

RESOLUÇÃO DIREX N.º 15, DE 02/09/2024

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, artigo 73, do Estatuto Social da Conab, e consoante deliberado na 1.681ª Reunião Ordinária, realizada em 28/08/2024, Voto Diafi N.º 60/2024, Processo SEI N.º 21200.000877/2017-71,

RESOLVE:

1. **APROVAR** a atualização da Norma de Gestão Documental - NOC 60.305.
2. **REVOGAR** a Resolução Direx n.º 025, de 10/11/2022.
3. **INCUBIR** as chefias de cientificar todos os empregados de suas áreas sobre os novos procedimentos.
4. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO EDEGAR PRETTO
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JOAO EDEGAR PRETTO, Diretor-Presidente - Conab**, em 03/09/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **37552584** e o código CRC **1614C1E6**.

**QUADRO COMPARATIVO DO NORMATIVO**DATA
29/04/2024

Nome da Norma: Norma de Gestão Documental		Unidade:
TEXTO ATUAL	O PROPOSTO	JUSTIFICATIVA
Capítulo I, I		
1 - CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. 2 - DOU – Diário Oficial da União. 3 - OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. 4 - Siga – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos. 5 - Siprod – Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos.	1 - Arquivo físico é o local para guarda de documentos, conforme sua classificação. 2 - CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. 3 - Código de Classificação é o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. 4 - DOU – Diário Oficial da União. 5 - Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente. 6 - Informação sigilosa é entendida como aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. 7 - OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. 8 - Siga – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos. 9 - Siprod – Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos. 10 - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.	
a) alinhar a conduta dos empregados na utilização de documentos e gestão de arquivos na Conab;	a) Uniformizar a conduta dos empregados na utilização de documentos e gestão de arquivos na Conab;	Alteração solicitada pela Gemor
Capítulo I, 4, c		
c) simplificar e padronizar os tipos de documentos gerais utilizados na Conab, definindo suas finalidades, competência para emissão, formas de publicidade, estrutura, layout e padrão de linguagem adequado.	c) simplificar e padronizar os tipos de documentos gerais utilizados na Conab, definindo suas finalidades, competência para emissão, formas de publicidade, estrutura, layout e padrão de linguagem adequado.	Alteração da palavra layout para layout (em itálico)
Capítulo II, I		
4) A eliminação de documentos produzidos pela Conab seguirá os ritos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).	4 - A eliminação de documentos produzidos pela Conab segue os ritos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).	Adequação à Noc 60.304
4.1 - A documentação referente às atividades-fim da Conab não poderá ser eliminada até que sejam elaborados o código de classificação e a tabela de temporalidade referentes a tais atividades.	4.1 - A documentação referente às atividades-fim da Conab não pode ser eliminada até que sejam elaborados o código de classificação e a tabela de temporalidade referentes a tais atividades.	Adequação à Noc 60.304
4.3 - As unidades orgânicas da Conab que desejarem eliminar seus documentos devem contatar à Gemap.	4.3 - As unidades orgânicas da Conab que desejarem eliminar seus documentos devem contatar à Gemap.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo II, III		
1 - A gestão documental na Conab será coordenada pela Gemap.	1 - A gestão documental na Conab é coordenada pela Gemap.	Adequação à Noc 60.304
2 - Nas Suregs a gestão documental será conduzida pelas respectivas Gefads, sob orientação da Gemap.	2 - Nas Suregs a gestão documental é conduzida pelas respectivas Gefads, sob orientação da Gemap.	Verbo no presente do indicativo
3 - As áreas orgânicas da Conab serão responsáveis pela organização dos documentos por elas produzidos, recebidos e sob sua guarda, executando o correspondente tratamento arquivístico, de acordo com as orientações da Gemap.	3 - As áreas orgânicas da Conab são responsáveis pela organização dos documentos por elas produzidos, recebidos e sob sua guarda, executando o correspondente tratamento arquivístico, de acordo com as orientações da Gemap.	Verbo no presente do indicativo
3.1 - Cada uma das áreas orgânicas da Conab deverá designar um agente de documentação setorial, empregado que será responsável pela organização e tratamento arquivístico dos documentos sob guarda da respectiva área.	3.1 - Cada uma das áreas orgânicas da Conab deve designar um agente de documentação setorial, empregado que será responsável pela organização e tratamento arquivístico dos documentos sob guarda da respectiva área.	Verbo no presente do indicativo
3.2 - O agente de documentação deverá ser escolhido dentre os empregados da área aquele que tenha conhecimento do assunto tratado na documentação.	3.2 - O agente de documentação deve ser escolhido dentre os empregados da área aquele que tenha conhecimento do assunto tratado na documentação.	Verbo no presente do indicativo
3.3 - Em suporte à execução das atividades de gestão documental em cada área orgânica, a Gemap prestará consultorias aos agentes de documentação setorial, que desempenharão o papel de multiplicadores do conhecimento.	3.3 - Em suporte à execução das atividades de gestão documental em cada área orgânica, a Gemap presta consultorias aos agentes de documentação setorial, que desempenharão o papel de multiplicadores do conhecimento.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo II, IV		
1 - O Diretor-Presidente da Conab designará a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para atuar no âmbito da Matriz e orientar as Superintendências Regionais.	1 - O Diretor-Presidente da Conab designa a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para atuar no âmbito da Matriz e orientar as Superintendências Regionais.	Verbo no presente do indicativo
1.1 - A CPAD atuará na identificação, avaliação e definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos na Matriz e será composta por empregados da Superintendência de Administração (Supad), que a presidirá, da Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep) e da Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi).	1.1 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) atua na identificação, avaliação e definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos na Matriz.	O Regimento Interno da CPAD prevê a composição da Comissão Verbo no presente do indicativo
1.2 - O presidente da Comissão poderá convocar empregados das áreas referidas nos documentos ou profissionais ligados ao campo de conhecimento correlato ao acervo em avaliação, para auxiliar os trabalhos específicos de avaliação.	Retirar	O Regimento Interno da CPAD prevê a composição da Comissão
2 - No âmbito das Suregs, o Superintendente Regional designará Grupos de Trabalho Permanentes para identificar, avaliar e propor prazos de guarda e destinação dos documentos.	Retirar	O Regimento Interno da CPAD prevê a composição da Comissão
2.1 - Os Grupos de Trabalho das Suregs serão compostos por, no mínimo, 3 (três) empregados e estarão tecnicamente subordinados à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).	Retirar	O Regimento Interno da CPAD prevê a composição da Comissão
3 - Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), instituída pela NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO – 10.303, atender demandas específicas que necessitam de um parecer acerca da classificação de informações de que determina a Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, e de realizar a gestão documental dos documentos	2 - Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), instituída pela NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO – 10.303: a) atender demandas específicas que necessitam de um parecer acerca da	Renumeração do item 3 para 2 e divisão do conteúdo em alínea.

oficialmente classificados como sigilosos.	classificação de informações de que determina a Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, b) realizar a gestão documental dos documentos oficialmente classificados como sigilosos.	
3.1 - A gestão de documentos oficialmente classificados como sigilosos deverá obedecer legislação pertinente à matéria e à NOC 10.303, sendo garantidas a segurança e a restrição de acesso adequadas no arquivamento.	2.1 - A gestão de documentos oficialmente classificados como sigilosos deve obedecer legislação pertinente à matéria e à NOC 10.303, sendo garantidas a segurança e a restrição de acesso adequadas no arquivamento.	Renumeração do item e adequação à Noc 60.304 Verbo no presente do indicativo
3.2 - Informação sigilosa é entendida como aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.	Retirar	Informação consta no Capítulo I, I – Conceitos.
4 - A composição, a competência e a forma de atuação da CPAD, da CPADS e dos Grupos de Trabalho Permanentes das Suregs serão objetos de normativos próprios.	3 - A composição, a competência e a forma de atuação da CPAD e da CPADS são objetos de normativos próprios.	Renumeração do item. O Regimento Interno da CPAD prevê a composição da Comissão Verbo no presente do indicativo
Capítulo III, I		
1.2 - Excepcionalmente, poderão ser utilizados outros documentos não previstos nesta Norma, para atendimento de necessidades específicas das áreas da Companhia em seus processos de trabalho, desde que, em linhas gerais, sejam seguidos os padrões aqui descritos.	1.2 - Excepcionalmente, podem ser utilizados outros documentos não previstos nesta Norma, para atendimento de necessidades específicas das áreas da Companhia em seus processos de trabalho, desde que, em linhas gerais, sejam seguidos os padrões aqui descritos.	Adequação à Noc 60.304. Verbo no presente do indicativo
2 - Qualquer documento expedido no âmbito da Conab deverá ser identificado com a logomarca da Companhia, seguindo as definições da NORMA DE IDENTIDADE VISUAL – 60.306 e as orientações da Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin) para a correta aplicação da logomarca.	2 - Qualquer documento expedido no âmbito da Conab deve ser identificado com a logomarca da Companhia, seguindo as definições da NORMA DE IDENTIDADE VISUAL – 60.306 e as orientações da Gerência de Eventos e Promoção Institucional (Gepin) para a correta aplicação da logomarca.	Adequação à Noc 60.304. Verbo no presente do indicativo
2.2 - Todos os modelos de documentos apresentados nesta Norma deverão ser impressos em escala de cinza ou preto e branco, devendo utilizar-se a impressão em cores somente em casos de real necessidade.	2.2 - Todos os modelos de documentos apresentados nesta Norma devem ser impressos em escala de cinza ou preto e branco, devendo utilizar-se a impressão em cores somente em casos de real necessidade.	Adequação à Noc 60.304. Verbo no presente do indicativo
2.3 - Os modelos e as orientações quanto à destinação das vias disponíveis nesta Norma são aplicados para os documentos produzidos em suporte físico. Os documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão respeitar os modelos cadastrados no Sistema.	2.3 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como: capeamento, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos, tramitação de vias ou cópias de unidade documental, limitações de linhas e aposição de etiquetas. Os documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) devem respeitar os modelos cadastrados no Sistema e procedimentos estabelecidos na NORMA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) - 60.216.	Alteração da redação para adequação ao processo eletrônico Verbo no presente do indicativo
3 - Os documentos deverão ser impressos em ambas as faces do papel, contendo a logomarca da Conab no cabeçalho da primeira página do documento, conforme indicado nos modelos de documentos anexos a esta Norma. No cabeçalho, em todas as páginas, a partir da segunda, o documento deverá ser identificado com a versão horizontal simples da logomarca da Conab, o tipo de documento, a sigla da área emitente e o número completo de identificação do documento, incluindo o ano de sua elaboração, da seguinte forma:	3 - Os documentos devem ser impressos em ambas as faces do papel, contendo a logomarca da Conab no cabeçalho da primeira página do documento, conforme indicado nos modelos de documentos anexos a esta Norma.	Adequação à Noc 60.304 e divisão em subitem
3.1 - Considerando a impressão em frente e verso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).	3.1 - No cabeçalho, em todas as páginas, a partir da segunda, o documento deve ser identificado com a versão horizontal simples da logomarca da Conab, o tipo de documento, a sigla da área emitente e o número completo de identificação do documento, incluindo o ano de sua elaboração, da seguinte forma:	Divisão em itens para adequação à Noc 60.304 Verbo no presente do indicativo
	3.2 - Considerando a impressão em frente e verso, as margens esquerda e direita tem as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).	Renumeração de item para adequação à Noc 60.304 Verbo no presente do indicativo
4. h) alinhamento justificado para o corpo do texto (excetuando-se títulos e subtítulos que poderão ser centralizados ou alinhados à esquerda e ementas de atos de pacto/ajuste que poderão ser alinhados à direita).	4. h) alinhamento justificado para o corpo do texto, excetuando-se títulos e subtítulos que podem ser centralizados ou alinhados à esquerda.	Alterações sugeridas pela Gemor Verbo no presente do indicativo Pacto/Ajuste constam em Despacho Gefir nº 169/2022 (SEI nº 20825284)
4.1 - Atos de Direção, Atos de Superintendência, Portarias, Ofícios Internos, Ofícios Circulares Internos e Ofícios deverão ter seus parágrafos numerados sequencialmente, em algarismos arábicos, alinhados à esquerda do documento, conforme modelos anexos a esta Norma.	4.1 - Atos de Direção, Atos de Superintendência, Portarias, Ofícios Internos, Ofícios Circulares Internos e Ofícios devem ter seus parágrafos numerados sequencialmente, em algarismos arábicos, alinhados à esquerda do documento, conforme modelos anexos a esta Norma.	Verbo no presente do indicativo
4.2 - Os Pareceres, quando couber, poderão ter seu parágrafos numerados.	4.2 - Os Pareceres, quando couber, podem ter seus parágrafos numerados.	Verbo no presente do indicativo
5 - Sempre que possuírem mais de uma página, os documentos previstos nesta Norma terão as páginas numeradas, a partir da segunda, com algarismos arábicos sequenciais, centralizados no rodapé da folha, na fonte Arial ou Liberations Sans, tamanho 10.	5 - Sempre que possuírem mais de uma página, os documentos previstos nesta Norma tem as páginas numeradas, a partir da segunda, com algarismos arábicos sequenciais, centralizados no rodapé da folha, na fonte Arial ou Liberations Sans, tamanho 10.	Verbo no presente do indicativo
6 - Todos os documentos oficiais da Companhia deverão ser assinados pelo empregado competente para sua emissão, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.	6 - Todos os documentos oficiais da Companhia devem ser assinados pelo empregado competente para sua emissão, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.	Verbo no presente do indicativo
6.2 - Todas as assinaturas serão acompanhadas pela identificação do signatário, impressa ou carimbada no documento, constando:	6.2 - Todas as assinaturas são acompanhadas pela identificação do signatário, impressa ou carimbada no documento, constando:	Verbo no presente do indicativo
6.2 - b) indicação da área de lotação e respectiva função;	6.2 - b) indicação da área de lotação e respectiva função ou cargo;	Acrescentada a palavra cargo;
6.2 - c) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deverá ser indicado junto à área de lotação.	6.2 - c) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deve ser indicado junto à área de lotação.	Verbo no presente do indicativo
6.3 - Caso o documento apresente mais de uma assinatura, pode-se utilizar a disposição horizontal (assinaturas lado a lado) ou a disposição vertical (uma assinatura abaixo da outra).	6.3 - Caso o documento apresente mais de uma assinatura, pode-se utilizar a disposição horizontal, posicionando-as lado a lado ou a disposição vertical, posicionando-as uma abaixo da outra.	Redação sugerida pela Gemor
6.4 - Para os casos em que seja necessária a ciência de empregado em documento, o empregado em questão deverá registrar de próprio punho no documento a data e a hora em que está tomando ciência de seu conteúdo e assiná-lo, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A assinatura deverá ser acompanhada do carimbo do empregado. Caso o empregado não possua carimbo, deverá registrar de próprio punho as informações que estariam contidas no carimbo (nome legível, área de lotação e cargo/função).	6.4 - Para os casos em que seja necessária a ciência de empregado em documento, o empregado em questão deve registrar de próprio punho no documento a data e a hora em que está tomando ciência de seu conteúdo e assiná-lo, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A assinatura deve ser acompanhada do carimbo do empregado. Caso o empregado não possua carimbo, deve registrar de próprio punho as informações que estariam contidas no carimbo: nome legível, área de lotação e cargo/função.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo III, II		
1 - d.4) Voto	Retirar	Exclusão do Voto da NOC 60.305, visto que constará na NOC 10.109 – Regimento Interno da Diretoria Executiva da Conab, conforme Despacho Presi Sei nº 36241894 e corroborado pelo Despacho Gemor 36288481.
Capítulo III, III		
1 - A finalidade do Ato de Direção é formalizar determinações, ordens e instruções de serviços, no âmbito de sua área de atuação. No caso específico da Diretoria responsável pela gestão de pessoas na Companhia, também terá a finalidade de designar e dispensar empregados.	1 - A finalidade do Ato de Direção é formalizar determinações, ordens e instruções serviços no âmbito de sua área de atuação.	Divisão em itens para adequação à Noc 60.304
3.1 - A responsabilidade pela publicação do Ato de Direção será da Diretoria Executiva que o emitiu.	3.1 - A responsabilidade pela publicação do Ato de Direção é da Diretoria Executiva que o emitiu.	Verbo no presente do indicativo
3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	3.2 - Deve ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo

3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente podem ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE DIREÇÃO (Anexo I).	4 - Deve ser utilizado o modelo ATO DE DIREÇÃO (Anexo I).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do ATO DE DIREÇÃO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do ATO DE DIREÇÃO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de "em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5- a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	5- a) o original do documento deve ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	Verbo no presente do indicativo
5 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	5- b) uma via do documento deve ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5- c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	5 - c) uma via deve ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5 - d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	5 - d) deve ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	Verbo no presente do indicativo
5 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - e) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do ATO DE DIREÇÃO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, IV	Capítulo III, IV	
3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA será da Superintendência que o emitiu.	3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA é da Superintendência que o emitiu.	Verbo no presente do indicativo
3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	3.2 - Deve ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo
3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente podem ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA (Anexo II).	4 - Deve ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA (Anexo II).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de "em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5- a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	5- a) o original do documento deve ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	Verbo no presente do indicativo
5- b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	5- b) uma via do documento deve ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5- c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	5- c) uma via deve ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5- d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	5- d) deve ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	Verbo no presente do indicativo Alterada a ordem da frase
5- e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5- e) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA DE ÁREA, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, V	Capítulo III, V	
3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL será da Superintendência Regional que o emitiu.	3.1 - A responsabilidade pela publicação do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL é da Superintendência Regional que o emitiu.	Verbo no presente do indicativo
3.2 - Deverá ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	3.2 - Deve ser dada ciência do Ato ao(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo
3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente poderão ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	3.3 - Caso gere obrigações a empregado(s), quaisquer prazos definidos no Ato somente podem ser contados a partir da data da ciência do(s) empregado(s) citado(s).	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL (Anexo III).	4 - Deve ser utilizado o modelo ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL (Anexo III).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de "em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5- a) o original do documento deverá ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	5- a) o original do documento deve ser arquivado na área emitente para a formação de dossiê;	Verbo no presente do indicativo
5- b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	5- b) uma via do documento deve ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5- c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	5- c) uma via deve ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5- d) deverá ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	5- d) deve ser juntada uma cópia ao processo que trate do assunto abordado pelo Ato;	Verbo no presente do indicativo
5- e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5- e) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do ATO DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, VI	Capítulo III, VI	
3.1 - A responsabilidade pela publicação da PORTARIA será do Gabin.	3.1 - A responsabilidade pela publicação da PORTARIA é do Gabin.	Verbo no presente do indicativo
3.2 - Após publicação da Portaria no Boletim Administrativo, ela estará apta a gerar todos os efeitos legais.	3.2 - Após publicação da Portaria no Boletim Administrativo, ela está apta a gerar todos os efeitos legais.	Verbo no presente do indicativo
3.3 - Caso gere obrigações ao empregado, quaisquer prazos definidos na Portaria somente poderão ser contados a partir da data de publicação em Boletim Administrativo e encaminhamento da Portaria, por e-mail, ao empregado.	3.3 - Caso gere obrigações ao empregado, quaisquer prazos definidos na Portaria somente podem ser contados a partir da data de publicação em Boletim Administrativo e encaminhamento da Portaria, por e-mail, ao empregado.	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo PORTARIA (Anexo IV).	4 - Deve ser utilizado o modelo PORTARIA (Anexo IV).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte papel, deverá ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Verbo no presente do indicativo
5 - a) o original do documento deverá ser arquivado na área que colher a assinatura do empregado para a formação de dossiê;	5 - a) o original do documento deve ser arquivado na área que colher a assinatura do empregado para a formação de dossiê;	Verbo no presente do indicativo
5 - b) uma via do documento deverá ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	5 - b) uma via do documento deve ser destinada ao(s) empregado(s) mencionado(s);	Verbo no presente do indicativo
5 - c) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s)	5 - c) uma via deve ser arquivada na pasta funcional do(s) empregado(s)	Verbo no presente do indicativo

mencionado(s);	mencionado(s);	
5 - d) deverá ser juntada uma via ao processo que trate do assunto abordado pela Portaria;	5 - d) uma via deve ser juntada ao processo que trate do assunto abordado pela Portaria;	Verbo no presente do indicativo Alterada a ordem da frase
5 - e) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - e) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
6 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte digital, deverá ocorrer da seguinte forma:	6 - A destinação das vias da PORTARIA, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:	Verbo no presente do indicativo
a) o original do documento constará no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	Verbo no presente do indicativo
b) uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado mencionado;	b) uma via deve ser arquivada na pasta funcional do empregado mencionado;	Verbo no presente do indicativo
c) caso seja preciso, poderão ser impressas quantas vias o empregado julgar necessário, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	c) caso seja preciso, podem ser impressas quantas vias o empregado julgar necessário, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo III, VII	Capítulo III, VII	
4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO INTERNO (Anexo V).	4 - Deve ser utilizado o modelo OFÍCIO INTERNO (Anexo V).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5. a) a via original deverá ser encaminhada à área destinatária;	a) a via original deve ser encaminhada à área destinatária;	Verbo no presente do indicativo
5. b) uma cópia deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	b) uma cópia deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	Verbo no presente do indicativo
5. c) uma via deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Ofício Interno, se for o caso;	5. c) uma via deve ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Ofício Interno, se for o caso;	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
	a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	
	b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	
Capítulo III, VIII	Capítulo III, VIII	
4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO (Anexo VI).	4 - Deve ser utilizado o modelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO (Anexo VI).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do OFÍCIO INTERNO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 - b) uma via deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	5 - b) uma via deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	Verbo no presente do indicativo
5 - c) uma via deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, se for o caso;	5 - c) uma via deve ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, se for o caso;	Verbo no presente do indicativo
5 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - d) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do OFÍCIO CIRCULAR INTERNO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
	a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	
	b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	
Capítulo III, IX	Capítulo III, IX	
2.1 - A autoridade emissora deverá observar se o assunto tratado no OFÍCIO CONAB está no âmbito de sua esfera de competência.	2.1 - A autoridade emissora deve observar se o assunto tratado no OFÍCIO CONAB está no âmbito de sua esfera de competência.	Verbo no infinitivo
4 - Deverá ser utilizado o modelo OFÍCIO CONAB (Anexo VII).	4 - Deve ser utilizado o modelo OFÍCIO CONAB (Anexo VII).	Verbo no infinitivo
4.1 - Por se tratar de documento destinado a público externo, deverá constar obrigatoriamente o endereço, telefone e e-mail da área emitente, logo abaixo da logomarca da Conab, conforme modelo OFÍCIO CONAB, de modo a permitir o contato do destinatário caso seja necessário.	4.1 - Por se tratar de documento destinado a público externo, deve constar obrigatoriamente o endereço, telefone e e-mail da área emitente, logo abaixo da logomarca da Conab, conforme modelo OFÍCIO CONAB, de modo a permitir o contato do destinatário caso seja necessário.	Verbo no infinitivo
5 - A destinação das vias do OFÍCIO CONAB deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do OFÍCIO CONAB, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 - a) a via original deverá ser encaminhada à instituição destinatária;	5 - a) a via original deve ser encaminhada à instituição destinatária;	Verbo no infinitivo
5 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	5 - b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	Verbo no infinitivo
5 - c) uma via assinada deverá ser inserida no processo;	5 - c) uma via assinada deve ser inserida no processo;	Verbo no infinitivo
5 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - d) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no infinitivo
	6 - A destinação das vias do OFÍCIO CONAB, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
	a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	
	b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	
	c) a tramitação/envio para o destinatário deve observar a NORMA DE SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI - 60.216.	
Capítulo III, X	Capítulo III, X	
1.1- Cada AVISO especificará o tipo de operação a ser realizada (compra de produto ou serviço, frete, venda, vendas e compras simultâneas e etc.).	1.1- Cada AVISO especifica o tipo de operação a ser realizada como compra de produto ou serviço, frete, venda, vendas e compras simultâneas e etc.	Redação sugerida pela Gemor
2 - A minuta do AVISO poderá ser elaborada pela área responsável pela operação em questão, porém a competência para emitir o AVISO é de autoridades competentes definida em normativo próprio daquela atividade.	2 - A minuta do AVISO pode ser elaborada pela área responsável pela operação em questão, porém a competência para emitir o AVISO é de autoridades competentes definida em normativo próprio daquela atividade.	Verbo no presente do indicativo
3 - O AVISO é público, devendo ser publicado/divulgado pela área responsável pela operação a que se refere, de modo que permita o conhecimento a todos os potenciais interessados.	3 - O AVISO é público, deve ser publicado/divulgado pela área responsável pela operação a que se refere, de modo que permita o conhecimento a todos os potenciais interessados.	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo AVISO (Anexo VIII).	4 - Deve ser utilizado o modelo AVISO (Anexo VIII).	Verbo no presente do indicativo

5 - A destinação das vias do AVISO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do AVISO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5- a) a via original, após assinada pelas autoridades competentes, retornará à área responsável pela operação, devendo ser arquivada no processo referente à operação;	5- a) a via original, após assinada pelas autoridades competentes, retorna à área responsável pela operação, deve ser arquivada no processo referente à operação;	Verbo no presente do indicativo
5- b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada, para consulta, na área responsável pela operação;	5 – b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada, para consulta, na área responsável pela operação;	Verbo no presente do indicativo
5. c) a cargo da área responsável pela operação, a divulgação para os demais interessados: Ministério da Agricultura, Presidência da Conab, Superintendências Regionais, Agentes Financeiros e outros – é feita por transmissão eletrônica;	5. c) a cargo da área responsável pela operação, a divulgação para os demais interessados: Ministério Supervisor da atividade, Presidência da Conab, Superintendências Regionais, Agentes Financeiros e outros – é feita por transmissão eletrônica;	Adequação da Supervisão ministerial
5 – d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 – d) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do AVISO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização. c) a tramitação/envio para o destinatário fora das dependências da Conab deve observar a NORMA DE SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI - 60.216.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XI	Capítulo III, XI	
6 - A mensagem de CORREIO ELETRÔNICO somente terá valor documental (será aceita como documento original), mediante o uso de certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.	6 - A mensagem de CORREIO ELETRÔNICO somente tem valor documental e é aceita como documento original mediante o uso de certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei.	Foram retirados os parênteses Verbo no presente do indicativo
7 - Na ferramenta de CORREIO ELETRÔNICO, o empregado deverá preencher todos os campos necessários e compor a mensagem de maneira clara e completa, atentando-se para:	7 - Na ferramenta de CORREIO ELETRÔNICO, o empregado deve preencher todos os campos necessários e compor a mensagem de maneira clara e completa, atentando-se para	Verbo no presente do indicativo
7 – b) no campo "cópia carbono" (Cc) deve-se indicar o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s) que receberão cópias da mensagem;	7 - b) no campo "com cópia" (Cc) deve-se indicar o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s) que receberão as cópias da mensagem;	Alterada de "cópia carbono" para "com cópia"
7 – c) o campo "cópia carbono oculta" (Cco ou Bcc) deve ser usado quando não se quiser que os destinatários tenham o conhecimento dos nomes e/ou endereços eletrônicos dos demais destinatários da mensagem;	7 – c) o campo "com cópia oculta" (Cco) deve ser usado quando não se quiser que os destinatários tenham o conhecimento dos nomes e/ou endereços eletrônicos dos demais destinatários da mensagem;	Alterada de "cópia carbono oculta" para "com cópia oculta" Retirada a sigla "Bcc"
7 - h.1) A assinatura deverá conter todas as informações necessárias para identificar o remetente (nome, cargo/função, área e telefone), o nome da empresa e a logomarca da Conab, seguindo os modelos abaixo:	7 – h.1) A assinatura deve conter todas as informações necessárias para identificar o remetente (nome, cargo/função, área e telefone), o nome da empresa e a logomarca da Conab, seguindo os modelos abaixo:	Verbo no presente do indicativo
7- h.1) na assinatura de e-mail, a logomarca utilizada será sempre a versão vertical. Para a composição da assinatura, o empregado deve solicitar à Gepin a logomarca e as orientações de uso;	7- h.1) na assinatura de e-mail, a logomarca utilizada é sempre a versão vertical. Para a composição da assinatura, o empregado deve solicitar à Gepin a logomarca e as orientações de uso;	Verbo no presente do indicativo
7 – h.2) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deverá ser indicado junto à área de lotação.	7 – h.2) no caso de empregados lotados em Superintendências Regionais, o nome da Superintendência deve ser indicado junto à área de lotação.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo III, XII	Capítulo III, II	
2 - O RELATÓRIO deverá ser emitido por empregado que possua conhecimento do assunto tratado, em atendimento a solicitação de seu superior hierárquico, que poderá assinar o documento juntamente ao empregado autor, aprovando seu conteúdo, caso o documento deva ser encaminhado a outra área.	2 - O RELATÓRIO deve ser emitido por empregado que possua conhecimento do assunto tratado, em atendimento a solicitação de seu superior hierárquico, que poderá assinar o documento juntamente ao empregado autor, aprovando seu conteúdo, caso o documento deva ser encaminhado a outra área.	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo RELATÓRIO (Anexo IX).	4 - Deve ser utilizado o modelo RELATÓRIO (Anexo IX).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do RELATÓRIO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do RELATÓRIO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 – a) a via original deverá ser encaminhada ao destinatário ou juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo RELATÓRIO, se houver;	5 – a) a via original deve ser encaminhada ao destinatário ou juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo RELATÓRIO, se houver;	Verbo no presente do indicativo
5 – b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	5 – b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta	Verbo no presente do indicativo
5 – c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 – c) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do RELATÓRIO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI

	b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	
Capítulo III, XIII	Capítulo III, XIII	
4 - Poderá ser utilizado o modelo REQUERIMENTO (Anexo X).	4 - Pode ser utilizado o modelo REQUERIMENTO (Anexo X).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias do REQUERIMENTO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do REQUERIMENTO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 - a) a via original deverá ser encaminhada ao destinatário;	5 - a) a via original deve ser encaminhada ao destinatário;	Verbo no presente do indicativo
5 - b) uma cópia digitalizada deverá ser utilizada para efeitos de comprovação de recebimento, ficando em poder do emitente	5 - b) uma cópia digitalizada deve ser utilizada para efeitos de comprovação de recebimento, ficando em poder do emitente;	Verbo no presente do indicativo
5 - c) uma cópia deverá ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Relatório, se for o caso;	5 - c) uma cópia deve ser juntada ao processo referente ao assunto tratado pelo Relatório, se for o caso;	Verbo no presente do indicativo
5 - d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - d) caso seja preciso, pode ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias do REQUERIMENTO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XIV	Capítulo III, XIV	
1 - A finalidade do TELEGRAMA é a comunicação em casos urgentes ou especiais, de uso restrito, que, por gerar custos à administração, somente podendo ser utilizado em casos de comprovada necessidade.	1 - A finalidade do TELEGRAMA é a comunicação em casos urgentes ou especiais, de uso restrito, que, por gerar custos à administração, somente pode ser utilizado em casos de comprovada necessidade	Verbo no presente do indicativo
4 - Para a formatação do TELEGRAMA, deverá ser utilizado o formulário do sistema próprio dos Correios.	4 - Para a formatação do TELEGRAMA, deve ser utilizado o formulário do sistema próprio dos Correios.	Verbo no presente do indicativo
7 - A confirmação dos Correios será enviada às Áreas protocolizadoras da Matriz e da Suregs, que a entregarão às áreas emissoras.	7 - A confirmação dos Correios é enviada às Áreas protocolizadoras da Matriz e das Suregs, que a entrega à área emissora.	Verbo no presente do indicativo Acréscimo da letra "s" em "da Suregs" e exclusão do "s" em "às áreas emissoras"
8 - As mensagens recebidas por TELEGRAMA devem ser encaminhadas de imediato à área ou pessoa destinatária, que atestará o recebimento.	8 - As mensagens recebidas por TELEGRAMA devem ser encaminhadas de imediato à área ou pessoa destinatária, que atesta o recebimento.	Verbo no presente do indicativo
9 - A destinação das vias do TELEGRAMA deve ocorrer da seguinte forma:	9 - A destinação das vias do TELEGRAMA, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
9 - a) a via original deverá ser encaminhada à área responsável pela transmissão;	9 - a) a via original deve ser encaminhada à área responsável pela transmissão;	Verbo no presente do indicativo
9 - b) a área emitente, se julgar necessário, poderá guarda uma cópia digitalizada, no arquivo da área;	9 - b) a área emitente, se julgar necessário, pode guarda uma cópia digitalizada, no arquivo da área;	Verbo no presente do indicativo
9 - c) uma cópia do TELEGRAMA e da confirmação de envio deverão ser destinadas à composição de processo referente ao assunto tratado pelo TELEGRAMA, se for o caso.	9 - c) uma cópia do TELEGRAMA e da confirmação de envio deve ser destinadas à composição de processo referente ao assunto tratado pelo TELEGRAMA, se for o caso.	Verbo no presente do indicativo
	10 - A destinação das vias do TELEGRAMA, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização. c) o recebimento e o encaminhamento do TELEGRAMA ao destinatário ou remetente deve observar a NORMA DE SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI - 60.216 e procedimentos referente aos serviços dos Correios.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XV	Capítulo III, XV	
2 - A competência para emitir DESPACHO é do gestor e/ou empregado que possuam conhecimento e participação na questão, sempre respeitando a hierarquia das áreas envolvidas.	2 - A competência para emitir DESPACHO é do gestor e/ou empregado que possua conhecimento e participação na questão, sempre respeitando a hierarquia das áreas envolvidas.	Exclusão da letra "m" em "possuam" devido à concordância.

4 - No DESPACHO deverá ser utilizado o modelo FOLHA DE DESPACHO (Anexo XI).	4 - No DESPACHO deve ser utilizado o modelo FOLHA DE DESPACHO (Anexo XI).	Verbo no presente do indicativo
4.2 - O DESPACHO deverá ser o último ato incluído pela área remetente ao processo ou dossiê de documentos que será tramitado à área destinatária.	4.2 - O DESPACHO deve ser o último ato incluído pela área remetente ao processo ou dossiê de documentos que será tramitado à área destinatária.	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias da FOLHA DE DESPACHO deve ocorrer da seguinte forma:	5 - Os procedimentos estabelecidos nos itens 4.1 a 4.4 não se aplica ao universo digital. Portanto, deve-se observar os procedimentos estabelecidos na NORMA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) - 60.216.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
5 - A destinação das vias da FOLHA DE DESPACHO deve ocorrer da seguinte forma: a) a via original deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) a área emitente, se julgar necessário, pode arquivar, uma cópia digitalizada para consulta; c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias	6 - A destinação das vias da FOLHA DE DESPACHO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma: a) a via original deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) a área emitente, se julgar necessário, pode arquivar, uma cópia digitalizada para consulta; c) caso seja preciso, pode ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Renumeração de item Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital Verbo no presente do indicativo
	7 - A destinação das vias do DESPACHO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XVI	Capítulo III, XVI	
4 - Deverá ser utilizado o modelo NOTA TÉCNICA (Anexo XII).	4 - Deve ser utilizado o modelo NOTA TÉCNICA (Anexo XII).	Verbo no presente do indicativo
5 - A destinação das vias da NOTA TÉCNICA deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias da NOTA TÉCNICA, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	5 - b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta;	Verbo no presente do indicativo
5 - c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - c) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias da NOTA TÉCNICA, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XVII	Capítulo III, XVII	
1- O PARECER é um instrumento específico de análise técnica ou jurídica fundamentada, utilizado para esclarecer dúvidas ou indagações, apresentar orientações, avaliar a adequação legal de atos administrativos e consubstanciar a emanção do ato conclusivo vinculado ao assunto.	1 -O PARECER é um instrumento específico de análise técnica, contábil, financeira, fiscal ou jurídica fundamentada, utilizado para esclarecer dúvidas ou indagações, apresentar orientações, avaliar a adequação legal de atos administrativos e consubstanciar a emanção do ato conclusivo vinculado ao assunto.	Adequação à Ata 12ª ata do Consad
2. A competência para emitir PARECER é do empregado e/ou gestor da área jurídica, da área de controle interno ou da Corregedoria-Geral da Companhia que possuam conhecimentos técnico ou técnico-jurídico acerca do assunto tratado.	2) A competência para emitir PARECER é do empregado e/ou gestor da área da Companhia que possuam conhecimentos técnico acerca do assunto tratado.	Adequação à Ata 12ª ata do Consad
	2.2 - A tipologia Parecer Jurídico é estritamente relacionado àqueles produzidos pelos profissionais do Direito em exercício na Procuradoria – Geral e Regionais. Esta será abordada em normativo específico da PROGE.	Adequação à Ata 12ª Ata do Consad
4 - Deverá ser utilizado o modelo PARECER (Anexo XIII).	4 - Deve ser utilizado o modelo PARECER (Anexo XIII).	Verbo no presente do indicativo
4.1.2 - O texto da manifestação deverá ser dividido em 3 (três) partes, a saber:	4.1.2 - O texto da manifestação deve ser dividido em 3 (três) partes, a saber:	Verbo no presente do indicativo
4.1.3 - Na assinatura do PARECER de análise jurídica deverá ser indicado o número do registro do signatário na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Retirar do normativo	Adequação à 12ª Ata do Consad e tendo em vista que a Noc de Organização e funcionamento da Proge está prevendo a tipologia "Parecer Jurídico".
5 - A destinação das vias do PARECER deve ocorrer da seguinte forma:	5 - A destinação das vias do PARECER, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:	Inclusão de ", em suporte papel," para diferenciar do suporte digital
5 - b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta	5 - b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área emitente, para efeitos de consulta	Verbo no presente do indicativo
5 - c) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - c) caso seja preciso, pode ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Verbo no presente do indicativo

	<p>6 - A destinação das vias do PARECER, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:</p> <p>a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</p> <p>b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.</p>	<p>Inclusão de redação dos procedimentos considerando a utilização do SEI</p>
Capítulo III, XVIII	Capítulo III, XVIII	
<p>XVIII – Voto</p> <p>1 - O VOTO é um documento administrativo que resume a matéria a ser deliberada, por meio de relato escrito, fundamentação legal e a proposta de deliberação.</p> <p>2 - O VOTO deve ser elaborado pelas Assessorias da Presidência e das Diretorias ou pelas Superintendências que estiverem prestando apoio técnico para a formulação da matéria.</p> <p>2.1- A Competência para a submissão de VOTO à Direx é exclusiva do Diretor-Presidente ou dos Diretores-Executivos, podendo ainda existir VOTOS conjuntos.</p> <p>3 - O Voto é, em regra, público, devendo sua publicação obedecer o previsto no REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-EXECUTIVA DA CONAB – 10.109.</p> <p>3.1 - A responsabilidade pela publicação do Voto é da Secretaria da Direx. O VOTO é publicado de forma integral na Ata da Reunião da Direx conforme previsto no REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA-EXECUTIVA DA CONAB – 10.109.</p> <p>4 - Deve ser utilizado o modelo VOTO (Anexo XIV).</p> <p>5 - A destinação das vias do VOTO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma:</p> <p>a) a via original do VOTO – assinado e aprovado – deve ser arquivada, em ordem numérica, na Secretaria da Direx;</p> <p>b) deve ser emitida uma via para a Presidência e uma para cada Diretoria da Conab;</p> <p>c) uma cópia deve ser utilizada para a composição de processo referente ao assunto tratado pelo VOTO;</p> <p>d) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.</p> <p>6 - A destinação das vias do VOTO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma:</p> <p>a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</p> <p>b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.</p>	Retirar	<p>O Voto será retirado da NOC 60.305 para constar na NOC 10.109 – Regimento Interno da Diretoria Executiva da Conab, conforme Despacho Presi Sei nº 36241894 e corroborado pelo Despacho Gemor 36288481.</p>
Capítulo III, XIX	Capítulo III, XIX	
XIX - Ata	XVIII - Ata	Renumeração de item
2 - Deverá ser designado um empregado para secretariar a reunião, responsável por elaborar e emitir a ATA em tempo hábil, após sua conclusão.	2 - Deve ser designado um empregado para secretariar a reunião, responsável por elaborar e emitir a ATA em tempo hábil, após sua conclusão.	Verbo no presente do indicativo
3 - Todos os participantes da reunião deverão ler e assinar a ATA.	3 - Todos os participantes da reunião devem ler e assinar a ATA.	Verbo no presente do indicativo
	3.1- Em caso de assembleias ou sessões com acesso ao público, a ATA deve ser assinada pelos dirigentes da assembleia/sessão.	Divisão em item Verbo no presente do indicativo
5 - Deverá ser utilizado o modelo ATA (Anexo XV).	5 - Deve ser utilizado o modelo ATA (Anexo XV).	Verbo no presente do indicativo
6 - O relato da reunião deverá ser iniciado com o registro do dia, mês, ano, horário, local e relação dos participantes, todos por extenso.	6 - O relato da reunião deve ser iniciado com o registro do dia, mês, ano, horário, local e relação dos participantes, todos por extenso.	Verbo no presente do indicativo
7 - A destinação das vias da ATA deve ocorrer da seguinte forma: a) uma via deverá ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta; c) caso haja necessidade, uma cópia deverá ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião; d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	7 - A destinação das vias da ATA, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma: a) uma via deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta; c) caso haja necessidade, uma cópia deve ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião; d) caso seja preciso, pode ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Inclusão de " , em suporte papel," para diferenciar do suporte digital Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias da ATA, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XX	Capítulo III, XX	
XX – Memória de Reunião	XIX – Memória de Reunião	Renumeração de item
2 - Deverá ser designado um empregado participante da reunião para secretariá-la, que ficará responsável por elaborar e emitir a MEMÓRIA DE REUNIÃO em tempo hábil, após sua conclusão, e providenciar a coleta das assinaturas dos demais participantes.	2 - Deve ser designado um empregado participante da reunião para secretariá-la, que ficará responsável por elaborar e emitir a MEMÓRIA DE REUNIÃO em tempo hábil, após sua conclusão, e providenciar a coleta das assinaturas dos demais participantes.	Verbo no presente do indicativo

2.1 - Todos os participantes da reunião deverão ler e assinar o formulário MEMÓRIA DE REUNIÃO.	2.1 - Todos os participantes da reunião devem ler e assinar o formulário MEMÓRIA DE REUNIÃO.	Verbo no presente do indicativo
4 - Deverá ser utilizado o modelo MEMÓRIA DE REUNIÃO (Anexo XVI).	4 - Deve ser utilizado o modelo MEMÓRIA DE REUNIÃO (Anexo XVI).	Verbo no presente do indicativo
5- A destinação das vias da MEMÓRIA DE REUNIÃO deve ocorrer da seguinte forma: a) uma via deverá ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) uma cópia digitalizada deverá ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta; c) caso haja necessidade, uma cópia deverá ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião; d) caso seja preciso, poderão ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	5 - A destinação das vias da MEMÓRIA DE REUNIÃO, em suporte papel, deve ocorrer da seguinte forma: a) uma via deve ser juntada ao processo ou dossiê de que trata o assunto; b) uma cópia digitalizada deve ser arquivada na área responsável pela reunião, para efeitos de consulta; c) caso haja necessidade, uma cópia deve ser enviada a cada uma das partes envolvidas na reunião; d) caso seja preciso, podem ser emitidas vias adicionais, desaconselhando-se o excesso de impressões que não sejam estritamente necessárias.	Inclusão de "em suporte papel," para diferenciar do suporte digital Verbo no presente do indicativo
	6 - A destinação das vias da MEMÓRIA DE REUNIÃO, em suporte digital, deve ocorrer da seguinte forma: a) o original do documento consta no processo digital gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); b) caso as áreas julguem necessário, o processo que contém o documento pode ser incluído em bloco interno para sua organização.	Inclusão de redação Atualização dos procedimentos considerando a utilização do SEI
Capítulo III, XXI	Capítulo III, XXI	
XXI - Processo	XX - Processo	Renumeração de item
	3 - Os procedimentos para constituição e tramitação de processos digitais são disciplinados na Norma SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI – 60.216.	Inclusão de redação Adequação aos procedimentos do Sei
Capítulo V, 1	Capítulo V, 1	
1.1 - c) ordenação e disposição dos documentos nos maços e acondicionamento nas caixas;	1.1 - c) ordenação, disposição e acondicionamento dos documentos nas caixas;	Nova redação do texto para se adequar à realidade da Gemap
Capítulo IV, I	Capítulo IV, I	
2 – a) autoridades internacionais, casos em que deverá ser consultado o Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores;	2 – a) autoridades internacionais, casos em que deve ser consultado o Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores;	Verbo no presente do indicativo
Capítulo IV, II	Capítulo IV, II	
2.1 - O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento tratado anteriormente, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.	2.1 - O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento tratado anteriormente, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deve tratar o interlocutor do mesmo modo.	Verbo no presente do indicativo
3 - O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Exemplo:	3 - O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não contém pronome de tratamento ou o nome do agente público. Exemplo:	Verbo no presente do indicativo
3.1 - Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:	3.1 - Podem constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:	Verbo no presente do indicativo
Capítulo V, I	Capítulo V, I	
1 - A classificação dos documentos deverá ocorrer ainda nos arquivos setoriais, de modo a agrupar os documentos de arquivo sob um mesmo assunto, agilizar a recuperação da informação, facilitar a organização dos documentos e permitir a definição da temporalidade e do ciclo de vida dos documentos.	1 - A classificação dos documentos deve ocorrer ainda nos arquivos setoriais, de modo a agrupar os documentos de arquivo sob um mesmo assunto, agilizar a recuperação da informação, facilitar a organização dos documentos e permitir a definição da temporalidade e do ciclo de vida dos documentos.	Verbo no presente do indicativo
1.3 - O processo de classificação das atividades-meio da Conab será efetuado por meio do Código de Classificação de Documentos das atividades-meio, que se encontra disponível no sítio do Arquivo Nacional.	1.3 - O processo de classificação das atividades-meio da Conab é efetuado por meio do Código de Classificação de Documentos das atividades-meio, que se encontra disponível no sítio do Arquivo Nacional.	Verbo no presente do indicativo
2 - O agente de documentação setorial de cada área orgânica da Conab realizará a classificação prévia dos documentos sob sua guarda.	Retirar da Norma	A norma de regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tratará sobre esses procedimentos.
2.1- Esta classificação será revisada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no âmbito da Matriz, e pelos Grupos de Trabalho, no âmbito das Suregs, para retificação ou correção, conforme o caso.	Retirar da Norma	A norma de regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tratará sobre esses procedimentos.
Capítulo V, II	Capítulo V, II	
1 - A avaliação dos documentos deverá ocorrer ainda nos arquivos setoriais, seu objetivo é determinar o tempo que os documentos devem permanecer em cada fase da gestão documental.	1 - A avaliação dos documentos deve ocorrer ainda nos arquivos setoriais, seu objetivo é determinar o tempo que os documentos devem permanecer em cada fase da gestão documental.	Verbo no presente do indicativo
1.1 - Entende-se por avaliação a atividade que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.	1.1 - Entende-se por avaliação a atividade que define quais documentos podem preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.	Verbo no presente do indicativo
2 - O agente de documentação setorial de cada área orgânica da Conab realizará a avaliação prévia dos documentos sob sua guarda, para verificar o momento adequado de transferi-los ao arquivo central.	Retirar da Norma	A norma de regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tratará sobre esses procedimentos.
2.1- Esta avaliação será revisada pela CPAD, no âmbito da Matriz, e pelos Grupos de Trabalho, no âmbito das Suregs, para retificação ou correção, conforme o caso.		

Capítulo V, III	Capítulo V, III	
III - Ordenação e Disposição dos Documentos nos Maços e Acondicionamento nas Caixas	Ordenação, Disposição e Acondicionamento dos Documentos nas Caixas	Nova redação do texto para se adequar à realidade da Gemap
1 - Procedimentos para ordenação, disposição nos maços e acondicionamento nas caixas: a) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possuam temporalidade intermediária; b) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possam ser eliminados; c) ordenar os documentos respeitando a hierarquia do código de classificação, sempre do menor para o maior; d) preencher as informações solicitadas nos maços; d.1) o maço é o invólucro de papel onde são acondicionados os documentos a serem transferidos ao arquivo central. O modelo do maço deve ser solicitado ao arquivo central pelo e-mail: arquivo@conab.gov.br ; e) acondicionar os maços em caixas na ordem crescente do Código de Classificação.	1 - Procedimentos para ordenação, disposição e acondicionamento dos documentos nas caixas: a) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possuam temporalidade intermediária; b) agrupar por código os documentos que findaram sua fase corrente e que possam ser eliminados; c) ordenar os documentos respeitando a hierarquia do código de classificação, sempre do menor para o maior; d) acondicionar os documentos nas caixas separados por Código de Classificação e na ordem crescente	
Capítulo VI	Capítulo VI	
2 - O acesso aos documentos transferidos ao arquivo central poderá ser realizado por meio de consulta ou desarquivamento.	2 - O acesso aos documentos transferidos ao arquivo central pode ser realizado por meio de consulta ou desarquivamento.	Verbo no presente do indicativo
2.1 - O acesso a esses documentos será concedido somente à área que efetuou a transferência do acervo ao arquivo central ou mediante autorização formal da mesma para outra área ou interessado.	2.1 - O acesso a esses documentos é concedido somente à área que efetuou a transferência do acervo ao arquivo central ou mediante autorização formal da mesma para outra área ou interessado.	Verbo no presente do indicativo
2.1.1 - No caso de mudança da estrutura orgânica da Conab, a área sucessora passará a ter o direito de acesso.	2.1.1 - No caso de mudança da estrutura orgânica da Conab, a área sucessora passa a ter o direito de acesso.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo VI, I	Capítulo VI, I	
1 - O documento e/ou processo, no caso de consulta, será digitalizado e disponibilizado em nuvem ou pasta pública por um prazo de 10 (dez) dias. No caso de desarquivamento de documento e/ou processo sob a guarda do Arquivo Central, a Gemap providenciará a digitalização do documento e/ou processo e inclusão no SEI, desde que conste no formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029 (Anexo XX) que se trata de desarquivamento	1 - O documento e/ou processo, no caso de consulta, é digitalizado e disponibilizado em nuvem ou pasta pública por um prazo de 10 (dez) dias.	Divisão em item Verbo no presente do indicativo
1.1 - Os casos especiais de consulta ou desarquivamento de documentos e/ou processos serão analisados pela Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap).	1.1 - No caso de desarquivamento de documento e/ou processo sob a guarda do Arquivo Central, a Gemap providencia a digitalização do documento e/ou processo e inclusão no SEI, desde que conste no formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029 (Anexo XX) que se trata de desarquivamento.	Divisão em item Verbo no presente do indicativo
1.2 - A consulta é entendida como a análise do documento e/ou processo para fins de pesquisa ou referência sem que o documento e/ou processo receba despacho, não sendo necessário a inserção no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).	1.2 - Os casos especiais de consulta ou desarquivamento de documentos e/ou processos são analisados pela Gerência de Material, Arquivo e Protocolo (Gemap).	Renumeração item
1.3 - O desarquivamento é a retirada do documento e/ou processo do arquivo de guarda intermediária para voltar a tramitar, receber alterações e inclusões ou para esclarecimento de informações das áreas orgânicas.	1.3 - A consulta é entendida como a análise do documento e/ou processo para fins de pesquisa ou referência sem que o documento e/ou processo receba despacho, não sendo necessário a inserção no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).	Remuneração de item
2 - Os documentos serão solicitados por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029.	1.4 - O desarquivamento é a retirada do documento e/ou processo do arquivo de guarda intermediária para voltar a tramitar, receber alterações e inclusões ou para esclarecimento de informações das áreas orgânicas.	Renumeração de item
2.1 - A solicitação de tais documentos seguirá os seguintes procedimentos:	2 - Os documentos são solicitados por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS – 60.000/029.	Verbo no presente do indicativo
2.1.1 - No caso do usuário realizar o procedimento pelo SEI deve-se preencher o formulário no Sistema e encaminhar à Gemap	2.1 - A solicitação de tais documentos segue os seguintes procedimentos:	Verbo no presente do indicativo
	Incluir	Inclusão de redação.
Capítulo VIII, I	Capítulo VIII, I	
5 - As atividades de gestão documental da Conab serão, periodicamente, relatadas ao respectivo órgão setorial por meio de seu representante na Subcomissão de Coordenação do Siga.	5 - As atividades de gestão documental da Conab são, periodicamente, relatadas ao respectivo órgão setorial por meio de seu representante na Subcomissão de Coordenação do Siga.	Verbo no presente do indicativo
7 - Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos.	7 - Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente devem ser produzidos em papéis alcalinos.	Verbo no presente do indicativo
9 - Os empregados deverão respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor e as normas internas específicas no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos ou informações de caráter pessoal.	9 - Os empregados devem respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor e as normas internas específicas no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos ou informações de caráter pessoal.	Verbo no presente do indicativo
Capítulo IX		
XIV – Voto (Modelo)	Retirar	O Voto será retirado da NOC305 para constar na NOC 10.109 – Regimento Interno da Diretoria Executiva da Conab, conforme Despacho Presi Sei nº 36241894 e corroborado pelo Despacho Gemor 36288481.
XV – Ata (Modelo)	XIX – Ata (Modelo)	Renumeração de item
XVI – Memória de Reunião (Frente) XVI – Memória de Reunião (Verso)	XV – Memória de Reunião (Frente) XVI – Memória de Reunião (Verso)	Renumeração de item
XVII – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo	XVI – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo	Renumeração de item
12. Caixa/Maço	12. Caixa	Nova redação do texto para se adequar à realidade da Gemap
XVII – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo (Instruções de Preenchimento)	XVI – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo (Instruções de Preenchimento)	Renumeração de item

12. Descrever o número da caixa e logo após separado por barra (/) o número do maço. Exemplo: 1/2.	12. Descrever o número da caixa.	Nova redação do texto para se adequar à realidade da Gemap
XVIII – Etiqueta de Caixa XVIII – Etiqueta de Caixa (Instruções de Preenchimento)	XVII – Etiqueta de Caixa XVII – Etiqueta de Caixa (Instruções de Preenchimento)	Renumeração de item
XIX – Solicitação de Documentos Arquivados XIX – Solicitação de Documentos Arquivados (Instruções de Preenchimento)	XVIII – Solicitação de Documentos Arquivados XVIII – Solicitação de Documentos Arquivados (Instruções de Preenchimento)	Renumeração de item