TÍTULO	NÚMERO/REVISÃO
PROCEDIMENTO DE VENDAS DE FERTILIZANTES (ADUBOS), CALCÁRIO, RAÇÕES E OUTROS PRODUTOS.	PO - 022 / R-00

UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DE APROVAÇÃO
AGRO FERTILIZANTES / FÁBRICA DE RAÇÃO	VENDAS BALCÃO / VENDAS DE CAMPO	22/12/2021

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo padronizar os procedimentos para atendimento ao cliente, desde a recepção até o faturamento da venda de fertilizantes (adubos), calcário, rações Coopama e outros produtos acabados realizadas tanto no balcão quanto no campo. Inclui também a padronização de outros processos administrativos.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Agro fertilizantes / Fábrica de Ração

3. DIRETRIZES

- Tipos de vendas realizadas no setor;
- Consulta Inscrição no Site SINTEGRA;
- Cadastro de clientes;
- Inclusão dos pedidos de vendas no sistema;
- Faturamento fiscal;
- Faturamento das Notas de Remessa de F.A e Remessa de E.F;
- Inclusão de formas de pagamento e parcelamento a cooperados;
- Solicitação, emissão de Transferência para outro Estabelecimento;
- Arquivo de documentos;
- Confirmação de pagamentos via PIX.

Regras básicas:

- ✓ As vendas de fertilizantes (adubos), calcário, rações Coopama seguem preços de tabelas que devem sempre ser consultados, pois praticamos preços diferentes para cooperado, clientes e revendas.
- ✓ Em caso de vendas com desconto, os mesmos devem ser inclusos de forma clara nos pedidos de bloco pelo vendedor, para que os assistentes administrativos digitem no sistema. Somente após aprovação do comercial os pedidos podem ser faturados.

IMPORTANTE:

- Não é permitida a venda na modalidade F.A para clientes cadastrados sem cartão de produtor (P.R) e o próprio sistema bloqueia.
- Vendas a prazo não são realizadas a clientes, com algumas exceções de empresas (CNPJ) ou de cliente com cadastro antigo que já possuem liberação em Conta Corrente.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
	Larissa F. Ferreira	
	Felipe G. L. Dias	
Ana Cláudia Santiago	Marcelo Nogi	*Luciano Neder Gonçalves*

Tipos de Vendas realizadas no setor Agro fertilizantes:

- **Venda de balcão ou Venda Normal (Entrega Imediata)**

Vendas normais, realizadas no balcão ou no campo para entrega imediata ao cliente/cooperado, pois já temos o produto em estoque.

- **Venda para Entrega Futura**

Vendas realizadas no balcão ou no campo, quando já temos o produto em estoque, porém a entrega será futura, pela necessidade do cooperado em deixar armazenado na Coopama por um período.

- **Venda F.A (Faturamento antecipado)**

Vendas realizadas no balcão ou no campo, quando não temos o produto em estoque e o mesmo será entregue quando tiver estoque disponível e o cooperado solicitar.

Vendas de Campo Entrega imediata:

IMPORTANTE: Tanto nas Entregas imediatas quanto nas Entregas futuras e F.A, quando o cooperado realizar o pagamento antecipado do pedido ao Consultor no campo, se dinheiro em espécie, o consultor deve levar o pedido de venda digitado até o caixa da Unidade Destino da venda para realizar o faturamento, recebimento e baixa do título.

Rações Coopama: alguns cooperados solicitam pagar os produtos no ato da entrega, sendo assim, deve ser feito faturamento da venda na forma de pagamento **A VISTA (7 dias)** e a baixa de título só é realizada quando o motorista retorna com o dinheiro até a Unidade.

OBS: no ato da entrega não é permitido o recebimento com **cheque**, pois necessita de consultas prévias.

Em caso de pagamentos **via PIX**, a Unidade de venda deve confirmar a operação no portal **SICOOB** (passo a passo mais abaixo) e depois realizar a baixa do título. As demais operações bancárias como depósito, transferência, precisam ser confirmadas com a tesouraria na Matriz para finalizar o processo.

- **A vista / Conta Corrente:**

Pedido bloco / Agro fertilizantes digita o pedido / aguarda aprovações comerciais e/ou financeiras / Faturamento / **A vista**: Recebimento caixa/ Baixa de títulos / **Conta corrente**: emissão da nota setor de faturamento /se bloqueio, aguarda liberação / Entrega do produto no setor ou enviar programação a logística.

- **Vendas financiadas de campo:**

Pedido bloco / Digitação do pedido pelo setor Agro fertilizantes / aguardar aprovações / Consultar Serasa / se houver pendência envia e-mail ao departamento financeiro e aguarda aprovação / Faturamento Loja / Impressão e assinatura da promissória rural / Entrega do produto no setor ou enviar programação a logística para entrega direta.

- **Troca (Barter) – Apenas fertilizantes**

Pedido bloco / Digitação comercial (Barter) / Agro fertilizantes aguardar aprovações e CPR's assinadas / **Cooperado Registrar CPR em cartório - vide obrigatoriedade na legislação e Normativa Barter/** Faturamento / Entrega do produto no setor ou enviar programação com a logística para entrega direta.

Lei que define a obrigatoriedade de Registro nas CPR's:

https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-cmn-n-4.870-de-27-de-novembro-de-2020-290867168

Vendas de campo F.A (Faturamento antecipado)

- **A vista / Conta Corrente:**

Pedido bloco / Digitação setor Agro fertilizantes / Aguardar aprovações / **A vista**: recebimento caixa/ Baixa de títulos/ **Conta corrente:** emissão da nota no setor de faturamento e/ou caixa /se bloqueio aguardar liberação / Arquivo da Nota Fiscal no setor de faturamento no Agro fertilizantes / Aguardar a chegada do produto em estoque ou entrega direta ao cooperado/ enviando por e-mail a logística para Programação / **Faturamento das remessas** se for entrega direta na propriedade é feito pela logística, se o cliente retira no pátio é feito pelo balcão **(este processo para adubos).**

OBS. Venda de calcário no campo: vendedores levantam a demanda nas lojas que atendem / setor Agro fertilizantes realiza a cotação com os fornecedores / calculam o preço de venda / repassam ao vendedor com o prazo de entrega / se finalizada a venda - encaminham a loja para digitação / Loja faz o F.A após todas as aprovações / Agro fertilizantes faz a programação de entrega com a transportadora / Recebe a Nota de calcário e Cte para entrada no sistema / realiza os faturamentos das remessas.

Notas de Devolução ou Complemento para o calcário:

As Notas de F.A, são realizadas de acordo com o pedido de venda, porém, ao faturar o produto, o fornecedor não consegue manter a quantidade exata, variando um pouco o peso para mais ou menos. Nestes casos, é necessário realizar uma Nota de devolução ou complemento ao cooperado. Essas notas são realizadas pelo setor Agro fertilizantes.

Em caso de devolução, a diferença é lançada como crédito em conta ao cooperado;

Em caso de complemento, a diferença é lançada também em conta corrente do cooperado.

Vendas financiadas de campo:

Pedido bloco / Digitação do pedido pelo setor de faturamento no Agro fertilizantes / Aguardar aprovações / Consultar Serasa / Faturamento Loja / Impressão da promissória rural/ Arquivo da Nota Fiscal no setor Agro fertilizantes/ Aguardar a chegada do produto em estoque e necessidade do cooperado para entrega / **Faturamento das remessas** se for entrega direta na propriedade é feito pela logística, se o cliente retira no pátio é feito pelo balcão.

Troca (Barter)

Pedido bloco / Digitação comercial (Barter) / Loja Aguardar aprovações e CPR's assinadas/ **Cooperado Registrar CPR em cartório - vide obrigatoriedade na legislação e Normativa Barter/** Faturamento Loja / Arquivo da Nota Fiscal no setor de faturamento Agro fertilizantes / Aguardar a chegada do produto em estoque e necessidade do cooperado para entrega / **Faturamento das remessas** se for entrega direta na propriedade é feito pela logística, se o cliente retira no pátio é feito pelo balcão.

Vendas de Campo Entrega Futura:

ATENÇÃO! Venda para Entrega futura é um benefício proporcionado apenas aos cooperados!

- **A vista / Conta Corrente:**

Pedido bloco / Digitação pelo setor Agro fertilizantes / Aguardar aprovações / Faturamento / **a vista:** recebimento caixa/ Baixa de títulos / **Conta corrente** – emissão da nota setor Agro fertilizantes /se bloqueio aguardar liberação / Arquivo da Nota Fiscal no setor Agro fertilizantes até a necessidade do cooperado para entrega / **Faturamento das remessas** se for entrega direta na propriedade é feito pela logística, se o cliente retira no pátio é feito pelo balcão.

- **Vendas financiadas de campo:**

Pedido bloco / Digitação do pedido pelo setor de faturamento na loja / Aguardar aprovações / Consultar Serasa / Faturamento Loja / Impressão promissória rural/ Arquivo da Nota Fiscal e promissória rural no setor de faturamento da loja até a necessidade do cooperado para entrega / Programação logística / emissão das remessas;

- **Troca (Barter)**

Pedido bloco / Digitação comercial Machado / Loja Aguardar aprovações e CPR's assinadas/ **Cooperado Registrar CPR em cartório - vide obrigatoriedade na legislação e Normativa Barter/** Faturamento Loja / Arquivo da Nota Fiscal no setor de faturamento da loja até a necessidade do cooperado para entrega / Programação logística / emissão das remessas;

Vendas para Entrega Futura "Balcão": (a vista, Conta corrente, cheque, cartão e financiada):

Venda à vista, cartão, cheque: inclusão do pedido de venda no sistema / faturamento / recebimento no caixa / colhimento de assinaturas / arquivar a nota no setor de faturamento / fazer a programação de entrega caso necessário.

Conta corrente e financiada: inclusão do pedido de venda no sistema / **Conta corrente**: se bloqueio, aguardar liberações / faturamento / **Financiada**: Pedido no sistema / consulta Serasa / aguarda liberações / Faturamento / Arquivo da Nota Fiscal no setor até a entrega do produto / fazer a programação de entrega caso necessário.

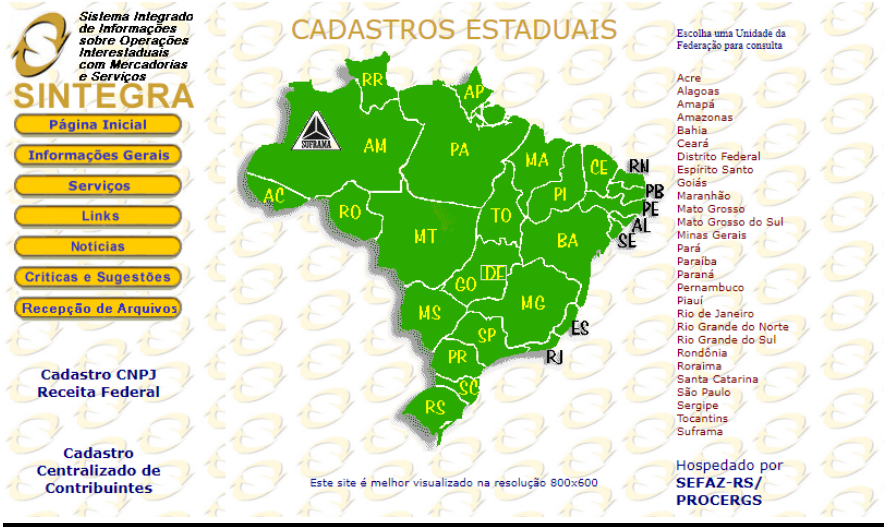
- **Notas promissórias:** impressão junto com a Nota Mãe e coleta de assinaturas antes da entrega do produto;

ATENÇÃO quanto a assinaturas: Em todas as vendas citadas acima, se o cooperado estiver presente na Unidade, deve assinar no ato do faturamento, a Nota Fiscal e promissórias rurais, caso contrário, o Consultor Técnico de vendas leva na propriedade para colher assinatura do cooperado e avalistas (**quando necessário**) assinando o protocolo de retirada de documentos e termo de responsabilidade F-05 (para vendas **financiadas a arrendatários**) sendo necessário o reconhecimento de firma conforme define a NPF 04 - Normas e Procedimentos Vendas Financiadas que segue anexa a este POP.

- **Remessa de entrega futura** deve ser assinada pela pessoa responsável na propriedade pelo recebimento do produto ou pelo cooperado, se estiver presente. Canhotos devem ser entregues no setor de faturamento (Assistente administrativa) na Unidade para arquivo e futuras consultas.

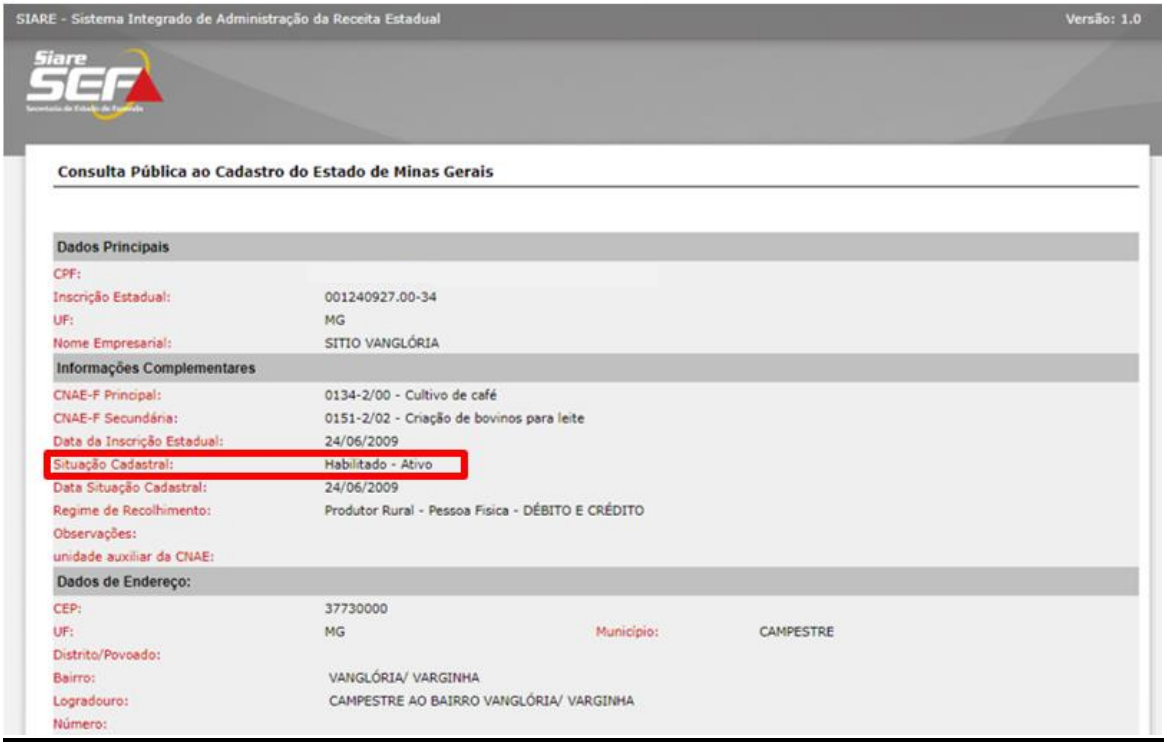
CADASTRO / Consulta SINTEGRA para cadastro de clientes:

Acessar o site: http://www.sintegra.gov.br/



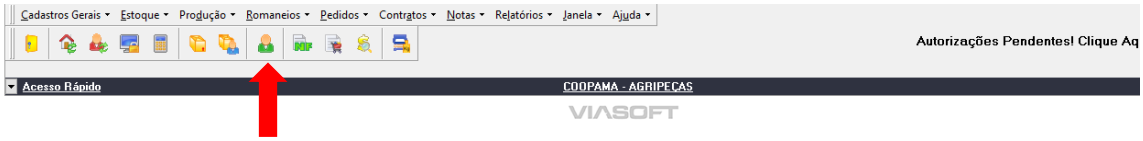
- Escolher o Estado da Inscrição do produtor a consultar;
- Tipo de identificação: CPF ou CNPJ;
- Digita os dados do documento e clicar “**Pesquisar”**:



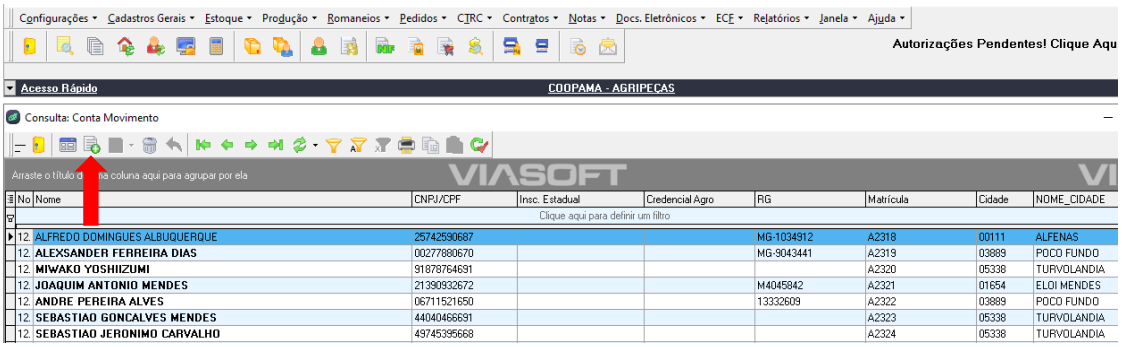


Visualizar a Fazenda, a Inscrição Estadual, verificando se a situação está **ATIVA**.

Cadastro Agrotitan - Acessar o sistema com o login e senha individual;

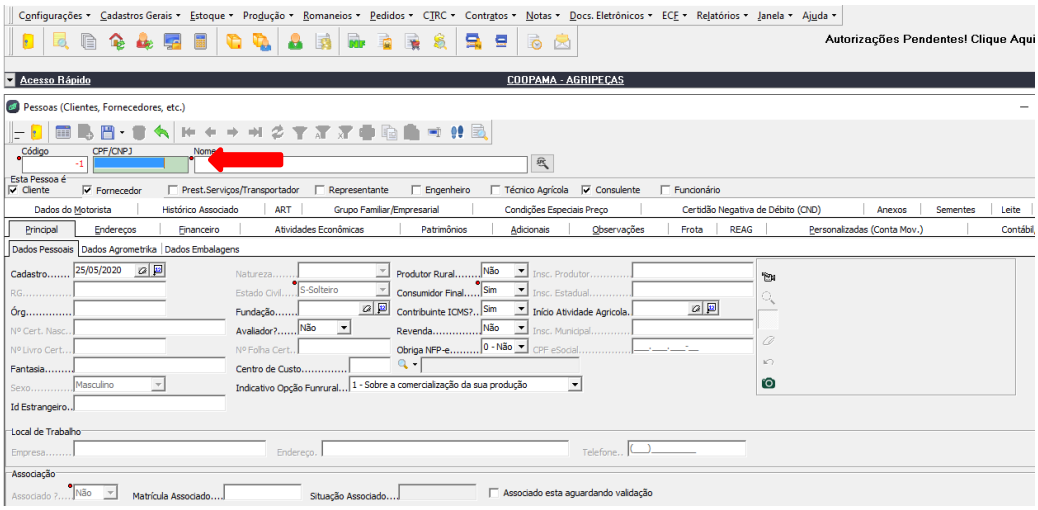


Abrirá a tela de cadastro, clicar em **"incluir novo":**

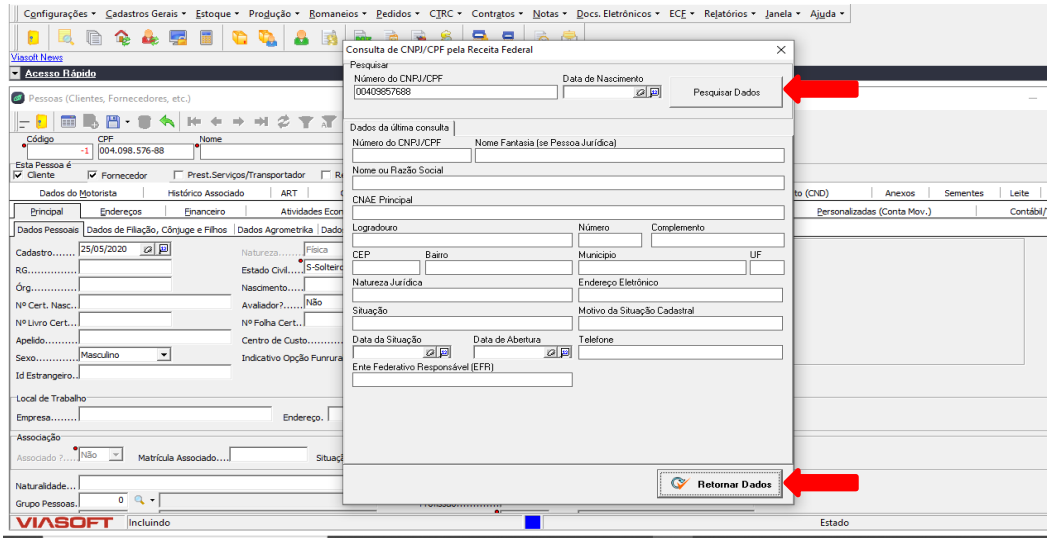


Solicitar **RG e CPF** da pessoa para identificação. Em caso de produtor rural, necessita do respectivo **Cartão de produtor**.

Digitar o CPF/CNPJ do cliente e o sistema importará os dados da Receita Federal;

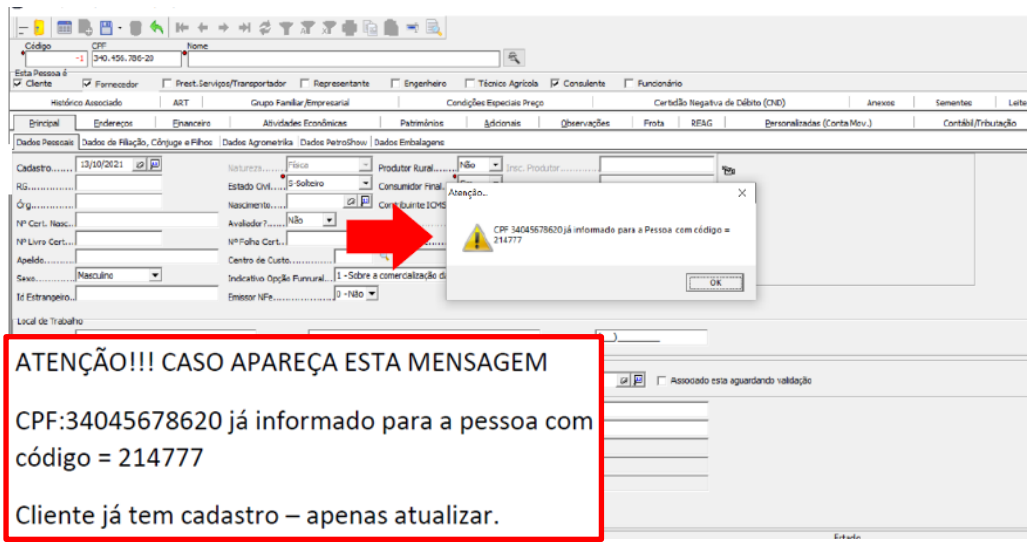


Abrirá a tela da Receita Federal, digitar a "**data de nascimento**", em seguida pesquisa de dados e conferência:

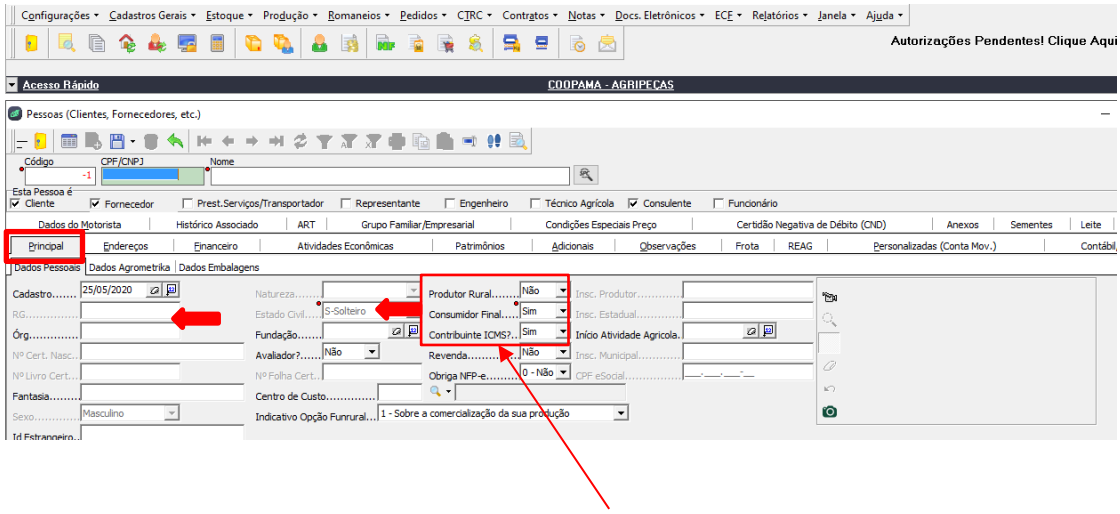


Após conferência, clicar em "**Retornar dados**", caso as informações da receita não estejam disponíveis, incluir manualmente na aba "**Endereços"**, o máximo de informações possíveis. **Digitar os dados sempre com letra maiúscula, sem acentos e sem cedilhas**.

ATENÇÃO: 



Aba **“PRINCIPAL”:**



Se tiver cartão de produtor	Se não tiver cartão
Produtor Rural– SIM	Produtor Rural– NÃO
Consumidor final – NÃO	Consumidor final – SIM
Contribuinte ICMS- SIM	Contribuinte ICMS- NÃO

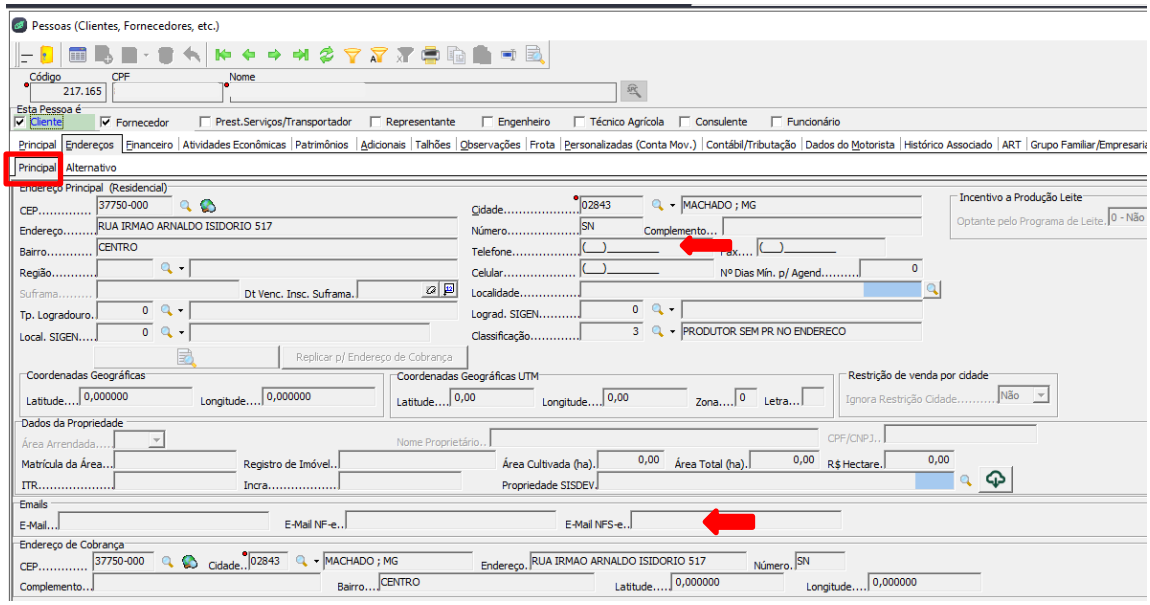
Dados complementares a cadastrar:

- RG / Órgão expedidor;
- Data de aniversário;
- Sexo;
- Associado – **não**;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Grupo de pessoas – 2;
- Profissão

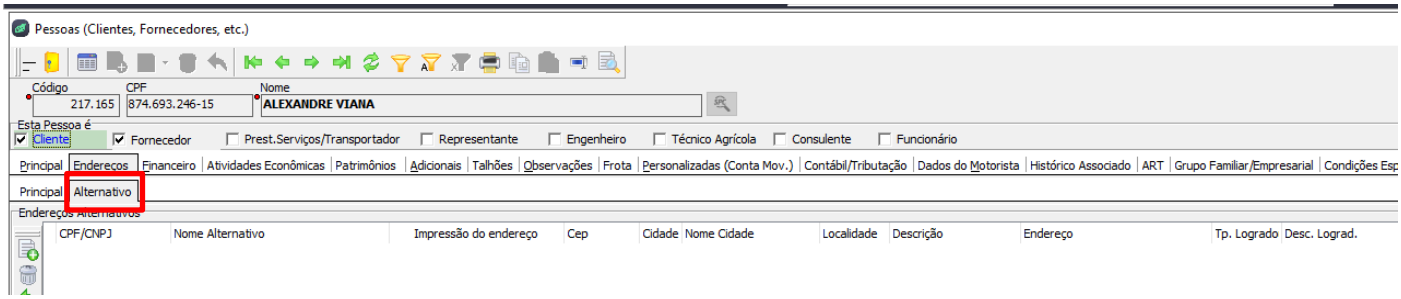
Aba **“ENDEREÇOS – Sub aba Principal”**

Deve ser cadastrado na aba **“PRINCIPAL”** o endereço urbano para correspondência e os demais dados relacionados abaixo:

- CEP (se não souber, tecla F3 para pesquisar);
- Cidade (se não souber, tecla F3 para pesquisar);
- Endereço;
- Número;
- Bairro;
- Telefone / celular;
- Classificação - 0 (Se tiver o cartão de produtor de produtor) - 3 (Se não tiver o cartão de produtor de produtor);
- E-mail (preencher os três campos) – importante para envio de notas de venda ou serviços emitidas ao cliente.

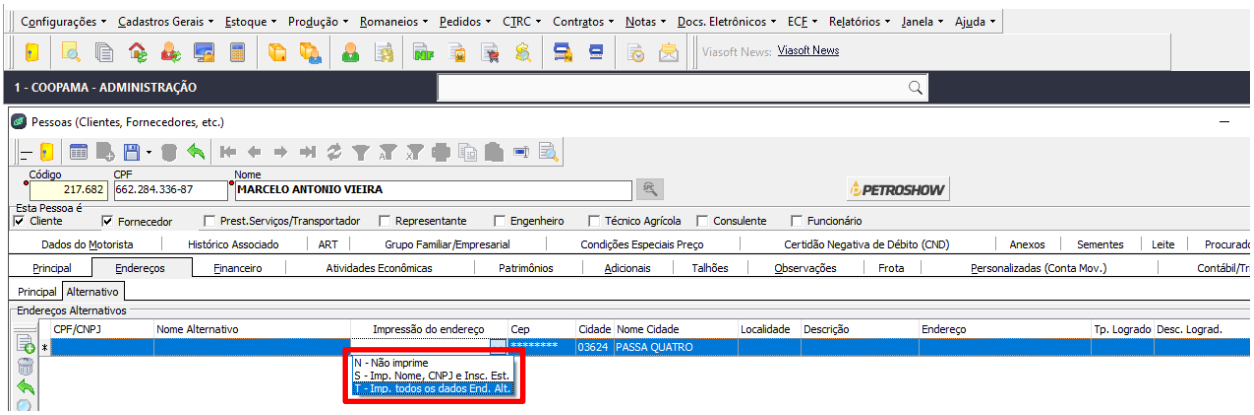


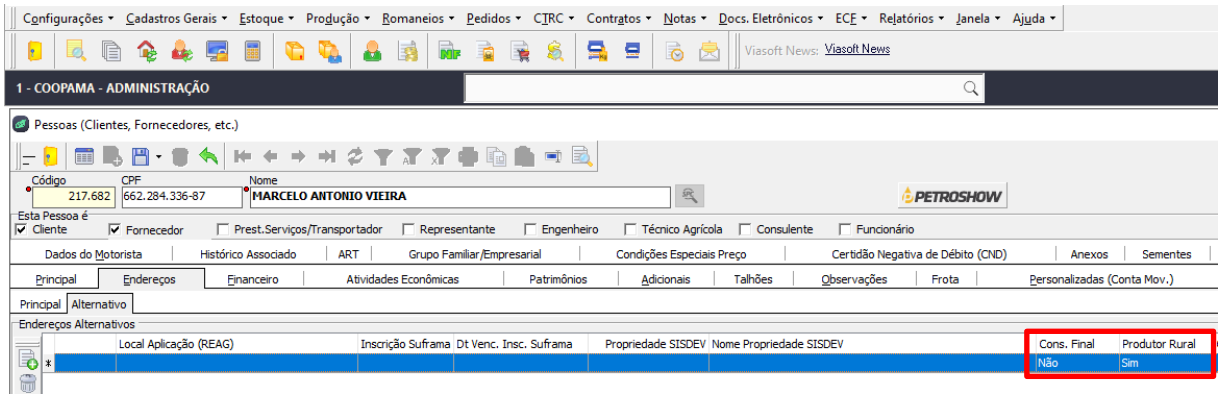
Na aba "**ALTERNATIVO"** deve ser incluso o endereço da propriedade rural (caso seja produtor).



Os dados preenchidos nesta aba são da propriedade (informações obtidas na pesquisa no Sintegra - cartão de produtor)

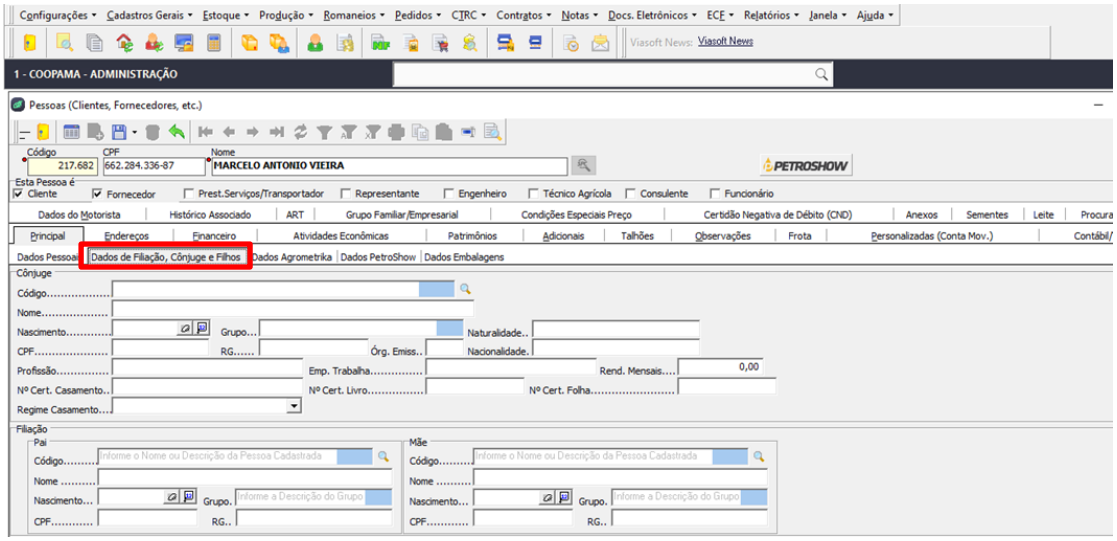
- CPF;
- Nome Alternativo (nome do cliente);
- Impressão do endereço (seleciona **S**);
- CEP (onde fica a propriedade;
- Cidade;
- Nome da cidade;
- Endereço (nome da propriedade);
- Número (colocar sem número - **SN**);
- Bairro;
- Telefone;
- E-mail (nos dois campos);
- Inscrição estadual/ Produtor (no cartão de produtor);
- ICMS (se tiver cartão produtor, coloca sim) – (se não tiver coloca não);
- Consumidor Final (se tiver cartão coloca não) – (se não tiver coloca sim);
- Produtor Rural (se tiver cartão coloca sim) – (se não tiver coloca não);
- Área total (se o produtor souber);





Aba **“Dados de filiação conjugue e filhos”**

- Dados dos conjugue (nome e as demais informações caso o cliente saiba)
- Filiação (nome completo do pai e da mãe)



Inclusão do pedido de venda no sistema

Clicar no ícone “**emissão de pedido”:**



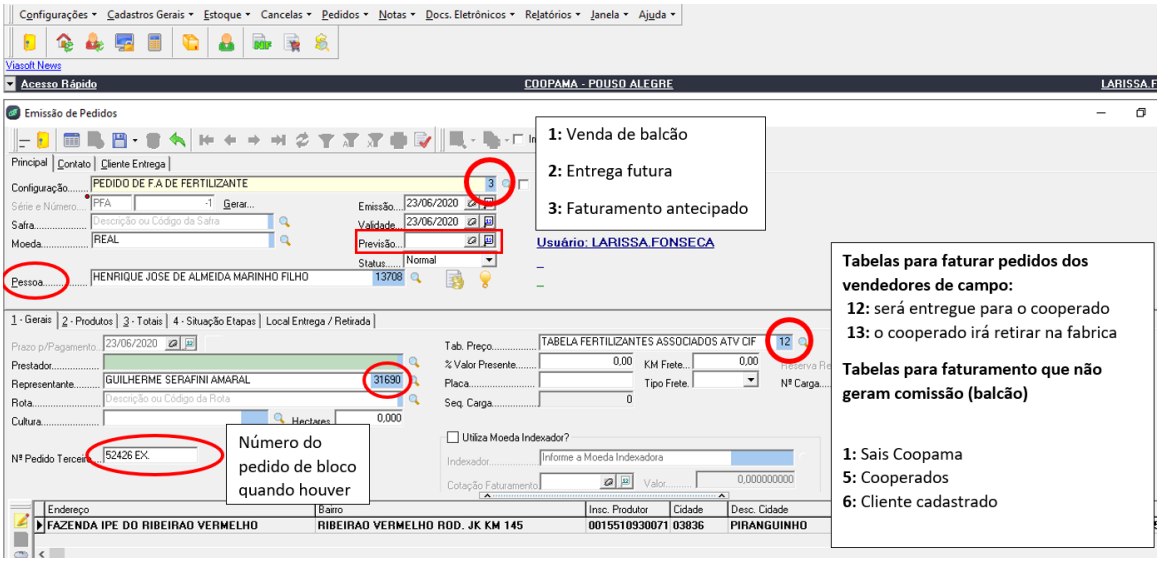
Clicar no ícone “**incluir novo pedido”**



- Digitar a configuração do pedido de venda conforme tabela abaixo;

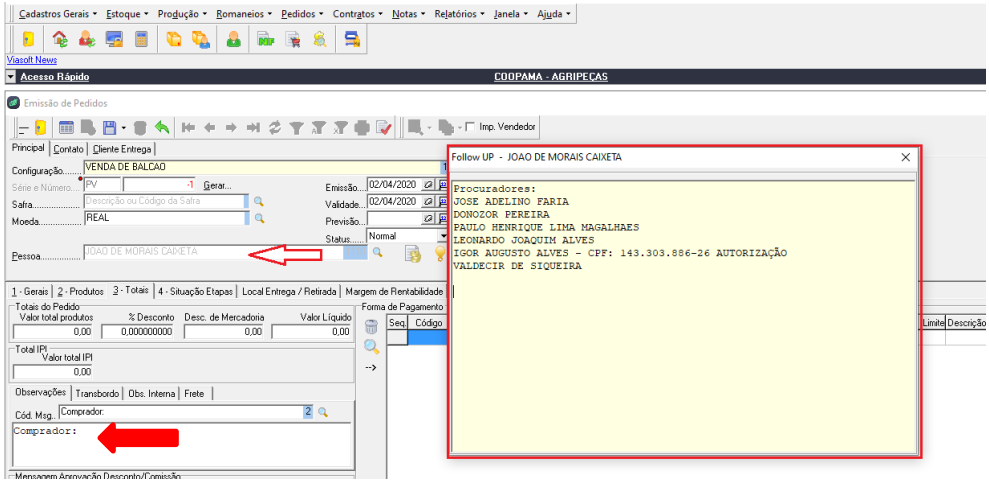
TIPO DE PEDIDO	CONFIG	NOTA FISCAL	CONFIG.	REMESSA	CONFIG.
VENDA DE BALCÃO	1	VENDA DE MERCADORIA	1	.....	
VENDA FUTURA	2	VENDA PARA ENTREGA FUTURA	180	REMESSA DE MERCADORIA ENTREGA FUTURA	181
PEDIDO DE VENDA ESPECIAL	67	VENDA DE MERCADORIA	1	.....	
VENDA DE F.A. DE FERTILIZANTE BARTER	133	F.A. FERTILIZANTES	78	REMESSA FATURAMENTO ANTECIPADO	76

- Digitar matrícula do cooperado/cliente ou buscar na lupa (deixar o filtro em **Clientes** para que o sistema não separe associados e clientes)



- Selecionar a tabela de preço correspondente;
- Incluir a data de Previsão de Entrega;
- Incluir o nome do vendedor no campo **“Representante”,** digitando seu código ou fazendo a busca no F3;

Ao selecionar o cliente/cooperado, automaticamente abrirá uma tela que mostra os nomes dos procuradores/autorizados (**neste caso deve-se solicitar documento de identificação do procurador/autorizado**) em seguida, basta selecionar o nome da pessoa e inserir no campo **"Mensagem"**. Caso seja o próprio cliente ou cooperado, fechar a tela e digitar seu nome no mesmo campo.

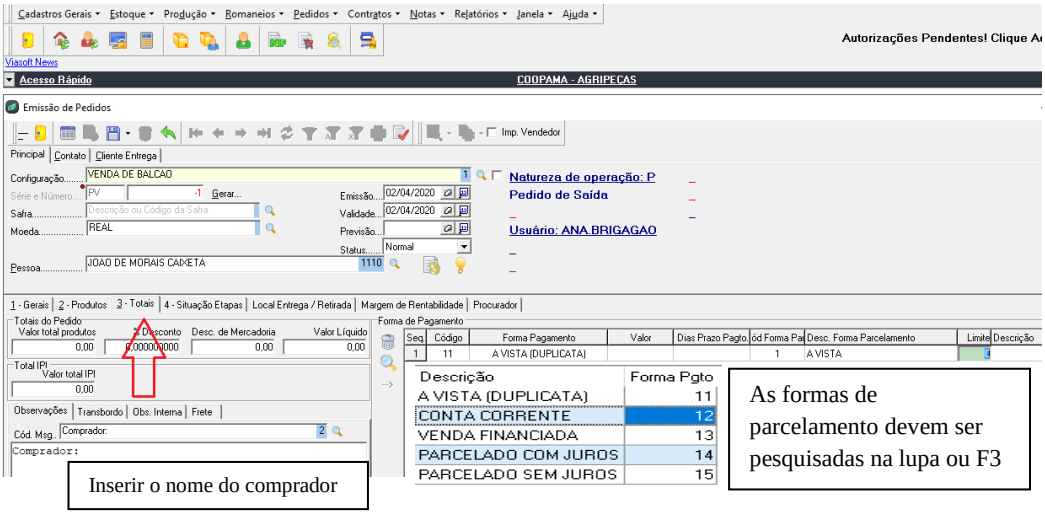


Na próxima tela, preencher a propriedade de acordo com a solicitada pelo cliente/cooperado e selecioná-la para faturamento**, lembrando que para vendas de produtos agrícolas, a venda não pode ser feita em endereço urbano e caso a propriedade apareça em vermelho, não pode ser selecionada, pois está inativa:**

"Caso a propriedade não seja selecionada, no momento da homologação da NF aparecerá uma mensagem de rejeição de IE, a nota deverá ser inutilizada, o pedido cancelado e todo processo precisará ser refeito".



Na aba **"totais"** selecionar a forma de pagamento **de acordo com a solicitada pelo cliente** e também a forma de parcelamento utilizando seus respectivos códigos.



Deve-se ter muita atenção ao selecionar a forma de pagamento, para evitarmos cancelamentos ou devoluções posteriores.

Seguem alguns exemplos de formas de pagamento e parcelamento utilizados:

- Vendas em Conta corrente (apenas cooperados) **cód. 12 (forma de pagamento), cód. 2 (direto) ou cód. 4 conta corrente subsequente (forma parcelamento); 3/4/5 subsequente – 48/49/50 subsequente +1**
- Vendas nas modalidades à vista, cartão de crédito **à vista**, débito ou cheque **cód. 11 (forma de pagamento) e forma de parcelamento (cód. 1), posteriormente baixadas no caixa; 282 (7 dias)**
- Cartão de crédito parcelado com juros – para as **Rações Coopama, terceirizadas e produtos da fábrica: cód. 14 (forma de pagamento) e a forma de parcelamento deve ser localizada na busca F3** (de acordo com o número de parcelas) para que seja feita correção do preço do produto no pedido; não há parcelamento para rações terceirizadas
- Cartão de crédito parcelado sem juros – para **Fertilizantes e Rações Coopama cód. 15 (forma de pagamento) e a forma de parcelamento deve ser localizada na busca F3** (de acordo com o número de parcelas)
- E assim sucessivamente para as demais formas de pagamento existentes.

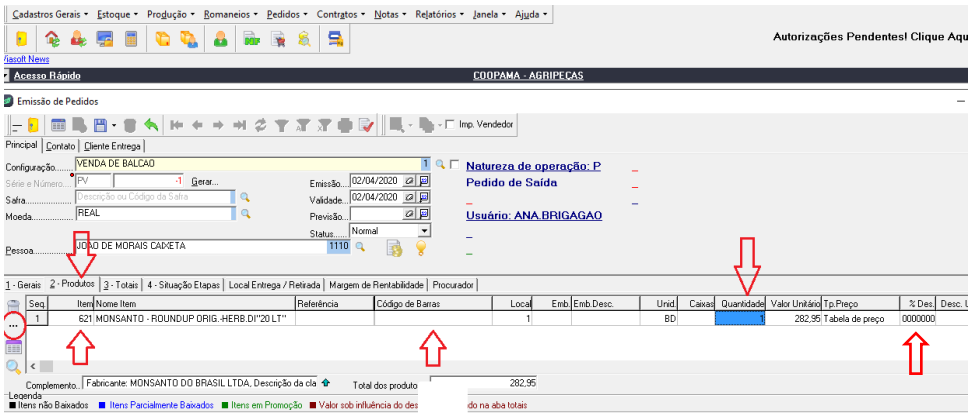
*** Observação quanto a vendas com cartão:**

- Nem todos os produtos podem ser vendidos no cartão de crédito parcelado, caso o cliente/cooperado solicite, consultar o setor comercial e/ou coordenador.
- Pedido e Nota Fiscal deverão ser feitos em nome do emitente do cartão, salvo casos em que a pessoa tenha o cadastro de autorizados em nome do cooperado, a Nota sairá em nome do cooperado. Se o cliente não tem cadastro basta fazê-lo no ato da venda.

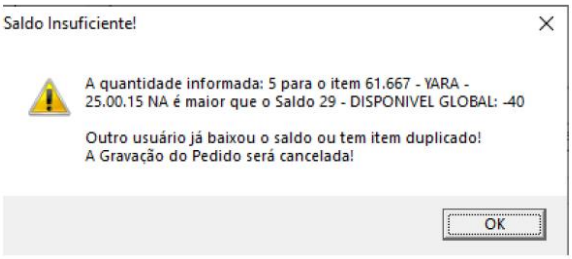
Após a escolha da forma de pagamento, acessar a aba **"produtos",** inserir os produtos pelo "código Coopama". Caso não tenha os códigos em mãos, procurar na função circulada no canto esquerdo da tela ou teclar F3 no campo do código e após selecionado o item, inserir a **quantidade**:

- Adubos: tonelada
- Ração: sacos ou granel
- Milho: Sacos

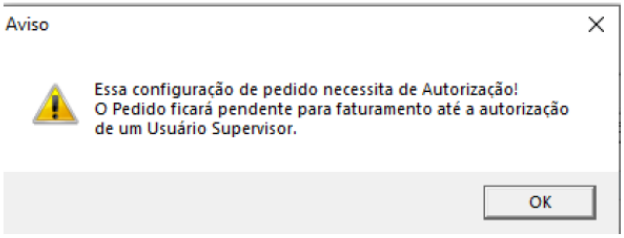
Valor do produto: o sistema puxa o preço de tabela, deve-se digitar o preço negociado, caso seja diferente, conferindo sempre no campo **"Valor Unit. Com Desconto"** se está correto. Salvar o pedido.



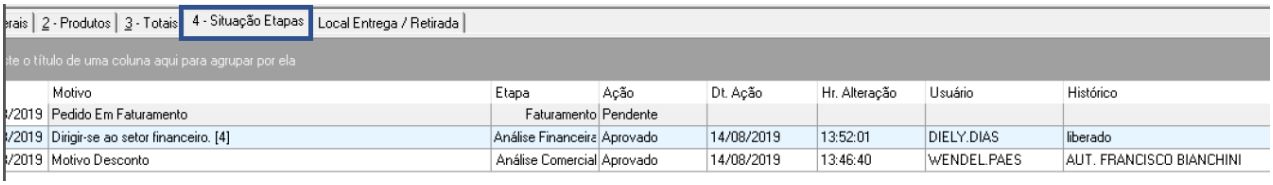
Quando não existe saldo suficiente para o pedido deve-se passar ao Coordenador para verficicas a possibilidade de compra, realizando então o pedido de F.A (faturamento antecipado).



Alguns pedidos que contém descontos caem para aprovação "**Comercial"**, se o cooperado tiver algum tipo de pendência de pagamento, limite excedido, renegociação e outros, cairá para aprovação "**Financeira".**



Na aba "**Situação Etapas"** verificar o status do pedido e aguardar aprovação:



Em caso de bloqueio financeiro, o usuário deve entrar em contato com o departamento responsável para que seja verificada a situação do cliente/cooperado, efetuando em seguida a liberação ou bloqueio da venda. (**Vide Normativas Financeiro anexas).**

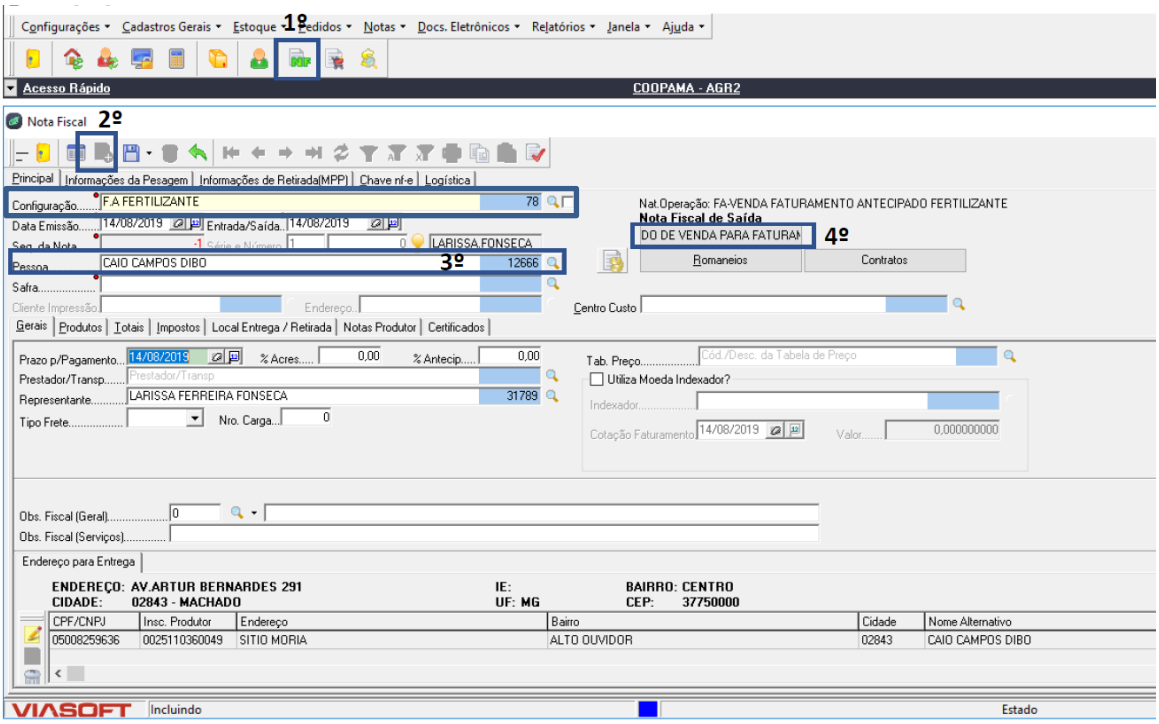
Pedido de venda aprovado, realizar o faturamento;

Faturamento da Nota Fiscal:

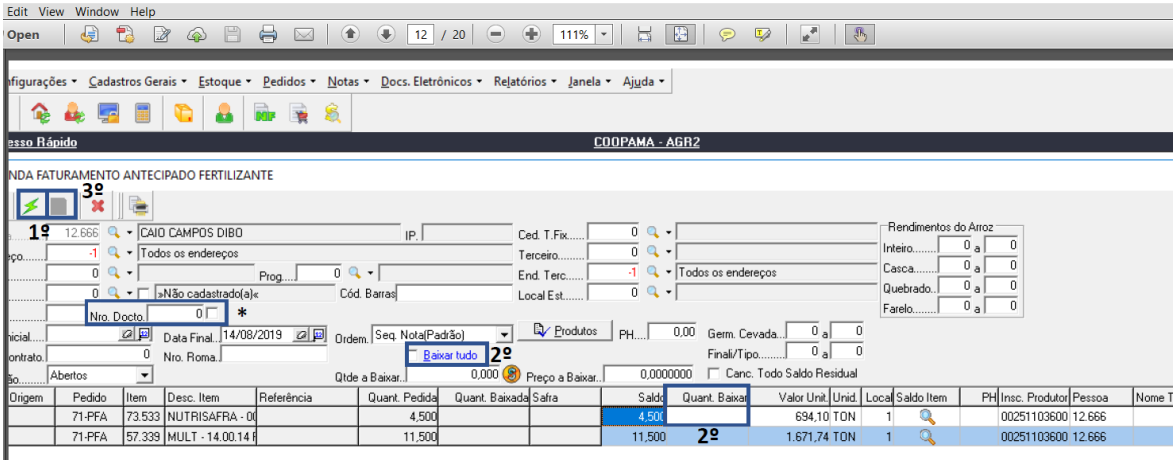
Clicar no ícone NF:

- "**Incluir nova" /** digitar a configuração da Nota, consultando na tabela anexa ou localizar na lupa;

- Digitar o código do cliente ou cooperado, conforme pedido;



Digitar a matrícula do cooperado. habilitará a aba "**PEDIDO DE VENDA PARA FATURAMENTO"** para importação e clicar "**Executar"**. Vão aparecer os pedidos em aberto em nome do cliente, pode-se digitar o número do pedido a baixar ou pode-se baixar todos de uma vez. O usuário deverá localizar o pedido a ser baixado:

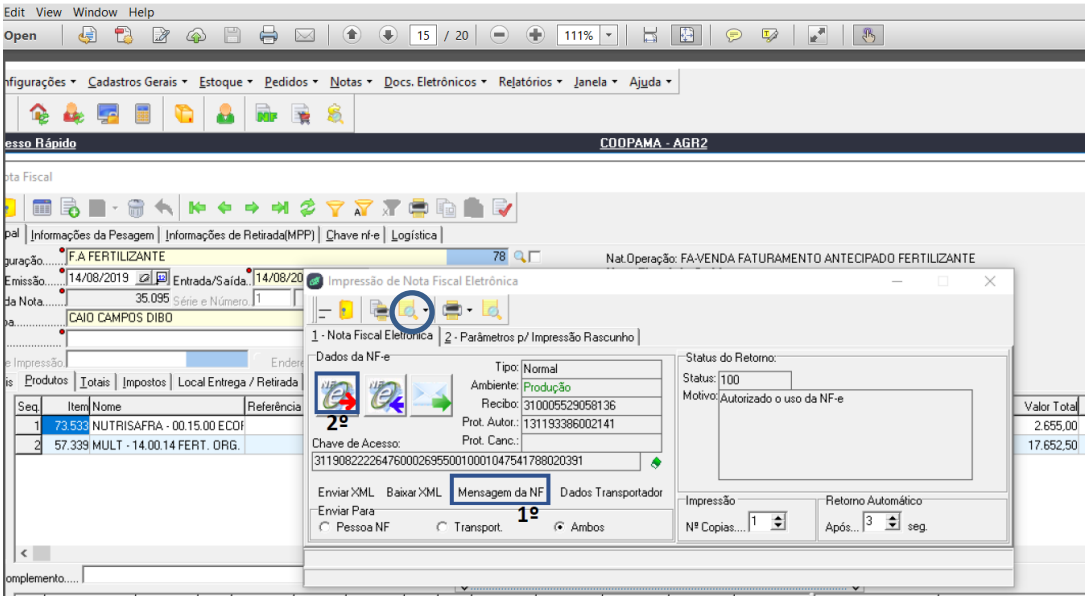


Conferir o pedido, se for baixar parcial, digitar a quantidade, se for baixar total, selecionar no campo **"baixar tudo",** clicar em salvar e abrirá a tela de envio da NF a Receita.

Tela de emissão da NF e envio a Receita:

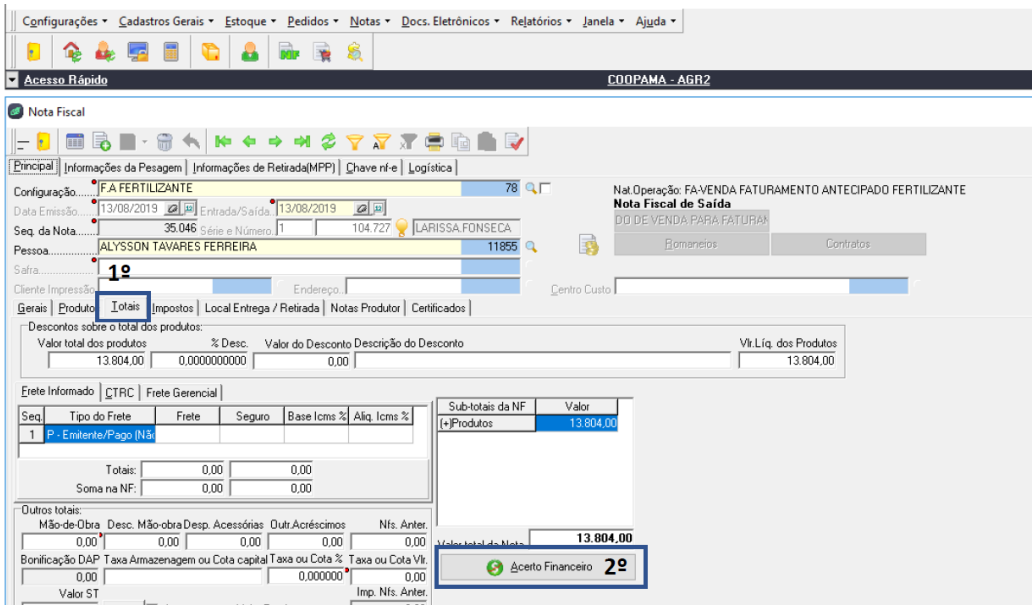
Inserir observações na nota, como número do pedido do bloco, endereço de entrega, caso seja diferente dos que constam no cadastro, etc.

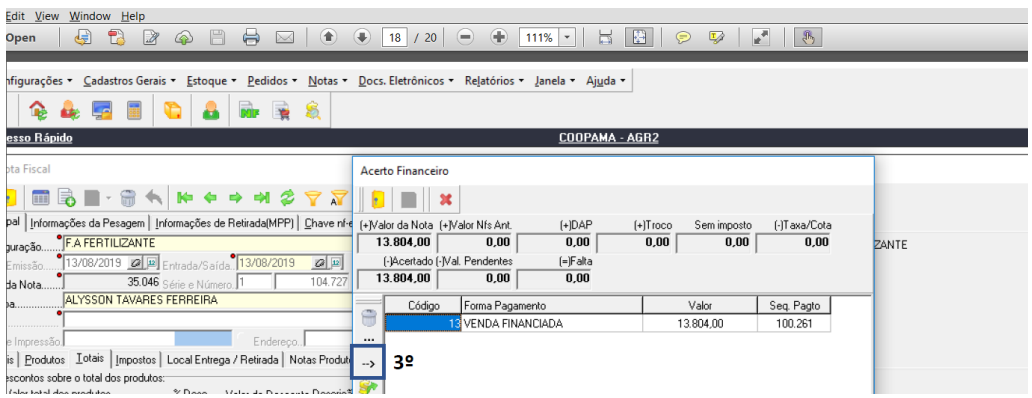
Teclar na "**seta vermelha**" para envio a receita, após carregar todos os dados, imprimir a Nota Fiscal.



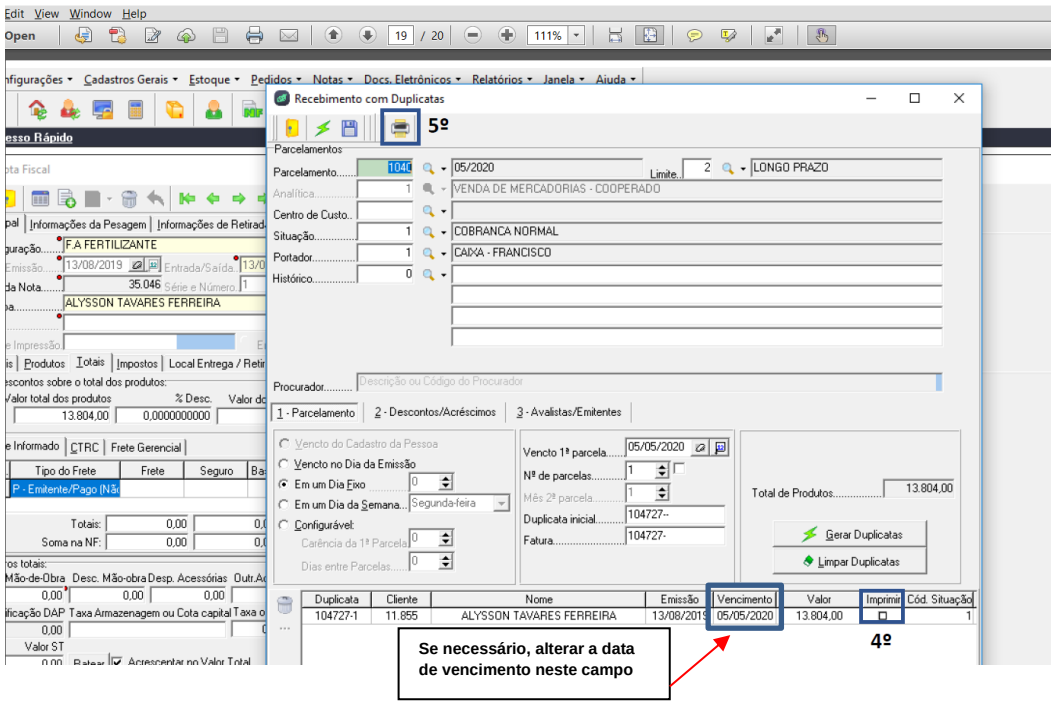
Após gerar a NF, abrirá a tela do acerto financeiro para gerar a duplicata, apenas salvar e finalizar o processo.

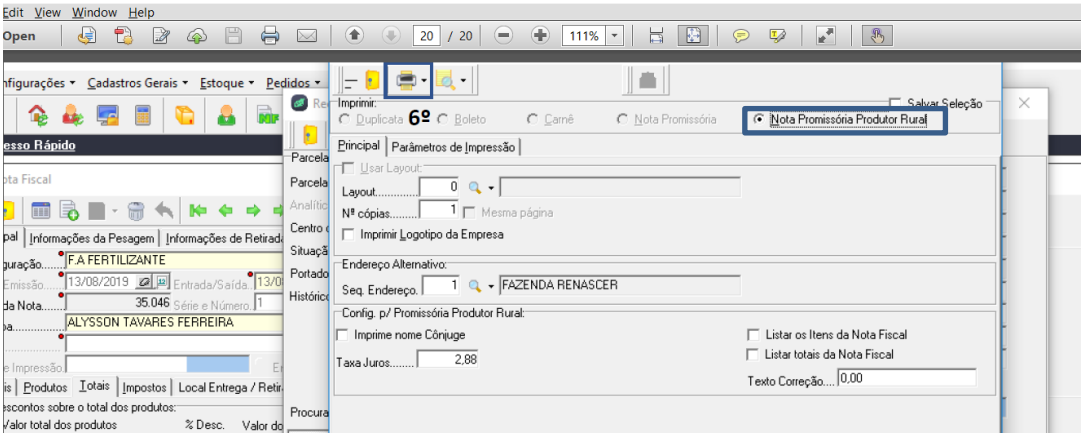
Em caso de Vendas financiadas, é necessário realizar a impressão das **Notas Promissórias rurais:**





Em vendas com condições de pagamento especiais (**se autorizado)** necessário alterar o vencimento manualmente antes de salvar a Nota (ex: parcelado em 2x com primeiro vencimento em outubro/21).





Após impressão da NF, Notas promissórias rurais, coleta-se a assinatura nos documentos, destacando-o e entregando a Nota ao cooperado.

Obs. Em caso dessa venda para arrendatário, até o valor de R$1000,00, o próprio cooperado pode assinar, caso ultrapasse esse valor, é necessária assinatura do proprietário da terra em todas as vendas, conforme define a **NPF-04 – Normas e Procedimentos Financeiros para vendas financiadas, "SALVO"** para os cooperados que já atualizaram o cadastro e aderiram a nova modalidade de aval para concessão de crédito **(por meio do Contrato de garantia solidária anexo e/ou Garantia Real a ser definido pelo departamento Financeiro),** neste caso o avalista assina uma única vez sendo dispensada a assinatura do aval na Nota Promissória Rural em todas as vendas.

Faturamento das Notas de Remessa de F.A e E.F:

O faturamento das remessas de F.A é realizado quando há disponibilidade do produto em estoque, quando os pedidos estão liberados e após as assinaturas nas promissórias rurais (**para vendas financiadas**,). No setor Agro fertilizantes, a nota de Remessa é emitida quando o cooperado retira o produto ou quando haverá entregas parciais.

Quando a entrega for CIF a nota de Remessa é emitida pelo departamento de logística, as lojas de origem das vendas devem comunicar o faturamento do F.A ou E.FUT. para que seja feita a programação de entrega. No caso da retirada do saldo do item do estoque físico da Coopama, o setor responsável pelo estoque deve emitir a nota fiscal de remessa.

Para o faturamento das Remessas de F.A, utiliza-se o mesmo processo de faturamento de Notas descrito acima, porém inserindo a configuração **76 (Remessa de Faturamento Antecipado)**, incluindo a matrícula do cooperado, importando a respectiva N.F de F.A realizada anteriormente.

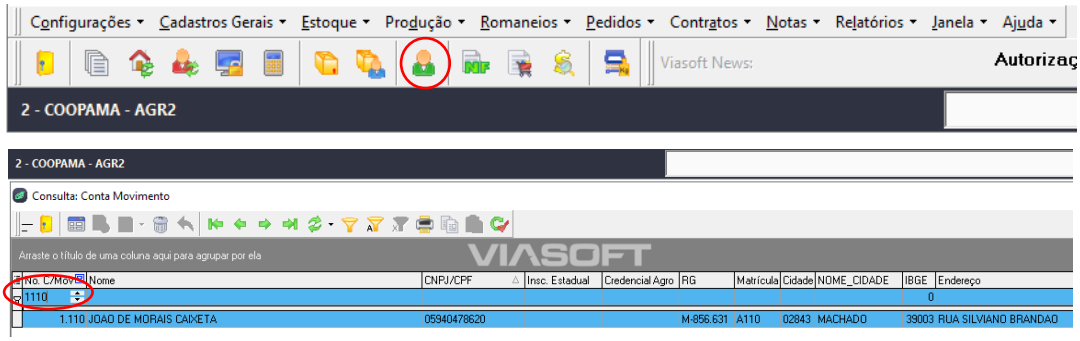
O faturamento das remessas de Entrega futura é realizado quando o cooperado solicita. Realiza-se o mesmo processo para faturamento de notas, inserindo a configuração **5 (Remessa de Entrega Futura),** importando a respectiva Nota Mãe de E.F.

Inclusão de formas de pagamento e parcelamento a cooperados

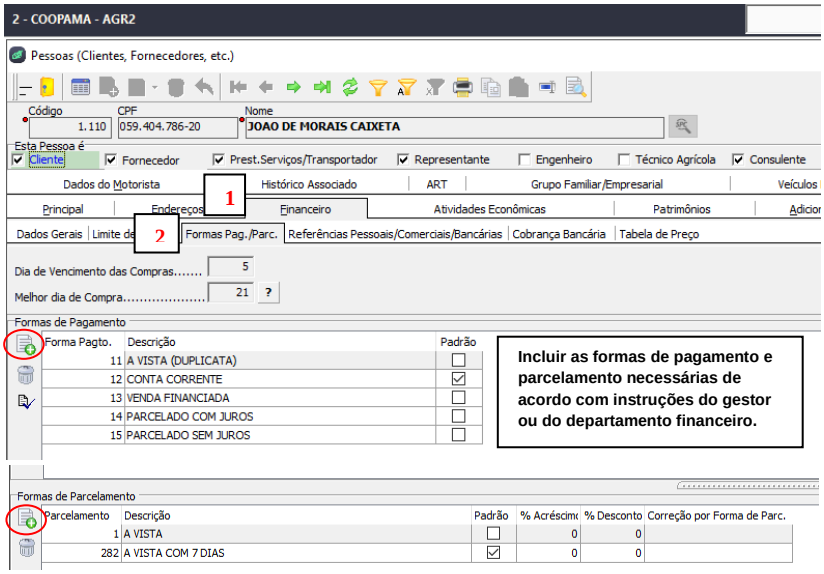
(somente pessoa autorizada pelo gestor)

Este processo precisa ser feito sempre que o cooperado solicita uma forma de pagamento que não consta em seu cadastro.

Passo a passo:
Acesso a tela de cadastro no Agrotitan, clicando no ícone **"Manutenção"**;
Procurar o cooperado pela matrícula ou nome;
Entrar na tela de cadastro clicando duas vezes;



Clicar na aba **"Financeiro** => **Forma pag./parc"**:



As vendas somente serão possíveis se as respectivas formas de pagamento e parcelamento estiverem cadastradas aos cooperados e clientes.

Solicitação de Transferência entre lojas

Caso não tenhamos o produto solicitado pelo cliente/cooperado no setor Agro fertilizantes, deverá ser feita uma consulta via sistema nas demais unidades (filiais). Caso exista estoque em outra filial, verifica-se o prazo para transferência, informando o cliente/cooperado. Caso o cooperado aceite, solicitamos a transferência por meio do pedido no sistema. Assim que o produto chegar, devemos entrar em contato com o cooperado informando da chegada para retirada ou agendamento para a entrega.
Caso não tenhamos o produto em nenhuma das Unidades Coopama, verifica-se com o comprador a possibilidade de cotação direta. Após retorno, dá-se um feedback ao cliente/cooperado, sobre preços e prazos de entregas.

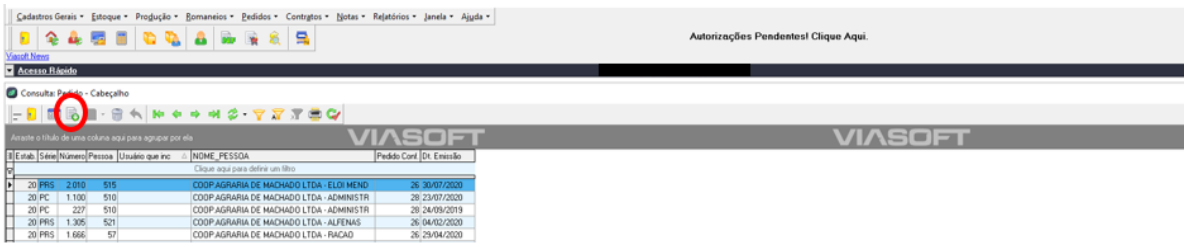
Pedido de Transferência em outro estabelecimento:

IMPORTANTE: Antes de realizar um pedido de transferência em outra Unidade, deve-se verificar a disponibilidade de estoque com os responsáveis pela linha dos produtos na loja.

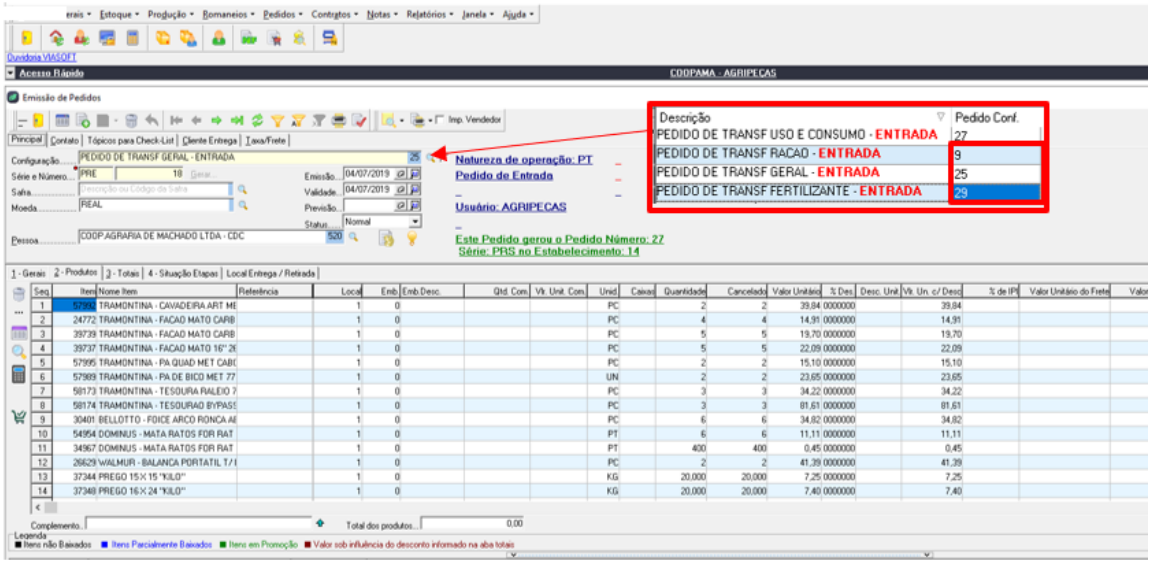
Acesso ao Agrotitan / Ícone **"Emissão de Pedidos"**



"Incluir Novo"

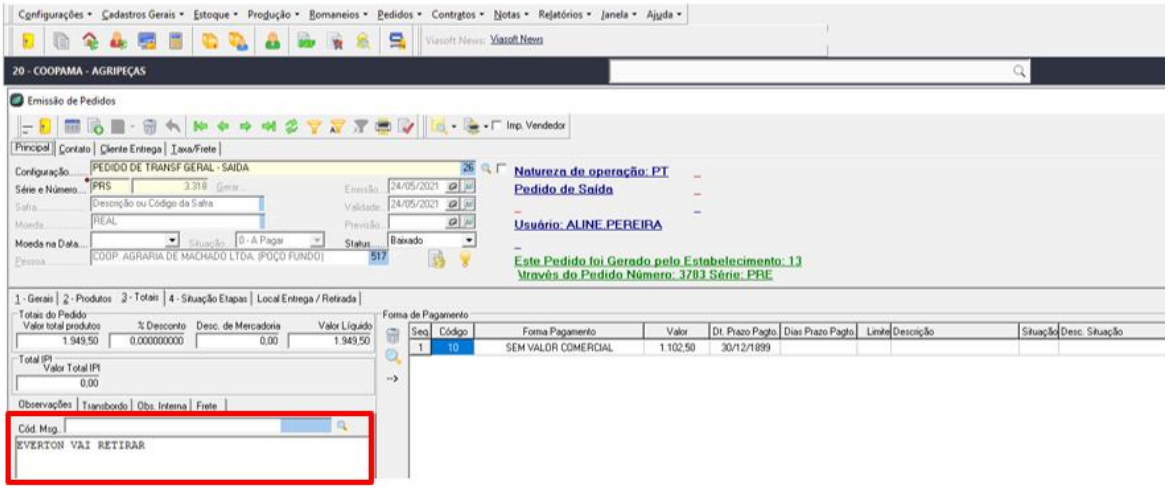


Inserir configuração do pedido de transferência conforme tabela abaixo:



Campo **“Pessoa”:** digitar o código do respectivo Estabelecimento (**Ex: 524 – Agripeças**)
Na aba “**Produtos”,** digitar os itens e suas quantidades sem mencionar lote. Salvar.

É necessário incluir observação no pedido com o máximo de informações possíveis, por exemplo **“solicitante”,** acessando a aba **totais** e digitando no campo **“Cód. Msg”.**



Emissão de Notas de transferências para outros estabelecimentos:

- ✓ Receber o pedido de transferência da loja solicitante;
- ✓ Verificar a disponibilidade do produto em estoque para a emissão da nota fiscal e entrega do produto;
- ✓ Realizar o mesmo processo de faturamento de notas, porém importando o pedido de transferência do setor requisitante, utilizando as configurações:

  - **20 (Transferência Mercadoria Saída)**;
  - **159 rações terceirizadas, trigo, soja e sal;**
  - **253 rações Coopama na fábrica.**

Arquivo de Documentos

Assim que receber os documentos, canhotos, promissórias rurais enviadas para assinatura no campo, os mesmos devem ser arquivados para futuras consultas caso necessário.

Quando os documentos atingirem o limite de arquivo na loja, estes devem ser enviados ao **Arquivo Geral,** que fica localizado na balança e caso já tenham atingido o prazo limite para descarte, o mesmo poderá ser feito pela própria loja, seguindo todas as regras que constam na **NPF-07(tabela de temporalidade)**, anexa a este POP.

O período de arquivo de cada documento é definido na Normativa NPF – 07 – Arquivamento de documentos, pela tabela de temporalidade anexa. O arquivo fica sob responsabilidade **Geral** da Contabilidade ou CDC, e em caso de dúvidas, o responsável deve ser consultado.

ATENÇÃO: cada departamento deve ter o responsável pelas movimentações dos documentos nos arquivos.

Exemplo de materiais usados para arquivo (**vide formulários e detalhes na NPF-07 anexa**):



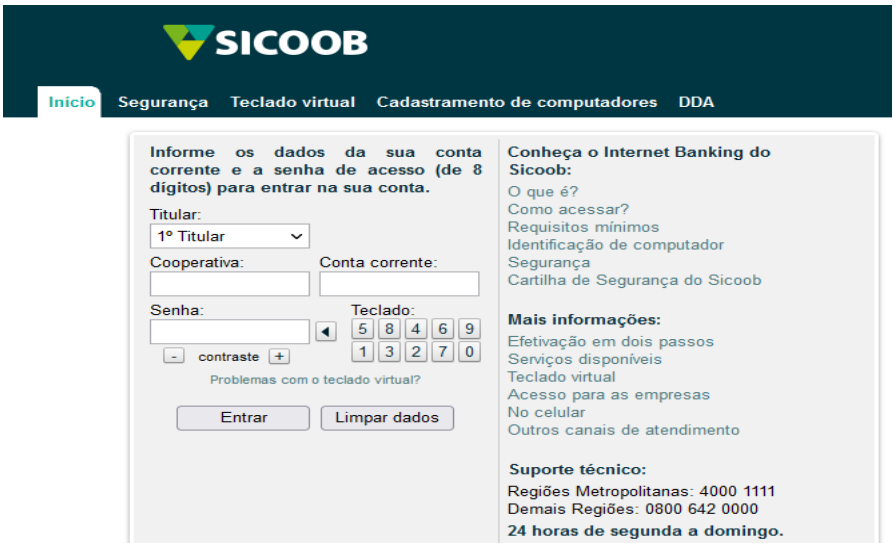


F-15 Etiqueta

Coopama
Nº CAIXA 3474
ID DEPARTAMENTO: FIN2001
DATA: 29/06/2021
TEMPORALIDADE: INDETERMINADO

Passo a passo confirmação de pagamento via PIX:

Acessar o link do Banco SICCOB: https://ib.sicoobnet.com.br/inetbank/login.jsp



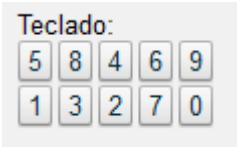
Preencher:

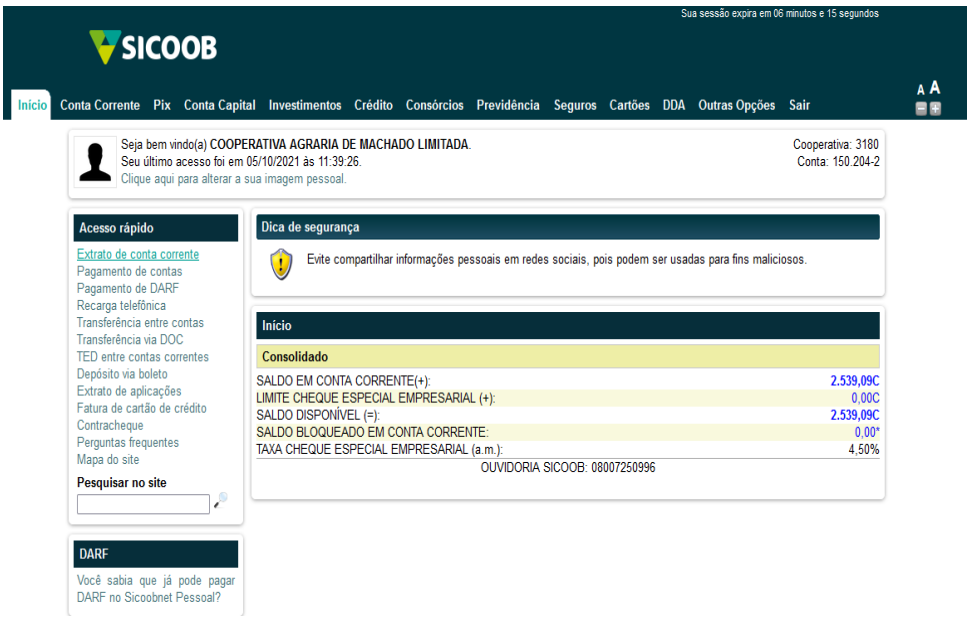
Cooperativa: **solicitar informações ao financeiro**

Conta corrente: **solicitar informações ao financeiro**

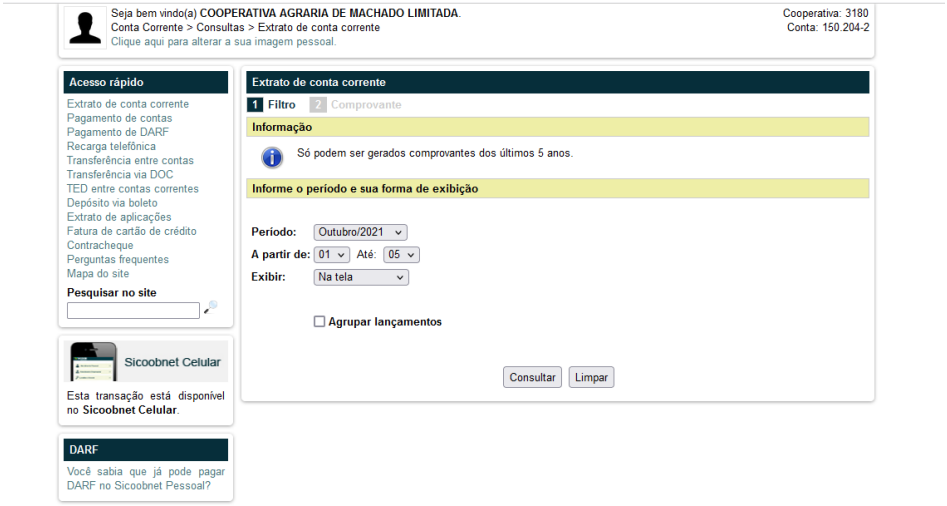
Senha: xxxxxxxxx solicitar informações ao financeiro (Caso digite a senha incorreta, não digitar mais que 3x – Entrar em contado com a tesouraria)

Digitar no teclado virtual





Menu / Extrato de corrente / Filtrar a Data / Consultar:



IMPORTANTE! Efetuar a baixa na data do depósito no portador 262