Coopama

4º EDIÇÃO – 11/2024

POP-013

Procedimento Operacional Padrão

Prospecção e Cadastro de Associados

Título:	**Tipo:**
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

Unidade:	**Área/setor:**
Administração	Financeiro - Cadastro / Relacionamento com o cooperado

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo padronizar os procedimentos para a realização de prospecção, admissão e integração de novos cooperados (pessoas físicas ou jurídicas), atualização cadastral, transferência de capital social e desligamento de cooperados.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Os setores responsáveis pelos procedimentos são: Financeiro (departamento de Cadastro) e Relacionamento com Cooperado (a).

3. PRÁTICAS DE PROSPECÇÃO DE NOVOS COOPERADOS

A cooperativa adota uma abordagem com várias ações para prospecção de novos cooperados, buscando expandir sua base e fortalecer o quadro social. As ações incluem:

- **Visitas de Relacionamento:** Os setores comerciais realizam visitas ativas a produtores rurais e membros da comunidade local para apresentar os benefícios da cooperativa, entender suas necessidades e identificar potenciais novos cooperados. Essas visitas são personalizadas e focadas na construção de um relacionamento de confiança.
- **Eventos de Sensibilização:** Promovemos e participamos de eventos, palestras e dias de campo que visam sensibilizar o público sobre cooperativismo e os diferenciais de fazer parte da nossa cooperativa. Esses eventos são oportunidades para demonstrar os resultados alcançados em conjunto.
- **Parcerias com instituições locais:** Estabelecemos e mantemos parcerias estratégicas com sindicatos rurais, associações de produtores, órgãos públicos e outras entidades relevantes na região. Essas parcerias facilitam a identificação de novos produtores e a disseminação de informações sobre a cooperativa.
- **Divulgação em Redes Sociais e Canais de Comunicação:** Utilizamos nossas redes sociais (Facebook, Instagram, etc.) e outros canais de comunicação da cooperativa (site, newsletters, rádio local, etc.) para divulgar os valores, serviços e histórias de sucesso da cooperativa, alcançando um público mais amplo e incentivando o interesse na adesão. As publicações incluem depoimentos de cooperados, informações sobre os benefícios da cooperativa e convites para eventos.

4. REQUISITOS PARA ADMISSÃO DE COOPERADO, CONFORME ESTATUTO SOCIAL

O produtor, pessoa física ou jurídica, precisa atender os requisitos definidos em Estatuto Social para ingressar ou permanecer como cooperado. São eles:

- Praticar atividade agrícola ou pecuária em terra própria ou arrendada;
- Apresentar todos os documentos exigidos;
- Não ter conflito de interesse com a Coopama;
- Não estar negativado no Serasa;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Para arrendatário, o proprietário da terra arrendada não pode estar com pendência no Serasa. Será obrigatório a aceitação por parte do proprietário da terra avalizar o arrendatário através de um Contrato Rotativo de Crédito elaborado pela Coopama;
- Para pessoa jurídica, os documentos também necessitarão de serem analisados e acompanhados pelo parecer do departamento jurídico da Coopama.

5. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA ADMISSÃO DE NOVOS COOPERADOS

5.1. PESSOA FÍSICA

- Identidade, CPF ou CNH colorida;
- Foto 3×4 atualizada;
- Certidão de nascimento ou casamento; Identidade e CPF ou CNH do cônjuge;
- Comprovante de Renda (Imposto Renda, DECORE simples, Holerite); Comprovante de Endereço urbano para correspondência; Referência pessoal, comercial e bancária;
- Autorização de Consulta ao SCR;
- Inscrição Estadual de Produtor Rural em seu nome; Declaração do Imposto Territorial Rural atualizada (ITR); Certidão de Inteiro Teor do Imóvel atualizada;
- Contrato de Comodato, Arrendamento ou Parceria assinado com
- Firma reconhecida e prazo determinado; Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Laudo Administrativo elaborado pela equipe técnica da Coopama.

5.2. PESSOA JURÍDICA

- Cartão do CNPJ Inscrição Estadual;
- Estatuto Social ou Contrato Social da Empresa e Alvará da Prefeitura;
- Declaração de Imposto de Renda da empresa;
- Balancete, Demonstração de Resultados e Balanço Patrimonial do último exercício Certidão Negativa de Ações Cíveis da Justiça Estadual da comarca sede da empresa;
- Certidões Negativas de Débitos Fiscais Federal, Estadual e Municipal da comarca sede da empresa; Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais da Justiça Federal;
- Certidão Negativa do Cartório de Protestos da comarca sede da empresa;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais atualizada;
- Autorização de Consulta ao SCR;
- Identidade e CPF ou CNH dos representantes legais;
- Declaração de Imposto de Renda dos representantes legais;
- Ata de eleição dos representantes legais em caso de cooperativa;
- Comprovante de endereço urbano para correspondência;
- Referência pessoal, bancária e comercial;
- Inscrição Estadual de Produtor Rural;
- Declaração do Imposto Territorial Rural atualizada (ITR); Certidão de Inteiro Teor do Imóvel atualizada;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Contrato de Comodato, Arrendamento ou Parceria assinado com firma reconhecida e prazo determinado;
- Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Laudo Administrativo elaborado pela equipe técnica da Coopama.

Observações:

- Cada propriedade rural deve ter sua inscrição de produtor rural, ITR e Certidão de inteiro teor atualizada e CAR;
- Os contratos devem estar devidamente assinados com firma reconhecida e o período de vigência NÃO pode ser indeterminado;
- **É obrigatória a apresentação do laudo administrativo feito pelo perito de crédito antes da admissão para a liberação do limite de crédito.**

Os documentos podem ser entregues das seguintes formas:

- Ao assistente administrativo na Unidade de Negócios de referência;
- Aos Consultores Técnicos de Venda, que deverão entregar aos assistentes administrativos designados de cada Unidade de Negócio;
- Via e-mail ou via WhatsApp, sendo aceitos somente imagens legíveis.

6. FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO CADASTRAL

- F-08 – Ficha de Matrícula;
- F-09 – Autorização para Compra;
- F-10 – Termo Opção Vencimento;
- F-11 – Termo Responsabilidade Espólio;
- F-12 – Termo Requerimento Cota Capital;
- F-14 – Termo Reabertura Conta;
- F-22 – Termo de Exclusão de Procuradores e autorizados;
- F-23 – Autorização de Uso de Imagem;
- F-24 – Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil;
- Declaração Kit de Boas Vindas;
- Instrumento Particular De Abertura De Crédito Com Garantia Solidária De Terceiro (S);
- **F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários.**

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

7. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE ADMISSÃO

O processo cadastral inicial é realizado pelo Assistente/Analista Administrativo da Unidade de Negócio mais próxima do proposto cooperado, com as seguintes etapas:

- Conferir documentos entregues pelo proposto de acordo com o check list em vigência;
- Consultar SERASA;
- Preencher todas as informações solicitadas no F 07-TERMO DE ENTREVISTA PARA ADMISSÃO DE COOPERADO;
- Abordar sobre o processo de desligamento do quadro social;
- Encaminhar a proposta cadastral completa para o Setor de Cadastro via e-mail no endereço cadastro@coopama.com.br;

Após envio dos documentos para admissão ao departamento de Cadastro, serão executadas as seguintes etapas:

- Preencher todas as informações solicitadas na proposta de admissão, utilizando o formulário F-08 Ficha de Matrícula
- Verificar conflito de interesse e descrever nos dados adicionais do formulário F-08 Ficha de Matrícula
- Consultar AGRISK;
- Analisar proposta de admissão enviada pela Unidade de Negócio;
- Fazer a análise de concessão de crédito;
- Apresentar a proposta de admissão para uma pré análise de toda a documentação ao Comitê de Crédito;
- Encaminhar proposta para a próxima reunião mensal do Conselho de Administração, onde a mesma será analisada podendo ser aprovada ou não;
  Observação: Caso o proposto cooperado tenha como de referência a Unidade da cidade de Machado, todo o processo inicial da proposta de admissão será realizado pelo departamento de Cadastro.

8. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO PÓS-APROVAÇÃO

Após aprovação da proposta de administração pelo Conselho de Administração, o Setor de Cadastro executará as seguintes etapas:

- Inclusão dos novos cooperados no sistema
- Comunicar os assistentes administrativos das Unidades de Negócios sobre a decisão do Conselho para que possam, em até 7 dias, comunicar ao novo cooperado por meio de ligação telefônica, solicitando ao mesmo que procure a Unidade para assinar os documentos (formulários F-08, F-09, F-10), bem como realizar a integralização do capital social, conforme valor previsto no Estatuto Social. A integralização do capital social pode ser realizada por meio de boleto, depósitos bancários, PIX ou na Unidade de referência do novo cooperado;
- Divulgar memorando com os cooperados admitidos e desligados para a ciência de todos os colaboradores;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Cadastrar no Sistema Viasoft (Finagro), todos os dados do associado e de suas propriedades rurais;
- Emissão do formulário (F-08) Ficha de Matrícula para a assinatura do cooperado e do Presidente da Cooperativa;
- Emissão do formulário (F-09) Termo de Autorização de Compras;
- Emissão do formulário (F-10) Termo de Opção de Vencimento;
- Emissão do formulário (F-23) – Autorização de Uso de Imagem
- Declaração Kit de Boas Vindas
- Emitir a duplicata/boleto da cota de integralização do Capital Social do associado;
- Instrumento Particular De Abertura De Crédito Com Garantia Solidária De Terceiro (S)
- **F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários** (**para arrendatários**);
- Envio do Kit de Boas-Vindas, e material publicitário de orientação e acesso ao Portal do Cooperado através do site: www.coopama.com.br, no portal terão acessos as seguintes informações: relatório de gestão anual, catálogo informativo dos serviços e benefícios da Coopama, Estatuto Social, Código de Ética, informativo Coopama Informa e Agenda de Eventos;
- Liberação do limite de crédito e conta corrente autorizado pelo Comitê de Crédito de acordo com a Normativa do setor, NPF-05 Procedimentos para cadastro;
- Emitir o documento de "Atividade Agrícola" de cada cooperado com os seguintes dados: nome, matrícula, cidade, área, cultura, e-mail e telefone repassando a todos os gerentes, coordenadores e supervisores
- Escanear todas as documentações para o arquivamento digital no programa "MEGAGED";
- Acompanhamento de pagamento de integralização e recolhimento de Ficha de Admissão assinada.

Após aprovação da proposta de administração pelo Conselho de Administração, os assistentes/analistas da Unidade de Negócio executam as etapas seguintes:

- Entrar em contato com cooperado, informando a decisão do Conselho;
- Colher assinatura do cooperado no formulário (F-08) Ficha de Matrícula de cooperado
- Colher assinatura do cooperado no formulário (F-09) Termo de Autorização de Compras e preencher os todos os dados dos autorizados;
- Colher assinatura do cooperado no formulário (F-23) Autorização de Uso de Imagem;
- Colher assinatura do cooperado no formulário (F-10) Termo de Opção de Vencimento;
- Emitir e enviar boleto da integralização de capital;
- Emissão do formulário (F-23) – Autorização de Uso de Imagem
- Declaração Kit de Boas Vindas
- Emitir a duplicata/boleto da cota de integralização do Capital Social do associado;
- Instrumento Particular De Abertura De Crédito Com Garantia Solidária De Terceiro (S);
- **Colher assinatura F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários;**
- Enviar ao Setor de Cadastro toda a documentação assinada;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Entregar o cartão Coopama ao Cooperado e colher a assinatura no contrato de adesão;

Após todos os processos serão inclusas as formas de pagamento, vencimento, autorizados e procuradores, conforme definido na **NPF – 01** Normas e Procedimentos Financeiros de Política de Concessão de Crédito e Cobrança. Em seguida, o cadastro do novo cooperado é liberado para comercialização na Coopama.

9. PRÁTICAS DE INTEGRAÇÃO COM OS NOVOS COOPERADOS

Após a efetivação da admissão do novo cooperado, é dado início ao seu processo de integração, sendo executado dentro dos próximos 12 meses junto ao calendário institucional da cooperativa. O Setor de Relacionamento com o cooperado (a) é o responsável por criar campanhas de mobilização dos novos cooperados para todas as ações. A seguir, as principais ações executadas dentro do processo:

- **Entrega do Kit de Boas-Vindas:** A Unidade de Negócios de referência do cooperado é responsável por receber o cooperado repassando novamente as informações principais, fazendo a entrega de um kit da cooperativa (boné, caneca, café, Coopama Informa, Relatório de Gestão, etc.), além de orientação para acesso ao Aplicativo do Cartão Coopama e ao Portal do Cooperado através do www.coopama.com.br, onde está todos os principais materiais institucionais, como Manual de Integração do Novo Cooperado, Estatuto Social, Código de Ética, Jornal Coopama Informa, Relatório de Gestão e Agenda de Eventos.

- **Reuniões Preparatórias:** Anualmente (fevereiro), são realizadas as reuniões preparatórias para a Assembleia Geral Ordinária, órgão máximo da cooperativa, onde o Conselho de Administração/Diretoria vai em cada Unidade de Negócio para levar ao quadro social, incluindo principalmente os novos cooperados, informações sobre cooperativismo, ações e projetos realizados no exercício anterior, principais números da cooperativa e orientação para participação consciente na Assembleia;

- **Relatório de Gestão:** Anualmente (fevereiro/março), é elaborado o Relatório de Gestão do exercício anterior com todas as principais ações e projetos realizados, além dos números financeiros dos principais negócios da cooperativa. O material é enviado a todos os cooperados, incluindo os novos cooperados;

- **Assembleia Geral Ordinária:** Anualmente (março), é realizada, obrigatoriamente, a Assembleia Geral Ordinária, órgão máximo da cooperativa, a qual tem como objetivo principal prestar contas sobre a saúde financeira da cooperativa e as principais ações e projetos realizados no ano anterior, além das principais decisões para o próximo exercício. Todos os cooperados são convocados, com prazo mínimo de 30 dias de antecedência, incluindo os novos cooperados;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- **Dias de Campo:** Anualmente (janeiro e abril), são realizados os principais Dias de Campo da cooperativa, com foco na demonstração prática das principais tecnologias para produção de grãos (milho, soja, café) disponibilizadas pelos fornecedores parceiros. Todos os cooperados são convidados para o evento, incluindo os novos, e são recepcionados pelo Conselho/Diretoria, além da equipe técnica/comercial (insumos, café, grãos), responsável pela realização do mesmo.

- **Palestras Técnicas:** acontece conforme a sazonalidade das culturas em parceria com os fornecedores da cooperativa, com o objetivo de apresentar a cooperativa, o portfólio oferecido pelos fornecedores e as melhores condições comerciais disponibilizadas pela cooperativa. Na ocasião, o cooperado tem a oportunidade de troca de informações e dúvidas sobre a cooperativa com a equipe presente. As palestras são realizadas em todas as Unidades de Negócios, de acordo com a sazonalidade do calendário de produção da região e interesse dos fornecedores.

- **Feiras Coopama:** realizadas anualmente, sendo o Dias de Negócios em abril, Café & Negócios realizadas em diferentes períodos do ano e Fenec em agosto. Os eventos acontecem no município sede da cooperativa, em parceria com as principais marcas do agronegócio, tendo toda a equipe técnica e comercial (insumos, café, grãos, postos de combustíveis, varejo, nutrição animal) para recepcionar os cooperados, apresentando a cooperativa, as principais novidades tecnológicas e as melhores formas de negociação entre cooperado e cooperativa para o desenvolvimento da sua lavoura. As condições acontecem em todas as Unidades de Negócios, contudo o evento é realizado na sede, onde conta com a presença do Conselho/Diretoria para também recepcionar os cooperados, incluindo os novos admitidos. Na Fenec, além da parte comercial, temos capacitações através de palestras técnicas, entretenimento para as crianças e familiares dos cooperados e o Espaço do Cooperado, que oferece a oportunidade ao associado de apresentar o que ele produz e comercializa em sua propriedade.

- **Feliz Aniversário:** Diariamente, o Setor de Relacionamento envia uma mensagem de Feliz Aniversário para todos os cooperados aniversariantes do dia. Uma mensagem simples, mas que demonstra cuidado e carinho com todos os cooperados;

- **Coopama Informa:** Bimensalmente, a cooperativa envia a todos os cooperados a Revista Coopama Informa, via correios e disponibiliza em formato digital. A revista contém os últimos acontecimentos realizadas, conteúdos técnicos para o desenvolvimento do cooperado, agenda de eventos, entre outros assuntos relacionados as atividades agropecuárias. Um canal para manter todos os cooperados informados e por dentro de tudo o que acontece na cooperativa outros assuntos relacionados as atividades agropecuárias. Um canal para manter todos os cooperados informados e por dentro de tudo o que acontece na cooperativa.

A participação do novo cooperado nas ações realizadas pela cooperativa ao longo do ano é fomentada por meio da atuação dos colaboradores das Unidades de Negócios e Consultores

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

de Campo nas abordagens e convites para os eventos e ações, além das estratégias de divulgação nos principais canais de comunicação da cooperativa.



Fluxograma de Integração de Novos Cooperados

10. **Pesquisa de Boas-vindas**: Após 60 dias de admissão do novo cooperado, é aplicada pelo Setor de Relacionamento com Cooperado(a) uma breve pesquisa para entender a percepção e sua experiência inicial com a cooperativa. As manifestações são tratadas justamente com os setores envolvidos.

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

11. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Por definição do Estatuto Social, o cadastro deverá ser atualizado e revisado sempre que sofrer alguma alteração, como compra e venda de propriedade, vencimento de contratos de arrendamento, locação, espólio, dentre outros. Hoje parte deste processo como atualização dos dados pessoais podem ser feito pelo próprio cooperado através do Portal do Cooperado ou em todas as Unidades através das assistentes administrativas pelo Questionário Coopama - Cooperados onde após atualização dos dados é passado ao responsável pela manutenção dos cadastros para as devidas alterações, o cooperado pode também procurar diretamente o departamento de cadastro para atualização.

12. PROCEDIMENTOS QUANTO AO FALECIMENTO DE COOPERADO (ESPÓLIO)

- A família deve informar o Setor de Cadastro da Coopama sobre o falecimento do cooperado;
- A palavra **ESPÓLIO** deve ser acrescentada ao seu nome no Viasoft e Megaged;
- Será feito o bloqueio da movimentação impedindo a comercialização, até que seja regularizado conforme os procedimentos de apresentação de certidão de óbito, obrigatório o preenchimento do formulário **F-11 Termo de Responsabilidade Espólio**;
- A documentação deve ser anexada no Viasoft e Megaged;
- Deverá ser solicitada a transferência ou devolução do capital por meio de formulário assinado (com firma reconhecida das assinaturas dos herdeiros) para ser apresentada na reunião do Conselho Administrativo;
- Devem ser anexadas ao pedido de devolução ou transferência as cópias da certidão de óbito, Formulário F-08 Ficha de Matrícula Coopama e os documentos pessoais do herdeiro ou inventariante.
- Durante a reunião, será lavrada a Ata citando a demissão do cooperado.
- O diretor Presidente deverá assinar o Formulário **F-08 Ficha** de Matrícula no campo "**Desligamento**" que deverá ser digitalizado novamente compondo a documentação no Megaged.

Observações:

1) No MEGAGED preencher o campo de cooperado como **"NÃO COOPERADO".**
2) No Viasoft (Finagro) preencher no campo específico **"ASSOCIADO NÃO".**
3) No Viasoft (Finagro) preencher no campo específico "**ADICIONAIS – CLIENTE INATIVO E FORNECEDOR INATIVO (data da reunião que foi demitido)**

10.1 Movimentação da conta para Espólio:

- O inventariante deverá apresentar ao Cadastro o **Termo de Inventariante**, o qual será encaminhado ao Departamento Financeiro para assinatura do formulário **F-11** Termo De Responsabilidade De Espólio.
- O inventariante poderá movimentar a conta e autorizar terceiros a movimentá-la através do formulário **F-09 Autorização De Compra.**

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- O Espólio se manterá ativo até que se finalize o inventário ou ficar inativo por solicitação do inventariante.

13. PROCEDIMENTOS PARA A DEVOLUÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DO ESPÓLIO

Necessário verificar a situação de débitos e créditos do espólio como: plano de telefonia, plano de saúde, saldo devedor, CPR a vencer, títulos a vencer, processos jurídicos, armazenagem de café ou grãos, dentre outros;

- Se a cota **entrou no inventário**, o requerente deverá trazer o formal de partilha do inventário onde consta o nome do herdeiro a receber a cota, com cópia do seu CPF e RG, e será preenchido pelo departamento de cadastro formulário F-12 Termo De Requerimento Cota Capital e o F-24 – Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil, **F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários**

- Se a cota **não compuser o inventário**, o requerente deverá procurar o departamento de cadastro para preenchimento do formulário F-12 Termo De Requerimento Cota Capital, o qual deverá ser assinado pelos herdeiros com firma reconhecida das assinaturas, F-24 – Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil, **F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários**
- . Nesta solicitação deverá constar o nome designado pelos herdeiros a receber a cota. Junto ao pedido, anexar cópia do CPF e RG do designado e certidão de óbito do cooperado.

14. PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DO CAPITAL SOCIAL DO ESPÓLIO

Necessário verificar a situação de débitos e créditos do espólio como: plano de telefonia, plano de saúde, saldo devedor, CPR a vencer, títulos a vencer, processos jurídicos, armazenagem de café ou grãos, dentre outros;

12.1 Transferência de capital com inventário:

- Deverá ser apresentado Alvará judicial, informando quem herdou a cota capital, para que seja feita transferência;
- O herdeiro deverá apresentar todos os documentos exigidos para associar-se;
- Será preenchido pelo departamento de cadastro **formulário F-12** Termo De Requerimento Cota Capital, **F-24 – Entrevista de Dissolução**/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil e o **F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários;**
- O valor da cota será transferido ao herdeiro designado no inventário. Através dessa informação a departamento de cadastro fará o pedido de transferência que será apresentado na próxima reunião do Conselho administrativo;
- Será cadastrada uma nova matrícula após aprovação do Conselho de Administração;
- Os créditos da cota capital serão transferidos para nova matrícula seguindo da baixa da matrícula anterior.

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

12.2 Transferência de capital sem inventário:

- A cota será transferida para um herdeiro, por meio de um pedido de transferência via formulário **F-12** Termo Requerimento Cota Capital e o **F-24** – Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil, onde os herdeiros, em total concordância, deverão assinar e reconhecer firma para ser apresentado na reunião do Conselho de Administração;
- Será cadastrada uma nova matrícula após aprovação do Conselho de Administração;
- Os créditos da cota capital serão transferidos para nova matrícula seguindo da baixa da matrícula anterior.

15. PROCEDIMENTO PARA DESLIGAMENTO DO ASSOCIADO

- **DEMISSÃO:** É direito do cooperado a livre demissão, deverá ser feito a solicitação de demissão através de um requerimento dirigido ao Diretor Presidente, sendo por este levado ao Conselho de Administração. O Setor de Relacionamento com Cooperado (a) deverá procurar o cooperado, para que seja apresentado o motivo da sua solicitação e tentativa de reversão desta decisão. Caso não consiga reverter, o pedido de demissão será registrado pelo Setor de Relacionamento e enviado ao Departamento de Cadastro, que executará o processo de demissão. O cooperado que tenha pendência jurídica, deverá entrar em acordo com o departamento jurídico autorizando que seu capital social seja liberado para o acerto estabelecido nos autos do processo. Este documento é registrado em ata do Conselho de Administração.

- **ELIMINAÇÃO:** Acontece em virtude de infração legal estatutária, quando: se vier exercer alguma atividade em conflito com a Coopama ou faça algo que venham a denegrir a imagem da Coopama, visto o ato de infração o Conselho de Administração emitira uma notificação acompanhado do AR (Aviso de Recebimento) notificando o cooperado da infração. Após a data da acusação do recebimento do AR (aviso de recebimento), o Cooperado terá 15 (quinze) dias para apresentar sua defesa que deverá ser endereçada e protocolada ao conselho de administração da Coopama. Após o recebimento da defesa o Conselho de Administração terá 90 (noventa) dias para emitir a decisão do julgamento da defesa e registrá-la em ATA de reunião do Conselho de Administração. Sendo assim o cooperado receberá uma notificação com AR (aviso de recebimento) da decisão. Não concordando com a decisão, o cooperado terá o prazo de 30 (trinta) dias para recorrer da decisão após o recebimento da notificação. Na próxima Assembleia Geral será tomada a decisão final. Caso o cooperado não recorra no prazo estabelecido, sua eliminação será imediata, sendo assim o Conselho de administração emitirá o plano de devolução da cota capital.

- **EXCLUSÃO:** Deve ser direcionada para questões por dissolução da pessoa jurídica; por morte da pessoa física; por incapacidade civil não suprida, por deixar de atender aos requisitos estatutários de ingresso ou permanência na Coopama, cabendo ao Conselho de Administração tomar a decisão de exclusão.

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- **Dissolução:** Quando ocorre a dissolução da pessoa jurídica, fica como responsabilidade do cooperado informar e comprovar ao departamento de cadastro a ocorrência. Se ainda sim, o cooperado não informar, a receita federal baixará o CNPJ, que naturalmente dentro do processo de atualização cadastral será identificada a baixa para sequência do processo de exclusão.

- **Morte de Pessoa Física:** Fica como responsabilidade dos familiares informar e comprovar ao departamento de cadastro o óbito, neste momento o familiar passará por uma entrevista através do **formulário F-24** Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade civil não suprida realizada pelo departamento de cadastro, caso não seja informado ao departamento de cadastro o óbito, e quando departamento de cadastro identifica-lo, o cadastro será inativado para que seja formalizado através do inventário/ formal de partilha como será administrada a cota capital.

- **Incapacidade civil não suprida:** Fica como responsabilidade dos familiares informar e comprovar ao departamento de cadastro a incapacidade civil não suprida, também poderá ser identificado pela atualização cadastral, quando identificado o cadastro será inativado até que as medidas administrativas sejam sanadas.

Observação: O cooperado demitido, eliminado ou excluído terá direito a restituição do capital integralizado, acrescido das sobras. No processo de exclusão sempre será aplicada a entrevista via formulário **F-24 Entrevista** de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade. Para Morte de Pessoa Física será enviada a carta do formulário F-24 Entrevista de Dissolução/Morte de Pessoa Física/Incapacidade **ANEXO** I - Carta de Condolências.

16. PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DO CAPITAL SOCIAL POR DEMISSÃO E ELIMINAÇÃO:

Com o pedido de desligamento em mãos, seja demissão ou eliminação, a devolução de capital social acontecerá da seguinte forma:

- Necessário verificar a situação de débitos e créditos do espólio como: plano de telefonia, plano de saúde, saldo devedor, CPR a vencer, títulos a vencer, processos jurídicos, armazenagem de café ou grãos, dentre outros;
- O cooperado deverá preencher o formulário F-12 Termo De Requerimento Cota Capital, informando o motivo do pedido de desligamento;
- O cooperado deverá preencher o **formulário - F-25-Solicitação De Cadastramento De Dados Bancários;**
- O Setor de Cadastro encaminhará os **formulários F-12 Termo De Requerimento** Cota Capital e **F-08 Ficha de Matrícula** mais o relatório do Setor de Relacionamento para ser apresentado na próxima reunião do Conselho de Administração, que determinará o desligamento e como será a restituição do capital social, seguido da assinatura do Diretor Presidente conforme prevê o Estatuto social;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- A efetivação do desligamento e a devolução do capital social dá-se após a AGO e rateio da distribuição das sobras do exercício, contendo o valor da cota atualizado, número de parcelas conforme prevê o estatuto, para a programação do pagamento. O pagamento deverá ser feito através de transferências bancárias.

Importante! **Em caso de demissão, a pessoa só poderá voltar a ser cooperado 6 anos depois do desligamento, conforme prevê o Estatuto social.**

17. COOPERADO COM DÍVIDAS:

O cadastro deverá verificar a situação de débitos e créditos do espólio como: plano de telefonia, plano de saúde, saldo devedor, CPR a vencer, títulos a vencer, processos jurídicos, armazenagem de café ou grãos, dentre outros;

Quando o cooperado tem dívida maior que seu capital na cooperativa e não consegue quitá-las ele deve fazer a **proposta** de desligamento, solicitando a liberação do seu capital para fazer o acerto da dívida na Coopama, anexando o pedido de demissão ao relatório do financeiro que contém o valor da dívida atualizada. O pedido deve ser encaminhado ao Conselho de Administração, e se autorizado, a dívida será abatida e saldo deverá ser pago a Coopama.

Observação: A devolução do capital social não pode ser negada, porém o acerto das suas contas envolvendo o capital pode ser negado.

18. DESLIGAMENTO COM ACERTO NO DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Isso ocorre quando o cooperado tem pendências no departamento jurídico. O cooperado autoriza que seu capital social seja liberado para o acerto estabelecido nos autos do processo. Este documento é registrado em ata do Conselho de Administração.

19. PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL SOCIAL:

O cooperado deverá procurar o Setor de Cadastro para a assinatura do formulário **F-12** Termo de Requerimento de Cota Capital, formalizando a solicitação de seu desligamento do quadro social, bem como a transferência de seu capital social para a pessoa desejada (cônjuge ou filho (a)), com a devida justificativa.

O setor de cadastro deverá encaminhar o formulário **F-12** Termo de Requerimento de Cota Capital, juntamente com a documentação do processo de admissão e encaminhar ao Conselho de Administração que irá analisar.

Regras a seguir:

- Necessário verificar a situação de débitos e créditos do espólio como: plano de telefonia, plano de saúde, saldo devedor, CPR a vencer, títulos a vencer, processos jurídicos, armazenagem de café ou grãos, dentre outros;
- Repetir os procedimentos para o preenchimento da Proposta de Admissão para o novo cooperado;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Seguir o mesmo procedimento após aprovação do Conselho de administração no que se refere ao Cadastro com nova matrícula;
- Solicitar por e-mail ao departamento Financeiro a transferência do valor da cota capital para a nova matrícula, mencionando a reunião de decisão do Conselho de Administração e realizar a inativação da matrícula anterior.

20. PROCEDIMENTOS APÓS DESLIGAMENTO DE COOPERADO (INATIVAÇÃO)

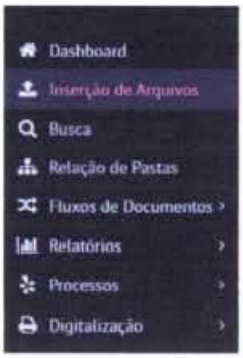
- O setor de cadastro deverá enviar um ofício, assinado pelo Presidente, via Correios, com AR (Aviso de recebimento), ou de forma digital, comunicando o desligamento e as condições de pagamento do Capital social;
- Colher assinatura do diretor Presidente no formulário F-08 Ficha de Matrícula, no campo "**desligamento**", constando a data da reunião do Conselho de administração em que foi aprovado o desligamento;
- Inativar o cadastro no sistema Viasoft;
- Alterar no sistema Megaged, o arquivo dos documentos do **cooperado ativo** para **não cooperado**;

21. PASSO A PASSO INCLUSÃO DE DADOS MEGA GED:

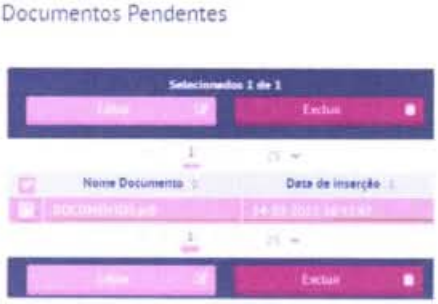
Digitalizar – SCANNER-FTP-CATÁLOGO – usuário – OK
Acessar o programa com login e senha individuais

Criando o arquivo do novo cooperado e incluindo seus Documentos:

- Inserção de arquivos;
- + Inserir;
- Selecionar o documento para ser inserido;
- Salvar;
- Selecionar o documento;
- Editar.

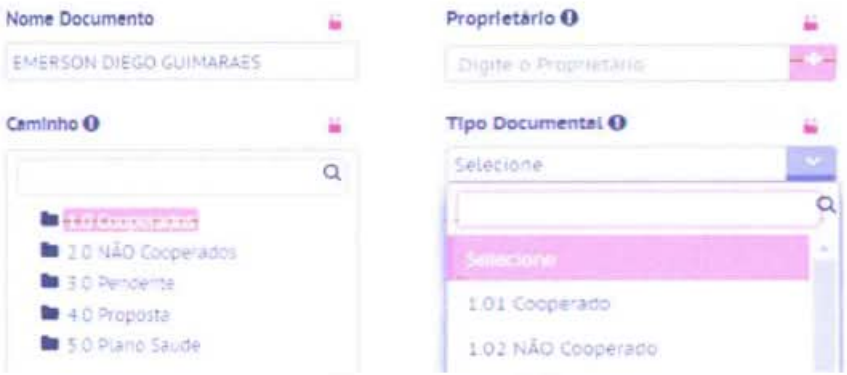






Título: Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	**Tipo:** POP

- Nome do documento - colocar o nome completo do cooperado;
- Caminho – selecionar cooperado;
- Proprietário clicar no + e incluir todos os dados que se pede;
- Tipo documental – selecionar cooperado;
- Salva para finalizar.



Incluir ou excluir documentos da Pasta do cooperado:

- Busca;
- Na Barra de Busca – coloca matricula ou nome completo do cooperado;
- Seleciona o cooperado;
- Visualizar;
- Editar;
- Editar PDF.

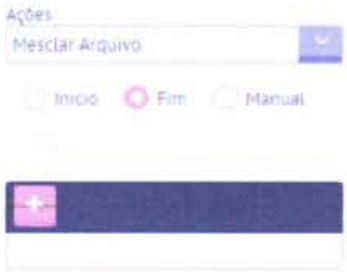


Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP



Incluir

- Selecione a ordem do documento (exemplo: se primeira página seleciona início);
- Selecionar (+) para buscar o documento;



Excluir

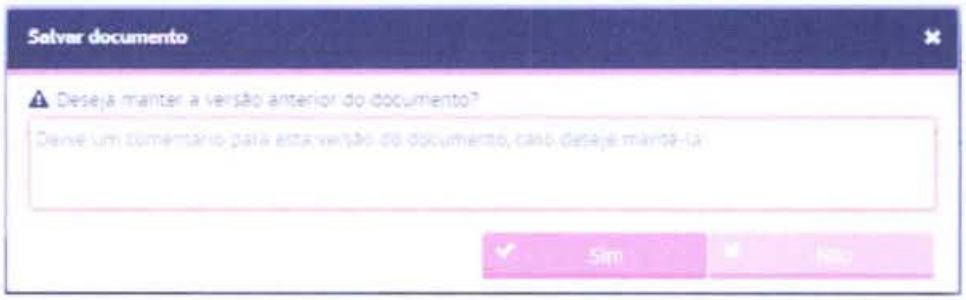
- Na aba AÇÕES, escolher mesclar;
- Para excluir ou alterar;
- Manipulação de página / coloca o número da página;
- Para EXCLUIR clicar na lixeira;
- Para alterar clicar nas setas laranjas.



- Seleciona salvar e voltar;

Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Salvar Documento – Mensagem: Deseja manter a versão anterior (NÃO);
- Salvar.



22. CONSULTA SERASA:

A consulta do Serasa é feita via internet no site www.serasaempreendedor.com.br. Ao entrar no site, abrirá uma tela para digitar login e a senha.

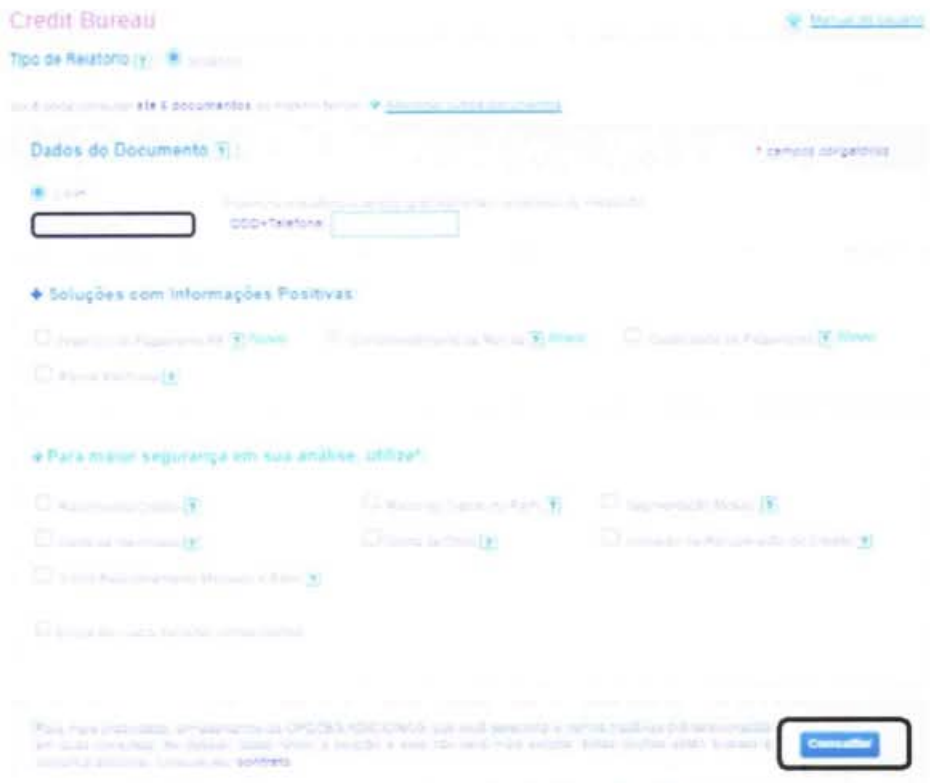
Digitar Login e senha / Entrar

Selecionar se é pessoa física ou jurídica

- Escolher a opção **Credit Bureau** – seleciona CPF ou CNPJ e digita o número e clicar em consultar:



Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP



Caso a pesquisa do Serasa sinalize alguma pendência, será analisado na reunião do Conselho de administração, que pode ainda aprovar se a pendência for irrelevante, de acordo com o contexto e todas as informações provenientes da análise.

23. CONSULTA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL DE PRODUTOR RURAL

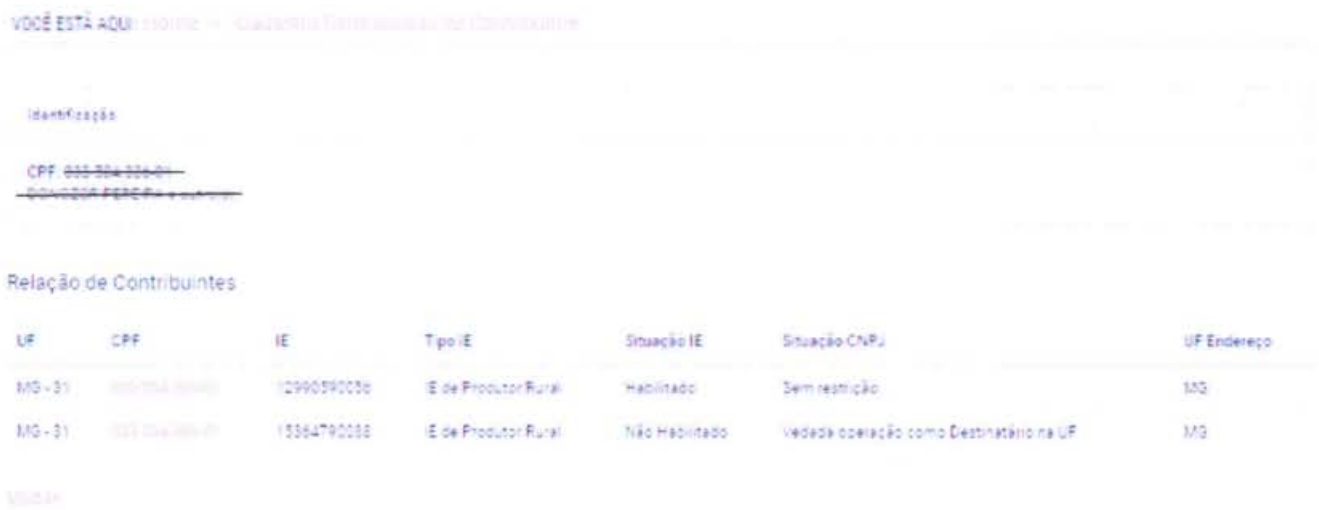
A próxima pesquisa a ser realizada pelo Sintegra, através do site: **www.sintegra.gov.br.** Essa pesquisa será feita através do CPF ou Inscrição Estadual do Produtor Rural, onde é analisado se a Inscrição Estadual do Produtor Rural se encontra ativa.

Ao acessar a página www.sintegra.gov.br deve-se escolher o estado no qual está alocada a propriedade, o site o levará a pesquisa através das opções:

- CPF do produtor rural;
- CNPJ;
- Inscrição Estadual.

Ao abrir pode aparecer mais propriedades, nesse caso a pessoa tem mais de um cartão do produtor rural, o sistema informará a propriedade que está ativa ou não. Próximo passo é selecionar a propriedade desejada.

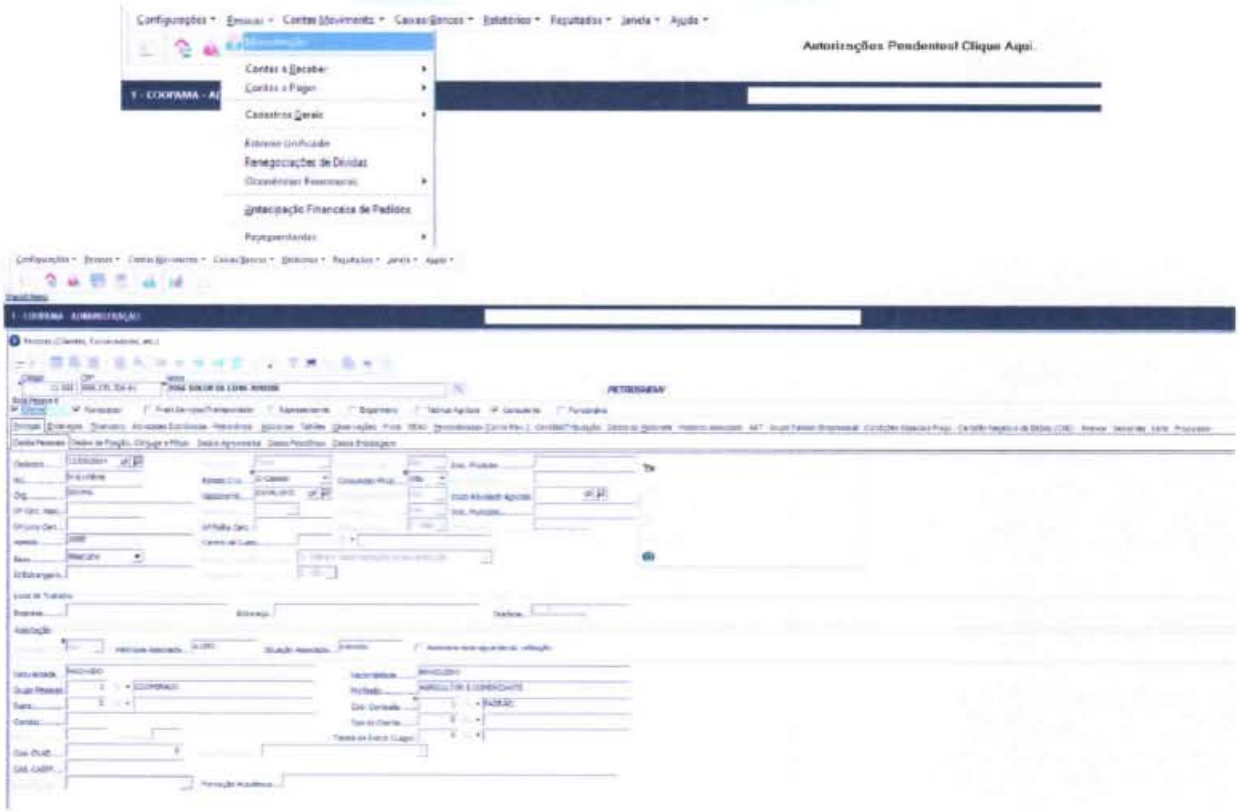
Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP



24. PASSO A PASSO CADASTRO DE COOPERADOS PESSOA FÍSICA NO SISTEMA:

- Acesso ao Viasoft "Finagro" / Aba Pessoas:
- Na tela de filtros abrir "vazio", digitar a matrícula que deve seguir a numeração do "**formulário da secretaria".**

  Na aba "**PRINCIPAL"** sub aba **"Dados pessoais",** preencher as informações básicas:
- Digitar os dados sempre com letra maiúscula, sem acentos e sem cedilhas.



Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

OBS: A **data do cadastro** deve ser sempre a data do dia do preenchimento.

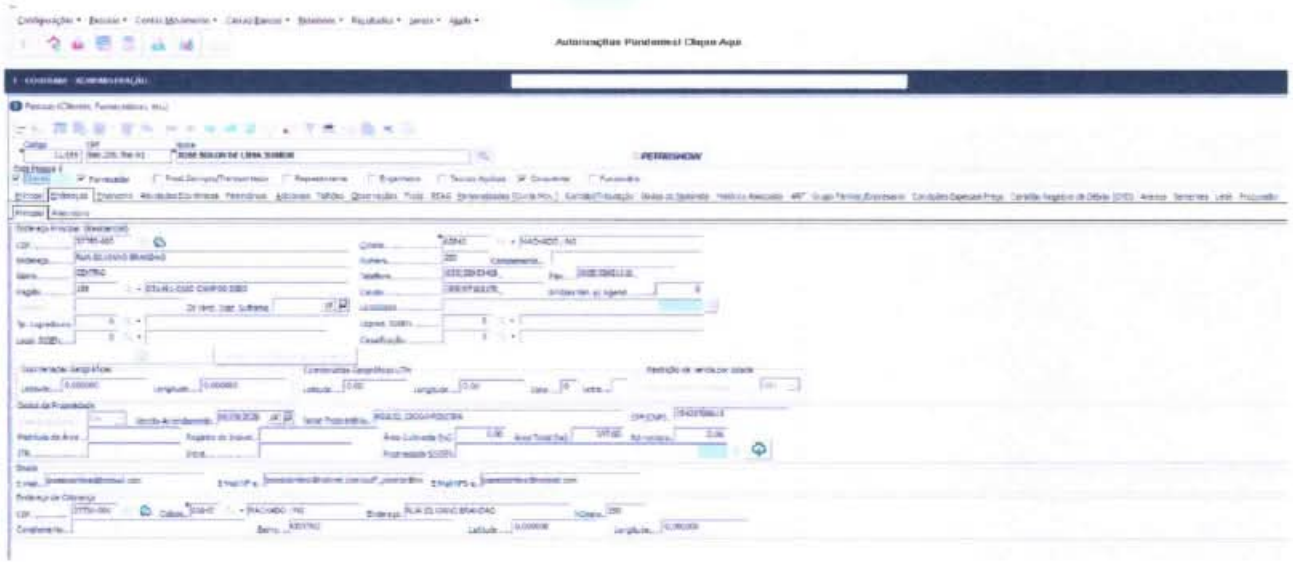
- Preencher as informações na Sub aba "**Dados filiação, conjugue e filhos"**



- Sub aba "PETROSHOW" deve ser preenchida de acordo com o perfil, onde o **"tipo de cliente"** para o cooperado é sempre **(1)**:



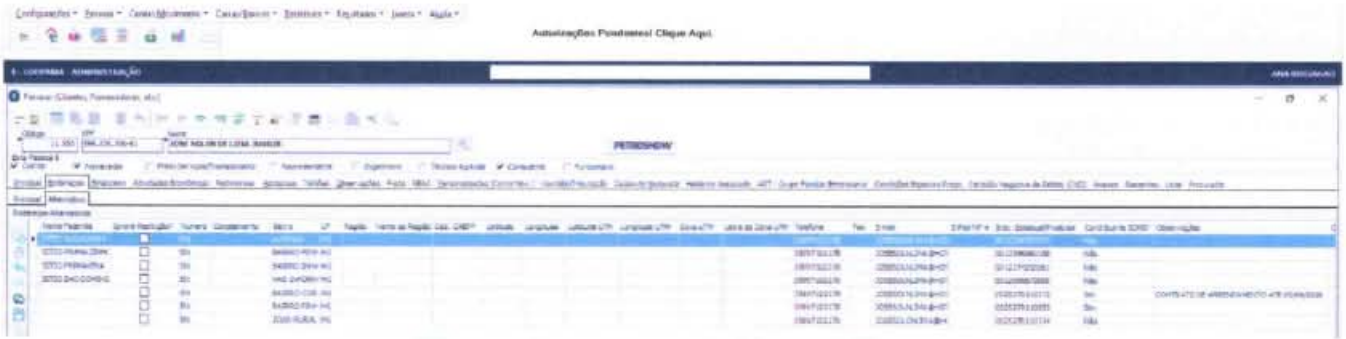
- Na aba "**ENDEREÇOS",** sub aba "Principal", preencher os dados da propriedade urbana para correspondências/ "**Clicar em Replicar para endereço de cobrança** "



Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

- Ainda na **Aba Endereços, sub aba "Alternativo"** devem ser preenchidas todas as informações das propriedades rurais em posse do cooperado, inclusive de contratos de arrendamento e locação.





- Neste campo devem ser preenchidos os dados do **proprietário da terra:**



Título:	Tipo:
Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	POP

A aba **FINANCEIRO, sub aba "Referências pessoais**, comerciais e bancárias" também deve ser preenchida pelo setor de cadastro:



- Na aba "**OBSERVAÇÕES**", incluir as informações de Procuradores e Autorizados a comercializar em nome do cooperado (**após receber o formulário preenchido e assinado por ele).**



- Salvar o cadastro

O cadastro de cooperado Pessoa Jurídica no sistema segue o mesmo critério de pessoa física, porém, deve ser preenchido o **campo "CNAE"** com a atividade principal da empresa e no campo de autorizados é colocado além do nome do representante legal da empresa, os nomes dos autorizados preenchidos **no formulário de Autorização**.

Título: Procedimento operacional para Prospecção e Cadastro de Associados	**Tipo:** POP

Controle de Versões deste POP:

Edição	Data	Responsável elaboração/revisão	Descrição das Alterações
1ª	08/12/2020	Ana Cláudia Santiago/ Marcela Campos	Emissão inicial do documento
2ª	08/10/2021	Ana Cláudia Santiago/ Marcela Campos	Alteração do item 4 – formulário Processo do Laudo administrativo
3ª	10/11/2023	Tátila, Laene, Lorena, Ana Cláudia e Luiz Paulo	Alteração nos Itens 3;6;7;8;9; 10;11;12;13;14;15;16;17;18; 19;20;21;22
4ª	12/11/2024	Tátila, Laene, Lorena, Ana Cláudia e Luiz Paulo	Alteração nos Itens: 1;3;5;6;7;8;9; 10;11;12;13;14;15;16;17;18; 19;20;21;22 – uso do form. F-025

Assinaturas 4ª edição – 2024

Tátila Oliveira Souza	Analista Financeiro	Elaboração 1		04/09/2024
Laene Flauzino Souza	Analista Financeiro Sr.	Elaboração 1		04/09/2024
Lorena de O. Miranda	Gerente de Relacionamento	Elaboração 2		10/09/2024
Ana Cláudia Santiago	Analista de Processos Sr.	Revisão 1		08/10/2024
Luiz Paulo Brigagão Jr.	Gerente Financeiro	Revisão 2		11/10/2024
Marcelo R. Nogi	Superintendente	Aprovação Final	Marcelo Rocha Nogi Superintendente Administrativo / Financeiro Coopama	12/11/2024