

OK

**RESOLUÇÃO Nº 001 , DE 20/01/99**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,** no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida em sua 372ª reunião, de 13.01.99,

**RESOLVE:**

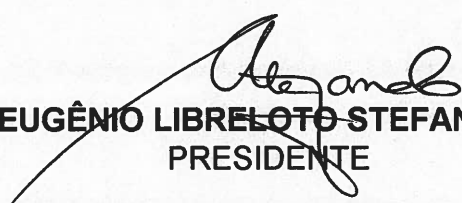
1. **DELEGAR** competência ao titular da **Diretoria de Administração e Finanças** para, obedecidas a Legislação e as Normas da Companhia, praticar os atos de natureza administrativa abaixo discriminados, até os limites de Licitação para a modalidade de Tomada de Preços, estabelecidos na alínea "b" dos incisos I e II, do Art. 23, da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como as situações de Dispensa e de Inexigibilidade previstas nos artigos 24 e 25, do referido diploma legal:

- a) autorizar a realização de licitação, homologar e adjudicar aquisição de materiais de consumo, bens móveis e contratação de obras, serviços de engenharia e outros serviços;
- b) Autorizar, homologar e adjudicar a alienação de materiais de consumo e bens móveis;
- c) Declarar a dispensa e reconhecer as situações de inexigibilidade de licitação.

1.1. A delegação dada no item acima não atinge as licitações na modalidade de Concorrência, cuja competência fica sendo do Presidente da Companhia.

2. **INCUMBIR** o titular da Diretoria de Administração e Finanças de, mediante ato próprio, estabelecer os limites de competência para autorização de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços por parte dos dirigentes das unidades subordinadas à sua Diretoria.

3. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Portaria nº 084, de 15/06/94, e demais disposições em contrário.

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 002 , DE 20 / 01 / 99**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,** no uso das suas atribuições estatutárias, e de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida em sua 372ª reunião, de 13.01.99,

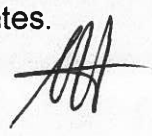
**RESOLVE:**

1. **DELEGAR** competência aos **Superintendentes Regionais** para, no âmbito de sua jurisdição, praticarem os seguintes atos de natureza administrativa:

- 1.1. Celebrar contratos, convênios, prorrogações, aditivos e distratos, em conjunto com o Gerente da Gerência Administrativa e de Desenvolvimento - GERAD;
- 1.2. Autorizar a realização de licitação, homologar e adjudicar aquisições de material de consumo, bens móveis e contratação de obras, serviço de engenharia e outros serviços;
- 1.3. Autorizar, homologar e adjudicar a alienação de materiais de consumo e de bens móveis;
- 1.4. Ratificar as declarações de dispensa e reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitação, que serão emitidas pela Gerência Administrativa e de Desenvolvimento - GERAD.

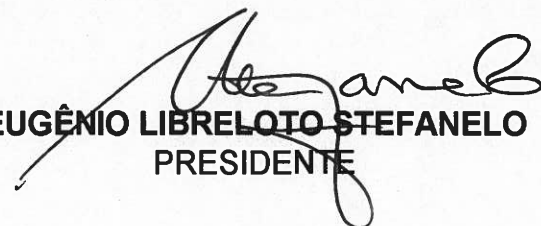
2. **ESTABELECE**R que, para as contratações e aquisições previstas no item 1, os créditos orçamentários deverão estar expressamente assegurados junto à Gerência de Execução e Controle Orçamentário - GECOR e que a realização dos procedimentos licitatórios seja processada em estrita observância à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e às Normas desta Companhia.

- 2.1. As solicitações de aquisição de material e contratação de serviços que impliquem na realização de processo licitatório, deverão ser formuladas pela área interessada à **Gerência Administrativa - GERAD**, com a especificação completa e detalhada do bem/serviço a ser contratado, acompanhada do projeto básico, quando for o caso, assim como explicitando a natureza dos atestados de capacidade técnica a serem exigidos dos licitantes.



## Cont. RESOLUÇÃO Nº 002 /99

- 2.2. As Superintendências Regionais devem constituir Comissão Permanente de Licitação, no âmbito de suas jurisdições, e remeter cópia do Ato de Superintendência para a **Diretoria de Administração e Finanças**. Em se tratando de Tomada de Preços e Concorrência, considerando a complexidade do objeto a ser licitado, as Superintendências Regionais poderão designar Comissão Especial para realização do certame licitatório.
- 2.3. As Comissões de Licitação ligar-se-ão administrativamente ao Superintendente Regional, a quem caberá o encaminhamento do processo para homologação da **Diretoria de Administração e Finanças**, quando tratar-se de Tomada de Preços ou do Presidente quando Concorrência.
- 2.4. Se a licitação versar sobre valores superiores ao estabelecido para a modalidade de Convite para compras e serviços constante do inciso II, do artigo 23, da Lei nº 8666/93 e suas alterações, os processos licitatórios serão formulados pelos Superintendentes Regionais e submetidos previamente ao **Diretor de Administração e Finanças**, que avaliará a conveniência da aquisição e/ou contratação na forma proposta, podendo optar por outra alternativa, se comprovado o interesse da Companhia, submetendo à decisão do Presidente.
3. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogada a Resolução nº 068, de 05.10.93, e Portaria nº 897, de 14/06/96, e demais disposições em contrário.



EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 03, DE 26/01/99 -**

**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 372ª Reunião de Diretoria, realizada em 13/01/99.

**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**, na forma do VOTO DIDEM nº 001, de 05/01/99.

**RESOLVE :**

**1. PRORROGAR** o prazo final de conclusão do projeto em referência até 28/02/99, mantendo as determinações constantes da Resolução nº 17, de 15/09/98.

**2. DESIGNAR** o empregado **Eledon Pereira de Oliveira** para continuar no exercício da função de **GERENTE DE PROJETO EMPRESARIAL** a contar de 18/12/98 até a data de encerramento do projeto.

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
**PRESIDENTE**

Recebi em  
26/01/99  




**RESOLUÇÃO Nº 004, DE 01 / 03 / 99**

**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 374ª Reunião, realizada em 28.01.99,

**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 dos Projetos Empresariais e/ou Transitórios,

**Considerando** a necessidade de atender de forma efetiva a demanda específica que objetivou a institucionalização do **Projeto Empresarial para Implantação de Indicadores de Desempenho na CONAB**, que faz parte do anexo desta Resolução,

**RESOLVE:**

1. **CONSTITUIR** uma 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 **JORACY MENDES LIMA DOS REIS** para exercer a função de **Gerente de Projeto Empresarial**, durante o período de 18 (dezoito) 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.

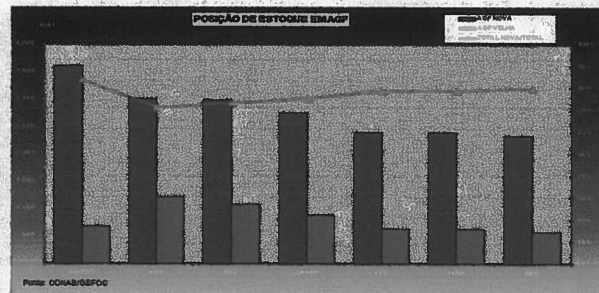
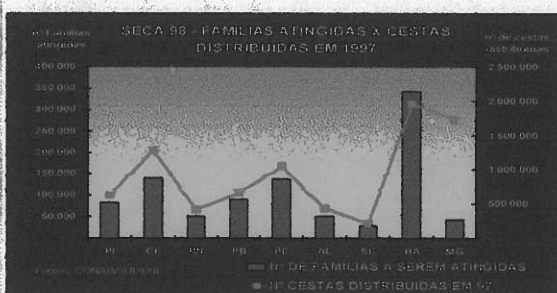
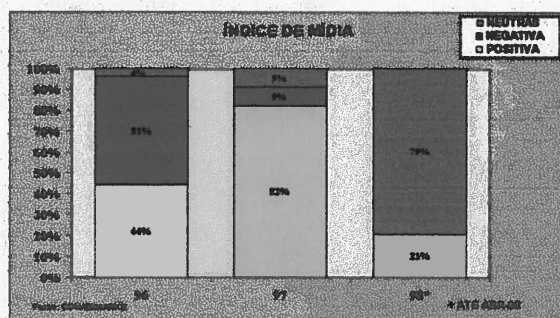
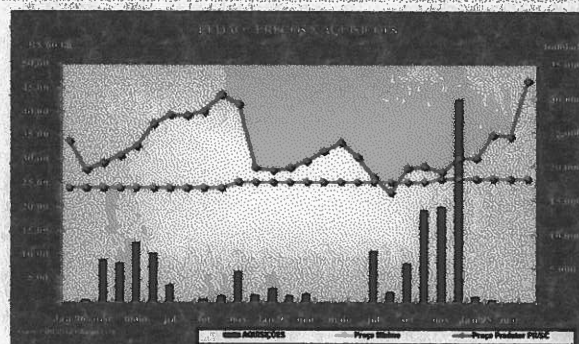
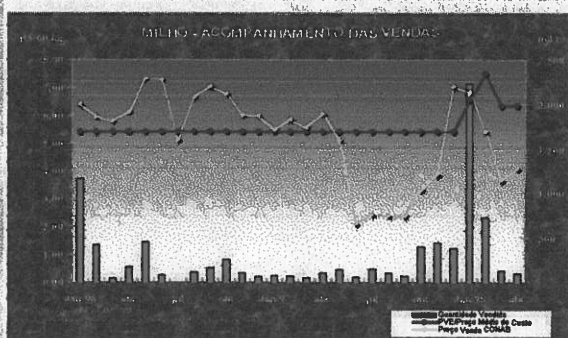
4. **DETERMINAR** que todos os órgãos executivos centralizados e descentralizados da Companhia procedam de forma a apoiar as iniciativas e a plena operacionalização do projeto.

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
PRESIDENTE



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO  
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

PROJETO EMPRESARIAL PARA IMPLANTAÇÃO DE  
INDICADORES DE DESEMPENHO NA CONAB



Diretoria de Desenvolvimento Empresarial - Didem  
Superintendência de Desenvolvimento Empresarial - Sudem  
Gerência de Programação e Avaliação - Gepav

## **SUMÁRIO**

|       |                                                                                         |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | INTRODUÇÃO                                                                              | 03 |
| II.   | DIAGNÓSTICO                                                                             | 04 |
| III.  | JUSTIFICATIVA                                                                           | 05 |
| IV.   | CONCEITO, REQUISITO, PAPEL, DIMENSÃO E HIERARQUI-<br>ZAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO | 05 |
| V.    | OBJETIVO                                                                                | 06 |
| VI.   | METAS                                                                                   | 07 |
| VII.  | METODOLOGIA                                                                             | 07 |
| VIII. | PLANO DE AÇÃO                                                                           | 09 |
| IX.   | FORMAÇÃO DO GRUPO COORDENADOR                                                           | 10 |
| X.    | FORMAÇÃO DA EQUIPE DE PROJETOS                                                          | 10 |
| XI.   | CUSTOS                                                                                  | 11 |
| XII.  | ABRANGÊNCIA E REPERCUSSÃO DOS RESULTADOS                                                | 11 |
| XIII. | BIBLIOGRAFIA CONSULTADA                                                                 | 11 |



# I. INTRODUÇÃO

A CONAB iniciou a implantação do seu Programa de Qualidade em 1997, tomando por base as diretrizes e os princípios do Programa de Qualidade e Participação na Administração Pública (QPAP), coordenado pelo Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE).

A primeira experiência dentro dessa nova realidade ocorreu com a elaboração do Relatório da Gestão, no qual avaliou-se o modelo de gestão com base nos sete (7) critérios de Excelência da Fundação para o Prêmio Nacional de Qualidade (PNQ). A Empresa, como órgão público, participou do referido Prêmio, merecendo do PNQ menção honrosa. Posteriormente foi instituído o Prêmio Qualidade CONAB, onde as Superintendências Regionais se auto-avaliaram, também com base nos critérios acima mencionados. Em 1998 a Empresa também participou do Prêmio Qualidade do Governo Federal, onde as Superintendências Regionais de Goiás, Minas Gerais, Paraná, São Paulo e Santa Catarina se habilitaram e foram preparadas para o evento, nos mesmos moldes do PNQ.

No Plano de Gestão Compartilhada para Excelência, recentemente aprovada pela Diretoria Colegiada, consta um elenco de ações, dentre elas, a de montar um sistema estruturado de informações e análises, envolvendo todos os processos críticos da Empresa, mediante a criação e/ou aprimoramento de indicadores de desempenho.

O Estado moderno preconiza uma administração gerencial pautada em valores de eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos. Isso implica na reestruturação dos organismos públicos, dotando-os de inteligência e flexibilidade, desenvolvendo-os dentro de modelos gerenciais capazes de gerar resultados. Percebe-se, portanto, que a CONAB já iniciou o seu processo de mudanças e optou pelo o que existe de mais avançado, que são os critérios de excelência da Fundação Prêmio, em sintonia com as orientações emanadas do MARE.

Dentre os arsenais de técnicas e ferramentas disponíveis nesse novo modelo de gestão destaca-se a dos indicadores, que são essenciais ao planejamento e ao controle dos processos das organizações. Ao planejamento, porque possibilitam o estabelecimento de metas quantificadas e seus desdobramentos na organização e, ao controle, porque os resultados apresentados são fundamentais para o monitoramento do desempenho das instituições, para a tomada de decisão e para o replanejamento.

Nesse contexto, é importante esclarecer que existem dois tipos de indicadores, os de qualidade e os de desempenho. Os de qualidade estão ligados a satisfação dos clientes, medindo a eficácia dos processos e focalizando os resultados. Indicam o que fazer e seus índices expressam o grau de aceitação de uma característica; os de desempenho dizem respeito ao modo de utilizar os recursos disponíveis, mensuram a eficiência dos processos, focalizam o esforço em fazer as coisas, determinam como fazer e seus índices tem no denominador o fator a ser avaliado.

O presente projeto trata especificamente da construção de indicadores de desempenho da CONAB, que objetivam:



- obter resultados necessários, no momento oportuno e de forma conveniente e significativa;
- melhorar a comunicação entre as pessoas e a organização;
- permitir maior segurança na tomada de decisão.

A primeira experiência da CONAB nesta área foi desenvolvida a partir de 1997, em parceria com a Secretaria de Controle Interno do Ministério da Agricultura e do Abastecimento e pelo Ministério Extraordinário da Política Fundiária - Ciset/MA e MEPF, trabalho esse denominado "**Painel de Controle**", que é um sistema informatizado de dados, contemplando as informações gerenciais das principais atividades da Companhia, com a finalidade de facilitar e dinamizar as atividades de controle e desempenho da gestão da Empresa.

Entretanto, o projeto supracitado está direcionado ao atendimento das atividades de controle da Ciset, razão pela qual torna-se necessário a elaboração de indicadores voltados exclusivamente ao desempenho global da CONAB, o qual tratará o presente Projeto.

## II. DIAGNÓSTICO

Para cumprir sua missão a CONAB desenvolve atividades que abrange toda a cadeia do sistema produtivo e de consumo dos principais produtos agrícolas destinados ao suprimento da população brasileira, por meio de quatro (4) macro processos: **Política Agrícola e de Abastecimento, Gestão dos Estoques Públicos, Programas Institucionais e Próprios e Prestação de Serviços de Armazenagem**. Além desses, a Empresa desenvolve outras atividades de suporte à missão, através das áreas de **Desenvolvimento Empresarial e Administrativo-Financeira**.

Todas essas atividades são calcadas em um arcabouço de informações geradas em várias áreas da Empresa, que orientam e embasam decisões dos escalões superiores e de outros setores do Governo Federal.

Desde sua criação em 1991, a CONAB carece de um suporte organizado de informações em tempo real. Embora exista grande número de informações, estas são fragmentadas em vários setores e a sua plena utilização é dificultada pela falta de uniformidade e consistência.

As informações disponíveis levantadas pela Matriz e SUREG's são analisadas por intermédio de relatórios mensais setoriais de desempenho financeiros e execução orçamentária, os quais são consolidados trimestralmente e anualmente por meio do Relatório de Atividades do Gestor. Contudo, não há uma análise global sistematizada desses processos de modo a subsidiar um processo de melhoria de gestão.

### III. JUSTIFICATIVA

Uma das atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Empresarial (**DIDEM**) é a de executar, promover e facilitar a concepção e articulação de programas e projetos, objetivando a modernização organizacional da Empresa, cabendo à GEPAV o desenvolvimento de ações gerenciais, especialmente a formulação de indicadores de desempenho.

Nesse contexto, o projeto visa a geração de um sistema de informações gerenciais mediante a construção de um conjunto de indicadores-chave de desempenho empresarial em todas as áreas da Companhia, com a finalidade de medir os resultados para a melhoria contínua dos processos e produtos da organização.

Um sistema de informação regular sobre o desempenho abre a possibilidade de maior eficiência na alocação de recursos físicos, humanos e financeiros e incrementa a autonomia e a responsabilidade dos dirigentes. Os indicadores, como instrumento de suporte do planejamento estratégico da organização, são importantes na medida em que fornecem as bases sustentáveis de informações para tomada de decisão e contribuem positivamente para aprimorar o sistema de controle do serviço público, assim como corrigir desvios no cumprimento de metas.

O presente projeto terá a participação de toda a Empresa, com duração prevista para 18 meses.

### IV. CONCEITO, REQUISITO, PAPEL, DIMENSÃO E HIERARQUIZAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO.

O indicador de desempenho pode ser **conceituado** como uma relação matemática que mede atributos de um processo ou de seus resultados, ao longo do tempo com o objetivo de comparar estas medidas com metas numéricas preestabelecidas, atreladas à missão e objetivos da organização. Os seus principais **requisitos** são:

- seletivo ou importante - captem características-chave do produto ou processo;
- simples e claro - facilidade de compreensão e aplicação;
- representativo e abrangente - cobertura do maior número possível de processos e situações;
- estável e durável - permanência no médio e longo prazo fundamentados por procedimentos padronizados;
- rastreável e acessível - capacidade de recuperar os indicadores por intermédio do registro, manutenção e disponibilização dos dados;
- baixo custo de obtenção e de uso - o indicador gerado a baixo custo, utilizando-se unidades como percentagem, tempo, etc.;
- comparável - facilidade de comparar com referenciais apropriados;
- confiável e coerente- transparente e atrelados às metas.

Na gestão da Empresa, os indicadores desempenham os seguintes papéis:

- internalizar na organização as necessidades e expectativas dos clientes;
- possibilitar o desenvolvimento das metas;
- embasar a análise crítica dos resultados e o processo de tomada de decisão;
- contribuir para melhoria contínua dos processos organizacionais.

Nas organizações públicas, os indicadores contemplam quatro **dimensões**, que se devidamente analisadas permitirão um diagnóstico preciso da situação global da instituição:

- **satisfação do cliente** (engloba os indicadores que procuram refletir a orientação da instituição em relação ao cliente);
- **clima organizacional** (os indicadores devem revelar a qualificação, motivação e engajamento dos empregados no cumprimento da missão e dos objetivos da organização);
- **desempenho econômico-financeiro** (contempla os indicadores de despesas, receitas, etc.) e,
- **desempenho operacional** (inclui indicadores de produtividade e de processos que se referem a aspectos internos da Empresa).

Como ferramenta de planejamento e controle, os indicadores de desempenho são utilizados nos diversos **níveis funcionais** (ou hierárquicos) da instituição. Assim sendo, devem ser agrupados em função da importância para o objetivo da organização e da abrangência da informação. É usual utilizar os indicadores de desempenho, nos seguintes níveis hierárquicos da organização:

| NÍVEL DA ORGANIZAÇÃO | NÍVEL DO INDICADOR |
|----------------------|--------------------|
| Estratégico          | Macro              |
| Diretivo ou Tático   | Intermediário      |
| Operacional          | Elementar          |

Os indicadores de **nível estratégico**, pela sua importância em termos dos resultados globais, devem ser monitorados pelo alto escalão do órgão e por isso são em menor número, para permitir um estudo mais apurado, enfocando aspectos mais genéricos.

Já os indicadores no **nível diretivo ou tático**, devem ser acompanhados a nível de gerências e superintendências refletindo aspectos setoriais ou mais ligados a processos. E os indicadores do **nível operacional**, devem revelar resultados localizados.

## V. OBJETIVO

Construir indicadores de desempenho, nos níveis tático e operacional, para que sejam utilizados como instrumento gerencial na tomada de decisão, fornecendo maior



transparência aos processos da Empresa, mensurando o cumprimento das metas para que sejam corrigidos desvios e adotadas medidas de melhoria contínua.

## **VI. METAS**

Estabelecer os indicadores de desempenho no prazo de 18 (dezoito) meses, sendo executado em 3 (três) fases, de 6 (seis) meses cada:

- ⇒ na primeira serão escolhidos os processos mais relevantes a nível diretivo ou tático; abrangendo as gerências da MATRIZ e SUREG's; elaborados diagnósticos desses processos, definidas as metas e identificados alguns indicadores;
- ⇒ na segunda serão construídos os indicadores operacionais, e,
- ⇒ na terceira fase os indicadores de nível estratégicos, que serão estruturados a partir do resultado dos trabalhos da 1ª e 2ª fases.

## **VII. METODOLOGIA**

Para a construção dos indicadores de desempenho é necessário que sejam cumpridas as seguintes ações:

- 1) Nomear Equipe de Projeto;
- 2) Criar um Grupo Coordenador, composto por pessoas com grande conhecimento dos principais processos da Empresa (Matriz e SUREG's), para dar suporte à Equipe de Projeto, nas seguintes atribuições:
  - i) Na identificação dos principais processos de sua área de conhecimento;
  - ii) Na elaboração de diagnóstico relativo aos principais processos;
  - iii) No estabelecimento de metas;
  - iv) Na definição dos indicadores, entre outras.
- 3) Contratar Consultoria para orientar sobre a execução do projeto.

**Obs:** Cabe ressaltar que as metas definidas deverão ser submetidas à apreciação e aprovação do Comitê Técnico Gerencial, com a participação do (s) componente (s) do Grupo Coordenador a que o assunto se refere.

Após a definição dos indicadores serão nomeadas pessoas envolvidas com os processos, as quais deverão ter a responsabilidade pela organização dos dados básicos e a alimentação dos indicadores.

A seguir, apresentamos um modelo de questionário a ser aplicado para a identificação dos indicadores:

## **ROTEIRO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO DA CONAB**

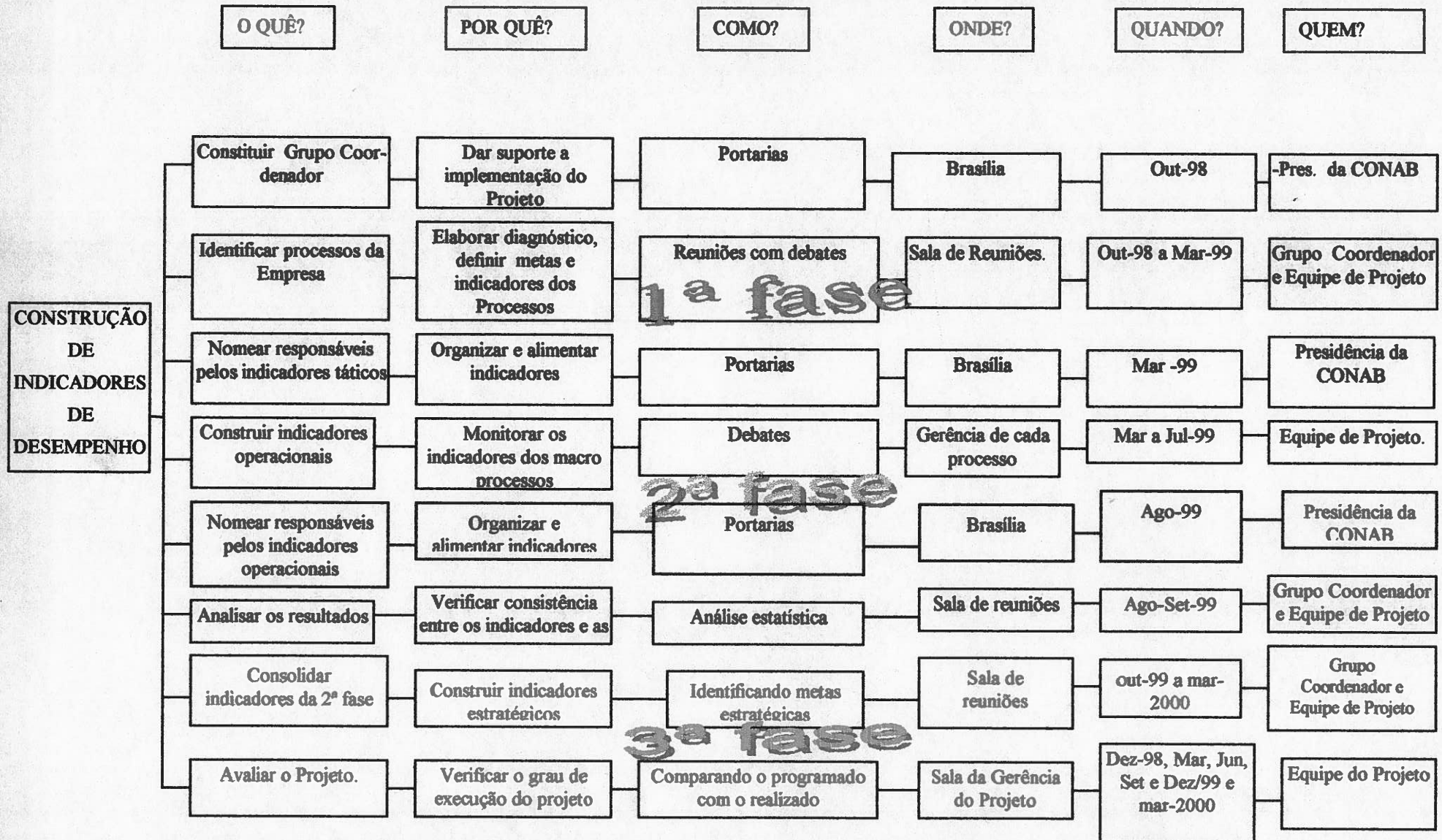
|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Macro Processo:                 | 2. Data do Levantamento: |
| Gerência responsável:           |                          |
| Meta estabelecida:              |                          |
| Processo:                       |                          |
| Objetivo do processo:           |                          |
| Meta do processo:               |                          |
| Estratégia para atingir a meta: |                          |
| Indicador de desempenho:        |                          |
| Fórmula de cálculo:             |                          |
| Descrição dos dados:            |                          |
| Fonte dos dados:                |                          |
| Periodicidade:                  |                          |
| Responsável: Unidade:           | Técnico:                 |

Após a aplicação dos questionários e a discussão e definição dos indicadores, far-se-á uma reunião para avaliar a consistência dos indicadores montados. Isto consiste na averiguação da existência de correlação entre as metas definidas para os macro processos e os indicadores construídos para este fim.

Concluída esta fase deverão ser estabelecidas rotinas para alimentação dos dados, cujos resultados deverão ser apresentados em um Painel de Controle, a ser montado no "hall" de entrada da Empresa, assim como nas Superintendências Regionais. Os resultados das SUREG's serão exibidos na forma de um "ranking", objetivando estimular uma competitividade positiva entre as mesmas.

Caberá à Equipe do Projeto a emissão de relatórios trimestrais, apresentando a evolução do projeto.

## VIII. PLANO DE AÇÃO



## IX. FORMAÇÃO DO GRUPO COORDENADOR

Para a formação do Grupo Coordenador sugerimos alguns nomes de técnicos, que depois de consultados, poderão compor o referido grupo:.

| • ASSUNTO                             | NOME SUGERIDO                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Política Agrícola                   | Ângelo Bressan<br>Jalbas Aires Manduca                                                                                                                                                                                                                     |
| • Estoque                             | Marcelo Lins Faustino<br>Asdrubal Jacobina                                                                                                                                                                                                                 |
| • Armazenagem                         | Pedro Beskow<br>Delmo de Paulo Schlottfeldt                                                                                                                                                                                                                |
| • Programas Institucionais e Próprios | João Cláudio Dallacosta<br>Nilton Lélío de Melo                                                                                                                                                                                                            |
| • Orçamento                           | Sônia Maria Mesquita Almeida<br>Dóris Giugliani Cerqueira                                                                                                                                                                                                  |
| • Comercialização                     | José Portugal Assunção<br>Bernardo Braga Coelho                                                                                                                                                                                                            |
| Capacitação de Recursos Humanos       | Raimunda Albano Amorim                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Contabilidade                       | José Carlos de Andrade                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Financeira                          | José Benício Sampaio Sobrinho                                                                                                                                                                                                                              |
| • Administrativa                      | Erique Vilar de Almeida                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Pessoal                             | Silvio José Venturoli Filho                                                                                                                                                                                                                                |
| • Marketing                           | Leonardo Mendonça Brito                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Procuradoria                        | Carlos Alberto Amálio                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Auditoria                           | Fernando José Sales                                                                                                                                                                                                                                        |
| • Qualidade                           | Norma Eli Cajueiro                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Projetos                            | Aroldo Oliveira Neto                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Informática                         | Paulo Morceli                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Movimentação de Estoque             | Milton Libardoni<br>Domingos Sabino Diniz                                                                                                                                                                                                                  |
| • Cobrança                            | José Carlos Alves Granjeiro                                                                                                                                                                                                                                |
| • SUREG's                             | Anastácio Antônio de Vasconcelos (CE)<br>Ivens Mourão (CE)<br>Armando Lapa (BA)<br>José Carlos Bast (SP)<br>Edmundo Knaut (PR)<br>Duarte Gomes Pereira (GO)<br>Katery Felsky dos Anjos (MT)<br>José Américo B. Viana (PA)<br>Dionízio Bernardino Bach (SC) |

## X. FORMAÇÃO DA EQUIPE DE PROJETOS:

Joracy Mendes Lima dos Reis, Teresinha de Jesus Carvalho Rocha, Sérgio Jbeili, Petrarças Santos de Deus, Tânia Regina Vieira de Azevedo, Edmar José Tosta, Geová Lins dos Santos e Zilda Eulina Reis P. da Silva.



## **XI. CUSTOS**

O custo estimado para a implantação do Projeto totalizará **R\$ 57.796,00** (cinquenta e sete mil e setecentos e noventa e seis reais), referente a gastos com consultoria (R\$ 10.000,00), gerência do projeto (R\$ 18.398,00) e Passagens e Diárias (R\$ 29.400,00), assim distribuídos:

|         |               |
|---------|---------------|
| 1ª fase | R\$ 30.832,00 |
| 2ª fase | 20.832,00     |
| 3ª fase | 6.132,00      |

## **XII. ABRANGÊNCIA E REPERCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Os indicadores são uma ferramenta indispensável para a avaliação da empresa, pois fornecem informações que permitem planejar, monitorar e adotar ações corretivas com rapidez, clareza e precisão, dos desvios detectados, assegurando a adequação da execução dos programas e projetos, frente às políticas estabelecidas.

O projeto apresentado busca o envolvimento de todos os escalões da Empresa, visando a melhoria dos principais processos da Instituição e o sistema proposto deverá ser facilmente compreendido e acessado pelos diversos agentes envolvidos, a nível da Matriz e nas SUREG's.

A sua implantação possibilitará o monitoramento dos principais processos sob a responsabilidade da CONAB, sendo portanto um instrumento gerencial eficaz para tomada de decisão.

## **XIII. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

1. ENAP - Elaboração de Indicadores de Desempenho, Brasília, junho, 1996.
2. ENAP - Gestão Estratégica pela Qualidade, Brasília, 1997.
3. Tironi, Luís Fernando - Indicadores de Qualidade e Produtividade: um relato de experiências no Setor Público, Texto para Discussão, n.º 263, IPEA, junho, 1992.
4. Tironi, Luís Fernando e Batista, Fábio Ferreira - Ações Governamentais para Qualidade e Produtividade nos EUA, Texto para Discussão, n.º 305, IPEA, junho, 1993.
5. Tironi, Luís Fernando - Critérios para Geração de Indicadores de Qualidade e Produtividade no Serviço Público, Texto para Discussão, n.º 238, IPEA, outubro, 1991.
6. Kliksberg, Bernardo (org.)- Pobreza: uma questão inadiável, novas respostas a nível mundial, Brasília, ENAP, UNICEF, 1994.
7. Xavier, Antônio Carlos e Tironi, Luís Fernando - Experiências Espanholas e Francesas em Programas de Qualidade, Texto para Discussão nº263, IPEA, junho, 1992.

8. Jaccoud, Luciana (org.)- Eficiência e Eficácia em Políticas Sociais, Documento de Política, n.º 4, IPEA, maio, 1991.
9. Presidência da República - Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, Câmara da Reforma do Estado, MARE, Brasília, 1995.
10. MARE, Programa de Qualidade e Participação na Administração Pública (QPAP), Brasília, 1997.
11. FGV- Desenvolvimento e Implantação do Sistema de Gestão da CONAB, Relatório de Andamento IV, fevereiro, 1997.
12. André, Maristela Afonso - Contrato de Gestão, ENAP, Brasília, 1996.
13. Osborne, David e Gaebler, Ted - Reinventando o Governo: Como o espírito empreendedor está transformando o Setor Público, Brasília, M H Comunicação, 1994.
14. Santos, Elci Pimenta C., Godoy, M.ª Helena P. C., Fernandes, M.ª Lourdes M. F. e Mendonça, Marlene de Oliveira - Painel da Escola, um instrumento de Gestão à Vista, Qualidade Total na Educação, Vol.3, Fundação Christiano Ottoni, Belo Horizonte, 1997.
15. Marcel, Mário - Guia para la Construcción de Indicadores de Desempenho, CEPAL, Santiago do Chile, 1995.
16. Macedo, Alberto Amarante e Póvoa Filho, Francisco Liberato - Glossário da Qualidade Total, Fundação Christiano Ottoni, julho, 1995.
17. Paladini, Edson Pacheco - Qualidade Total na prática, Atlas, 1994
18. Brassard, Michael - Qualidade - Ferramentas para Melhoria Contínua - The Memory Jogger - Tradução Proqual Consultoria e Assessoria Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Qualitymark, 1996.
19. Batista, Fábio Ferreira - Preparando o Plano de Melhoria da Gestão, apostila do Curso, CONAB, março, 1998.
20. Takashina, Newton Tadachi e Flores, Mário César Xavier - Indicadores da Qualidade e do Desempenho - Como Estabelecer Metas e Medir Resultados Qualitymark Editora, 1997.
21. Takashima, Newton Tadachi - O seu Sistema de Indicadores está bem equilibrado? UBQ, Março de 1998.
22. CONAB/CISET - Painel de Controle, novembro/1997.
23. Branco, Kalenin Pock - Uma Análise Crítica da Medição da Qualidade Voltada aos Objetivos e Metas Organizacionais, Seminário Uso Eficaz dos Indicadores de Desempenho, agosto/1997.
24. Santos, Almir Fernandes dos - Análise Estratégica de Performance com Base em Avaliação de Processos e Indicadores de Custos e Desempenho para Melhoria Contínua, Seminário Uso Eficaz dos Indicadores de Desempenho, agosto/97.
25. Chianello, Marcelo - Metodologia de Avaliação da Empresa - Adoção de um Modelo de Gestão com foco no Cliente, Seminário: Uso Eficaz dos Indicadores de Desempenho, agosto/1997.
26. Teixeira, Hélio Janny e Santana, Solange Maria - Remodelando a Gestão Pública, Editora Edgard Blücher Ltda, 1994.
27. Jornal Folha de São Paulo/SEBRAE - Qualidade Total - Como Medir os Resultados e Melhorar Ainda Mais, 8º fascículo, maio/1994.
28. CONAB - Referencial Teórico para Construção de Indicadores de Desempenho na CONAB, DEPLA/DIPAC, setembro/1997.
29. Afonso Neto, Annibal - Geração de Indicadores de Desempenho Organizacional a partir de Fatores Críticos de Sucesso. ENAP, 1998.
30. Malmegrim, Maria Leonídia Marques e Klosovski, Sandra Regina Rodrigues - Gestão de Programas e Projetos Orientada para Resultados. ENAP, 1998.



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**RESOLUÇÃO Nº 005 DE 15 MAR 1999**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando a deliberação da Diretoria Executiva em sua 381ª Reunião Ordinária, realizada em 15.03.99.

**RESOLVE:**

**1- ESTABELECE**R, a partir de 01.01.99, 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 12 de abril de cada ano, 15 (quinze) 25 (vinte e cinco) e 35 (trinta e cinco) anos de serviços prestados à CONAB.

**2- DETERMINAR** que a Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, através da Gerência de Pessoal – GEPES, e a Gerência de Marketing – MARKE, organizem as entregas dos diplomas e dos botões de lapela, que devem ocorrer, 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 da Gerência de Pessoal – GEPES e a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial – DIDEM, através do Programa Permanente de Informática e Organização & Métodos – PPINF, elaborem os atos normativos que estabelecem 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 desta autorga.

**5- Esta Resolução** entra em vigor a partir desta data, revogando-se a Resolução de nº 01, de 27.01.98.

  
**EUGENIO LIBRELOTO STEFANELO**  
**PRESIDENTE**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 005/99**  
**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) sanção disciplinar de advertência escrita nos últimos 03 (três) anos anteriores à premiação;
  - b) sanção disciplinar de suspensão nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à premiação;
  - c) faltas não justificadas ao trabalho, em número superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 10(dez) anos, em relação à data de seleção;
  - d) estejam com Aviso Prévio em curso;
  - e) estejam respondendo processo administrativo ou judicial;
  - f) contrato suspenso;
  - g) estejam liberados para prestação de serviços em outros órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e outras entidades, ou à disposição de outras entidades.
- 1.1 - As faltas não justificadas serão apurados até o último dia útil de dezembro do ano anterior à premiação.
- 1.2 - Os efeitos restritivos do disposto na alínea "e" do item 1 cessam com a absolvição do empregado.
- 1.3 - O tempo em que o empregado ficou liberado, de acordo com a alínea "g" do item 1 deverá ser computado para fins da premiação em questão.
- 2 - Aos empregados serão concedidos Diploma e Botão de lapela, diferenciados com o símbolo da Companhia, de acordo com o tempo de serviço.

**II – Competência dos órgãos**

- 1 - Gerência de Pessoal – GEPES e Gerências Administrativas e de Desenvolvimento – GERADS : efetuarem os levantamentos que indicarão os empregados a serem premiados, segundo os critérios estabelecidos no item 1 e seus subitens.







---

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- 2 - **Gerência de Pessoal - GEPES e Gerência de Marketing - MARKE:** promoverem a organização da solenidade de entrega de prêmios aos empregados selecionados e divulgarem o evento
- 3 - **Gerência Administrativa - GEADI :** providenciar a impressão dos diplomas e a aquisição dos botões de lapela com o símbolo da Companhia, 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 de sua outorga.
- 2 - As áreas envolvidas poderão emitir documentos básicos complementares, julgados necessários à consecução do objeto desta Deliberação.

**RESOLUÇÃO Nº 006, DE 15/03/99**

**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 376ª REDIR, de 09/02/99,

**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;

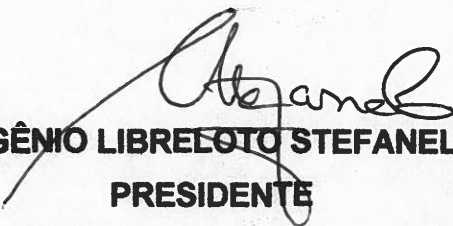
**CONSIDERANDO** a necessidade de conclusão do Projeto Empresarial - Pesquisa dos Sistemas de Produção Agrícola e de Coeficientes Técnicos diante das razões expostas pelo VOTO/DIDEM nº 015, de 03/02/99

**RESOLVE:**

1. **PRORROGAR** o prazo de conclusão do projeto em referência até 30/09/99, conforme cronograma anexo, mantendo-se as determinações constantes da Resolução 020, de 20/10/98.

2. **DESIGNAR** o empregado **WANDER FERNANDES DE SOUSA** para continuar no exercício da função de Gerente de Projeto Empresarial até a data do encerramento do projeto.

3. **ALTERAR** a composição da Equipe Técnica constituída pela Resolução 020/98, conforme anexo.

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
**PRESIDENTE**

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 006 DE 15/03/1999****EQUIPE TÉCNICA**

| <b>NOME</b>                      | <b>LOTAÇÃO</b> |
|----------------------------------|----------------|
| Wander Fernandes de Sousa        | SUPRI          |
| Diva Sousa Santos                | GEAME          |
| Francisco Olavo Batista de Sousa | GEAME          |
| Airton Camargo Pacheco da Silva  | GEAME          |
| Bevenildo Fernandes Sousa        | GEAME          |
| Djalma Fernandes de Aquino       | GEAME          |
| Ézio José Santiago               | GEAME          |
| Francisco Carneiro Ximenes       | GEAME          |
| Júlio D'Aparecida dos Santos     | GEAME          |
| Paulo Magno Rabelo               | GEAME          |
| Cláudio Luiz S. Chicherchio      | GECOM          |
| Mônica Avelar Antunes Neto       | GECOM          |
| José Cavalcante de Negreiros     | GEPAV          |
| Nilson Cleber Delcanaes Sehn     | SUREG-RS       |
| Dionízio Bernardino Bach         | SUREG-SC       |
| Nilo Cesar Sobral Ramos          | 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       |



**RESOLUÇÃO Nº 07, DE 07/04/99**

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender ao inciso VI do Art. 39 do Regimento Interno e ao item 1.2 da Resolução nº 09/98,

**RESOLVE:**

1 - **ESTABELECE**R critérios e definir procedimentos relativos à elaboração e divulgação do Manual de Operações de Preços Mínimos, descentralizando as atividades que eram executadas pela SUDEM/GEAME, conforme Anexo I desta Resolução.

2 - **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de suas unidades sobre os novos procedimentos.

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

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
Presidente



**ANEXO I****DA RESOLUÇÃO Nº 07, DE 07/04/99****PROCESSO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO MOPM**

- I - DO OBJETIVO** - estabelecer critérios e definir procedimentos quanto à elaboração e divulgação do Manual de Operações de Preços Mínimos.
- II - DA APLICABILIDADE** - este ato normativo se aplica a todas as áreas da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB.
- III - DOS CONCEITOS**
  - 1 - Título - normativo que compõe o MOPM, podendo estar acompanhado de documentos com modelos de formulários, de instrumentos de contratos e outros.
  - 2 - Comunicado - documento que formaliza a atualização do MOPM.
  - 3 - Resumo do Comunicado - documento criado, em meio eletrônico, que registra somente as atualizações do MOPM a serem publicadas no Diário Oficial.
  - 4 - Área gestora - área que concentre a maior parte do assunto do MOPM.
- IV - DAS COMPETÊNCIAS**
  - 1 - Propor atualização do normativo, após justificativa no respectivo Processo; acompanhar as alterações do(s) Título(s) e fornecer informações aos usuários com base na evolução do histórico: área gestora do assunto.
  - 2 - Emitir a solicitação de atualização, mediante Comunicação Interna - CI: Superintendência à qual estiver subordinada a área.
  - 3 - Formatar e divulgar o(s) Título(s) e solicitar publicação no Diário Oficial: PPINF.
  - 4 - Rubricar as atualizações: SUDEM.
  - 5 - Emitir Ofício ao Banco do Brasil (área de Crédito Rural): DIDEM.
  - 6 - Reproduzir as cópias: GEMAP.
  - 7 - Publicar no Diário Oficial da União: MARKE.
  - 8 - Arquivar a evolução do histórico da documentação, mantendo-o atualizado e fornecer cópias quando solicitadas: GECOT.



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**V - DOS PROCEDIMENTOS****Área Gestora:**

- 1 - Verifica a necessidade de atualizar (incluir, alterar e retirar) os títulos.
  - 1.1 - Se for para **incluir** Título novo:
    - Copiar formatação de um Título já existente para C:\MOPM/Título "a ser criado" e digitar o texto novo. Segue para o item 02.
  - 1.2 - Se for para **alterar** Título existente:
    - Abrir arquivo, alterar o texto, indicando com um asterisco, entre parênteses (\*), as modificações. Segue para o item 02.
  - 1.3 - Se for para **retirar** Título existente:
    - Elabora "CI" ao PPINF/Equipe de Normas da Organização solicitando a retirada do Título. Segue para o item 03.
- 2 - Copia o arquivo atualizado em disquete e elabora a "CI", encaminhando-os ao PPINF/Equipe de Normas da Organização, com vistas à divulgação.

**PPINF/ENORG:**

- 3 - Recebe a documentação e verifica o tipo de atualização.
- 4 - Imprime uma versão do documento, contido no disquete, que será atualizado para trabalhar como minuta, caso o usuário não tenha encaminhado junto à "CI".
- 5 - Confronta as alterações com a última versão do "Normativo do MOPM em Vigor"; observando o(s) asterisco(s) que indicam a alteração no texto.
- 6 - Revisa a versão a ser atualizada, registrando os erros de ortografia e formatação.
- 7 - Efetua as correções no disquete e elabora minuta do Comunicado.
- 8 - Encaminha a minuta à área Gestora para apreciação final.

**Área Gestora:**

- 9 - Recebe a minuta, efetua a conferência e devolve ao PPINF/ENORG.

**PPINF/ENORG:**

- 10 - Recebe a minuta e verifica a existência de alteração.
  - 10.1 - Em caso afirmativo, efetua alteração e imprime versão final. Segue para o item 11.
  - 10.2 - Se não houver, imprime versão final. Segue para o item 11.

11 - Verifica quais os clientes que receberão a documentação.

11.1 - Se for somente a CONAB (Matriz e SUREGs):

- Imprime 1 jogo. Segue para o item 12.

11.2 - Se for para CONAB e externamente:

- Imprime 2 jogos e elabora Ofício ao Banco do Brasil para que seja encaminhado 1 jogo. Seguir para o item 12.

12 - Encaminha o(s) jogo(s) à SUDEM para ser(em) rubricado(s) pelo Superintendente de Área ou o Adjunto.

12.1 - O Ofício ao Banco do Brasil deve ser encaminhado junto para que o Diretor da DIDEM assine.

**SUDEM:**

13 - Recebe o(s) jogo(s) e rubrica as folhas.

13.1 - Solicita assinatura do Ofício ao Diretor da DIDEM.

14 - Devolve a documentação assinada ao PPINF/ENORG.

**PPINF/ENORG:**

15 - Recebe os jogos e verifica o tipo de encaminhamento:

15.1 - Se for para uso exclusivo da CONAB:

- Preenche a Requisição de Serviços Gráficos e encaminha o jogo à gráfica. Segue para o item 16.

15.2 - Se for para disseminar na CONAB e externamente:

- Preenche a Requisição de Serviços Gráficos e encaminha um jogo à Gráfica. Segue para o item 16.
- Encaminha o arquivo do Comunicado, via E-Mail, à FEBRABAN.
- Encaminha um jogo, juntamente com o Ofício, ao Banco do Brasil.

**GEMAP/EGRAF:**

16 - Recebe a solicitação, providencia as cópias e encaminha ao PPINF/ENORG.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**PPINF/ENORG:**

17 - Recebe as cópias e efetua a disseminação.

17.1 - Se for para uso exclusivo da CONAB (Matriz e SUREGs):

- Envelopa o Comunicado e encaminha às SUREGs, mediante a Guia de Remessa de Documentos;
- Elabora Guia de Remessa de Documentos para a Matriz e encaminha o Comunicado às áreas.

17.2 - Se for para disseminar na CONAB (Matriz e SUREGs) e externamente:

- Emite mala direta das etiquetas;
- Envelopa o Comunicado e encaminha às SUREGs e aos clientes externos (malote), mediante a Guia de Remessa de Documentos;
- Elabora Guia de Remessa de Documentos para a Matriz e encaminha o Comunicado às áreas.

18 - Elabora Resumo do Comunicado, em disquete, encaminhando-o, mediante "CI", à Gerência de Marketing, para publicar no Diário Oficial.

19 - Disponibiliza os arquivos alterados na Internet - Publicações. Término da rotina.

**VI - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- 1 - Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Técnico-Gerencial de Desenvolvimento Empresarial e deliberados pela DIDEM.





**RESOLUÇÃO Nº 08, DE 09 / 04 / 99**

**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 383ª Reunião Ordinária, realizada em 06.04.99,

**R E S O L V E :**

1. **APROVAR** as alterações/elaboração dos seguintes normativos:

a) **PROCESSO DE SINDICÂNCIA** - Código 10.401:

- Cap. I - Subtítulo IV, itens 02 e 17;
- Cap. II - Subtítulo VI, item 03;
- Cap. III - Subtítulo V, itens 01, 02 (e seu subitem 02.1) e 03;
- Cap. IV - Anexos XII e XVII;

b) **ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS** - Código 60.208

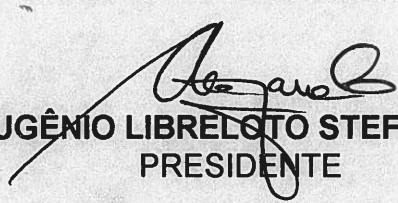
- Cap. I - Itens 08 e 09;

c) **ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO** - Código 60.202

- Na íntegra.

2. **INCUMBIR** as chefias de notificarem 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 09, DE 09/04/99**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,** no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada em suas 372ª e 375ª REDIR, ocorridas em 13.01.99 e 03.02.99, respectivamente, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender ao deslocamento de empregados para os Pólos Regionais de Distribuição de Alimentos do PRODEA, Programas de Vendas em Balcão, ajuizamentos de processos no interior do Estado e demais trabalhos, utilizando veículo de sua propriedade, e também a concessão de diárias a estagiários do Curso de Direito, em casos de viagens às circunscrições distribuídas pelo interior do Estado,

**RESOLVE:**

**1 - APROVAR** as modificações do Anexo I, da Resolução Nº 026, de 11.11.98:

- a) inciso I (alteração);
- b) inciso III, item 2 (alteração) e item 11.1 (exclusão);
- c) inciso V, itens 1.1 e 1.2 (inclusões);
- d) inciso IX, item 2 e subitem 2.2 (alterações).

**2 - ESTABELECE**r critérios e definir procedimentos relativos aos deslocamentos nacionais a serviço, de acordo com o Anexo I desta Resolução.

**3 - ALTERAR** os modelos dos formulários "Adiantamento para Despesas de Deslocamento a Serviço - ADDS" e "Prestação de Contas de Despesas de Deslocamento a Serviço - PCDDS", de acordo com o Anexo II desta Resolução.

**4 - DETERMINAR** que a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, por intermédio da sua área de Normas, altere o normativo Viagem a Serviço, em decorrência dos procedimentos ora definidos.

**5 - INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de suas unidades sobre os novos procedimentos.

**6 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se a Resolução Nº 026/98.**

  
**EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO**  
Presidente



## ANEXO I

DA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 09/04/99

### PROCESSO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO

- I - **DO OBJETIVO** - estabelecer critérios e definir procedimentos de deslocamento no País, de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Colegiada, dos Empregados, **Estagiários do Curso de Direito** e Convidados Especiais.
- II - **DA APLICABILIDADE** - este ato normativo se aplica a todas as pessoas que se deslocam a serviço, convite ou em 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, **Estagiários do Curso de Direito**, Conselheiros, membros da Diretoria Colegiada ou Convidados Especiais.
  3. Conselheiros – são membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Companhia.
  4. Convidado Especial – são pessoas especialmente convidadas pelo Presidente ou pelos 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 da região metropolitana da 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 na região metropolitana da 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 na região metropolitana da cidade sede da Sureg ou da Matriz.
  9. Adiantamento de Despesas com Deslocamento a Serviço - ADDS - é o formulário próprio para registro de adiantamento (Anexo II).
  10. Prestação de Contas de Despesas com Deslocamento a Serviço - PCDDS - é o formulário próprio para registro de prestação de contas (Anexo II).
  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, na cidade sede da Sureg ou da Matriz, e às demais localidades.

#### 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 à qual estiver subordinado o Viajante.
  - 2.1. Quando o empregado for viajar a serviço de outra área, esta se encarrega da emissão e numeração do "ADDS" e das 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 das Superintendências Regionais.
9. Para auditar periodicamente os deslocamentos: a Auditoria Interna.
10. Para os procedimentos de contratação de hotéis: as áreas Administrativas da Matriz e das Superintendências Regionais.

#### 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 III.
  - 1.1. Para os Convidados Especiais, os valores de diárias e hospedagem serão os do Grupo II, e não dependerão de comprovação de despesas.**
  - 1.2. Para os Estagiários do Curso de Direito, os valores de diárias e hospedagem serão os do Grupo III, e dependerão de comprovação de despesas.**
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 III; 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 emitidos 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, estabelecidos 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 ½ (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 ao da 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 *locomção, material de consumo e outras despesas*, conforme definição abaixo, sujeitas à comprovação, exceto a despesa com táxi, conforme a alínea "c" seguinte, a ser relacionada no "PCDDS":

### 1.1. Locomção:

- a) *locação de veículos*: o Viajante recebe o adiantamento, quando não houver condições de efetuar a locação de veículos pela Companhia;
- 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 veículo da Conab, ou de locadora, para fins de cálculo do adiantamento, levar-se-á em conta a quilometragem a ser percorrida entre *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 foram 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 às normas próprias, e quando este for o mais econômico; ou veículo locado, observando-se a relação contratual entre a Conab e a empresa locadora **ou veículo do próprio empregado.**

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. Veículo próprio - o empregado deve comprovar a cobertura do seguro total do seu veículo, para que seja autorizado o seu ADDS. O veículo deve ser cadastrado na área Administrativa, conforme estabelece a norma de Administração de Veículos - 50.201, capítulo II, subtítulo IV.**

**No ADDS devem ser informadas a quilometragem prevista e a despesa para sua locomoção, no valor de 25% (vinte e cinco por cento), sem exceções, do preço do litro de combustível multiplicado pelo total da quilometragem percorrida pelo veículo.**

## **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, 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 os prazos estabelecidos no item anterior.
3. É obrigatório ao Viajante preencher todos os campos do "ADDS" e apresentar os comprovantes das *Despesas Eventuais*, 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 "PCDDS", 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 "ADDS", devem ser anexados ao "PCDDS", devendo o superior hierárquico atestar as datas de saída e retorno.
6. O bilhete de passagem aérea não utilizado integralmente deve ser relacionado no campo próprio do formulário "PCDDS" e anexado a este.
7. É vedado incluir na Prestação de Contas as despesas com bebida alcoólica, higiene pessoal, saúde, e as efetuadas para acompanhante.
8. Nos casos de deslocamento utilizando transporte aéreo, não será concedido ao Viajante o pagamento de uma diária parcial ou ½ (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 ½ (meia) diária integral ou diária parcial, desde que o seu deslocamento ultrapasse seis horas de viagem.
9. Quando ocorrerem 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 à comprovação, quando estiverem acompanhando autoridades superiores.
11. Constatada a existência de alguma importância a devolver, esta 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 Colegiada e Convidados Especiais. Uma via do Relatório de Deslocamento deve ser anexada ao "PCDDS".
  - 14.1. O formulário "Relatório de Deslocamento - Extrato" deve ser utilizado nos casos de assuntos confidenciais ou reservados.

### **XIII - DO ATRASO NA 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 de o Viajante prestar contas parciais do adiantamento inicial mais a primeira prorrogação, a área emitente fica responsável pela prestação de contas, devendo o Viajante, em 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 e 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 09, de 09/04/99 – Processo de Deslocamento a Serviço**

**MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS:**

- 1) Adiantamento de Despesas com Deslocamento a Serviço – ADDS; e
- 2) Prestação de Contas de Despesas de Deslocamento a Serviço – PCDDS.

**OBS:** O PPINF/ENORG disponibilizou os arquivos dos respectivos formulários pelo E-Mail, às áreas nas quais esteja instalada INTERNET. As áreas que não possuírem este recurso deverão solicitar cópia do arquivo à ENORG, por meio de disquete.

Os formulários foram elaborados no Word e Excel (nomes dos arquivos: **ADDSNOVO** e **PCDDSNOVO**). Sugerimos aos viajantes utilizarem o modelo elaborado em Excel tendo em vista que após cada informação fornecida (valores das diárias, dias etc) os cálculos serão automaticamente apresentados nos campos de totais e subtotais, propiciando dessa forma mais agilidade e segurança dos dados.

Ao acessar o arquivo do formulário PCDDSNOVO (Excel) será apresentado primeiramente o seu verso, em virtude do Campo 57 possuir uma fórmula que após o seu preenchimento, transportará, automaticamente, o total para o Campo 36 do seu anverso.

O Almoxarifado, no prazo de cinco dias úteis, já poderá fornecer os novos modelos confeccionados em gráfica.





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

|             |           |                                                                                                                              |
|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Emitente | 2. Número | 3. Tipo<br><input type="checkbox"/> Inicial<br><input type="checkbox"/> Prorrogação<br><input type="checkbox"/> Novo Bilhete |
|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**DADOS SOBRE O VIAJANTE**

|                                                                                                                                                    |  |                                |                                |                                  |            |                                                                                                                         |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| 4. Nome                                                                                                                                            |  |                                | 5. Matrícula                   |                                  | 6. Lotação |                                                                                                                         |                |  |
| 7. Classe de Cargo e /ou Função                                                                                                                    |  |                                | 8. Faixa Salarial e Nível / FG |                                  | 9. CPF     |                                                                                                                         |                |  |
| 10. Telefone ou Ramal                                                                                                                              |  | 11. Banco (Nome e Nº)          |                                | 12. Agência Nº                   |            | 13. Conta Corrente                                                                                                      |                |  |
| 14. Saída<br>/ /                                                                                                                                   |  | 15. Previsão do Retorno<br>/ / |                                | 16. Projeto e/ou Atividade       |            |                                                                                                                         | 17. Voucher Nº |  |
| 18. Objetivo                                                                                                                                       |  |                                |                                |                                  |            |                                                                                                                         |                |  |
| 19. Meios de Transporte<br><input type="checkbox"/> Rodoferroviário<br><input type="checkbox"/> Aeroviário<br><input type="checkbox"/> Hidroviário |  |                                |                                | 20. Quilometragem Prevista<br>km |            | Veículo<br><input type="checkbox"/> Companhia<br><input type="checkbox"/> Empregado<br><input type="checkbox"/> Locação |                |  |
| 21. Roteiro Previsto                                                                                                                               |  |                                |                                |                                  |            |                                                                                                                         |                |  |

**REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**

|                   |  |                 |  |                       |  |                       |  |           |  |
|-------------------|--|-----------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------|--|
| 22. Roteiro       |  |                 |  | 23. Agência de Viagem |  |                       |  |           |  |
| 24. Nº do Bilhete |  | 25. Valor (R\$) |  | 26. Itinerário        |  | 27. Recibo do Bilhete |  | 28. Nº NE |  |
|                   |  |                 |  |                       |  |                       |  |           |  |
|                   |  |                 |  |                       |  |                       |  |           |  |
|                   |  |                 |  |                       |  |                       |  |           |  |
|                   |  |                 |  |                       |  |                       |  |           |  |

**CONCESSÕES**

| DIÁRIAS           |                       |                                                                     |                 | 37. Valor (R\$) | 38. Nº de Dias | 39. Total (R\$) | 40. Nº NE |
|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------|
| 29. Internacional |                       |                                                                     |                 |                 |                |                 |           |
| 30. Nacional      | Capital (Parcial)     |                                                                     |                 |                 |                |                 |           |
|                   | Interior (Integral)   |                                                                     |                 |                 |                |                 |           |
| DESPESAS          | Serviços de Terceiros | 31. Hospedagem                                                      | (com "Voucher") |                 |                |                 |           |
|                   |                       |                                                                     | (sem "Voucher") |                 |                |                 |           |
|                   |                       | 32. Outros (Fax, estacionamento, etc.)                              |                 |                 | →              |                 |           |
| EVENTUAIS         | Locomoção             | 33. <input type="checkbox"/> Táxi <input type="checkbox"/> Passagem |                 | →               |                |                 |           |
|                   |                       | 34. Locação de Veículo pelo Empregado                               |                 | →               |                |                 |           |
|                   |                       | 35. Veículo Próprio (Valor da Quilometragem)                        |                 | →               |                |                 |           |
|                   |                       | 36. Material de Consumo (Combustível, etc)                          |                 | →               |                |                 |           |
|                   |                       |                                                                     |                 | 41. Total Geral | →              |                 |           |

|                               |  |                               |  |
|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| 42. Área Proponente           |  | 43. Área Orçamentária         |  |
| _____<br>Data                 |  | _____<br>Data                 |  |
| _____<br>Assinatura e Carimbo |  | _____<br>Assinatura e Carimbo |  |
| 44. Autorização               |  | 45. Visto da Área Financeira  |  |
| _____<br>Data                 |  | _____<br>Data                 |  |
| _____<br>Assinatura e Carimbo |  | _____<br>Assinatura e Carimbo |  |

**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>                  | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | <p>- Na Matriz: Siglas da Diretoria e da Gerência à qual está subordinada a área proponente(a despesa orçamentária será alocada nesta Gerência) ou somente a sigla da Diretoria, quando o viajante estiver lotado no gabinete desta ou convidado pelo Diretor.</p> <p>EX.: 1 - Um técnico do PPINF irá implantar a Rede Local de Computadores na SUREG-ES. O PPINF preencherá o ADDS informando no Campo 1: DIDEM/PPINF (a despesa será alocada no PPINF).</p> <p>2 - O Assessor da DIDEM irá acompanhar o Presidente em um congresso. A DIDEM preencherá o ADDS informando no Campo 1: DIDEM(a despesa será alocada na DIDEM).</p> <p>- Na Regional: Sigla da SUREG, quando a Gerência de Área solicitar o deslocamento e as siglas da SUREG e da Unidade Operacional, quando esta solicitar o deslocamento.</p> <p>EX.: 1 - Técnico do SEDEN/GERAD-RJ irá participar de treinamento na Matriz. A Gerência da área preencherá o ADDS informando no Campo 1: SUREG-RJ (a despesa será alocada na SUREG-RJ).</p> <p>2 - O Gerente da UC/João Pessoa irá visitar o PRD/Patos. A Gerência da Unidade preencherá o ADDS informando no Campo 1: SUREG-PE/UC João Pessoa (a despesa será alocada na UC/João Pessoa).</p> |
| 02                            | <p>- Numeração do ADDS (a partir de 001 a cada ano). Na Matriz são numerados pelas Diretorias e, nas Sedes, pelas Superintendências Regionais;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03                            | <p>- Assinalar com "x" o tipo de adiantamento a que se refere o ADDS, conforme abaixo:</p> <p>a) Inicial: quando o ADDS for preenchido pela 1ª vez;</p> <p>b) Prorrogação: quando há necessidade de prolongar a viagem;</p> <p>c) Novo Bilhete: quando há necessidade de se deslocar para um outro trecho que não estava previsto no 1º ADDS;</p> <p>Obs.: Para os casos das alíneas "b" e "c" acima, deve-se emitir novo ADDS, mantendo-se a mesma numeração do inicial, seguida da letra "A", se for a primeira prorrogação e/ou emissão de novo bilhete, "B" se for a segunda, e assim sucessivamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DADOS SOBRE O VIAJANTE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04                            | <p>- Nome;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 05                            | <p>- Número da matrícula;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 06                            | <p>- Sigla da área de lotação (preencher somente quando o viajante for empregado da CONAB);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 07                            | <p>- Classe de cargo e/ou função (preencher quando o viajante for empregado da CONAB).<br/>Ex.: ATA III /Coordenador de Equipe, na Matriz, e ATA III / Encarregado de Setor, nas Sedes;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08           | - Faixa salarial e nível do empregado/Função Gratificada.<br>Ex.: 07.01 - FG.04;                                                                                                                                                                      |
| 09           | - Número do CPF;                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10           | - Telefone ou ramal para contato;                                                                                                                                                                                                                     |
| 11           | - Nome e número do código do banco onde o viajante tem conta corrente.<br>Ex.: Banco do Brasil - 001;                                                                                                                                                 |
| 12           | - Número da agência referente ao banco no qual o viajante tem conta corrente;<br>Ex.:3598 -x                                                                                                                                                          |
| 13           | - Número da conta corrente;                                                                                                                                                                                                                           |
| 14           | - Data da saída do deslocamento;                                                                                                                                                                                                                      |
| 15           | - Data de previsão do retorno;                                                                                                                                                                                                                        |
| 16           | - Nome do projeto/atividade que deu origem à viagem (identificar o item e subitem), conforme tabela descrita na última página.<br>Ex.: PRODEA/Fiscalização de Estoques.                                                                               |
| 17           | - Número do "Voucher" referente à hospedagem na Capital;                                                                                                                                                                                              |
| 18           | - Descrever, de forma clara e sucinta, o objetivo da viagem e informar se o viajante é Convidado Especial, Estagiário do Curso de Direito ou Prestador de Serviço(Contrato Especial).                                                                 |
| 19           | - Assinalar com "x" o(s) meio(s) de transporte(s) que será(rão) utilizado(s) para a viagem;                                                                                                                                                           |
| 20           | - Quilometragem prevista para o percurso total da viagem, quando esta for realizada em veículo da Companhia, do empregado ou locado(assinalar com um "x" a opção).Esta informação objetiva a liberação de numerário para as despesas com combustível. |
| 21           | - Roteiro previsto para a viagem (Capital e Interior);                                                                                                                                                                                                |

**REQUISICÃO DE PASSAGEM AÉREA**

|    |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | - Roteiro aéreo da viagem;                                                         |
| 23 | - Nome da agência de viagem ou empresa responsável pela emissão do bilhete aéreo;  |
| 24 | - Número do bilhete. Preenchido pela agência ou empresa emitente do bilhete aéreo; |
| 25 | - Valor do bilhete. Preenchido pela agência ou empresa emitente do bilhete aéreo;  |
| 26 | - Itinerário, conforme cada bilhete aéreo;                                         |



**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>              | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27                        | - Assinatura do Viajante ou Responsável quando do recebimento do bilhete aéreo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>LOCOMOÇÃO</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 28                        | - Número da Nota de Empenho relativa à despesa com a aquisição do bilhete aéreo. Preenchido pela área Financeira;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>CONCESSÕES</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 29                        | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 30                        | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESPESAS EVENTUAIS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Serviços de terceiros:    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 31                        | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 32                        | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 33                        | - Assinalar com um "x" o tipo de deslocamento urbano, conforme abaixo:<br><br>a) Táxi: valor concedido para o deslocamento a ser realizado no trecho residência-terminal de embarque /desembarque, hotel-terminal de embarque /desembarque -residência.<br><br>b) Passagem: Valor concedido para despesas com passagens a serem adquiridas pelo viajante.<br>Ex.: passagem de ônibus, a ser adquirida em Manaus, para a cidade de Ananindeua. |
| 34                        | - Valor de adiantamento concedido ao empregado para que o mesmo possa locar um veículo (será concedido somente quando houver impossibilidade do veículo ser locado pela CONAB);                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 35                        | - Valor calculado da multiplicação de 25% do valor do litro do combustível a ser utilizado pela a quilometragem a ser percorrida;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 36                        | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 37                        | - Valor unitário da diária Internacional ou Nacional (Capital/Interior), correspondente à categoria funcional na qual o viajante está enquadrado, conforme descrito na "TABELA DAS DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS" e da hospedagem para a capital;                                                                                                                                                                                        |
| 38                        | - Número de dias previstos para as diárias e hospedagem;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 39                        | - Total resultante da multiplicação do valor da diária/hospedagem (na Capital) pelo número de dias de duração da viagem (campos 37 x 38) e o total das despesas eventuais (Campos 32 a 36);                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 40                        | - Número da Nota de Empenho relativa às despesas com diárias, serviços de terceiros, locomoção e material de consumo. Preenchido pela área Financeira ;                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41           | - Resultado obtido com o somatório dos valores contidos na coluna do Campo 39;                                                                                                                                                                                            |
| 42           | - Data e assinatura do responsável:<br>a) na Matriz: da área que propôs a viagem(exceto as áreas vinculadas à Presidência, todas as demais áreas deverão solicitar a assinatura do Superintendente de Área neste Campo);<br>b) na Regional: da Superintendência Regional; |
| 43           | - Data e assinatura do responsável pela área Orçamentária;                                                                                                                                                                                                                |
| 44           | - Data da autorização e assinatura do:<br>a) Diretor da área proponente(na ausência deste, outro Diretor);<br>b) Superintendente da Regional;                                                                                                                             |
| 45           | - Data e assinatura do responsável da área Financeira, pela conferência das informações contidas neste formulário.                                                                                                                                                        |

| <b>TABELA DE PROJETO/ATIVIDADE</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.PRODEA                                                                                                        | 02. PGPM                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1 Fiscalização<br>1.2 Supervisão Técnica<br>1.3 Transferência de Produtos<br>1.4 Reuniões<br>1.5 Classificação | 2.1 Reuniões<br>2.2 Levantamento de safras<br>2.3 Contatar Clientes/Fornecedores<br>2.4 Comercial. Prod. Alimentos Básicos (Bolsas)<br>2.5 Fiscaliz. Est. Público (A.G.F./E.G.F.)<br>2.6 Remoção<br>2.7 Supervisão Técnica<br>2.8 Pregões de fretes |
| 03.P.A.S.                                                                                                        | 04.ARMAGENAGEM                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.1 Supervisão Técnica<br>3.2 Remoção<br>3.3 Transferência<br>3.4 Contato Entidade Pública e Privada             | 4.1 Manutenção<br>4.2 Cadastro<br>4.3 Credenciamento<br>4.4 Fiscalização<br>4.5 Supervisão Técnica                                                                                                                                                  |
| 05. SUPERVISÃO                                                                                                   | 06. PROG./BORRACHA                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.1 Técnica<br>5.2 Operacional/Administrativa<br>5.3 Financeira/Contábil                                         | 6.1 Supervisão Técnica<br>6.2 Reuniões                                                                                                                                                                                                              |
| 07. EVENTOS                                                                                                      | 08. QUALIFICAÇÃO/APERF. DE PESSOAL                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1 Reuniões<br>7.2 Encontros<br>7.3 Solenidade<br>7.4 Participações em feiras<br>7.5 Exposições                 | 8.1 Treinamento<br>8.2 Palestras<br>8.3 Seminários                                                                                                                                                                                                  |
| 09. TRAB. DE INSPEÇÃO (PESSOAL)                                                                                  | 10. EVENTUAL                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.1 Sindicância<br>9.2 Auditoria                                                                                 | 10.1 Transferência Pessoal<br>10.2 etc.                                                                                                                                                                                                             |





**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS  
COM DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDS**

|            |                                         |
|------------|-----------------------------------------|
| 1. Emissor | 2. Nº ADDS<br>(I) →<br>(P) →<br>(N.B) → |
|------------|-----------------------------------------|

**DADOS SOBRE O VIAJANTE**

|                                  |                                |                    |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 3. Nome                          | 4. Matrícula                   | 5. Lotação         |
| 6. Classe de Cargo e / ou Função | 7. Faixa Salarial e Nível / FG | 8. CPF             |
| 9. Telefone ou Ramal             | 10. Banco (Nome e Nº)          | 11. Agência Nº     |
|                                  |                                | 12. Conta Corrente |

**ADIANTAMENTO(S) RECEBIDO(S)**

| Diárias                                               | Capital e / ou Interior | Despesas Eventuais (R\$)    |               |                         | 20. Subtotais (15 a 19) | 21. Voucher Nº |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|----------------|
|                                                       |                         | Serviços de Terceiros       | 18. Locomoção | 19. Material de Consumo |                         |                |
|                                                       | 15. Total (R\$)         | 16. Hospedagem "s/ Voucher" | 17. Outros    |                         |                         |                |
| 13. Nacional                                          |                         |                             |               |                         |                         |                |
| 14. Internac.                                         |                         |                             |               |                         |                         |                |
| 22. Total Geral (Somatório dos Subtotais do Campo 20) |                         |                             |               |                         |                         |                |

**EFETIVAÇÃO DA VIAGEM**

|                          |                            |                |                            |
|--------------------------|----------------------------|----------------|----------------------------|
| 23. Data e Hora de Saída | 24. Data e Hora de Retorno | 25. Nº de Dias | 26. Projeto e/ou Atividade |
|--------------------------|----------------------------|----------------|----------------------------|

**BILHETE(S) AÉREO(S)**

| 27. Utilizado(s) |        | 28. Não Utilizado(s) |        |             | 29. Recibo / Área Administrativa |
|------------------|--------|----------------------|--------|-------------|----------------------------------|
| Nº / Empresa     | Trecho | Nº / Empresa         | Trecho | Valor (R\$) |                                  |
|                  |        |                      |        |             |                                  |
|                  |        |                      |        |             |                                  |
|                  |        |                      |        |             |                                  |

**MODALIDADE(S) DA(S) DESPESA(S)**

| DIÁRIAS                                                                                            |                     | 32 Valor (R\$) | 33. Nº de Dias | 34. Valor Total (R\$) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 30. Internacional                                                                                  |                     |                |                |                       |
| 31. Nacional                                                                                       | Capital (Parcial)   |                |                |                       |
|                                                                                                    | Interior (Integral) |                |                |                       |
| 35. Subtotal de Diária(s)                                                                          |                     |                |                |                       |
| 36. Despesas Eventuais (Transporte do Campo 57)                                                    |                     |                |                |                       |
| 37. Total de Despesas (Somatório dos Campos 35 + 36)                                               |                     |                |                |                       |
| 38. Adiantamento (Total Geral do Campo 22)                                                         |                     |                |                |                       |
| 39. Saldo: <input type="checkbox"/> a Devolver <input type="checkbox"/> a Receber (Campos 37 - 38) |                     |                |                |                       |



| DATA | DESPESAS EVENTUAIS                                       | VALOR (R\$) |
|------|----------------------------------------------------------|-------------|
|      | <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA/FÍSICA)</b>    |             |
|      | 40. Hospedagem - NF Nº:                                  |             |
|      |                                                          |             |
|      |                                                          |             |
|      | 41. Subtotal →                                           |             |
|      | 42. Outros (Fax, estacionamento, etc.) - Doc. Fiscal Nº: |             |
|      |                                                          |             |
|      |                                                          |             |
|      | 43. Subtotal →                                           |             |
|      | 44. Total (41+43) →                                      |             |
|      | <b>LOCOMOÇÃO</b>                                         |             |
|      | 45. Táxi – End. Residencial:                             |             |
|      | Itinerário:                                              |             |
|      |                                                          |             |
|      |                                                          |             |
|      | Passagem/Bilhetes Nº:                                    |             |
|      | 46. Subtotal →                                           |             |
|      | 47. Locação de Veículo pelo Empregado                    |             |
|      | Contrato Nº e NF Nº:                                     |             |
|      | 48. Subtotal →                                           |             |
|      | 49. Veículo Próprio (Quilometragem)                      |             |
|      | Valor/Combust. (R\$ ) x 25% = R\$ x ( ) km rodado        |             |
|      | Itinerário:                                              |             |
|      |                                                          |             |
|      | 50. Subtotal →                                           |             |
|      | 51. Total (46+48+50) →                                   |             |
|      | <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>                               |             |
|      | 52. Combustível - NF Nº:                                 |             |
|      |                                                          |             |
|      |                                                          |             |
|      | 53. Subtotal →                                           |             |
|      | 54. Outros (Filmes, pilhas, etc.) - NF Nº:               |             |
|      |                                                          |             |
|      |                                                          |             |
|      | 55. Subtotal →                                           |             |
|      | 56. Total (53+55) →                                      |             |
|      | 57. Somatório (44+51+ 56) →                              |             |

58. Observações

59. Atesto a exatidão destas informações

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Viajante

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Área Proponente do ADDS

**USO DA ÁREA FINANCEIRA**

60. Autenticação

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Verificado

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Área

**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>                                        | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                                  | - Os dados devem ser os mesmos contidos no campo 1 do ADDS;                                                                        |
| 02                                                  | - Numeração referente ao ADDS inicial, de prorrogação ou novo bilhete;                                                             |
| <b>DADOS SOBRE O VIAJANTE</b>                       |                                                                                                                                    |
| 03 a 12                                             | - Os dados devem ser os mesmos contidos no ADDS (Campos 4 a 13);                                                                   |
| <b>ADIANTAMENTO(S) RECEBIDO(S)</b>                  |                                                                                                                                    |
| 13                                                  | - Não preencher;                                                                                                                   |
| 14                                                  | - Não preencher;                                                                                                                   |
| <b>DESPESAS EVENTUAIS<br/>Serviços de Terceiros</b> |                                                                                                                                    |
| 15 a 19                                             | - Os valores destes campos devem ser os mesmos contidos no Campo 39 (Total) do ADDS.                                               |
| <b>LOCOMOÇÃO</b>                                    |                                                                                                                                    |
| 20                                                  | - Valor resultante do somatório dos Campos 15 a 19;                                                                                |
| 21                                                  | - Número do "Voucher" referente à hospedagem na Capital;                                                                           |
| 22                                                  | - Resultado dos Subtotais do Campo 20;                                                                                             |
| <b>EFETIVAÇÃO DA VIAGEM</b>                         |                                                                                                                                    |
| 23                                                  | - Data e hora da saída da cidade de origem;                                                                                        |
| 24                                                  | - Data e hora do retorno da cidade de destino;                                                                                     |
| 25                                                  | - Número de dias de duração da viagem;                                                                                             |
| 26                                                  | - Nome do projeto/atividade que deu origem à viagem (é o mesmo contido no Campo 16 do ADDS);                                       |
| <b>BILHETE(S) AÉREO(S)</b>                          |                                                                                                                                    |
| 27                                                  | - Número dos bilhetes aéreos, o nome da empresa aérea e trechos utilizados. Os bilhetes devem ser anexados à prestação de contas;  |
| 28                                                  | - Número, nome da empresa aérea, trecho e valor dos bilhetes não utilizados. Os bilhetes devem ser anexados à prestação de contas; |
| 29                                                  | - Não Preencher. Reservado para o recibo da área Administrativa;                                                                   |



**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDD**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>MODALIDADE(S) DA(S) DESPESA(S)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 30           | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 31           | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 32           | - Valor unitário da diária Internacional ou Nacional (Capital ou Interior);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 33           | - Número de dias efetivos de duração da viagem;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34           | - Valor total referente às diárias (Campos 32 x 33 = 34);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 35           | - Resultado do somatório dos valores contidos na coluna 34;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36           | - Valor total das despesas eventuais, correspondente ao transporte do Campo 57, contidas no verso do formulário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 37           | - Total de despesas decorrentes da viagem (correspondente à soma dos valores totais dos campos 35 e 36);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 38           | - Valor total dos adiantamentos recebidos (correspondente ao transportado do Campo 22);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 39           | - Se o preenchimento do PCDD for no Excel: o saldo a devolver ou a receber será informado automaticamente;<br><br>- Se o preenchimento for no word ou manual: assinalar com um "x" a quadricula de saldo devedor ou a receber.<br><br>Obs.: Se o valor do adiantamento recebido for maior que as despesas efetuadas, será indicado no saldo a devolver.<br>Se o valor do adiantamento recebido for menor do que as despesas efetuadas, será indicado no saldo a receber. |
|              | <b>DESPESAS EVENTUAIS</b> - As colunas "Data" e "Valor(R\$)" devem ser preenchidas nas linhas correspondentes aos valores das despesas com serviços de terceiros, locomoção e material de consumo.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|              | <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS ( PESSOA JURÍDICA/FÍSICA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 40           | - Número da Nota Fiscal referente à hospedagem;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 41           | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 42           | - Número da Nota Fiscal referente às despesas com Fax, estacionamento, revelação de filmes, telegrama, reboque de veículos, conserto de pneu etc.;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 43           | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 44           | - Somatório geral dos campos 41 e 43;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDD**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>                  | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LOCOMOÇÃO</b>              |                                                                                                                                                                                                                              |
| 45                            | - Táxi / End. Residencial: endereço do viajante.<br>Itinerário: Valor pago pelo viajante no deslocamento realizado no trecho residência-terminal de embarque/desembarque-hotel, terminal de embarque/desembarque-residência. |
|                               | - Passagens / Bilhetes Nºs - número dos bilhetes referentes ao pagamento de passagens(ônibus, trem, aéreo, balsa etc.) adquiridas em outra localidade;                                                                       |
| 46                            | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                              |
| 47                            | - Número do contrato e da Nota Fiscal referente à locação de veículo efetuada pelo empregado;                                                                                                                                |
| 48                            | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                              |
| 49                            | - O valor do combustível x 25% x total da quilometragem percorrida e descrição do itinerário;                                                                                                                                |
| 50                            | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                              |
| 51                            | - Somatório geral dos campos 46,48 e 50;                                                                                                                                                                                     |
| <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>    |                                                                                                                                                                                                                              |
| 52                            | - Número da Nota Fiscal referente ao combustível utilizado;                                                                                                                                                                  |
| 53                            | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                              |
| 54                            | - Número da Nota Fiscal referente às despesas com filmes, pilhas, lanternas etc.);                                                                                                                                           |
| 55                            | - Subtotal do somatório da coluna "Valor(R\$)";                                                                                                                                                                              |
| 56                            | - Resultado do somatório dos Campos 53 e 55;                                                                                                                                                                                 |
| 57                            | - Total Geral do somatório dos Campos 44 + 51 + 56;                                                                                                                                                                          |
| 58                            | - Campo destinado a observações (caso seja necessária alguma justificativa ou esclarecimento decorrente de alguma despesa);                                                                                                  |
| 59                            | - Data e assinaturas do viajante e do responsável pela área proponente ( é o mesmo que assinou no Campo 42 do ADDS).                                                                                                         |
| <b>USO DA ÁREA FINANCEIRA</b> |                                                                                                                                                                                                                              |
| 60                            | - Data e assinatura do responsável pela conferência das informações contidas neste formulário.                                                                                                                               |





### ANEXO III

da Resolução nº 09, de 09/04/99 – 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.

**RESOLUÇÃO Nº 10 , DE 18 / 06 / 99**

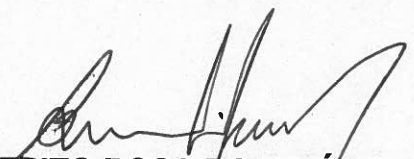
**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, ocorrida na 392ª REDIR, de 16.06.99,

**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 – Avaliação Conjunta de Safra do Mercosul**, 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**, durante o período de 12 meses, a partir de 01.06.99.
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 às iniciativas e a plena operacionalização do Projeto.



**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO N.º 11, DE 5/7/1999**

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 393ª Reunião Ordinária, realizada em 22/06/99 e,

**Considerando** o disposto na Resolução PRESI n.º 021, de 20/10/98; o artigo 88 do Regimento Interno e o Voto DIDEM n.º 013, de 29/04/98, aprovado na 335ª Reunião da Diretoria Colegiada, que definiu o roteiro básico para desenvolvimento dos Projetos Empresariais e/ou Transitórios;

**RESOLVE :**

1. **Prorrogar** o recebimento de Gratificação de Função VIII do empregado **RAFAEL FERREIRA FONTES**, matrícula n.º 013976, cargo TNS III/Auditor, faixa/nível salarial 11/03, da função de Gerente de Projeto do Projeto Empresarial – Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Metas Orçamentárias – SISPLAM, de **20/04/99 a 14/06/99**, conforme a 14ª Reunião Ordinária do Comitê Técnico-Gerencial de Desenvolvimento Empresarial.

2. **Dispensá-lo** da referida função, a partir de **15/06/99**.

3. **Designar** o empregado **ERNANI LOBÃO MARTINELLI**, matrícula n.º 025516, cargo TNS I/Técnico Financeiro e Contábil, faixa/nível salarial 08/04, para exercer a função de Gerente de Projeto do Projeto Empresarial – Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Metas Orçamentárias – SISPLAM, à qual é atribuída a Gratificação de Função VIII enquanto estiver no exercício da função, no período de **15/06/99 a 20/10/99**.

4. A presente Resolução entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRESIDENTE**



**RESOLUÇÃO Nº 12, de 09/07/99**

**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 374ª REDIR, de 28.01.99,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 88 do Regimento Interno e em consonância ao VOTO DIDEM no. 5, 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 – Sistematização das Informações Agrícolas geradas pela Conab**, que faz parte do anexo a esta Resolução

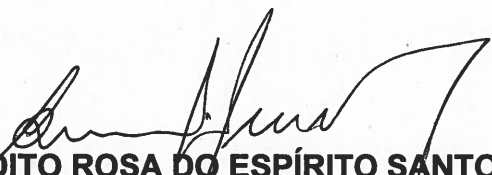
**RESOLVE:**

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** a empregada **ELZA MARY DE OLIVEIRA** para exercer a função de **GERENTE DE PROJETO EMPRESARIAL**, durante o período de 27 (vinte e sete) meses, a partir de 9.7.99.

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 às iniciativas e a plena operacionalização do Projeto.



**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**ATA DA TRICENTÉSIMA SEPTUAGÉSIMA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB.**

Aos vinte e oito dias do mês de janeiro de mil novecentos e noventa e nove, às 16:00 horas, no Edifício Sede da COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, Empresa Pública Federal, constituída pela fusão autorizada pelo inciso II do artigo 16 da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, e instalada em 1º de janeiro de 1991, situado no SGAS, Quadra 901, Conjunto "A", nesta cidade de Brasília - Distrito Federal, com a presença do Presidente **EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO** e dos Diretores **EZEQUIEL JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**, **SÉRGIO GARCIA PARENTE**, **ROBERTO CAMPOS MARINHO** e **ROBERTO GARCIA SALMERON**, realizou-se a tricentésima septuagésima quarta Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada da Companhia. Na forma do disposto no inciso IV do artigo 20 do Estatuto Social, o Senhor Presidente assumiu a direção dos trabalhos. Iniciando a reunião foi lida, discutida e aprovada, por unanimidade, a ata da reunião anterior. Prosseguindo os trabalhos passou-se à análise e discussão dos seguintes assuntos constantes da pauta: **I VOTO DIAFI Nº 007/99 propondo a aprovação do valor da avaliação para venda do imóvel de propriedade da CONAB localizado em Coari, Amazonas.** Considerando as justificativas contidas no voto sob análise a Diretoria Colegiada decidiu aprovar o valor proposto pela Diretoria de Administração e Finanças. **II – VOTO DIAFI Nº 008/99, propondo a formalização de acordo nos autos de Reclamação Trabalhista movida contra a CONAB pela empregada JAQUELINE PAPAIZIAN.** Considerando os posicionamentos favoráveis da Procuradoria Geral e do Comitê Técnico-Gerencial de Administração e Finanças, a Diretoria Colegiada decidiu autorizar a formalização do acordo na forma e condições contidas no voto da Diretoria de Administração e Finanças. **III – VOTO DIAFI Nº 009/99, propondo a aprovação do valor de avaliação para venda do imóvel de propriedade da CONAB localizado em URUCARÁ, Amazonas.** Considerando as justificativas contidas no voto a Diretoria Colegiada decidiu aprovar o valor proposto pela Diretoria de Administração e Finanças. **IV – VOTO DIDEM Nº 003/99, propondo a criação do Projeto Empresarial de Indicadores de Desempenho de Processos na Companhia.** Considerando que a matéria recebeu posicionamento favorável do Comitê Técnico-Gerencial de Planejamento Estratégico e Gestão Empresarial e se insere no contexto de modernização de modernização, eficiência e eficácia perseguidos pela Companhia, a Diretoria Colegiada decidiu autorizar a criação do Projeto proposto pela Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, conforme prevê o artigo 88 do Regimento Interno da CONAB. **V – VOTO DIDEM Nº 004, propondo a inclusão do produto café no atual sistema de avaliação de safras da Companhia.** Considerando que a proposição objetiva atender ao Ministério da Agricultura e do Abastecimento e ao Ministério da Indústria e do Comércio, que vem enviando esforços para a inclusão do produto Café no atual sistema de avaliação de safras da CONAB, a Diretoria Colegiada decidiu aprovar a proposição da Diretoria de Desenvolvimento Empresarial. **VI – VOTO DIDEM Nº 005/99, propondo a implantação do Projeto de Sistematização das informações Agrícolas Geradas pela CONAB.** Considerando que a proposição se insere no contexto de modernização por que passa a CONAB, e ainda, o posicionamento favorável do Comitê Técnico Gerencial de Desenvolvimento Empresarial e Planejamento Estratégico, a Diretoria decidiu autorizar sua implantação na forma proposta pela Diretoria de Desenvolvimento Empresarial. **VII – VOTO DIDEM Nº 006/99, propondo a implantação do Projeto Em-**



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**presarial Estoques Públicos com Qualidade.** Pela mesma mesma argumenta voto anterior a Diretoria Colegiada decidiu autorizar a implantação do projeto na proposta pela Diretoria de Desenvolvimento Empresarial. **VIII – VOTO DIDI 007/99, propondo a aprovação da “Visão de Futuro da CONAB.** Considerando a proposição se insere no contexto do Planejamento Estratégico da CONAB que tiva ser uma Companhia reconhecida por seus clientes como de excelência na prestação de serviços voltados à garantia do abastecimento e da segurança alimentar, a Diretoria decidiu aprovar a proposição da Diretoria de Desenvolvimento Empresarial e autorizar sua divulgação no âmbito da Companhia. **IX – VOTO DIDI 008, propondo a aprovação do Projeto Empresarial de Sustentação da Renda do Pequeno Produtor Rural.** Pelos mesmos argumentos que embasaram a aprovação dos projetos descritos nos votos anteriores a Diretoria Colegiada decidiu autorizar a implantação do projeto na forma proposta no voto da Diretoria de Desenvolvimento Empresarial. **X – VOTO DIDI Nº 009/99, propondo a implantação do Projeto Empresarial Despertar Potencialidades para Criação e Inovação.** A exemplo dos projetos anteriores a Diretoria Colegiada decidiu autorizar sua implantação na forma proposta pela Diretoria de Desenvolvimento Empresarial. Nada mais havendo a tratar encerrada a reunião, da qual, eu, MARÇAL SALVADOR DE ARAÚJO FERRAZ, Técnico de Nível Superior V, lavrei a presente ata, que, após lida e achada conforme assinada pelos presentes.

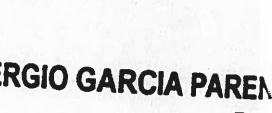


EUGÊNIO LIBRELOTO STEFANELO  
Presidente



EZEQUIEL JOSÉ FERREIRA DE SOUZA  
Diretor

ROBERTO CAMPOS MARINHO  
Diretor



SÉRGIO GARCIA PAREDES  
Diretor



ROBERTO GARCIA SALMERON  
Diretor



MARÇAL SALVADOR DE ARAÚJO FERRAZ  
Secretário

**RESOLUÇÃO Nº 13 , DE 20/07/99**

**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 374ª Reunião de Diretoria, realizada em 28/01/99.

**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 dos Projetos Empresariais e/ou Transitórios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender de forma efetiva a demanda específica que objetivou a institucionalização do **Projeto Empresarial - Modernização da Gestão 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** a empregada **Sandra Mara Mota Pinto Scafutto** para exercer a função de **GERENTE DE PROJETO ESTRATÉGICO**, durante o período de 18 meses, a partir da data da publicação desta resolução.

**3. ESTABELECE** 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.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRESIDENTE**

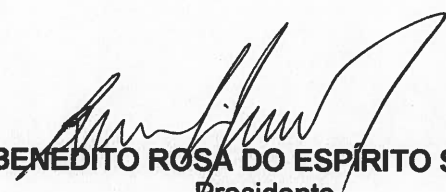
Anexo :  
Projeto - 2012  
na GECOT.

**RESOLUÇÃO Nº 14, DE 30/07/99**

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 394ª Reunião Ordinária, realizada em 29/06/99,

**RESOLVE:**

- 1- **APROVAR**, na íntegra, a " NORMA MEIOS DE COMUNICAÇÃO" – Código 60.203.
- 2- **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.
- 3 - A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente



**RESOLUÇÃO Nº 15 , DE 17 / 08 / 99**

**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 400ª Reunião, realizada em 10.08.99,

**Considerando** a necessidade de sistematização do **Programa de Treinamento de Pós-Graduação** da Companhia e a 13ª Reunião Ordinária do Comitê Técnico-Gerencial de Desenvolvimento Empresarial, realizada em 12.03.99.

**RESOLVE:**

1. **ESTABELECE**R critérios e definir os procedimentos que nortearão o Programa de Treinamento de Pós-Graduação da Companhia, tal como caracterizado no item II do Anexo I, regulamentando a participação dos empregados no mesmo.

2. **CONSIDERAR** para efeito de objetivo, aplicabilidade e demais condições pertinentes à sistemática de operacionalização do referido Programa, o contido no Anexo acima mencionado.

3. **DETERMINAR** que a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, por intermédio do PPREH e do PPINF/ENORG, adapte a Norma de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em decorrência dos procedimentos ora definidos, dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de recebimento da presente Resolução.

4. A presente Resolução entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE

**ANEXO I****Da Resolução N.º 015 , de 17/08/99****Sistematização do Programa de Treinamento  
de Pós-Graduação****I - DO OBJETIVO**

Estabelecer os critérios e definir os procedimentos relativos à sistematização do Programa de Treinamento de Pós-Graduação da Companhia, regulamentando a participação dos empregados no mesmo.

**II - DA CARACTERIZAÇÃO**

Para efeito desta Resolução, considera-se como Treinamento de Pós-Graduação, os cursos propostos nas seguintes modalidades:

- 1 - Especialização, com o mínimo de 120 h/a;
- 2 - Pós-Graduação *lato sensu*, com o mínimo de 360 h/a e a disciplina de Metodologia do Ensino Superior inclusa em seu conteúdo;
- 3 - Pós-Graduação *stricto sensu*, ou seja Mestrado e Doutorado.

**III - DA APLICABILIDADE**

Este ato normativo se aplica a todos os empregados que desejam participar do Programa, observadas as condições estabelecidas nos itens e subitens a seguir apresentados.

**IV - DOS PRÉ-REQUISITOS:**

- 1 - pertencer ao quadro de pessoal permanente da Companhia;
- 2 - apresentar escolaridade compatível com a exigência da instituição de ensino promotora do curso;
- 3 - estar enquadrado, prioritariamente, em cargo técnico de nível superior;
- 4 - ser aprovado pela Instituição de Ensino responsável pelo curso pretendido;
- 5 - apresentar justificativa fundamentada, mediante o preenchimento de formulário próprio, anexando toda documentação alusiva ao curso pleiteado (título, conteúdo



programático, carga horária, período de duração, grade horária, corpo docente, critérios de avaliação, taxa de inscrição, etc.);

5.1. Quando o curso pleiteado for na modalidade stricto sensu, apresentar, ainda, anteprojeto de tese ou de dissertação ou proposta de pesquisa que explicita a viabilidade de aplicação de resultados na Companhia;

- 6 - não ter participado, nos últimos 3 (três) anos, de curso de pós-graduação e/ou, no último ano, de curso de especialização patrocinado pela Companhia;
- 7 - não estar participando de processo eletivo que implique afastamento temporário das funções na Empresa;
- 8 - ter seu pleito apreciado pelo órgão de lotação do empregado, bem como pela área de concentração do estudo/curso, com vistas a identificar a necessidade do mesmo para a Companhia;
- 9 - ter seu pleito analisado pelo Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PPREH e deferido pela Diretoria de Desenvolvimento Empresarial – DIDEM;

9.1. Considerar, para efeito de análise, o Perfil técnico-profissional incluindo trabalhos mais relevantes realizados, atividades de instrutoria/docência, domínio de idiomas estrangeiros bem como, elogios, atos de reconhecimento, condecorações, e ainda demais itens previstos em Regulamento de Pessoal, relativos a sanções ou penalidades.

## **V - DOS CRITÉRIOS ADICIONAIS**

Atendidos os pré-requisitos e persistindo maior número de interessados que de vagas, usar-se-á, para efeito de seleção, um ou mais dos critérios que se seguem:

- 1 - maior interstício de tempo em relação ao último curso de média/longa duração patrocinado ao candidato, pela Companhia, nos casos de cursos de especialização ou pós-graduação, respectivamente;
- 2 - formação acadêmica compatível ou correlata com o pleito apresentado;
- 3 - consistência do anteprojeto apresentado;
- 4 - tempo na Organização;
- 5 - participação em grupos de trabalhos / projetos da Companhia;
- 6 - perfil psicológico adequado ao programa solicitado.

## **VI - DAS COMPETÊNCIAS**

Competirá ao Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PPREH:

- 1 - receber e analisar a solicitação do interessado, bem como, a documentação especificada no item IV-5, complementando-a com a cópia do respectivo "Perfil do Empregado", em elaboração pela Companhia;
- 2 - identificar as áreas de conhecimento prioritárias à Companhia, conciliando o quantitativo de vagas a ser ofertado com a dotação orçamentária aprovada para o Programa em questão, no exercício;
- 3 - levantar possíveis resultados concretos que possam traduzir-se em retorno para o investimento em educação a ser efetuado pela Companhia, bem como, observar a relação custo-benefício do pleito apresentado, considerando-se o investimento efetuado, o projeto apresentado e o possível impacto do mesmo na organização, em termos de redução de custo, otimização de trabalhos, implantação de sistemas, avanço tecnológico, adequação ecológica/ambiental e/ou outros indicadores relevantes;
  - 3.1. Os indicadores de custo-benefício acima mencionados serão implementados, de acordo com as metas/singularidade de cada projeto;
- 4 - avaliar a compatibilidade entre o anteprojeto/proposta de pesquisa apresentado e sua aplicação à Companhia, em se tratando de pós-graduação *stricto sensu*;
- 5 - prestar orientação ou informações adicionais sobre o programa, aos candidatos;
- 6 - apresentar análise final à Diretoria de Desenvolvimento Empresarial para deferimento.

## **VII - DA PARTICIPAÇÃO**

- 1 - Visando a racionalização dos recursos orçamentários previstos a este Programa, bem como a ampliação de oportunidades a um maior contingente de interessados, prevê-se a participação financeira daqueles que tiverem seus pleitos deferidos, fixando-se 30% para o empregado e 70% para a Companhia.
- 2 - O valor equivalente à participação do empregado deverá ser assumido pelo interessado mediante negociação junto a Instituição de Ensino.
  - 2.1. O valor acima referido poderá ser assumido excepcionalmente pela Companhia, devendo o interessado efetuar sua quitação mediante desconto em folha de pagamento ou por meio de mecanismo equivalente, em até 10 parcelas sucessivas, preferencialmente dentro do exercício vigente, atentando



para a margem consignável de desconto na folha de pagamento, quando for o caso.

2.2. Neste caso, os valores retidos do empregado deverão ser revertidos para a rubrica Treinamento.

3 - O montante financeiro custeado pelo empregado não será considerado para efeito de elaboração do Termo de Compromisso/Nota Promissória.

## **VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - As inscrições dos candidatos ao Programa de Treinamento de Pós-Graduação serão efetuadas mediante o preenchimento de formulário próprio, contemplando todas as informações previstas no item IV-5.
- 2 - Os pré-requisitos mencionados no item IV poderão ser ajustados ou complementados de acordo com as necessidades e prioridades da Companhia, consultando-se o Comitê Técnico-Gerencial de Desenvolvimento Empresarial, se necessário.
- 3 - Os critérios a que se referem o item V estão dispostos em ordem de prioridade e serão utilizados sucessivamente, enquanto permanecer a situação de empate.
- 4 - O Programa deverá ser divulgado em todas as áreas da Companhia, antes do início das inscrições, para a identificação/seleção dos interessados.
- 5 - A aprovação do Programa estará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentário-financeiros, bem como, às prioridades estabelecidas pela Diretoria Colegiada.
- 6 - Será considerada a data de entrada do pedido do interessado no PPREH, para efeito do interstício definido no item IV, subitem 6.
- 7 - O empregado que tiver seu pleito deferido assinará "Termo de Compromisso" com a Companhia, conforme normativo já existente: Normas da Organização - Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - código 60.103.
- 8 - As demais condições para participação no Programa de Treinamento de Pós-Graduação, bem como a sistemática de acompanhamento e avaliação, são as constantes da norma interna acima citada.
- 9 - Os casos omissos serão analisados e julgados pelas áreas competentes.



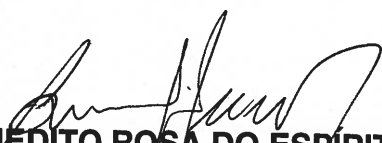
**RESOLUÇÃO Nº 018 , DE 30 SET/99**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB,** no uso de suas atribuições estatutárias, consoante deliberação ocorrida na 406ª REDIR, realizada em 21.09.99, e

**Considerando** o contido nos despachos PROGE/SUBAD e PROGE/GABIN, constantes das folhas 1.059 e 1.061, do Processo nº 06.01077/98,

**R E S O L V E :**

1. **ACOLHER**, em parte, recurso do empregado **JOSEPH TANNOURY**, contra as penalidades que lhe foram impostas pela Portaria nº 099, de 17.06.99.
2. **REDUZIR** de 7 (sete) para 3 (três) dias a suspensão que lhe foi imposta pela referida portaria.
3. **REVOGAR** o item 2 (dois) da mesma portaria que o impede de ocupar função de confiança por prazo não inferior a dois anos.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 017 DE 19 OUT/1999****A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

- CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nºs 394 e 403 de 29/06/99 e 01/09/99, respectivamente,

**RESOLVE:**

- 1- **APROVAR**, na íntegra, a Norma "NORMA DE BENEFÍCIOS" – Código 60.104.
- 2- **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.
- 3- A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**RESOLUÇÃO Nº 18, DE 05/NOV 1999**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**  
- CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nº 412 de 28.10.99,

**RESOLVE:**

1 - **APROVAR** os critérios, formulários e Tabela de Valores de Diárias relativos aos deslocamentos nacionais a serviço, definidos nos Anexos I, II e III desta Resolução.

2 - **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre as alterações.

3 - **DETERMINAR** que a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial, por intermédio da sua área de Normas, altere o normativo Viagem a Serviço, em decorrência dos procedimentos ora definidos.

4 - A presente Resolução entra em vigor a partir de 01.11.99, revogando-se a Resolução nº 09/99, e demais disposições em contrário.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente





COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

## ANEXO I

**DA RESOLUÇÃO Nº 18, DE 5/1/99**  
**PROCESSO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO**

- I - DO OBJETIVO** - estabelecer critérios e definir procedimentos de deslocamento no País, de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Colegiada, dos Empregados, Estagiários do Curso de Direito e Convidados Especiais.
- II - DA APLICABILIDADE** - este ato normativo se aplica a todas as pessoas que se deslocam a serviço, convite ou em 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, *Estagiários do Curso de Direito*, Conselheiros, membros da Diretoria Colegiada ou Convidados Especiais.
  3. Conselheiros – são membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Companhia.
  4. Convidado Especial – são pessoas especialmente convidadas pelo Presidente ou pelos Conselheiros, para colaborar no desenvolvimento empresarial da Companhia.
  5. Adiantamento de Diária – 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.
  7. Adiantamento de Despesas com Deslocamento a Serviço - ADDS - é o formulário próprio para registro de adiantamento (Anexo II).
  8. Prestação de Contas de Despesas com Deslocamento a Serviço - PCDDS - é o formulário próprio para registro de prestação de contas (Anexo II).
  9. Tabela de Valores de Diárias - TVD - é o quadro que será divulgado por meio de Resolução, onde constarão valores de diárias para todos os Viajantes (Anexo III).
- 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 à qual estiver subordinado o Viajante.

**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

- 2.1. Quando o empregado for viajar a serviço de outra área, esta se encarrega da emissão e numeração do "ADDS" e das demais providências.
3. Para propor deslocamentos: Chefe de Gabinete, Superintendente de Área, Procurador Geral, Auditor-Chefe, Gerente de Área das Superintendências Regionais e Chefe de Núcleo.
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 atestar a prestação de Contas: a Chefia mediata.
8. Para liberar o orçamento e pagamento: a área Orçamentária/Financeira.
9. Para emitir passagens aéreas: as áreas Administrativas da Matriz e das Superintendências Regionais.
10. Para auditar periodicamente os deslocamentos: a Auditoria Interna.

**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 III.
  - 1.1. *Para os Convidados Especiais, os valores de diárias serão os do Grupo II, e não dependerão de comprovação de despesas.*
  - 1.2. *Para os Estagiários do Curso de Direito, os valores de diárias serão os do Grupo III, e não dependerão de comprovação de despesas.*
2. O limite máximo para cada "ADDS" é de 14,5 (catorze e meia) diárias para a inicial e de 14 (catorze) para as prorrogações.
  - 2.1. 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 "ADDS" para a inicial e de 14 (catorze) para as prorrogações.
3. Para o primeiro dia do deslocamento, e os subseqüentes até o penúltimo dia, é permitida a concessão das diárias. Para o último dia do deslocamento concede-se 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

4. Os valores das diárias são os constantes na Tabela de Valores de Diárias, estabelecidos em Resolução própria, divulgada pela área de Administração da Companhia.
  - 4.1. As propostas de atualização dos valores de diárias serão submetidas, pela Diretoria da área de Administração, à Diretoria Colegiada.
5. 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.
6. Em deslocamento para mais de uma localidade em um mesmo dia, será aplicada a sistemática da localidade onde ocorrer o pernoite.
7. Os adiantamentos de viagem para seminários, congressos e outros eventos realizados pela CONAB obedecem aos mesmos critérios previstos nesta Resolução, salvo no caso em que a Companhia ofereça hospedagem.
  - 7.1 - Nesses casos, o empregado tem direito a um adiantamento de 30% (trinta por cento) do valor da diária.

**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, 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 ao da 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 *locomção, material de consumo e outras despesas*, conforme definição abaixo, sujeitas à comprovação, exceto a despesa com táxi, conforme a alínea "c" seguinte, a ser relacionada no "PCDDs":
  - 1.1. Locomção:
    - a) *locação de veículos*: o Viajante recebe o adiantamento, quando não houver condições de efetuar a locação de veículos pela Companhia;
    - 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;



## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- 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 veículo da Conab, ou de locadora, para fins de cálculo do adiantamento, levar-se-á em conta a quilometragem a ser percorrida entre *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 foram 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 às normas próprias, e quando este for o mais econômico; ou veículo locado, observando-se a relação contratual entre a Conab e a empresa locadora *ou veículo do próprio empregado*.
- 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.



**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

*2.2. Veículo próprio - o empregado deve comprovar a cobertura do seguro total do seu veículo, para que seja autorizado o seu ADDS. O veículo deve ser cadastrado na área Administrativa, conforme estabelece a norma de Administração de Veículos - 60.205, capítulo II, subtítulo IV.*

*No ADDS devem ser informadas a quilometragem prevista e a despesa para sua locomoção, no valor de 25% (vinte e cinco por cento), sem exceções, do preço do litro de combustível multiplicado pelo total da quilometragem percorrida pelo veículo.*

**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, 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 os prazos estabelecidos no item anterior.

**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

3. É obrigatório ao Viajante preencher todos os campos do "PCDDS" e apresentar os comprovantes das *Despesas Eventuais*, 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 "PCDDS", incluindo o endereço residencial do Viajante, quando houver despesa com táxi.
5. Todos os comprovantes de despesas eventuais, juntamente com o bilhete de passagem e o formulário "ADDs", devem ser anexados ao "PCDDS", devendo o superior hierárquico atestar as datas de saída e retorno.
6. O bilhete de passagem aérea não utilizado integralmente deve ser relacionado no campo próprio do formulário "PCDDS" e anexado a este.
7. É vedado incluir na Prestação de Contas as despesas com bebida alcoólica, higiene pessoal, saúde, e as efetuadas para acompanhante.
8. Nos casos de deslocamento utilizando transporte aéreo, não será concedido ao Viajante o pagamento de ½ (meia) diária, 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 ½ (meia) diária, desde que o seu deslocamento ultrapasse seis horas de viagem.
9. Quando ocorrerem 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.
10. Aos membros da Diretoria Colegiada e Conselheiros são admitidos gastos acima do limite estabelecido na "TVD", sujeitos à comprovação, quando estiverem acompanhando autoridades superiores.
11. Constatada a existência de alguma importância a devolver, esta 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 "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 Colegiada e Convidados Especiais. Uma via do Relatório de Deslocamento deve ser anexada ao "PCDDS".



## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

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

**XIII - DO ATRASO NA 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 de o Viajante prestar contas parciais do adiantamento inicial mais a primeira prorrogação, a área emitente fica responsável pela prestação de contas, devendo o Viajante, em 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 e 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 018, DE 05/11/99****PROCESSO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO****MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS:**

- 1) Adiantamento de Despesas com Deslocamento a Serviço – ADDS; e
- 2) Prestação de Contas de Despesas de Deslocamento a Serviço – PCDDS.

**OBS:** O PPINF/ENORG disponibilizou os arquivos dos respectivos formulários pelo E-Mail, às áreas nas quais esteja instalada INTERNET. As áreas que não possuírem este recurso deverão solicitar cópia do arquivo à ENORG, por meio de disquete.

Os formulários foram elaborados no Excel (nomes dos arquivos: ADDSNOVO e PCDDSPARCIAL E PCDDSFINAL).

Ao acessar o arquivo do formulário PCDDSNOVO será apresentado primeiramente o seu verso, em virtude do Campo 57 possuir uma fórmula que após o seu preenchimento, transportará, automaticamente, o total para o Campo 36 do seu anverso.

O Almoxarifado, no prazo de cinco dias úteis, já poderá fornecer os novos modelos confeccionados em gráfica.





ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - ADDS

|             |           |                          |              |
|-------------|-----------|--------------------------|--------------|
| 1. Emitente | 2. Número | 3. Tipo                  |              |
|             |           | <input type="checkbox"/> | Inicial      |
|             |           | <input type="checkbox"/> | Prorrogação  |
|             |           | <input type="checkbox"/> | Novo Bilhete |

DADOS SOBRE O VIAJANTE

|                                |                              |                            |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 4. Nome                        | 5. Matrícula                 | 6. Lotação                 |
| 7. Classe de Cargo e/ou Função | 8. Faixa Salarial e Nível/FG | 9. CPF                     |
| 10. Telefone ou Ramal          | 11. Banco (Nome e Nº)        | 12. Agência Nº             |
|                                |                              | 13. Conta Corrente         |
| 14. Saída                      | 15. Previsão do Retorno      | 16. Projeto e/ou Atividade |
| 17. Objetivo:                  |                              |                            |

|                          |                                          |                   |                    |                          |
|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| 18. Meios de Transporte: | Aeroviário <input type="checkbox"/>      | 19. Quilometragem | Companhia          | <input type="checkbox"/> |
|                          | Rodoferroviário <input type="checkbox"/> | Prevista = Km     | Veículo: Empregado | <input type="checkbox"/> |
|                          | Hidroviário <input type="checkbox"/>     |                   | Locação            | <input type="checkbox"/> |
| 20. Roteiro Previsto     |                                          |                   |                    |                          |

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

|                   |                 |                |                       |           |
|-------------------|-----------------|----------------|-----------------------|-----------|
| 21. Roteiro       |                 |                | 22. Agência de Viagem |           |
| 23. Nº do Bilhete | 24. Valor (R\$) | 25. Itinerário | 26. Recibo do Bilhete | 27. Nº NE |
|                   |                 |                |                       |           |
|                   |                 |                |                       |           |
|                   |                 |                |                       |           |

CONCESSÕES

| DIÁRIAS               | 36. Valor US\$                            | 37. Valor (R\$)                                                     | 38. Nº de Dias  | 39. Total (R\$) | 40. Nº NE |
|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 28. Internacional     |                                           |                                                                     |                 | -               |           |
| 29. Nacional          | Capital                                   |                                                                     |                 | -               |           |
|                       | Interior                                  |                                                                     |                 | -               |           |
|                       |                                           |                                                                     |                 | -               |           |
| DESPESAS<br>EVENTUAIS | Serviço de terceiros                      | 30. Outros (Fax, estacionamento, etc.)                              | →               |                 |           |
|                       | Locomoção                                 | 31. Táxi <input type="checkbox"/> Passagem <input type="checkbox"/> | →               |                 |           |
|                       |                                           | 32. Locação de Veículo pelo Empregado                               | →               |                 |           |
|                       | Material de Consumo                       | 33. Veículo Próprio (Valor da Quilometragem)                        | →               |                 |           |
|                       |                                           | 34. Combustível, etc.                                               | →               |                 |           |
|                       | 35. Outros (Material de Expediente, etc.) | →                                                                   |                 |                 |           |
|                       |                                           |                                                                     | 41. Total Geral | →               | -         |

|                                      |                                      |                |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 42. Área Proponente                  | 43. Área Orçamentária                | Débito da UG:  |
| <br>Data<br><br>Assinatura e Carimbo | <br>Data<br><br>Assinatura e Carimbo | Nome<br><br>Nº |
| 44. Autorização                      | 45. Visto da Área Financeira         |                |
| <br>Data<br><br>Assinatura e Carimbo | <br>Data<br><br>Assinatura e Carimbo |                |

## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01           | - Na Matriz: Sigla da Diretoria à qual está subordinada a área proponente;<br>- Na Regional: Sigla da SUREG;                                                                                                                                                                                                                         |
| 02           | - Numeração do ADDS (a partir de 001 a cada ano). Na Matriz devem ser numerados pelas Diretorias e, nas Sedes, pelas Superintendências Regionais;                                                                                                                                                                                    |
| 03           | - Assinalar com "x" o tipo de adiantamento a que se refere o ADDS, conforme abaixo:<br>a) Inicial: quando o ADDS for preenchido pela 1ª vez;<br>b) Prorrogação: quando há necessidade de prolongar a viagem;<br>c) Novo Bilhete: quando há necessidade de se deslocar para um outro trecho que não estava previsto no ADDS anterior; |

**OBS.:** Para os casos das alíneas "b" e "c" acima, deve-se emitir novo ADDS, mantendo-se a mesma numeração do inicial, seguida da letra "A", se for a primeira prorrogação e/ou emissão de novo bilhete, "B" se for a segunda, e assim sucessivamente.

**DADOS SOBRE O VIAJANTE**

|    |                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | - Nome;                                                                                                                                                                                                       |
| 05 | - Número da matrícula (preencher somente quando o viajante for empregado da CONAB);                                                                                                                           |
| 06 | - Sigla da área de lotação (preencher somente quando o viajante for empregado da CONAB);                                                                                                                      |
| 07 | - Classe de cargo e/ou função (preencher quando o viajante for empregado da CONAB).<br>Ex.: ATA III /Coordenador de Equipe, na Matriz, e ATA III /Encarregado de Setor, nas Sedes;                            |
| 08 | - Faixa salarial e nível do empregado/Função Gratificada.<br>Caso esteja no exercício de Função Gratificada, é obrigatória a informação da referência de sua gratificação neste campo.<br>Ex.: 07.01 - FG.04; |
| 09 | - Número do CPF;                                                                                                                                                                                              |
| 10 | - Telefone ou ramal para contato;                                                                                                                                                                             |
| 11 | - Nome e número do código do banco onde o viajante tem conta corrente.<br>Ex.: Banco do Brasil - 001;                                                                                                         |
| 12 | - Número da agência referente ao banco no qual o viajante tem conta corrente;<br>Ex.:3598 -x                                                                                                                  |

**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13           | - Número da conta corrente;                                                                                                                                                                                                                             |
| 14           | - Data da saída do deslocamento;                                                                                                                                                                                                                        |
| 15           | - Data de previsão do retorno;                                                                                                                                                                                                                          |
| 16           | - Nome do projeto e/ou atividade que deu origem à viagem (identificar o item e subitem), conforme tabela descrita na última página.<br>Ex.: PRODEA/Fiscalização de Estoques;                                                                            |
| 17           | - Descrever, de forma clara e sucinta, o objetivo da viagem e informar se o viajante é Convidado Especial, Estagiário do Curso de Direito ou Prestador de Serviço (Contrato Especial);                                                                  |
| 18           | - Assinalar com "x" o(s) meio(s) de transporte(s) que será(rão) utilizado(s) para a viagem;                                                                                                                                                             |
| 19           | - Quilometragem prevista para o percurso total da viagem, quando esta for realizada em veículo da Companhia, do empregado ou locado (assinalar com um "x" a opção). Esta informação objetiva a liberação de numerário para as despesas com combustível; |
| 20           | - Roteiro previsto (terrestre) para a viagem;                                                                                                                                                                                                           |

**REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**

|    |                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | - Roteiro aéreo da viagem;                                                                                        |
| 22 | - Nome da agência de viagem ou empresa responsável pela emissão do bilhete aéreo;                                 |
| 23 | - Número do bilhete. Preenchido pela agência ou empresa emitente do bilhete aéreo;                                |
| 24 | - Valor do bilhete. Preenchido pela agência ou empresa emitente do bilhete aéreo;                                 |
| 25 | - Itinerário, conforme cada bilhete aéreo;                                                                        |
| 26 | - Assinatura do Viajante ou Responsável quando do recebimento do bilhete aéreo;                                   |
| 27 | - Número da Nota de Empenho relativa à despesa com a aquisição do bilhete aéreo. Preenchido pela área Financeira; |

**CONCESSÕES**

|    |                  |
|----|------------------|
| 28 | - Não preencher; |
| 29 | - Não preencher; |

## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>DESPESAS EVENTUAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              | <b>Serviços de terceiros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30           | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|              | <b>Locomoção:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 31           | - Assinalar com um "x" o(s) tipo(s) de deslocamento(s) urbano(s), conforme abaixo:<br>a) Táxi: valor concedido para o deslocamento a ser realizado no trecho residência-terminal de embarque /desembarque, hotel-terminal de embarque /desembarque-residência;<br>b) Passagens: valor concedido para despesas com passagens a serem adquiridas pelo viajante e não contempladas no campo 23.<br>Ex.: passagem de ônibus, aérea, rodoferroviária, hidroviária; |
| 32           | - Valor de adiantamento concedido ao empregado para que o mesmo possa locar um veículo (será concedido somente quando houver impossibilidade do veículo ser locado pela CONAB);                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 33           | - Valor calculado da multiplicação de 25 % do valor do litro do combustível a ser utilizado pela quilometragem a ser percorrida;<br><b>Material de Consumo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 34           | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 35           | - Não preencher;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36           | - Valor em dólar da diária Internacional correspondente à categoria funcional na qual o viajante está enquadrado, conforme descrito na "TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS";                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 37           | - Valor unitário da diária Internacional (convertida em moeda corrente) ou Nacional (Capital/Interior), correspondente à categoria funcional na qual o viajante está enquadrado, conforme descrito na "TABELA DAS DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS";                                                                                                                                                                                                        |
| 38           | - Número de dias previstos para as diárias;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 39           | - Total resultante da multiplicação do valor da "diária" Internacional ou Nacional (Capital/Interior) pelo número de dias de duração da viagem (campos 37 x 38), e o total das "despesas eventuais" (campos 30 a 35);                                                                                                                                                                                                                                         |
| 40           | - Número da Nota de Empenho relativa às despesas com diárias, serviços de terceiros, locomoção e material de consumo. Preenchido pela área Financeira ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 41           | - Resultado obtido com o somatório dos valores contidos na coluna do campo 39;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 42           | - Data, assinatura e carimbo do responsável:<br>a) na Matriz: da área que propôs a viagem (exceto as áreas vinculadas à Presidência, todas as demais áreas deverão solicitar a assinatura do Superintendente de Área neste campo);<br>b) na Regional: da Superintendência Regional;                                                                                                                                                                           |



## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM DESLOCAMENTO  
A SERVIÇO - ADDS****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| CAMPO | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43    | <p>a) Data, assinatura e carimbo do responsável pela área Orçamentária;</p> <p>b) Informar o nome (sigla) da área detentora do débito e o seu respectivo código da Unidade Gestora - UG (número);</p> <p>- Na Matriz:</p> <p>Ex. 1 - Empregado lotado no PPINF, solicitado pela PROGE para implantar programas de controle em determinada SUREG.</p> <p>Débito da UG: <u>DIDEM/PROGE</u></p> <p>Nome</p> <p><u>135335</u></p> <p>Nº</p> <p>Ex. 2 - Um técnico da GEFIN dará assistência na SUREG para implantação de controle de viagem.</p> <p>Débito da UG: <u>DIAFI/GEFIN</u></p> <p>Nome</p> <p><u>135370</u></p> <p>Nº</p> <p>- Na SUREG:</p> <p>Ex. - Adiantamento fornecido para o empregado lotado na SUREG - PE ou em Unidade Operacional.</p> <p>Débito da UG: <u>SUREG - PE</u></p> <p>Nome</p> <p><u>135285</u></p> <p>Nº</p> |
| 44    | <p>- Data da autorização, assinatura e carimbo do:</p> <p>a) Diretor da área proponente (na ausência deste, outro Diretor);</p> <p>b) Superintendente da Regional;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 45    | <p>- Data, assinatura e carimbo do responsável da área Financeira, pela conferência das informações contidas neste formulário.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

| TABELA DE PROJETO/ATIVIDADE                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. PRODEA                                                                                                       | 02. PGPM                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1 Fiscalização<br>1.2 Supervisão Técnica<br>1.3 Transferência de Produtos<br>1.4 Reuniões<br>1.5 Classificação | 2.1 Reuniões<br>2.2 Levantamento de safras<br>2.3 Contatar Clientes/Fornecedores<br>2.4 Comercial. Prod. Alimentos Básicos (Bolsas)<br>2.5 Fiscaliz. de Estoque Público (AGF/EGF)<br>2.6 Remoção<br>2.7 Supervisão Técnica<br>2.8 Pregões de fretes |
| 03. P.A.S.                                                                                                       | 04. ARMAZENAGEM                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.1 Supervisão Técnica<br>3.2 Remoção<br>3.3 Transferência<br>3.4 Contato Entidade Pública e Privada             | 4.1 Manutenção<br>4.2 Cadastramento<br>4.3 Credenciamento<br>4.4 Fiscalização<br>4.5 Supervisão Técnica                                                                                                                                             |
| 05. SUPERVISÃO                                                                                                   | 06. PROGRAMA./BORRACHA                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.1 Técnica<br>5.2 Operacional/Administrativa<br>5.3 Financeira/Contábil                                         | 6.1 Supervisão Técnica<br>6.2 Reuniões                                                                                                                                                                                                              |
| 07. EVENTOS                                                                                                      | 08. QUALIFICAÇÃO/APERF. DE PESSOAL                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1 Reuniões<br>7.2 Encontros<br>7.3 Solenidades<br>7.4 Participações em feiras<br>7.5 Exposições                | 8.1 Treinamento<br>8.2 Palestras<br>8.3 Seminários                                                                                                                                                                                                  |
| 09. TRABALHO DE INSPEÇÃO (PESSOAL)                                                                               | 10. EVENTUAL                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.1 Sindicância<br>9.2 Auditoria                                                                                 | 10.1 Transferência de Pessoal<br>10.2 etc.                                                                                                                                                                                                          |



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS  
COM DESLOCAMENTO A SERVIÇO-PCDDS  
**PARCIAL**

1. Emitente

2. Nº ADDS

( I ) ▶  
( P ) ▶  
( N.B ) ▶

**DADOS SOBRE O VIAJANTE**

|                                |                       |                              |  |                    |  |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|--|--------------------|--|
| 3. Nome                        |                       | 4. Matrícula                 |  | 5. Lotação         |  |
| 6. Classe de Cargo e/ou Função |                       | 7. Faixa Salarial e Nível/FG |  | 8. CPF             |  |
| 9. Telefone ou Ramal           | 10. Banco (Nome e Nº) | 11. Agência Nº               |  | 12. Conta Corrente |  |

**EFETIVAÇÃO DA VIAGEM**

|                          |                            |                     |                            |
|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| 13. Data e Hora de Saída | 14. Data e Hora de Retorno | 15. Nº de Dias<br>0 | 16. Projeto e/ou Atividade |
|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|

**ADIANTAMENTO(S) RECEBIDO(S)**

| Diárias                                               | Capital            | Interior           | Serviços de<br>Terceiros | Despesas Eventuais (R\$) |                         | 24. Subtotais / ADDS |
|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
|                                                       | 19. Total<br>(R\$) | 20. Total<br>(R\$) | 21. Outros<br>(R\$)      | 22. Locomoção            | 23. Material de Consumo |                      |
| 17. Internacional                                     |                    |                    |                          |                          |                         | -                    |
| 18. Nacional                                          |                    |                    |                          |                          |                         | -                    |
| 25. SALDO DEVEDOR DE PCDDS / PARCIAL                  |                    |                    |                          |                          |                         | →                    |
| 26. Total Geral (Somatório dos Subtotais do Campo 24) |                    |                    |                          |                          |                         | → -                  |

**BILHETE(S) AÉREO(S)**

|                  |        |                      |        |             |                                   |
|------------------|--------|----------------------|--------|-------------|-----------------------------------|
| 27. Utilizado(s) |        | 28. Não Utilizado(s) |        |             | 29. Recibo/Área<br>Administrativa |
| Nº / Empresa     | Trecho | Nº / Empresa         | Trecho | Valor (R\$) |                                   |
|                  |        |                      |        |             |                                   |
|                  |        |                      |        |             |                                   |
|                  |        |                      |        |             |                                   |

**MODALIDADE(S) DA(S) DESPESA(S)**

| DIÁRIAS                                              |            | 32. Valor (R\$) | 33. Nº de Dias | 34. Valor Total (R\$) |
|------------------------------------------------------|------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 30. Internacional                                    |            |                 |                | -                     |
| 31. Nacional                                         | Capital    |                 |                | -                     |
|                                                      |            |                 |                | -                     |
|                                                      | Interior   |                 |                | -                     |
|                                                      |            |                 |                | -                     |
| 35. Subtotal de Diária(s)                            |            | →               |                | -                     |
| 36. Despesas Eventuais (Transporte do Campo 54)      |            | →               |                | -                     |
| 37. Total de Despesas (Somatório dos Campos 35 + 36) |            | →               |                | -                     |
| 38. Adiantamento (Total Geral do Campo 26)           |            | →               |                | -                     |
| 39. Saldo a :                                        | Devolver - | Receber -       | →              | -                     |

50.000/008

1ª, 2ª e 3ª Vias - Área Financeira; 4ª Via - Viajante

| DATA                                                                                | DESPESAS EVENTUAIS |   |    |  | VALOR (R\$) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----|--|-------------|
| SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA/FÍSICA)                                      |                    |   |    |  |             |
| 40. Outros (Fax, estacionamento, etc.) - Doc. Fiscal Nºs:                           |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
| 41. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| LOCOMOÇÃO                                                                           |                    |   |    |  |             |
| 42. Táxi - Endereço Residencial:                                                    |                    |   |    |  |             |
| Itinerário:                                                                         |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
| Passagem/Bilhetes Nºs:                                                              |                    |   |    |  |             |
| 43. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| 44. Locação de Veículo pelo Empregado                                               |                    |   |    |  |             |
| Contrato Nº: e NF Nº:                                                               |                    |   |    |  |             |
| 45. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| 46. Veículo Próprio (Quilometragem) - FÓRMULA : Valor Combustível x 25% x Km Rodado |                    |   |    |  |             |
| Vr./Combustível                                                                     | 25%                | - | Km |  | -           |
| Itinerário :                                                                        |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
| 47. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| 48. Total (43+45+47) →                                                              |                    |   |    |  | -           |
| MATERIAL DE CONSUMO                                                                 |                    |   |    |  |             |
| 49. Combustível - NF Nºs:                                                           |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
| 50. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| 51. Outros (Filmes, pilhas, etc. ) - NF Nºs:                                        |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
|                                                                                     |                    |   |    |  |             |
| 52. Subtotal →                                                                      |                    |   |    |  | -           |
| 53. Total (50+52) →                                                                 |                    |   |    |  | -           |
| 54. Somatório (41+50+53) →                                                          |                    |   |    |  | -           |
| 55. Observações                                                                     |                    |   |    |  |             |
| 56. Atesto a exatidão destas informações                                            |                    |   |    |  |             |
| <div> <div>Data</div> <div>Viajante</div> <div>Chefia Mediata</div> </div>          |                    |   |    |  |             |
| USO DA ÁREA FINANCEIRA                                                              |                    |   |    |  |             |
| 57. Autenticação                                                                    |                    |   |    |  |             |
| <div> <div>Data</div> <div>Verificado</div> <div>Responsável pela Área</div> </div> |                    |   |    |  |             |





PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS  
COM DESLOCAMENTO A SERVIÇO-PCDDDS  
F I N A L

1. Emitente

2. Nº ADDS

( I ) ▶

( P ) ▶

( N.B ) ▶

DADOS SOBRE O VIAJANTE

3. Nome

4. Matrícula

5. Lotação

6. Classe de Cargo e/ou Função

7. Faixa Salarial e Nível/FG

8. CPF

9. Telefone ou Ramal

10. Banco (Nome e Nº)

11. Agência Nº

12. Conta Corrente

EFETIVAÇÃO DA VIAGEM

13. Data e Hora de Saída

14. Data e Hora de Retorno

15. Nº de Dias

16. Projeto e/ou Atividade

0

ADIANTAMENTO(S) RECEBIDO(S)

| Diárias                                               | Capital         | Interior        | Serviços de Terceiros | Despesas Eventuais (R\$) |                         | 24. Subtotais / ADDS |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
|                                                       | 19. Total (R\$) | 20. Total (R\$) | 21. Outros (R\$)      | 22. Locomoção            | 23. Material de Consumo |                      |
| 17. Internacional                                     |                 |                 |                       |                          |                         | -                    |
| 18. Nacional                                          |                 |                 |                       |                          |                         | -                    |
| 25. SALDO DEVEDOR DE PCDDDS / PARCIAL                 |                 |                 |                       |                          |                         | →                    |
| 26. Total Geral (Somatório dos Subtotais do Campo 24) |                 |                 |                       |                          |                         | → -                  |

BILHETE(S) AÉREO(S)

| 27. Utilizado(s) |        | 28. Não Utilizado(s) |        |             | 29. Recibo/Área Administrativa |
|------------------|--------|----------------------|--------|-------------|--------------------------------|
| Nº / Empresa     | Trecho | Nº / Empresa         | Trecho | Valor (R\$) |                                |
|                  |        |                      |        |             |                                |
|                  |        |                      |        |             |                                |
|                  |        |                      |        |             |                                |
|                  |        |                      |        |             |                                |

MODALIDADE(S) DA(S) DESPESA(S)

| DIÁRIAS                                              |          |   |         | 32. Valor (R\$) | 33. Nº de Dias | 34. Valor Total (R\$) |
|------------------------------------------------------|----------|---|---------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 30. Internacional                                    |          |   |         |                 |                | -                     |
| 31. Nacional                                         | Capital  |   |         |                 |                | -                     |
|                                                      |          |   |         |                 |                | -                     |
|                                                      | Interior |   |         |                 |                | -                     |
|                                                      |          |   |         |                 |                | -                     |
| 35. Subtotal de Diária(s)                            |          |   |         |                 | →              | -                     |
| 36. Despesas Eventuais (Transporte do Campo 54)      |          |   |         |                 | →              | -                     |
| 37. Total de Despesas (Somatório dos Campos 35 + 36) |          |   |         |                 | →              | -                     |
| 38. Adiantamento (Total Geral do Campo 26)           |          |   |         |                 | →              | -                     |
| 39. Saldo a :                                        | Devolver | - | Receber | -               | →              | -                     |

50.000/008

1ª, 2ª e 3ª Vias - Área Financeira; 4ª Via - Viajante

| DATA                                                  | DESPESAS EVENTUAIS                                                                  |     |   |    | VALOR (R\$) |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----|-------------|
| <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA/FÍSICA)</b> |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 40. Outros (Fax, estacionamento, etc.) - Doc. Fiscal N°s:                           |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 41. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
| <b>LOCOMOÇÃO</b>                                      |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 42. Táxi - Endereço Residencial:                                                    |     |   |    |             |
|                                                       | Itinerário:                                                                         |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | Passagem/Bilhetes N°s:                                                              |     |   |    |             |
|                                                       | 43. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
|                                                       | 44. Locação de Veículo pelo Empregado                                               |     |   |    |             |
|                                                       | Contrato N°: e NF N°:                                                               |     |   |    |             |
|                                                       | 45. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
|                                                       | 46. Veículo Próprio (Quilometragem) - FÓRMULA : Valor Combustível x 25% x Km Rodado |     |   |    |             |
|                                                       | Vr./Combustível                                                                     | 25% | - | Km | -           |
|                                                       | Itinerário :                                                                        |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 47. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
|                                                       | 48. Total (43+45+47) →                                                              |     |   |    | -           |
| <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>                            |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 49. Combustível - NF N°s:                                                           |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 50. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
|                                                       | 51. Outros (Filmes, pilhas, etc. ) - NF N°s:                                        |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       |                                                                                     |     |   |    |             |
|                                                       | 52. Subtotal →                                                                      |     |   |    | -           |
|                                                       | 53. Total (50+52) →                                                                 |     |   |    | -           |
|                                                       | 54. Somatório (41+50+53) →                                                          |     |   |    | -           |

55. Observações

56. Atesto a exatidão destas informações

Data \_\_\_\_\_ Viajante \_\_\_\_\_ Chefia Mediata \_\_\_\_\_

### USO DA ÁREA FINANCEIRA

57. Autenticação

Data \_\_\_\_\_ Verificado \_\_\_\_\_ Responsável pela Área \_\_\_\_\_

**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDS  
PARCIAL OU FINAL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b> |
|--------------|------------------|
|--------------|------------------|

a) **PARCIAL:** Preencher quando houver necessidade de dar seqüência ao serviço, a partir da 2ª prorrogação do ADDS em diante;

b) **FINAL:** Preencher quando da finalização do serviço (retorno à origem);

- |    |                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|
| 01 | - Os dados devem ser os mesmos contidos no campo 1 do ADDS;            |
| 02 | - Numeração referente ao ADDS inicial, de prorrogação ou novo bilhete; |

**DADOS SOBRE O VIAJANTE**

- |         |                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|
| 03 a 12 | - Os dados devem ser os mesmos contidos nos campos 4 a 13 do ADDS; |
|---------|--------------------------------------------------------------------|

**EFETIVAÇÃO DA VIAGEM**

- |    |                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | - Data e hora da saída da cidade de origem;                                                       |
| 14 | - Data e hora do retorno da cidade de destino;                                                    |
| 15 | - Número de dias de duração da viagem;                                                            |
| 16 | - Nome do projeto e/ou atividade que deu origem à viagem (é o mesmo contido no campo 16 do ADDS); |

**ADIANTAMENTO(S) RECEBIDO(S)**

- |         |                                                                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17      | - Não preencher;                                                                                                             |
| 18      | - Não preencher;                                                                                                             |
| 19 a 23 | - Os valores destes campos devem ser os mesmos contidos no campo 39 (Total) do ADDS;                                         |
| 24      | - Valor resultante do somatório dos campos 19 a 23;                                                                          |
| 25      | - Saldo devedor referente ao ADDS em aberto (valor do qual não se prestou contas) deve ser preenchido na coluna do campo 24; |
| 26      | - Resultado dos Subtotais do campo 24;                                                                                       |

**BILHETE(S) AÉREO(S)**

- |    |                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------|
| 27 | - Número dos bilhetes aéreos, o nome da empresa aérea e trechos |
|----|-----------------------------------------------------------------|

**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDS  
PARCIAL OU FINAL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>MODALIDADE(S) DA(S) DESPESA(S)</b>                                                                                                        |
|              | utilizados. Os bilhetes devem ser anexados à prestação de contas;                                                                            |
| 28           | - Número, nome da empresa aérea, trecho e valor dos bilhetes ou trecho não utilizados. Os bilhetes devem ser anexados à prestação de contas; |
| 29           | - Não Preencher. Reservado para o recibo da área Administrativa, para fins de solicitação de crédito do valor do trecho não utilizado;       |
| 30           | - Não preencher;                                                                                                                             |
| 31           | - Não preencher;                                                                                                                             |
| 32           | - Valor unitário da diária Internacional ou Nacional (Capital/Interior);                                                                     |
| 33           | - Número de dias efetivos de duração da viagem;                                                                                              |
| 34           | - Valor total referente às diárias (campos 32 x 33 = 34);                                                                                    |
| 35           | - Resultado do somatório dos valores contidos na coluna 34;                                                                                  |
| 36           | - Valor total das despesas eventuais, correspondente ao transporte do campo 54, contidas no verso do formulário;                             |
| 37           | - Total de despesas decorrentes da viagem (correspondente à soma dos valores totais dos campos 35 e 36);                                     |
| 38           | - Valor total dos adiantamentos recebidos (correspondente ao transportado do campo 26);                                                      |
| 39           | - Se houver saldo a devolver ou a receber será informado automaticamente pela planilha;                                                      |

**OBS.:** Se o valor do adiantamento recebido for maior que as despesas efetuadas, será indicado no saldo a **devolver**.

Se o valor do adiantamento recebido for menor do que as despesas efetuadas, será indicado no saldo a **receber**.

**DESPESAS EVENTUAIS** - As colunas "Data" e "Valor (R\$)" devem ser preenchidas nas linhas correspondentes aos valores das despesas com serviços de terceiros, locomoção e material de consumo.

**OBS.:** Os campos 40 a 57 da PCDDS serão preenchidos tanto para o formulário de PCDDS PARCIAL como para PCDDS FINAL.



**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDs  
PARCIAL OU FINAL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>                                          | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA/FÍSICA)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 40                                                    | - Número da Nota Fiscal referente às despesas com Fax, estacionamento, revelação de filmes, telegrama, reboque de veículos, conserto de pneu etc.;                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 41                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>LOCOMOÇÃO</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 42                                                    | - Táxi - Endereço Residencial: endereço completo do viajante.<br>- Itinerário: deslocamento realizado no trecho residência-terminal de embarque/desembarque-hotel, terminal de embarque/desembarque-residência e valor pago pelo viajante.<br>- Passagens/Bilhetes Nºs - número dos bilhetes referentes ao pagamento de passagens (ônibus, trem, aéreo, balsa etc.) adquiridas em outra localidade; |
| 43                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 44                                                    | - Número do contrato e da Nota Fiscal referente à locação de veículo efetuada pelo empregado;                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 45                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 46                                                    | - O valor do combustível x 25 % x total da quilometragem percorrida e descrição do itinerário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 47                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 48                                                    | - Somatório geral dos campos 43, 45 e 47;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>MATERIAL DE CONSUMO</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 49                                                    | - Número da Nota Fiscal referente ao combustível utilizado;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 50                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 51                                                    | - Número da Nota Fiscal referente às despesas com filmes, pilhas, lanternas etc.);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 52                                                    | - Subtotal do somatório da coluna "Valor (R\$)";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 53                                                    | - Resultado do somatório dos campos 50 e 52;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 54                                                    | - Total Geral do somatório dos campos 41 + 48 + 53;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 55                                                    | - Campo destinado a observações (caso seja necessária alguma justificativa ou esclarecimento decorrente de alguma despesa);                                                                                                                                                                                                                                                                         |

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM  
DESLOCAMENTO A SERVIÇO - PCDDS  
PARCIAL OU FINAL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

| <b>CAMPO</b>                  | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56                            | - Data e assinaturas do viajante e da Chefia Mediata pela área proponente .<br>(é o mesmo que assinou no campo 42 do ADDS). |
| <b>USO DA ÁREA FINANCEIRA</b> |                                                                                                                             |
| 57                            | - Data e assinatura do responsável pela conferência das informações<br>contidas neste formulário.                           |

**ANEXO III****da Resolução nº 018, de 05/11/99 – Processo de Deslocamento a Serviço****TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS – TVD**

| <b>Grupos</b> | <b>Integrantes</b>                                                                      | <b>Capitais e Sede de Superintendência</b> | <b>Demais Localidades</b> |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
|               |                                                                                         | <b>DIÁRIA INTEGRAL</b>                     | <b>DIÁRIA INTEGRAL</b>    |
| <b>I</b>      | Membros do Conselho de Administração, Membros do Conselho Fiscal e Diretoria Colegiada. | 170,00                                     | 120,00                    |
| <b>II</b>     | Ocupantes de função gratificada de faixa VIII a XI.                                     | 140,00                                     | 80,00                     |
| <b>III</b>    | Demais Empregados e funções gratificadas.                                               | 120,00                                     | 70,00                     |

**1 – Diária Integral: sem necessidade de comprovação.**

- 2 – 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.**
- 3 – Caso haja mais de um destino de viagem, será acrescido no valor do adiantamento a quantia de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada um dos destinos.**



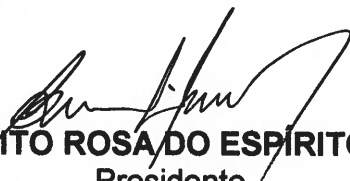
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**RESOLUÇÃO Nº 019, DE 23 / 11 / 99**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e conforme Redir n.º 415, de 23/11/99,

**RESOLVE:**

- 1- **ESTABELECE** o impedimento de atuação de uma Superintendência Regional, na jurisdição de outra, sem o conhecimento e a anuência da Diretoria a que o assunto esteja afeto.
- 2- A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPIRITO SANTO**  
Presidente





COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

RESOLUÇÃO Nº 20 , DE 29 NOV/1999

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

- CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nº 415 de 23/11/99.

RESOLVE:

1- **APROVAR** , na íntegra, as Normas:

- a) Metodologia para Elaboração do Manual de Operações da CONAB;
- b) Guia do Estagiário;

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

3- A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente



COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 29/NOV/1999

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO  
- CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias e conforme REDIR nº 415 de 23/11/99 e

CONSIDERANDO a Resolução CONAD nº 09/99 que alterou o Regimento Interno, e ajustes necessários aos estabelecidos na Resolução nº 07/99,

RESOLVE:

- 1 - **APROVAR** o processo de elaboração e divulgação do "Manual de Operações de Preços Mínimos - MOPM".
- 2 - **INCUMBIR** as chefias de notificarem todos os empregados de sua unidade sobre as alterações.
- 3 - A presente Resolução entra em vigor a partir desta data, **revogando-se a Resolução nº 07/99.**

  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente

**ANEXO I**  
**DA RESOLUÇÃO Nº 21, DE 29/11/99**  
**PROCESSO DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO MOPM**

- I - DO OBJETIVO** - estabelecer critérios e definir procedimentos quanto à elaboração e divulgação do Manual de Operações de Preços Mínimos.
- II - DA APLICABILIDADE** - este ato normativo se aplica a todas as áreas da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB.
- III - DOS CONCEITOS**
  - 1 - Título - normativo que compõe o MOPM, podendo estar acompanhado de documentos com modelos de formulários, de instrumentos de contratos e outros.
  - 2 - Comunicado - documento que formaliza a atualização do MOPM.
  - 3 - Resumo do Comunicado - documento criado, em meio eletrônico, que registra somente as atualizações do MOPM a serem publicadas no Diário Oficial.
  - 4 - Área gestora - área que concentre a maior parte do assunto do MOPM.
- IV - DAS COMPETÊNCIAS**
  - 1 - Propor atualização do normativo, após justificativa no respectivo Processo; acompanhar as alterações do(s) Título(s) e fornecer informações aos usuários com base na evolução do histórico: área gestora do assunto.
  - 2 - Emitir a solicitação de atualização, mediante Comunicação Interna - CI: Superintendência à qual estiver subordinada a área.
  - 3 - Formatar e divulgar o(s) Título(s) e solicitar publicação no Diário Oficial: PPINF.
  - 4 - Rubricar as atualizações: Superintendente da área gestora.
  - 5 - Emitir Guia de Remessa de Documentos - GRD ao Banco do Brasil (área de Crédito Rural): PPINF.
  - 6 - Reproduzir as cópias: GEMAP.
  - 7 - Publicar no Diário Oficial da União: GECIM.
  - 8 - Arquivar a evolução do histórico da documentação, mantendo-o atualizado e fornecer cópias quando solicitadas: GECOT.
  - 9 - Disponibilizar na Internet: GEDIP.



## **V - DOS PROCEDIMENTOS**

### **Área Gestora:**

- 1 - Verifica a necessidade de atualizar (incluir, alterar e retirar) os títulos.
  - 1.1 - Se for para **incluir** Título novo:
    - Copiar formatação de um Título já existente para C:\MOPM\Título "a ser criado" e digitar o texto novo. Segue para o item 02.
  - 1.2 - Se for para **alterar** Título existente:
    - Abrir arquivo, alterar o texto, indicando com um asterisco, entre parênteses (\*), as modificações. Segue para o item 02.
  - 1.3 - Se for para **retirar** Título existente:
    - Elabora "CI" ao PPINF/Equipe de Normas da Organização solicitando a retirada do Título. Segue para o item 03.
- 2 - Copia o arquivo atualizado em disquete e elabora a "CI" , encaminhando-os ao PPINF/Equipe de Normas da Organização, com vistas à divulgação, mediante Comunicação Interna da Superintendência.

### **PPINF/ENORG:**

- 3 - Recebe a documentação e verifica o tipo de atualização.
- 4 - Imprime uma versão do documento, contido no disquete, que será atualizado para trabalhar como minuta, caso o usuário não tenha encaminhado junto à "CI".
- 5 - Confronta as alterações com a última versão do "Normativos do MOPM em Vigor " ; observando o(s) asterisco(s) que indicam a alteração no texto.
- 6 - Revisa a versão a ser atualizada procedendo as correções ortográficas e a formatação.
- 7 - Efetua as correções no disquete e elabora minuta do Comunicado.
- 8 - Encaminha a minuta à área Gestora para validação.

### **Área Gestora:**

- 9 - Recebe a minuta, efetua a conferência e devolve ao PPINF/ENORG.

### **PPINF/ENORG:**

- 10- Recebe a minuta e verifica a existência de alteração.





10.1 - Em caso afirmativo, efetua alteração e imprime versão final. Segue para o item 11.

10.2 - Se não houver, imprime versão final. Segue para o item 11.

11 - Verifica quais os clientes que receberão a documentação.

11.1 - Se for somente a CONAB (Matriz e SUREGs):

- Imprime 1 jogo. Segue para o item 12.

11.2 - Se for para CONAB e externamente:

- Imprime 2 jogos e elabora Guia de Remessa de Documentos ao Banco do Brasil para que seja encaminhado 1 jogo. Seguir para o item 12.

12 - Encaminha o(s) jogo(s) à Superintendência da área Gestora para ser(em) rubricado(s) pelo Superintendente de Área ou o Adjunto.

#### **SUPERINTENDÊNCIA:**

13 - Recebe o(s) jogo(s) e rubrica as folhas.

14 - Devolve a documentação assinada ao PPINF/ENORG.

#### **PPINF/ENORG:**

15 - Recebe os jogos e verifica o tipo de encaminhamento:

15.1 - Se for para uso exclusivo da CONAB:

- Preenche a Requisição de Serviços Gráficos e encaminha o jogo à gráfica. Segue para o item 16.

15.2 - Se for para disseminar na CONAB e externamente:

- Preenche a Requisição de Serviços Gráficos e encaminha um jogo à Gráfica. Segue para o item 16.
- Encaminha o arquivo do Comunicado, via E-Mail, à FEBRABAN.
- Encaminha um jogo, por meio de Guia de Remessa de Documentos, ao Banco do Brasil.

#### **GEMAP/EGRAF:**

16 - Recebe a solicitação, providencia as cópias e encaminha ao PPINF/ENORG.



**PPINF/ENORG:**

**17 - Recebe as cópias e efetua a disseminação.**

**17.1 - Se for para uso exclusivo da CONAB (Matriz e SUREGs):**

- Envelopa o Comunicado e encaminha às SUREGs, mediante a Guia de Remessa de Documentos por Malote - GRDM;
- Elabora Guia de Remessa de Documentos - GRD para a Matriz e encaminha o Comunicado às áreas.

**17.2 - Se for para disseminar na CONAB (Matriz e SUREGs) e externamente:**

- Emite mala direta das etiquetas;
- Envelopa o Comunicado e encaminha às SUREGs e aos clientes externos (malote), mediante a Guia de Remessa de Documentos por Malote-GRDM;
- Elabora Guia de Remessa de Documentos para a Matriz e encaminha o Comunicado às áreas.

**18 - Elabora Resumo do Comunicado, em disquete, encaminhando-o, mediante "CI", à Gerência de Comunicação e Imprensa - GECIM, para que seja publicado no Diário Oficial da União.**

**19 - Elabora cópia dos arquivos do Comunicado encaminhando-o, mediante "CI", à Gerência de Divulgação e Promoção Institucional - GEDIP, disponibiliza os arquivos alterados na Internet - Publicações. Término da rotina.**

**VI - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**1 - Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Técnico-Gerencial de Desenvolvimento Empresarial e deliberados pela DIDEM.**



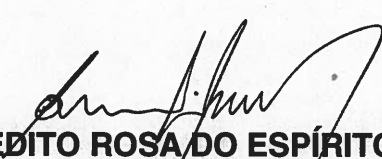
**RESOLUÇÃO Nº 22 , DE 08 DEZ/99**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e conforme a deliberação da Diretoria Executiva em sua 417ª REDIR, de 08.12.99,

**R E S O L V E :**

1. **DETERMINAR** que os fornecimentos pela Conab, a quaisquer segmentos sob a égide dos Programas Sociais e Institucionais, somente sejam atendidos mediante a celebração do respectivo documento contratual.

2. A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.



**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 23, DE 08 DEZ/99**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e conforme deliberação da Diretoria Executiva em sua 417ª REDIR, de 08.12.99,

**R E S O L V E:**

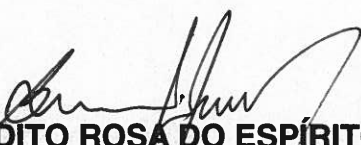
1. **CONSTITUIR** Comissão Especial para acompanhar, e apresentar à Diretoria Colegiada informes periódicos sobre as operações de:

- a) compra e venda, e contratação de serviços de apoio à comercialização, sob a égide do Regulamento Simplificado de que trata a Norma da Organização - Código 10.108, na operacionalização dos Programas Sociais e Institucionais;
- b) compras e vendas simultâneas pelo Sistema de Pregão Eletrônico;
- c) vendas diretas a produtores (venda em balcão), e
- d) contratação de frete, através de leilões públicos, nas Bolsas de Mercadorias e Cereais, ou pelo Sistema de Pregão Eletrônico.

2. **ESTABELECE**R que a Comissão será composta por representantes (um titular e um suplente) da DIAFI, DIPRI, DITOP e PRESI/AUDIN.

3. **DETERMINAR** que as áreas envolvidas com tais operações, seja na Matriz ou nas SUREGs, disponibilizem as informações que permitam à Comissão levar a termo a atribuição ora estabelecida.

4. A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

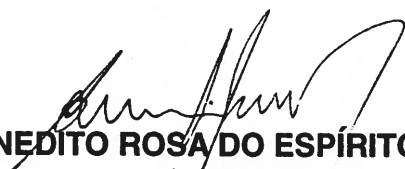
  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 24 , DE 22 / 12 / 99**

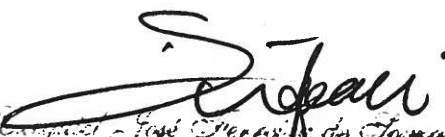
A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, no uso de suas atribuições estatutárias, de acordo com o disposto no Capítulo XV, Art. 173, Inciso I do Regulamento de Pessoal, e consoante deliberação da Diretoria Colegiada em sua 419ª reunião, realizada em 21/12/99,

**RESOLVE:**

**ELOGIAR** o Doutor **ROBERTO GARCIA SALMERON**, Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Empresarial - DIDEM, pelos relevantes serviços prestados, com exaço e honorabilidade, durante sua gestão, os quais contribuíram para elevar o nome da Companhia no âmbito da Administração Pública.



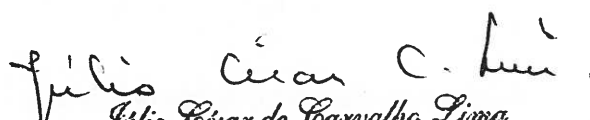
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente



**José Geraldo dos Santos**  
Diretor de Programas Sociais e Institucionais



**Sérgio Parente**  
Diretoria Técnico-Operacional  
Diretor



**Júlio César de Carvalho Lima**  
Diretoria de Administração e Finanças  
**DIRETOR**



**RESOLUÇÃO Nº 25 , DE 23/12/99**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e conforme REDIR nº 419, de 21/12/99,

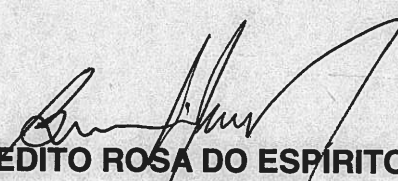
**R E S O L V E :**

1. **APROVAR** a alteração/elaboração, respectivamente, dos seguintes normativos:

- a) **SERVIÇOS GRÁFICOS** - Código 60.207, na íntegra;
- b) **EXAMES MÉDICOS DE SAÚDE OCUPACIONAL** - Código 60.107

2. **INCUMBIR** as chefias de cientificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.

3. A presente Resolução entre em vigor a partir desta data.

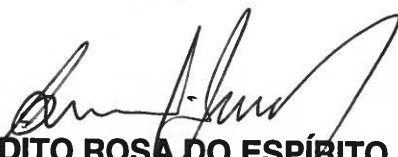
  
**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 26 , DE 23 / 12 /99**

**A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB**, no uso de suas atribuições estatutárias, e conforme REDIR nº 419, de 21.12.99,

**RESOLVE:**

- 1. APROVAR o MANUAL DE OPERAÇÕES DA CONAB - MOC**, em substituição ao Manual de Operações de Preços Mínimos - MOPM.
- 2. INCUMBIR** as chefias de cientificarem todos os empregados de sua unidade sobre os novos procedimentos.
- 3. O presente normativo entrará em vigor na data da publicação do Ato de aprovação pelo Ministro da Agricultura e do Abastecimento.**



**BENEDITO ROSA DO ESPÍRITO SANTO**  
PRESIDENTE