TÍTULO	NÚMERO/REVISÃO
VENDAS TRATORES E IMPLEMENTOS E OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	PO - 023 / R-00

UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DE APROVAÇÃO
TRATORES E IMPLEMENTOS	VENDAS / ADMINISTRATIVO	22/12/2021

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo padronizar os procedimentos para atendimento de vendas ao cliente/cooperado no setor Tratores e Implementos ou nas Unidades de negócio Coopama. Nele inclui o procedimento padrão a ser executado para o cadastro de cliente até a finalização da venda e também outros processos administrativos.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Unidade Tratores e implementos e Unidades de Negócio Coopama

3. DIRETRIZES

- Tipos de vendas realizadas no setor e regras gerais;
- Cadastro de clientes;
- Consulta Inscrição no Site SINTEGRA;
- Inclusão dos pedidos de vendas no sistema;
- Faturamento fiscal;
- Recebimento de vendas específicas;
- Pedido de Transferência em outro Estabelecimento;
- Entrada e emissão de Notas de Transferência;
- Processo de comodato e exposição de máquinas;
- Arquivo de documentos;
- Confirmação de pagamentos via PIX.

IMPORTANTE:

- ✓ As vendas de tratores, máquinas e implementos seguem preços de tabela elaborada pelo coordenador do departamento de acordo com os custos atualizados pelos fornecedores e para vendas devem sempre ser consultadas;
- ✓ Os cooperado tem desconto de 3% **à vista**, já calculado pelo sistema quando inclusa a forma de pagamento no pedido;
- ✓ Em caso de vendas com desconto extra permitidos pelo coordenador, os mesmos devem ser inclusos de forma clara nos pedidos de bloco pelo vendedor, para que o setor de tratores ou comercial digitem no sistema. Somente após aprovação do comercial os pedidos podem ser faturados;
- ✓ Para clientes praticamos os preços de venda normais, que são corrigidos pelo sistema conforme as formas de pagamento do pedido.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
Ana Cláudia Santiago	Sidnei Ap. Belinato Marcelo Nogi Luiz Paulo B. Junior	*Luciano Neder Gonçalves*

Tipos de Vendas realizadas no setor:

- Vendas de Balcão normal para entrega imediata, nas condições à vista, conta corrente, financiadas;
- Modalidade de troca em café e/ ou cereais (Barter);
- Financiamentos com bancos como o FINAME, por exemplo.

Regras Gerais para cada modalidade de venda:

Todos os pedidos de venda feitos em bloco devem ter a assinatura do cooperado/cliente.

A vista / Conta Corrente:

Pedido bloco / Setor faturamento digita o pedido / aguarda aprovações comerciais e/ou financeiras / Realiza o Faturamento / **À vista** – Devido a indisponibilidade de Caixa no setor, é necessário gerar boleto 7 dias / após o pagamento o produto é entregue / **Conta corrente** – se bloqueio aguarda liberação / emissão da nota setor de faturamento / Entrega do produto;

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 Consultor de Vendas ou motorista retorna com o dinheiro até a Unidade.

OBS: no ato da entrega das máquinas, 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 no final do POP) e depois realizar a baixa do título. As demais operações bancárias como depósito, transferência, precisam ser confirmadas na tesouraria na Matriz para finalizar o processo.

- **Vendas financiadas:**

Pedido bloco / Digitação do pedido pelo setor de faturamento na loja / aguardar aprovações / **Consultar Serasa –** se houver restrição, é necessário enviar no e-mail do financeiro para análise / Faturamento Loja, se aprovado / Impressão promissória rural / Coleta de assinaturas / Entrega do produto;

Obs. Em caso dessa venda para arrendatário, até o valor de R$1.000,00, 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 **(Contrato de garantia solidária em 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.

- **Troca (Barter) – Processos conforme normativa BARTER anexa ao POP**

Pedido bloco / Entrega do pedido no Depto. Comercial para digitação / Setor de tratores aguarda aprovações do pedido / preenchem a CPR, colhem assinaturas dos cooperados e avalistas (quando necessário) / **REGISTRO DA CPR em cartório** / Faturamento Loja / Encaminha as CPR's assinadas ao comercial para coleta de assinatura da diretoria / Entrega do produto;

Obs. As CPR's são impressas em 3 vias, que devem ser assinadas pelo cooperado, esposa e avalistas (em caso de arrendatários) **cooperado deve registrar a CPR em cartório - vide obrigatoriedade na legislação e Normativa Barter/** posteriormente 2 vias ficam arquivadas no departamento comercial e a outra é entregue ao cooperado.

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

- **Financiamentos bancários:**

Pedido bloco / digitação pedido de venda / elaboração Proposta para financiamento / Entrega ao cooperado/cliente para envio ao Banco / Setor de tratores e implementos aguarda aprovação do Banco e depósito do valor na conta da Cooperativa / Realiza o faturamento na Loja / Entrega do produto;

IMPORTANTE: O produtor que solicitar uma compra por meio de financiamento bancário deverá estar com o seu **Cadastro Ambiental Rural (CAR)** devidamente atualizado para envio ao Banco ou a Proposta não será aprovada. Em alguns casos, o Banco solicita também o Projeto para o financiamento. Sendo assim, o cliente/cooperado retira a proposta de financiamento no setor de implementos e leva ao responsável que realiza o Projeto, em seguida retorna ao banco.

- ✓ A Coopama oferece o cadastro e/ou atualização do CAR e também a elaboração do Projeto para financiamento e preferencialmente o cliente/cooperado deve ser direcionado ao setor de "**Financiamentos Agrícolas da Coopama"**.

Suporte do setor de Tratores as Unidades Coopama

O setor de Tratores e implementos dá total suporte as Unidades de Negócio Coopama para a realização das vendas, tanto nos processos operacionais quanto no suporte técnico e assistências ao cooperado.

Sempre que houver atualização, as tabelas de preço devem ser enviadas a todos os responsáveis das lojas e vendedores das linhas de Tratores e Implementos.

Os pedidos de venda das lojas são feitos em blocos manuais e os de Barter são enviados ao departamento comercial para digitação. Após pedidos aprovados, o setor de Tratores e Implementos faz o preenchimento das CPR's e encaminha ao coordenador da loja e responsável pelo Administrativo para providenciar assinaturas de todos os responsáveis no Contrato (conforme define a **Normativa de Barter** anexa).

Quando a propriedade for arrendada, o proprietário da terra (avalista) deve assinar em todas as vias das CPR's com firma reconhecida. **O Cooperado é responsável por assinar e reconhecer firma em cartório.**

As lojas devem retornar as CPR's assinadas ao setor de Tratores e Implementos com firma reconhecida e **registro em cartório (se aplicável)** de todas as assinaturas em 1 via da CPR;

Em seguida o setor de Tratores leva as CPR's no departamento comercial para colhimento da assinatura da diretoria, recolhendo o pedido de venda para dar sequência no processo.

No setor de Tratores, incluem o número de série dos equipamentos no pedido de venda e encaminham novamente por e-mail à filial para faturamento.

Após assinatura da diretoria em todas as CPR's, o setor comercial deve devolver 1 via ao setor de Tratores que deve encaminhar as filiais para entrega ao cooperado e as outras 2 vias ficam arquivadas no comercial, caso o financeiro solicite 1 via para fins jurídicos, é entregue a via com firma reconhecida.

ATENÇÃO quanto a assinaturas:

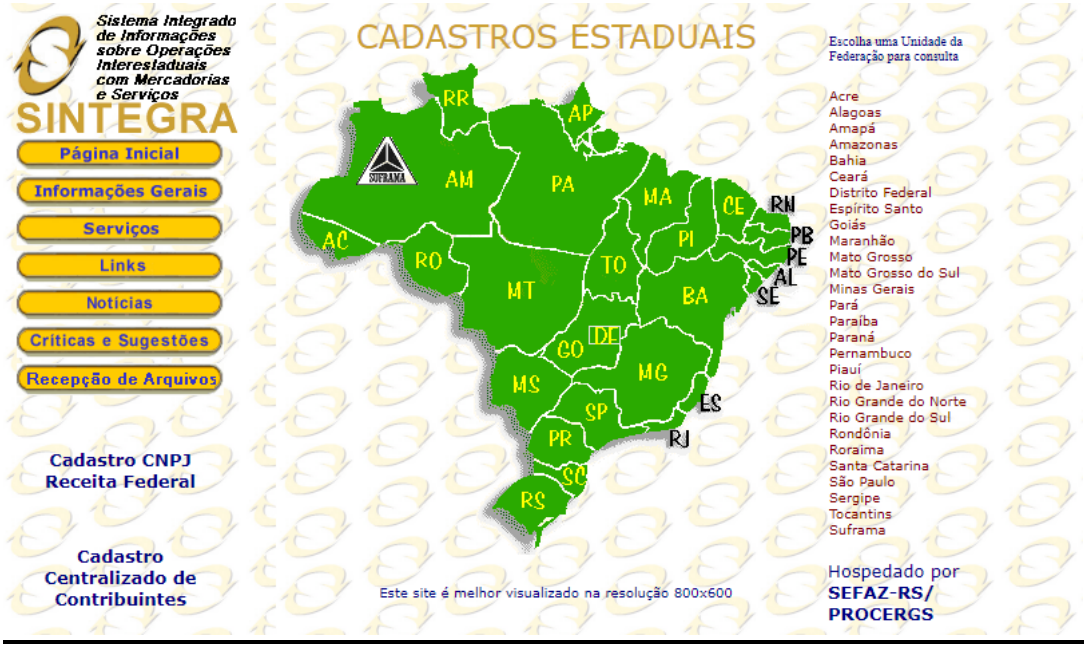
Em todas as vendas citadas acima, se o cooperado estiver presente na loja deve assinar no ato do faturamento, a Nota Fiscal e promissórias rurais, caso contrário, o Consultor Técnico de vendas leva na propriedade para colher assinatura do cooperado e avalistas (**quando necessário**) reconhecendo firma em cartório, conforme define a **NPF 04 -** Normas e Procedimentos Vendas Financiadas que segue anexa a este POP.

CADASTRO DE CLIENTES

Caso façamos uma venda para um cliente que não tenha cadastro, este é realizado no setor para a emissão do pedido e faturamento;
Para clientes, são permitidas apenas vendas à vista, financiamento bancário ou curto prazo (cartão, cheque) consultando sempre o departamento comercial caso seja solicitada forma de pagamento diferente;

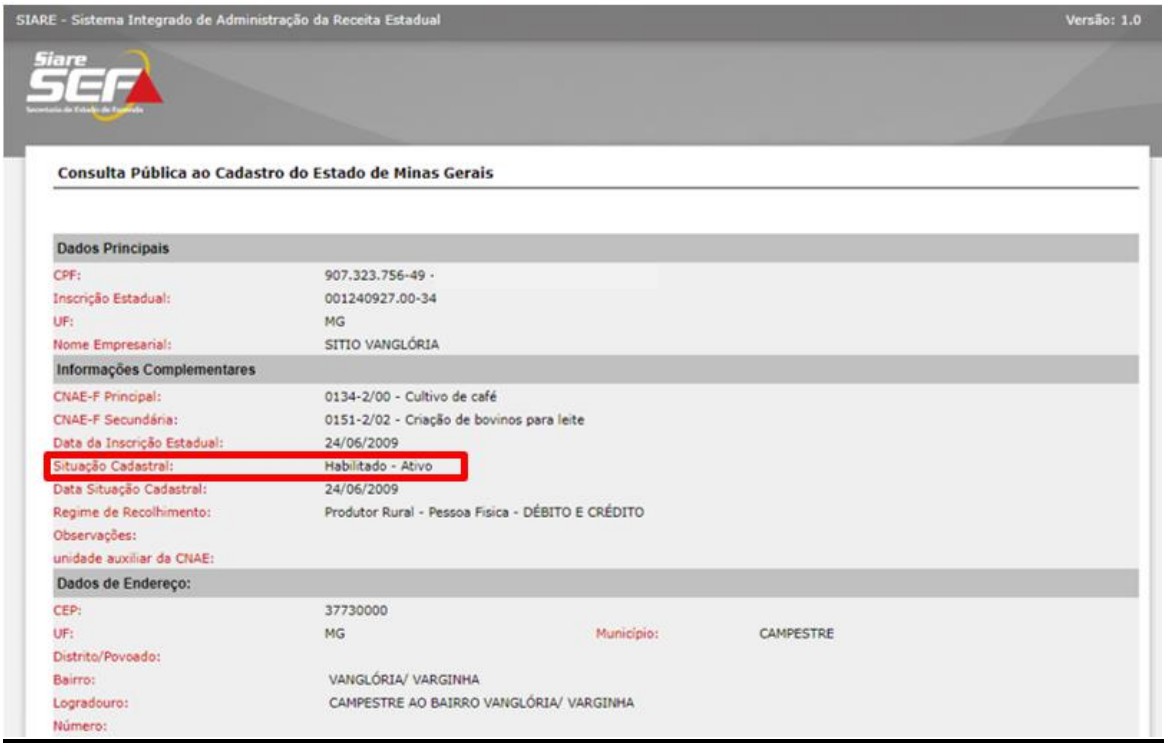
Consulta SINTEGRA para cadastro de clientes:

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



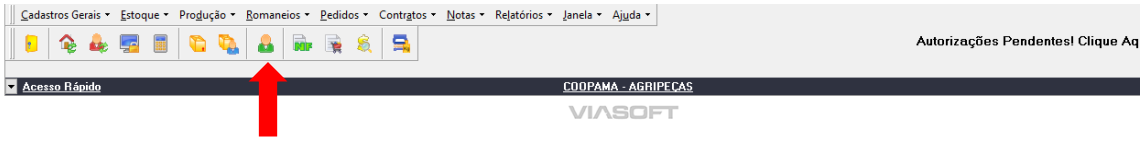
- Escolher o Estado da Inscrição do produtor a consultar;
- Tipo de identificação: CPF ou CNPJ;
- Digita os dados do documento e clicar "**Pesquisar"**:



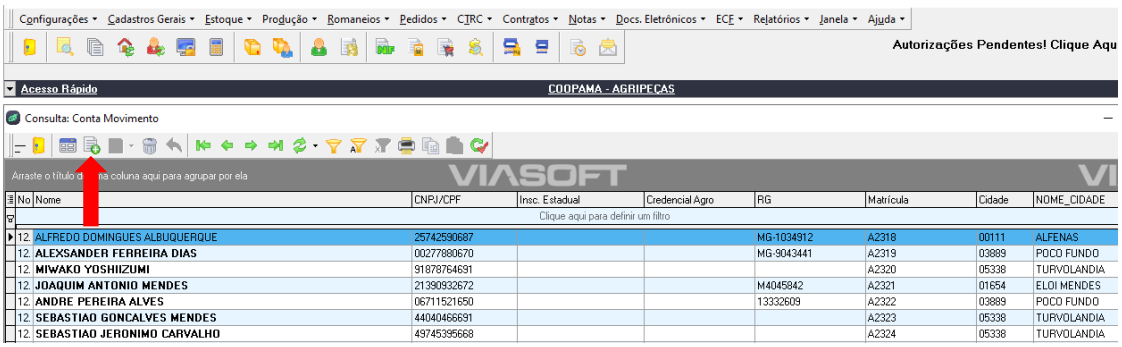


Visualizar a Fazenda, a Inscrição Estadual, verificando se a situação está **ATIVA**.

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

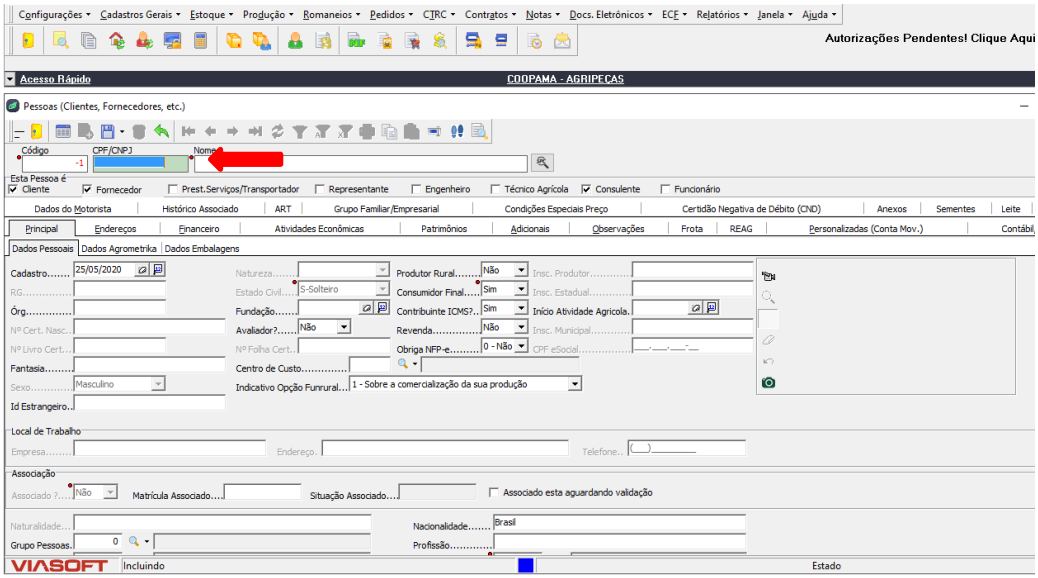


Abrirá a tela de cadastro, clicar em **"incluir novo":**

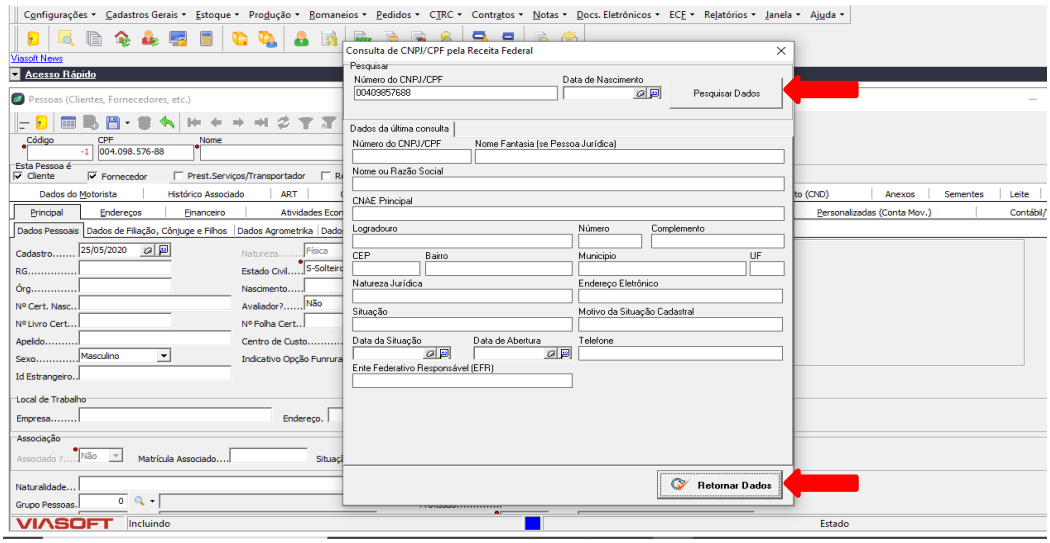


Solicitar **RG e CPF** da pessoa para identificação. Em caso de produtor rural, necessita do respectivo **Cartão de produtor**.

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

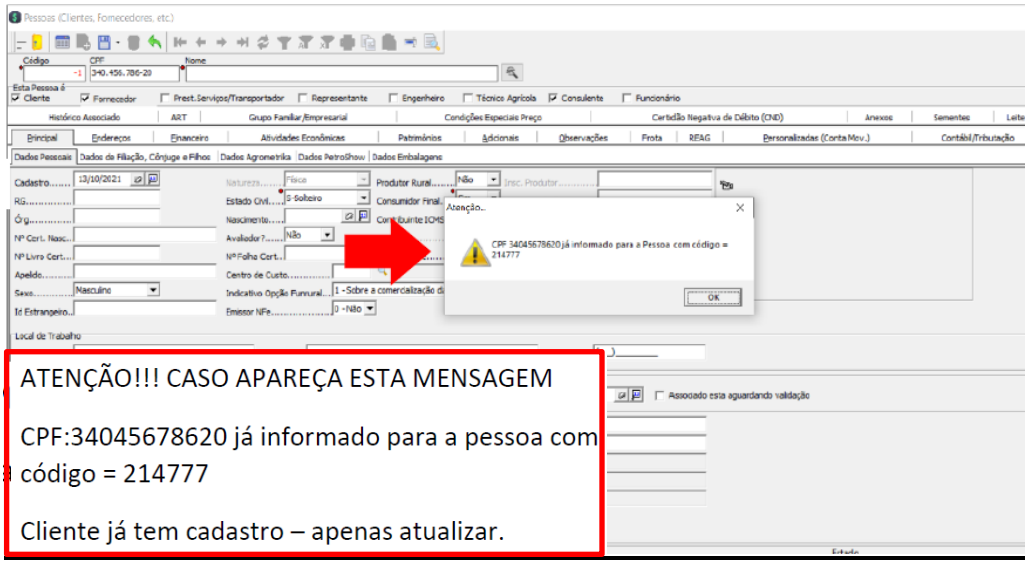


Abrirá a tela da Receita Federal, digitar a "**data de nascimento**", em seguida pesquisa de dados e conferência:

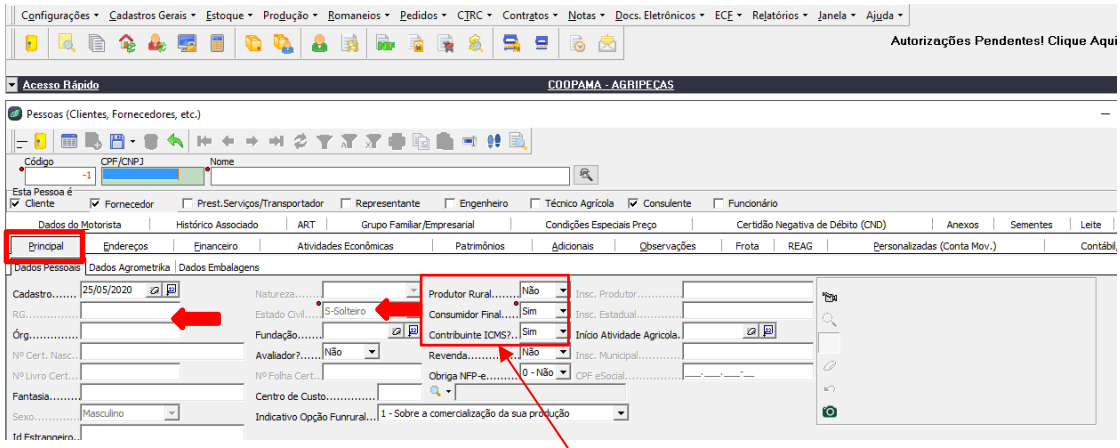


Após conferência, clicar em "**Retornar dados**", caso as informações da receita não estejam disponíveis, incluir manualmente na aba "**Endereços"**, o máximo de informações possíveis. **Digitar os dados sempre com letra maiúscula, sem acentos e sem cedilhas**.

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

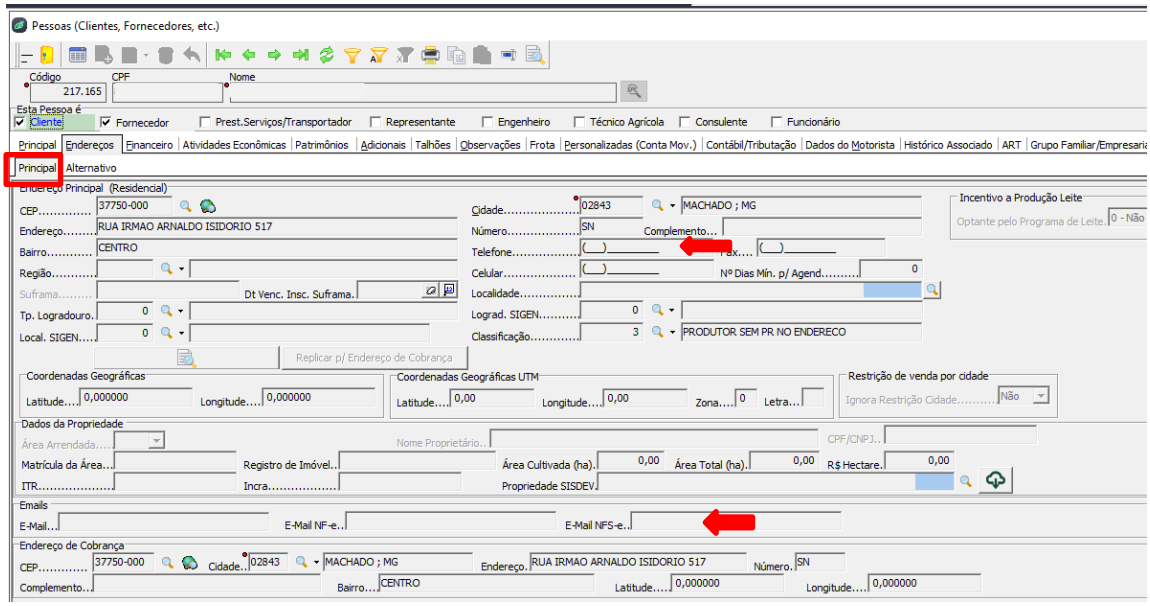
Dados complementares a cadastrar:

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

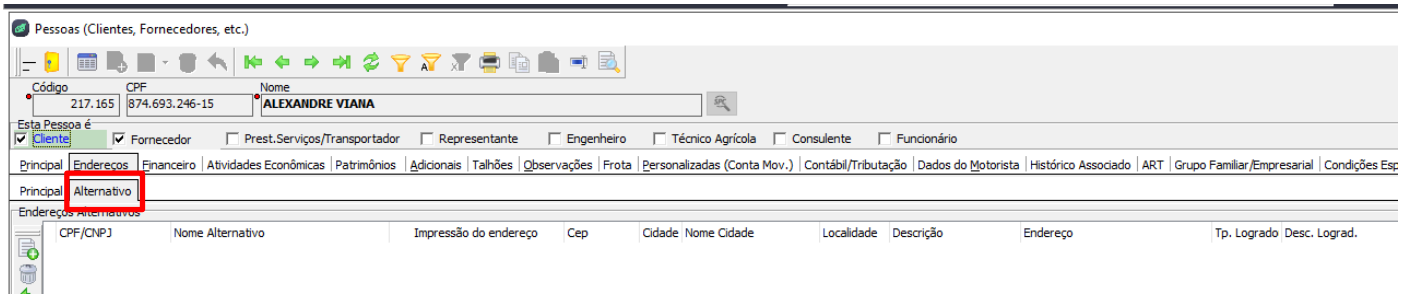
Aba **"ENDEREÇOS – Sub aba Principal"**

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.



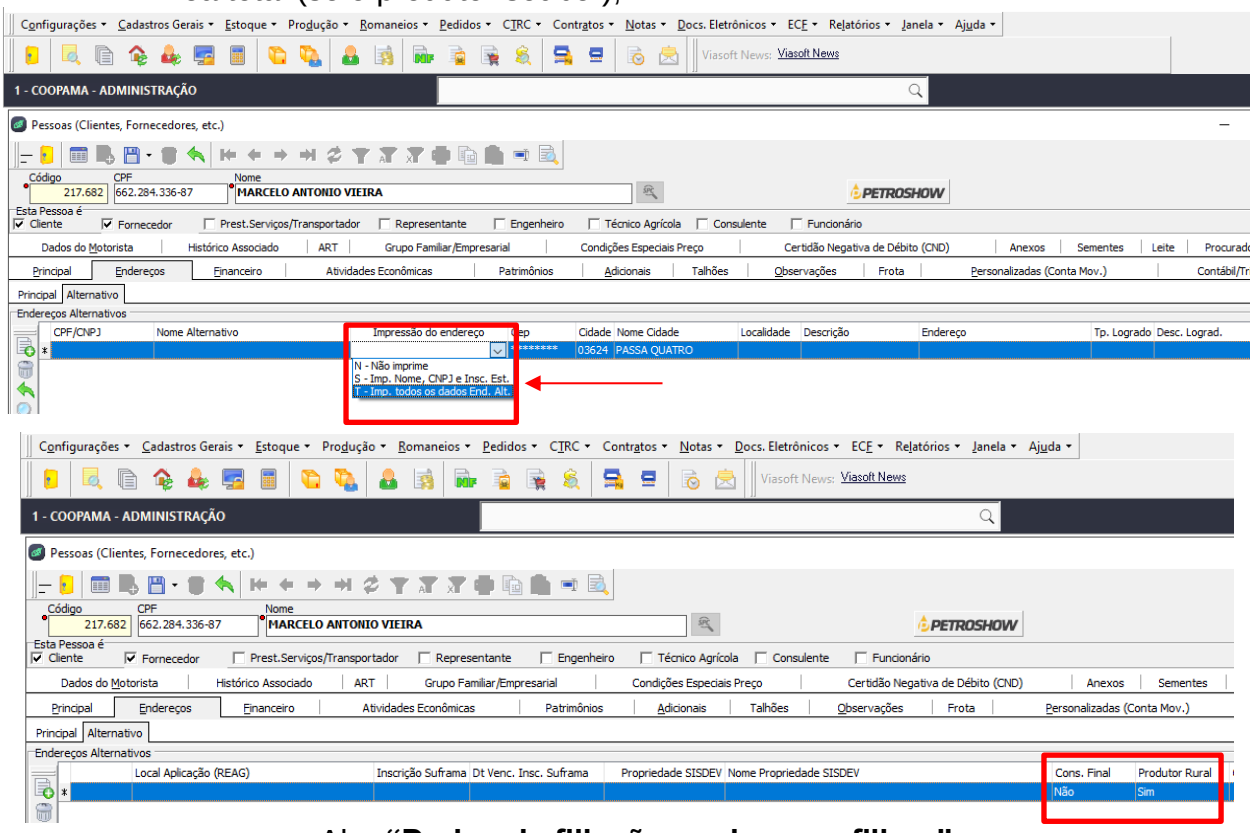
Na aba "**ALTERNATIVO"** deve ser incluso o endereço da propriedade rural (caso seja produtor).



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

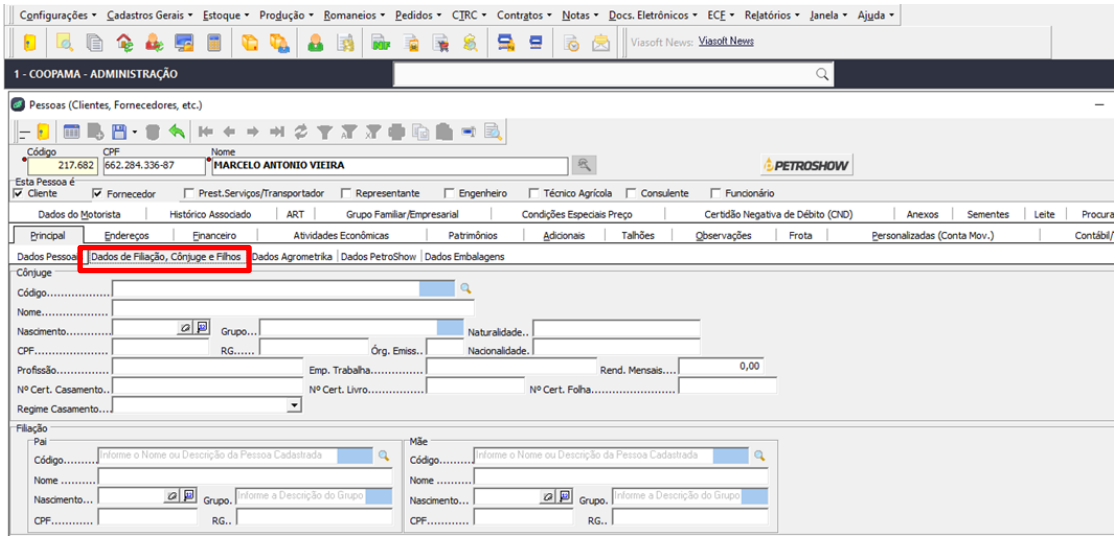
- CPF;
- Nome Alternativo (nome do cliente);
- Impressão do endereço (seleciona **S**);
- CEP (onde fica a propriedade;
- Cidade;

- 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)



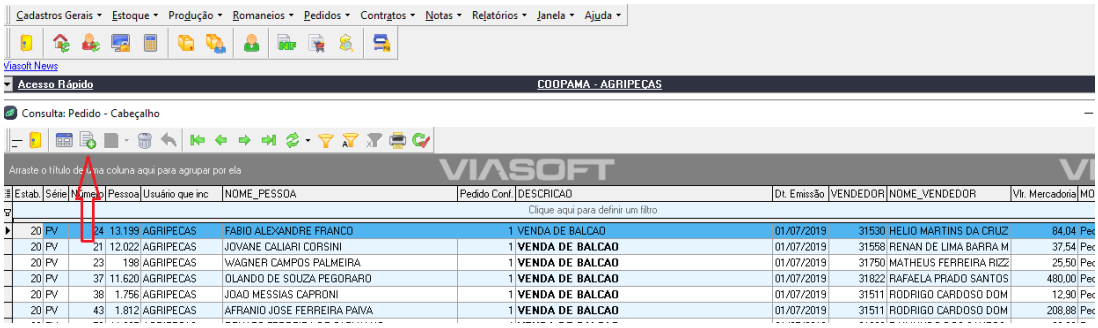
Emissão do pedido de venda

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



AGROTITAN

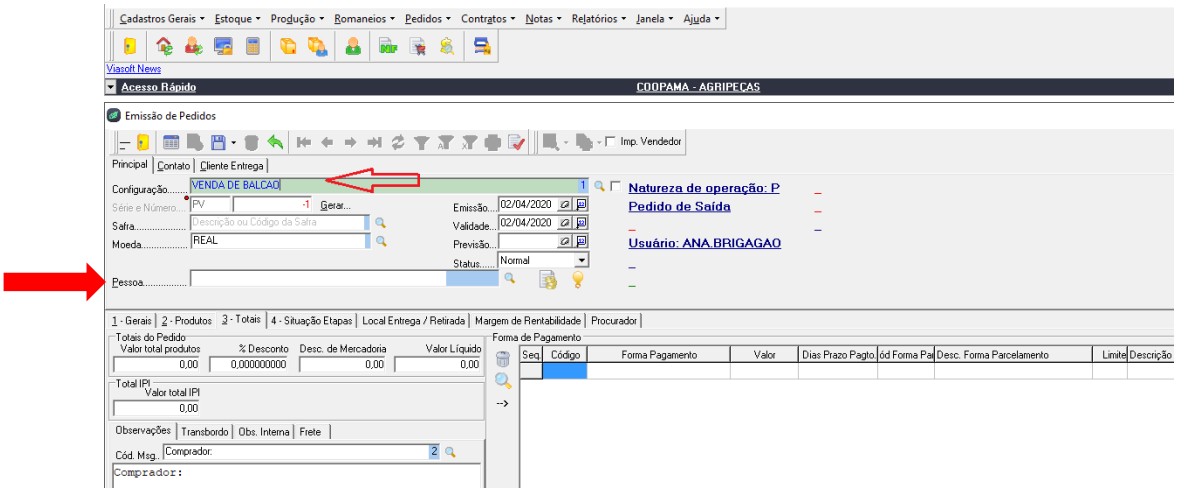
Clicar no ícone “**incluir novo pedido”**



Seleciona a configuração do pedido:

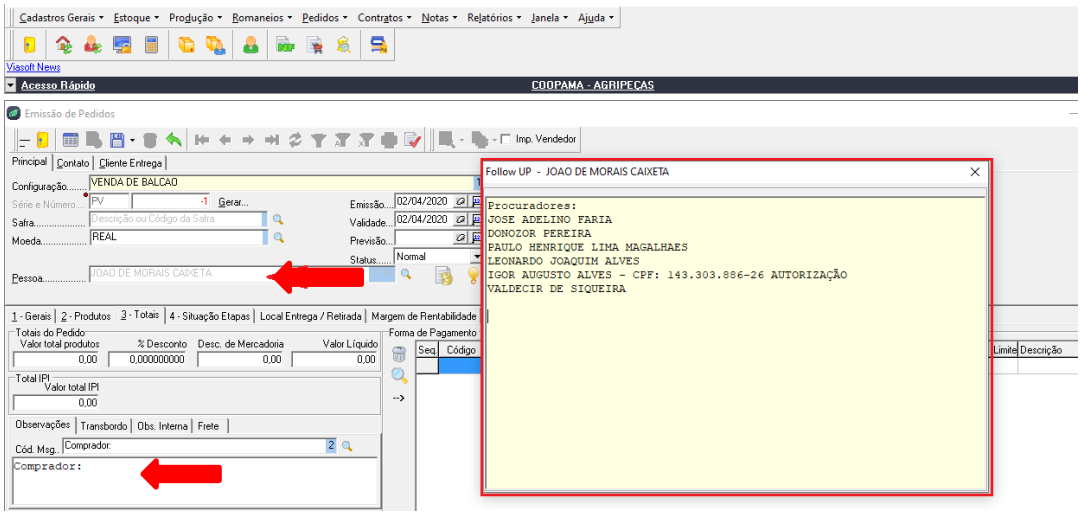
Configurações de pedidos:
Venda normal: 1
Ou conforme a modalidade de venda realizada

Digitar o tipo da configuração do pedido de venda e matrícula do cooperado/cliente:

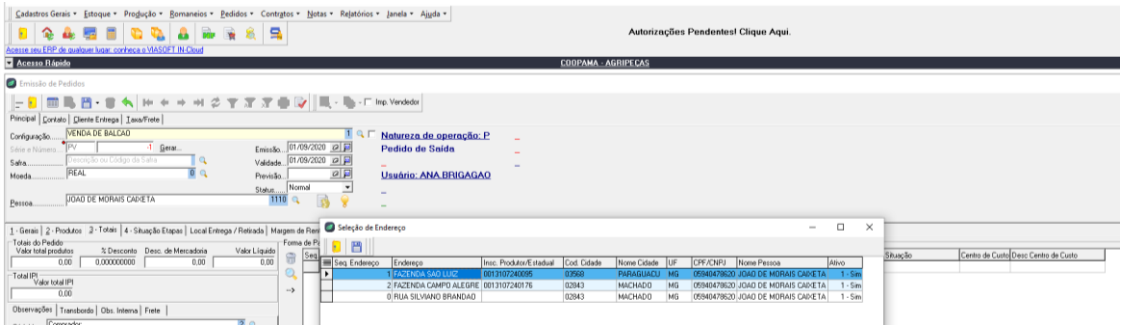


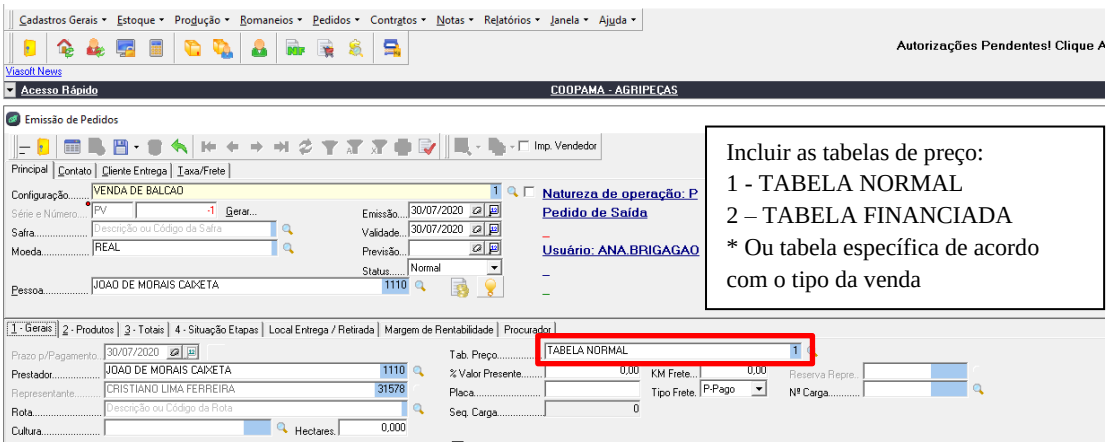
Ao selecionar o cliente/cooperado, automaticamente abrirá uma tela que mostra os nomes dos procuradores/autorizados (**neste caso deve-se solicitar documento de identificação do procurador/autorizado**) em seguida, basta selecionar o nome da pessoa e inserir no campo **“MENSAGEM”**.

Caso seja o próprio cliente ou cooperado, fechar a tela e digitar no campo “**MENSAGEM”** seu nome.

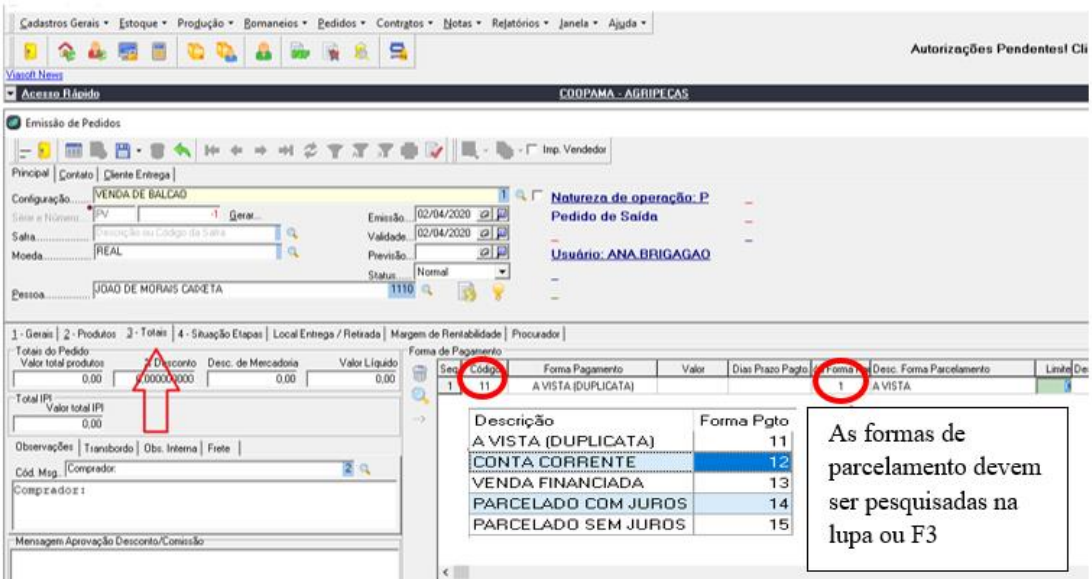


Na próxima tela, confirmar a propriedade com o cliente/cooperado e selecioná-la para faturamento, **lembrando que para vendas de produtos agrícolas não pode ser feito em endereço urbano:**





Na aba **“Totais”** selecionar a **forma de pagamento** **de acordo com a solicitada pelo cliente ou inclusa no pedido pelo vendedor** e também a **forma de parcelamento** utilizando seus respectivos códigos, conforme exemplos da tabela a seguir:



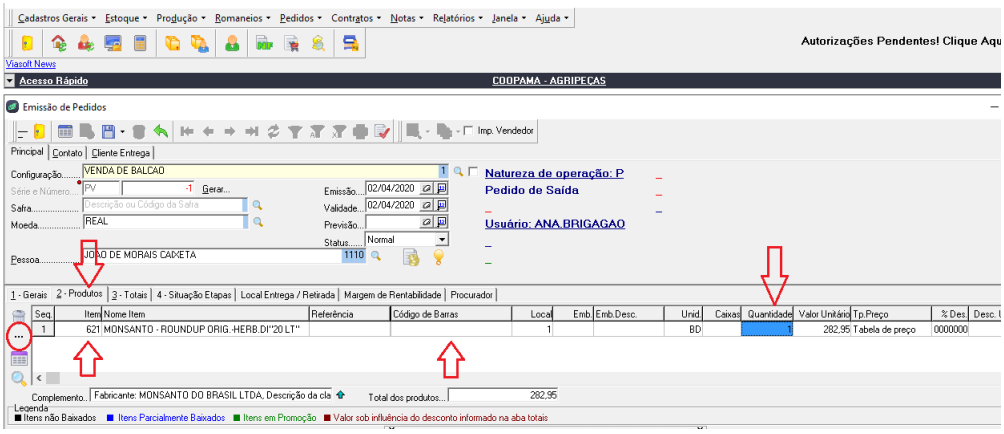
IMPORTANTE: Deve-se atentar quanto a forma de pagamento inclusa no pedido, conforme solicitação do cooperado, pois caso necessite fazer alterações, não será permitida devolução, mas sim renegociação, que pode gerar maiores custos ao cooperado por conta das correções financeiras.

É fundamental que a forma de pagamento do pedido seja a definitiva e não meramente uma informação colocada para realizar o faturamento!

Alguns exemplos de forma de pagamento e parcelamento:

- Vendas em Conta corrente (apenas cooperados), **cód. 12 (forma de pagamento) e cód. 2 (forma parcelamento);**
- Vendas nas modalidades a vista ou cheque **cód. 11 (a vista) e forma de parcelamento (cód. 1), pois serão lançados no caixa;**
- Venda financiada: **cód. 13 (forma de pagamento) e cód. parcelamento deve ser consultado na pesquisa F3;**
- E assim sucessivamente para as demais formas de pagamento possíveis.

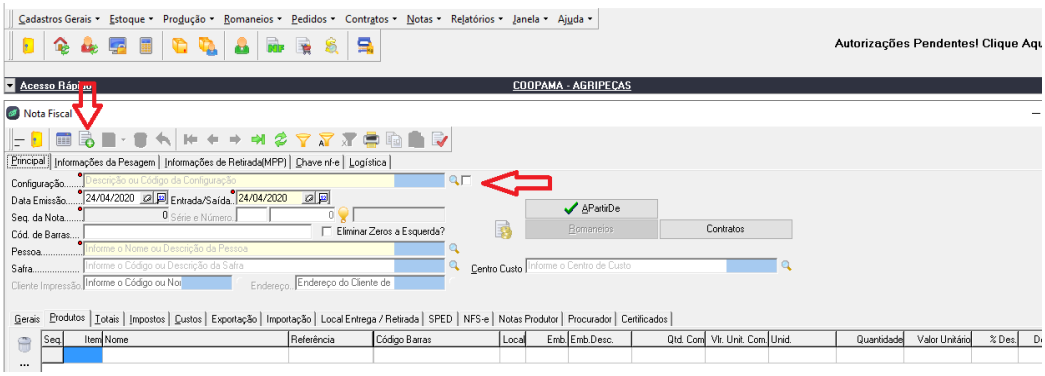
Após a escolha da forma de pagamento, acessar a aba **"produtos",** inserir os produtos pelo código Coopama no campo específico.
Caso não tenha os códigos em mãos, procurar na função circulada no canto esquerdo da tela ou teclar F3 no campo do código e digitar a quantidade.



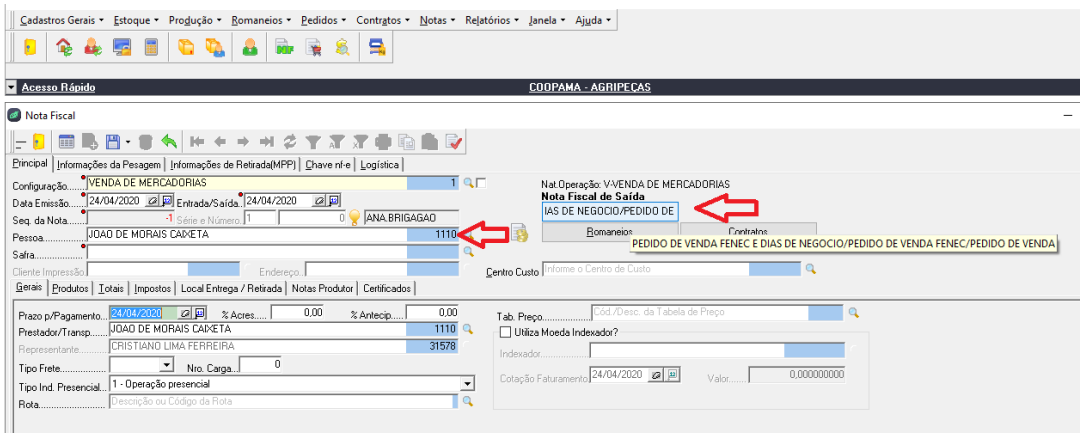
IMPORTANTE: Caso haja desconto extra concedido pelo coordenador, o mesmo deve ser digitado no **"campo de desconto"** ou digitar o preço fechado que o sistema calcula automaticamente. **Salvar o pedido.** Se o pedido de venda já estiver liberado, é feito o faturamento da Nota.

Faturamento NF:

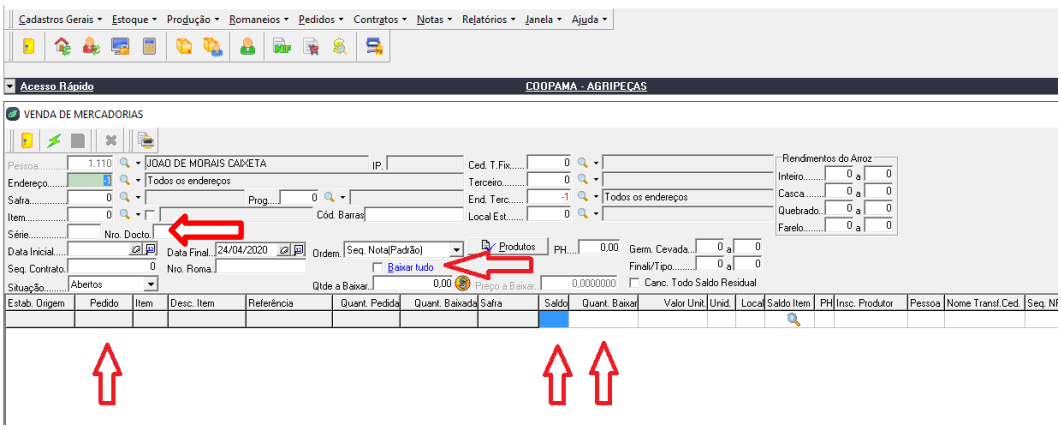
- Sistema Viasoft Agrotitan;
- Clicar no ícone NF 
- Clicar "**incluir nova" /** digitar a configuração do pedido ou localização na lupa:



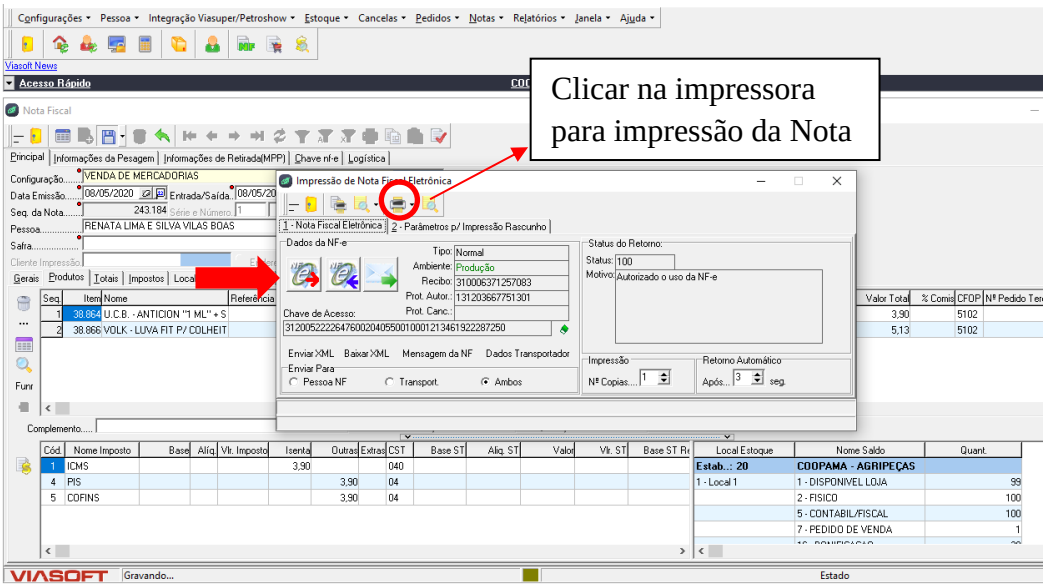
Digitar o código do cliente ou cooperado, conforme pedido, habilitará a aba "**A PARTIR DE**" importando o pedido de venda, clicar nesta opção. Vão aparecer os pedidos em aberto em nome do cliente, pode-se digitar o número do pedido a baixar ou pode-se baixar todos de uma vez. O vendedor deverá localizar o pedido a ser baixado:



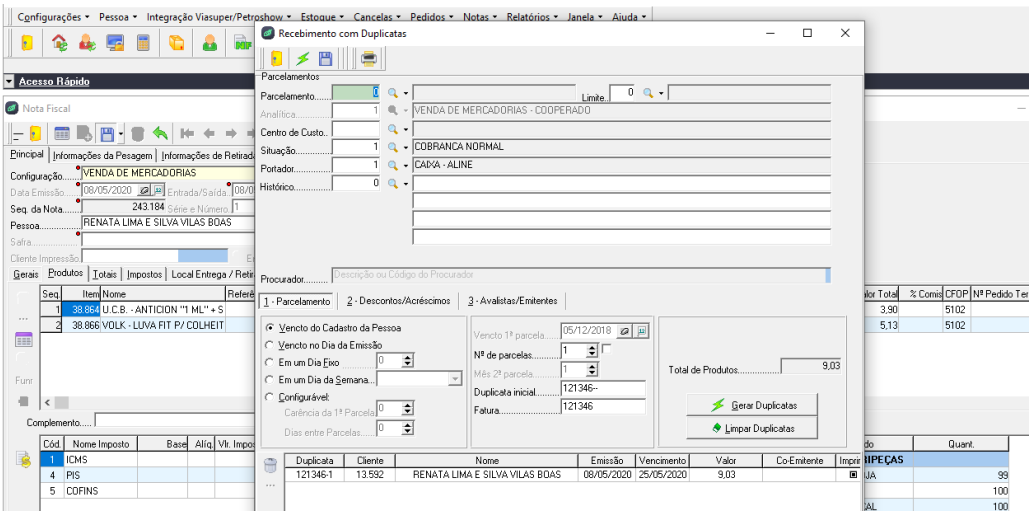
Conferir o pedido a baixar, se for baixar parcial, digitar a quantidade, se for baixar total, selecionar no campo **baixar tudo,** clicar em salvar e abrirá a tela de NF.



Tela de emissão da NF e envio a Receita:
Teclar na “**seta vermelha**” para envio a receita, após carregar todos os dados, salvar e imprimir a Nota Fiscal.



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



Após impressão da NF, coleta-se a assinatura no canhoto da NF, destacando-o e entregando a Nota ao cooperado.

IMPORTANTE: Todos os canhotos assinados devem ser organizados em uma caixa por ordem de numeração, devendo ser arquivados para futuras consultas, quando solicitado.

Solicitação de Transferência entre lojas

Caso não tenhamos o produto solicitado pelo cliente/cooperado, deverá ser feita uma consulta de estoque via sistema nas demais unidades (filiais). Caso exista estoque em outra filial, verifica-se a disponibilidade e prazo para transferência, informando o cliente/cooperado. Caso ele tenha interesse, é necessário incluir no sistema o **"Pedido de transferência"**, encaminhando ao responsável na loja, solicitando a transferência e envio do produto.
Caso não tenhamos o produto em nenhuma das Unidades Coopama, verifica-se com o coordenador a possibilidade de cotação direta para o cliente. Após retorno da cotação, dá-se um feedback ao cliente, sobre preços e prazos de entregas. Caso ele faça a encomenda, o coordenador efetiva a compra do equipamento agendando com o cliente/cooperado o prazo para entrega.

Importante: Não é permitido acessar outro estabelecimento para emissão de Notas de transferência. Este processo deve ser feito sempre pela loja que enviará o produto, tanto para controle quanto para verificar a disponibilidade em estoque.

Inclusão de Pedido de transferência no sistema:

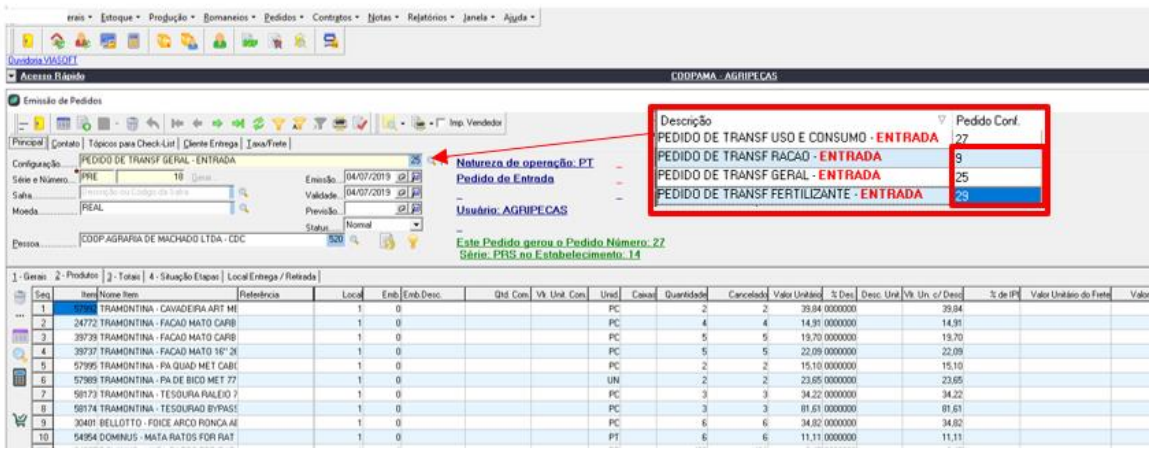
Clicar no ícone **"emissão de pedido":**



Clicar no ícone "**incluir novo pedido**"

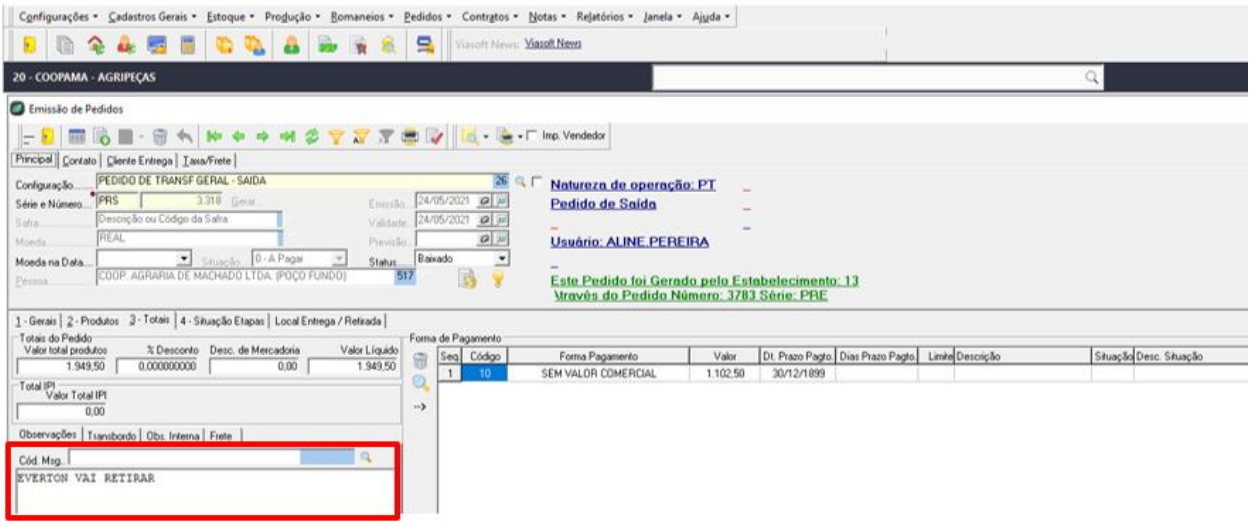


Seleciona a configuração do pedido: Config. 25



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

Se necessário incluir alguma observação no pedido, basta acessar a aba **totais** e digitar no campo **"Cód. Msg".**

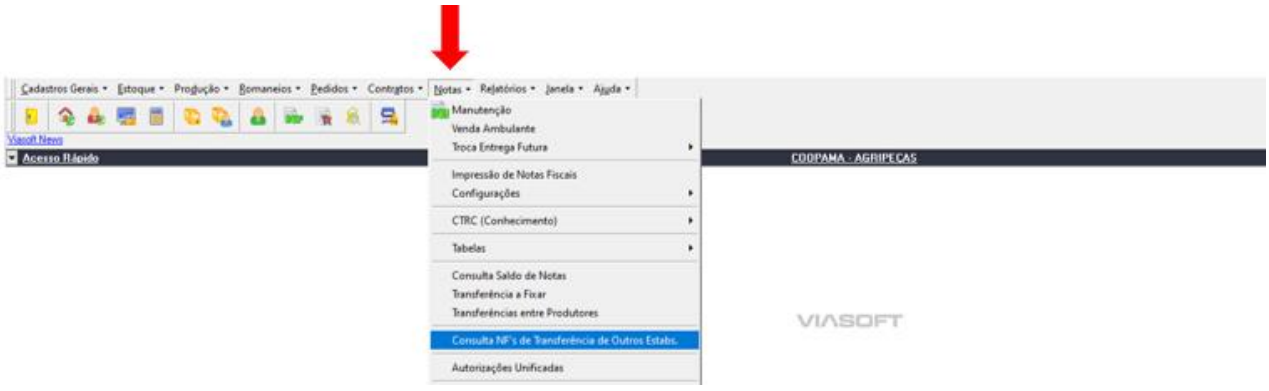


Salvar o pedido.

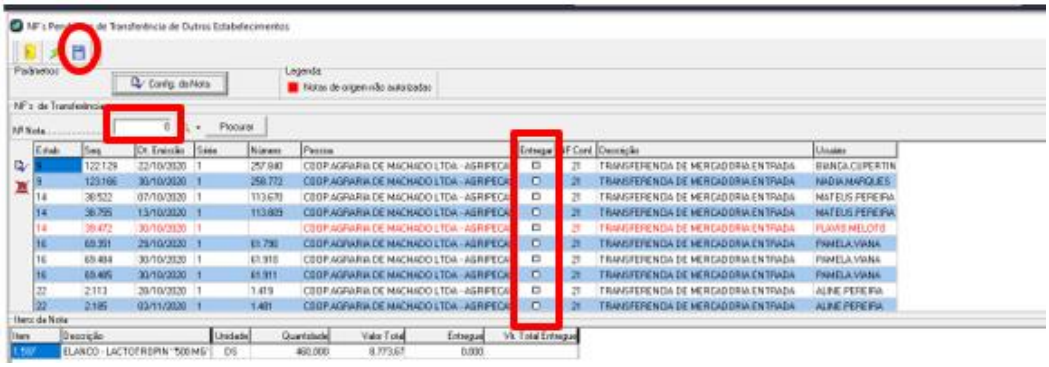
Entrada de Notas de Transferência:

O setor de faturamento deve aguardar a conferência de todos os produtos pelo responsável, e caso haja divergência na Nota e físico, a correção deve ser feita e posteriormente realizar a entrada da nota no sistema.

Agrotitan, aba **"Notas":**
Consulta NF's de Transferência de Outros Estabs:



Na próxima tela clicar no botão **"EXECUTAR**" ou digitar o número da Nota a incluir;



O sistema carregará a Nota Fiscal, verificar se os itens estão corretos e salvar a Nota.

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 a configuração:

  - **20 (Transferência Mercadoria Saída).**

Processo de comodato e exposição de máquinas

A Coopama, em parceria com os fornecedores de máquinas, Implementos e Tratores, periodicamente faz negociações mediante o comodato e exposição dos equipamentos.

O coordenador faz a negociação com o fornecedor que emite a nota de Comodato ou Produto para exposição e envia as máquinas para a cooperativa.

Assim que recebem o equipamento ou máquina na cooperativa, realizam as conferências básicas Nota Fiscal X Produto Físico, encaminham a Nota ao setor fiscal para entrada no sistema.

O equipamento, máquina ou trator fica exposto nas Unidades e caso ocorra a venda, o setor de Tratores e implementos solicita ao setor fiscal a emissão da Nota de Retorno ao fornecedor, que em seguida emite a N.F de Venda Normal a Coopama, para que possa ser feito o faturamento ao cooperado/cliente.

Ao solicitar a emissão da nota de retorno, o setor de tratores e implementos precisa informar por e-mail ao setor fiscal, todos os dados do fornecedor, quantidade a retornar.

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 no CDC 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, na tabela de temporalidade. O arquivo fica sob responsabilidade **Geral** da Contabilidade e 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

NORMAS E PROCEDIMENTOS BARTER

Com o objetivo de melhorarmos o processo do Barter, foram criados normas e procedimentos.

Elaboração Campanha de Barter

- Elaboração da planilha estratégica de Barter é feita pela Equipe Barter e Diretoria;
- A Campanha é válida a partir do envio da planilha pelo Departamento Comercial aos consultores de vendas, podendo ser substituída a qualquer momento.
- Todas as negociações realizadas no campo devem ser enviadas via planilha no e-mail: anderson@coopama.com.br.

Pedidos

- Todos os pedidos devem conter assinatura do Cooperado e não podem conter rasuradas, ele é parte fundamental do Contrato (CPR´S).
- No pedido deve constar, nome do Cooperado, fazenda, telefone para contado, produtos, quantidade, embalagem, quantidade de sacas, tipo do café, vendedor da área, cultura, aplicação.
- Autorização de Negócio deve vir acompanhada dos pedidos, com assinatura do Cooperado e com os números dos pedidos referentes a negociação.
- Todos pedidos de Barter serão digitados no sistema Viasoft pelo Departamento Comercial, não podendo ser alterado por outro setor.

Aprovação

- Toda Negociação de Barter deverá ser liberada pelo Departamento Financeiro.

Confecção dos Contratos

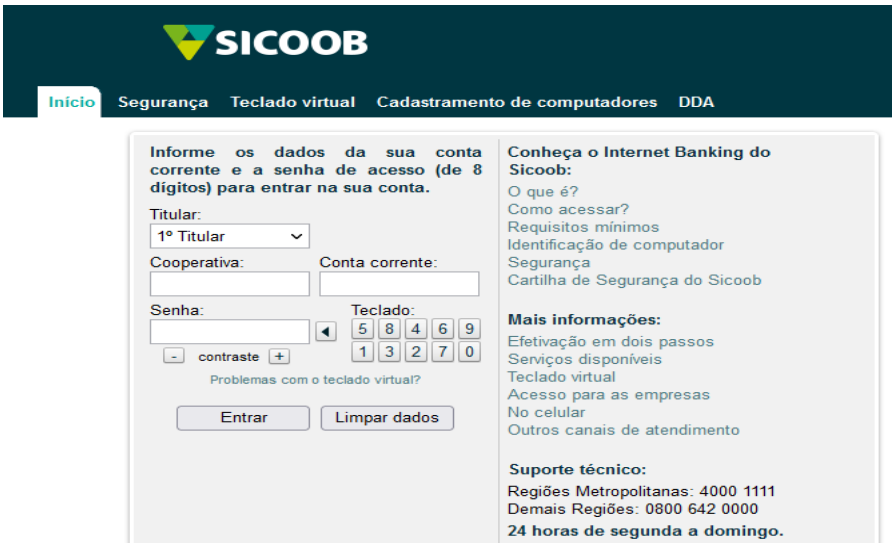
- Após liberação do Financeiro é confeccionada o Contrato (CPR´S).
- Cooperado e seu Conjunge devem assinar em todas as (CPR´S) em três vias.
- Uma das vias do contrato deverá ter firma reconhecida por todos que assinam o contrato.
- Quando a propriedade for arrendada, o proprietário da terra deve assinar em todas as vias com firma reconhecida.
- A Diretoria deverá assinar todas as vias ficando ciente das negociações.
- Uma das vias do contrato será entregue aos consultores e devolvida para os cooperados.

Faturamento

- O faturamento só pode ser realizado após o envio do pedido digitado pelo Departamento Comercial, por e-mail ou em mãos ao Coordenador.
- O departamento Comercial irá acompanhar o faturamento dos produtos.
- Produtos de Barter das empresas que tem o (T.C.), exemplo: (T.C. SYNGENTA - VERDADERO 600 WG "KILO") devem ser puxados para loja somente o que for de seus Cooperados, para evitarmos o retrabalho e gastos desnecessários.
- O Departamento Comercial é responsável de enviar para o Departamento de Café e Cereais a quantidade que temos que receber dos Cooperados.
- O Departamento Comercial é responsável de enviar para o Departamento Financeiro o relatório do que faturamos de Barter. Na sequência o Financeiro fara as Baixas.

Passo a passo confirmação de pagamento via PIX:

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



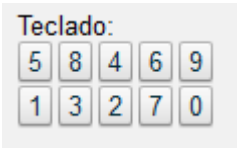
Preencher:

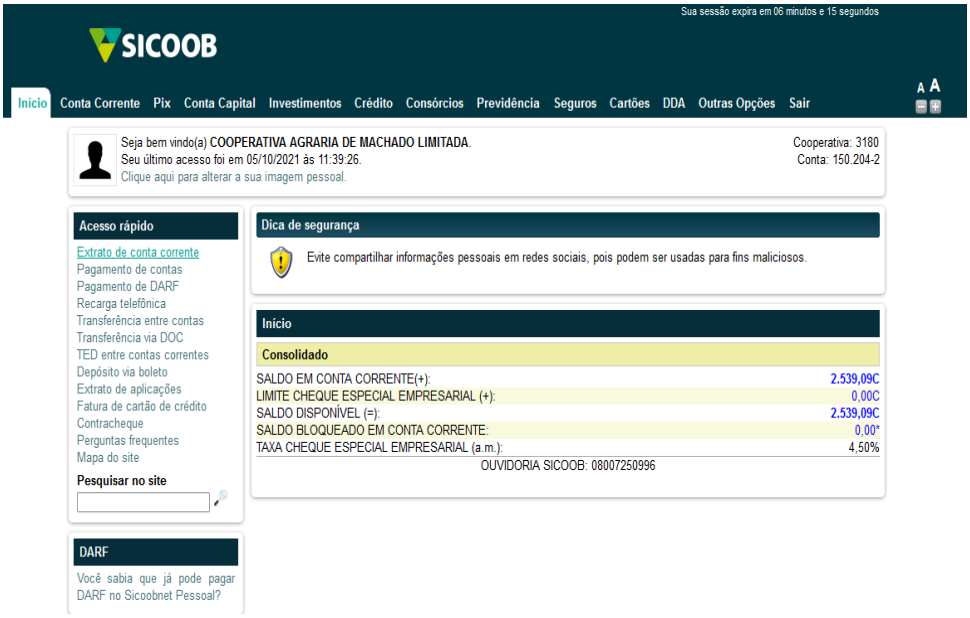
Cooperativa: **solicitar informações ao financeiro**

Conta corrente: **solicitar informações ao financeiro**

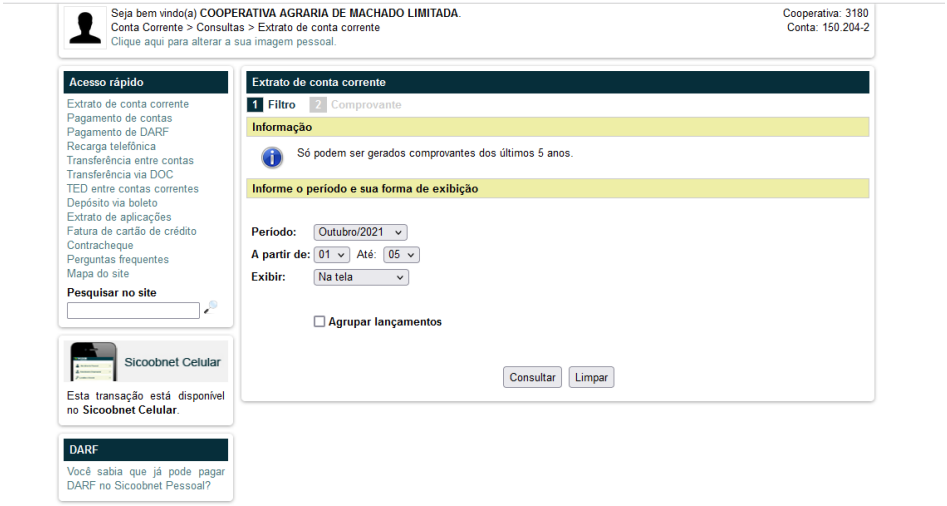
Senha: xxxxxxxxx solicitar informações ao financeiro (Caso digite a senha incorreta, não digitar mais que 3x – Entrar em contado com a tesouraria)

Digitar no teclado virtual





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



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