Coopama

1ª EDIÇÃO – 10/2024

POP-06

Procedimentos para venda de Campo

Processos / Comercial

Título: Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	**Tipo:** POP

Unidade: Coopama – comercial geral – Unidades de venda	**Área/setor:** Equipe técnica/comercial
Número / Revisão: POP-06 R-00	**Data de aprovação** 1ª edição:

Objetivo:
Padronizar o processo de venda de insumos (adubos, sementes, defensivos, fertilizantes foliares, corretivos de solo, etc.) no campo, assegurando o uso adequado do CRM, cumprimento das normas comerciais, fiscais e de segurança, garantindo rastreabilidade, conformidade e atendimento eficiente ao cooperado.

1. Pré-venda e abordagem ao cooperado

- Planejar a visita ao cooperado com base em agenda e dados históricos no CRM.
- Levar todos os EPIs obrigatórios (botina, perneira, óculos, protetor solar e outros EPI's específicos de acordo com o risco em que estará exposto etc.
- Cumprir as normas de segurança do trabalho ao visitar propriedades rurais.
- Avaliar as necessidades de produção do cooperado (área, cultura, solo, época).
- Calcular a quantidade ideal de insumos com base no planejamento técnico da lavoura.
- Preencher o Formulário de Indicação Técnica com:
    - Produto certo;
    - Quantidade certa;
    - Justificativa agronômica;
    - Responsável técnico.

2. Negociação e input do pedido no CRM

- Informar os preços conforme tabela vigente, respeitando a política comercial.
- Informar as formas de pagamento disponíveis:
    - À vista;
    - Conta corrente;
    - Barter;
    - Financiamento (safra seguinte);
    - Faturamento Antecipado (F.A.).

- Em caso de vendas financiadas e Barter para arrendatários/locatários, garantir:
    - Assinatura do proprietário do imóvel ou
    - Avalista único com limite aprovado no crédito rotativo;

- Registrar o pedido completo no CRM, incluindo:
  - Cooperado/cliente;
  - Produtos e quantidades;
  - Forma de pagamento;
  - Modalidade comercial.

- Documentos anexos (form. indicação técnica, autorização de avalista, etc.)
- Formalizar a negociação com assinatura do cooperado.

3. Aprovação, faturamento e logística

- Aguardar aprovação da venda pelo setor responsável (crédito, comercial, etc.).
- Após aprovação, o pedido será faturado pelo setor comercial conforme a modalidade.
- A entrega dos produtos será feita conforme:
  - Ordem de validade dos lotes (priorizar os que vencem primeiro)
  - Condições logísticas definidas (entrega ou retirada)

Importante:

- Vendedor não pode acessar o depósito para retirar produtos.
- A retirada ou entrega só ocorre após separação e conferência pelo colaborador responsável.
- Nenhum produto pode ser entregue sem NF.

4. Cuidados adicionais

- Garantir que todos os documentos relacionados ao pedido estejam arquivados no sistema.
- Em caso de dúvida sobre o crédito, limites ou validade da proposta, consultar o setor de crédito/comercial.
- Evitar promessas que não estejam dentro da política da cooperativa.

Manter o registro atualizado no CRM sobre:

- Visitas realizadas
- Status da negociação
- Follow-ups
- Observações técnicas ou comerciais

Título: Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	Tipo: POP

5. Responsabilidades

Atividade	Responsável
Visita técnica e cálculo de recomendação	Consultor Técnico
Lançamento e formalização no CRM	Consultor Técnico
Aprovação de crédito e venda	Setor Comercial / Crédito
Separação e conferência dos produtos	Equipe dos depósitos
Faturamento e emissão de NF	Administrativo das lojas ou na expedição nos depósitos
Entrega ao cooperado	Logística / Depósitos

6. Documentos e sistemas utilizados

- CRM da cooperativa;
- Formulário de Indicação Técnica;
- Contrato de venda ou proposta assinada;
- Documento de autorização (no caso de arrendatário);
- NF e comprovante de entrega.

7. Devoluções e Trocas de Produtos

7.1. Autorização obrigatória

- Nenhuma devolução ou troca pode ser feita sem autorização formal da área comercial ou gerência.
- A autorização deve ser registrada por escrito no formulário de devolução/troca (modelo anexo a este POP).

O formulário deve conter:

- Motivo da devolução/troca
- Dados do produto e da NF original
- Assinatura do gerente responsável ou responsável designado
- Assinatura do cooperado

7.2 Entrega da mercadoria devolvida

- A mercadoria deve ser entregue no local de origem conforme consta na nota fiscal de saída original (normalmente o armazém ou unidade onde foi faturado).
- É proibido entregar em local diferente, salvo em casos expressamente autorizados pela logística e pela gerência, com justificativa registrada.
- Produtos devolvidos devem estar:
  - Com embalagem original e lacrada (quando aplicável)

- Sem sinais de uso ou avaria (exceto quando o motivo da troca for justamente defeito ou dano de origem)

7.3 Rastreabilidade e controle

- O responsável do armazém deve realizar a conferência física e documental da devolução, e emitir um termo de recebimento assinado.
- Após isso, a área comercial fará o ajuste no sistema e emissão da NF de entrada ou cancelamento da venda, conforme o caso.
- O formulário de devolução deve ser anexado ao CRM e arquivado com os documentos fiscais.

7.4 Importante:

- Desvios no processo de devolução geram divergências de estoque e impactam diretamente nas auditorias internas, podendo trazer consequências fiscais e operacionais.
- O não cumprimento deste POP pode resultar em:
  - Responsabilização funcional;
  - Risco de falhas na rastreabilidade e no controle de insumos;
  - Sanções internas conforme o regimento da cooperativa.

8. Receituário Agronômico – Assinatura do Técnico Responsável

8.1 Obrigatoriedade Legal

- A comercialização de defensivos agrícolas (agrotóxicos) só pode ocorrer mediante a emissão de receituário agronômico, conforme previsto na Lei Federal nº 7.802/1989 e suas regulamentações estaduais.

- Esse documento é obrigatório para qualquer venda e deve conter:
  - Nome do produto;
  - Dose e modo de aplicação;
  - Cultura e praga alvo;
  - Responsável técnico;
  - Assinatura e número do CREA do agrônomo ou técnico legalmente habilitado.

8.2 Procedimento

- O receituário deve ser emitido **antes** da entrega do produto e ficar arquivado junto à documentação da venda.
- O vendedor deve:
  - Verificar se o receituário está completo e válido
  - Confirmar a assinatura do responsável técnico credenciado

- Registrar digitalmente no CRM e anexar cópia ao pedido
- Em caso de dúvidas sobre a validade ou necessidade de reemissão, consultar o departamento técnico da cooperativa.

8.3 Proibições

- É proibida a entrega ou faturamento de defensivos sem receituário assinado.
- Não são aceitos receituários rasurados, ilegíveis ou emitidos por profissionais sem registro ativo no CREA.
- A entrega deve ser bloqueada até que o receituário válido seja recebido e registrado.

8.4 Arquivamento e Rastreabilidade

- Todos os receituários devem ser digitalizados e anexados ao pedido no sistema.
- Os originais devem ser armazenados fisicamente conforme o prazo de retenção determinado pela legislação local e pela política interna da cooperativa.

Observação final:
O cumprimento deste item é fundamental para garantir a legalidade, a rastreabilidade e a segurança no uso de defensivos agrícolas, bem como proteger a cooperativa e os profissionais envolvidos contra autuações e penalidades legais.

9. Documentos de Referência

Tipo de Documento	Descrição / Aplicação
POP de Devolução	Procedimento interno que define o fluxo, formulário e regras para devoluções e trocas de produtos.
Normativas do Setor Financeiro	Definem regras para aprovação de crédito, formas de pagamento (à vista, Barter, financiamento, F.A., etc.)
Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)	Base legal para garantir os direitos dos cooperados e compradores, especialmente em relação a trocas, devoluções e transparência.
Lei dos Agrotóxicos (Lei nº 7.802/1989)	Regula a comercialização e uso de defensivos agrícolas, exige receituário agronômico com assinatura técnica.
Decreto nº 4.074/2002	Regulamenta a Lei dos Agrotóxicos, com detalhamento sobre receituário, transporte, armazenamento e vendas.
Resoluções CONAMA nº 334/2003 e 465/2014	Tratam da destinação correta de embalagens vazias de agrotóxicos e exigências ambientais na comercialização.
Instruções Normativas do MAPA (ex: IN nº 25/2005)	Normas que tratam de armazenagem, segurança, rastreabilidade e qualidade dos insumos agrícolas.

Título: Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	Tipo: POP

Tipo de Documento	Descrição / Aplicação
Normas da ANVISA e IBAMA	Exigências complementares sobre comercialização, armazenamento e transporte de defensivos.
Manual Interno de Boas Práticas de Armazenagem	Documento interno da cooperativa com orientações para manuseio e estocagem segura de insumos.
Regimento Interno da Cooperativa	Regras administrativas, conduta e responsabilidades dos colaboradores, cooperados e representantes.

Importância do uso dos documentos de referência:

- Asseguram conformidade legal e regulatória.
- Garantem segurança operacional e jurídica nas vendas.
- Servem como base para auditorias, treinamentos e revisões internas.
- Devem estar sempre acessíveis à equipe de campo e ao setor comercial.

10. Instruções ao Produtor: Uso de EPI e Descarte de Embalagens

O CTV (Consultor Técnico de Vendas) tem papel fundamental na orientação técnica e legal ao produtor, especialmente no que diz respeito à segurança no uso de defensivos agrícolas e à destinação final correta das embalagens.

10.1 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

O CTV deve reforçar ao produtor que:

- O uso de EPI é obrigatório durante o manuseio, preparo e aplicação de defensivos agrícolas.
- Os principais EPIs são:
  - Luvas nitrílicas;
  - Macacão impermeável;
  - Botas de PVC;
  - Máscara com filtros químicos (tipo adequado ao produto);
  - Óculos de proteção;
  - Avental e touca de proteção.

Os EPIs devem ser usados conforme indicação no rótulo e bula do produto e nas instruções do receituário.

"Não utilizar EPI pode causar intoxicações graves e comprometer a saúde da família e trabalhadores da propriedade."

10.2 Descarte correto de embalagens vazias de defensivos

A cooperativa demonstra seu compromisso com as práticas de ESG por meio de um projeto voltado à coleta de embalagens de defensivos agrícolas, garantindo seu encaminhamento para a destinação final adequada, conforme detalhado no projeto anexo e é dever do Consultor técnico:

Instruir o produtor a seguir as instruções que constam no verso do receituário dos produtos, como exemplo:

- Realizar a tríplice lavagem imediatamente após o esvaziamento da embalagem.
    - Enxaguar a embalagem três vezes com água limpa.
    - Utilizar a água do enxágue na própria pulverização.
    - Perfurar o fundo da embalagem (para inutilizar).

- Armazenar temporariamente em local seguro, sinalizado e coberto na propriedade.
    - Entregar as embalagens em uma **unidade de recebimento autorizada** dentro do prazo legal, conforme orientações no carimbo na NF de venda.

- Levar junto o:
    - Comprovante de compra (NF);
    - Receituário agronômico;
    - Documento pessoal (CPF ou CNPJ).

"O descarte inadequado ou a não lavagem correta de embalagens representa um sério risco ambiental, além de sujeitar o produtor a penalidades legais. Nesse contexto, é dever da cooperativa atuar de forma responsável, promovendo e assegurando práticas sustentáveis, bem como orientando seus associados sobre a importância da destinação correta desses materiais, reforçando seu compromisso com a preservação do meio ambiente e o cumprimento da legislação vigente."

10.3 Registro e acompanhamento

- O CTV deve registrar no CRM ou ficha técnica que a orientação foi realizada.
    - Pode fornecer material educativo da cooperativa;
    - Uso correto de EPIs;
    - Devolução de embalagens;
    - Legislação ambiental vigente.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	POP

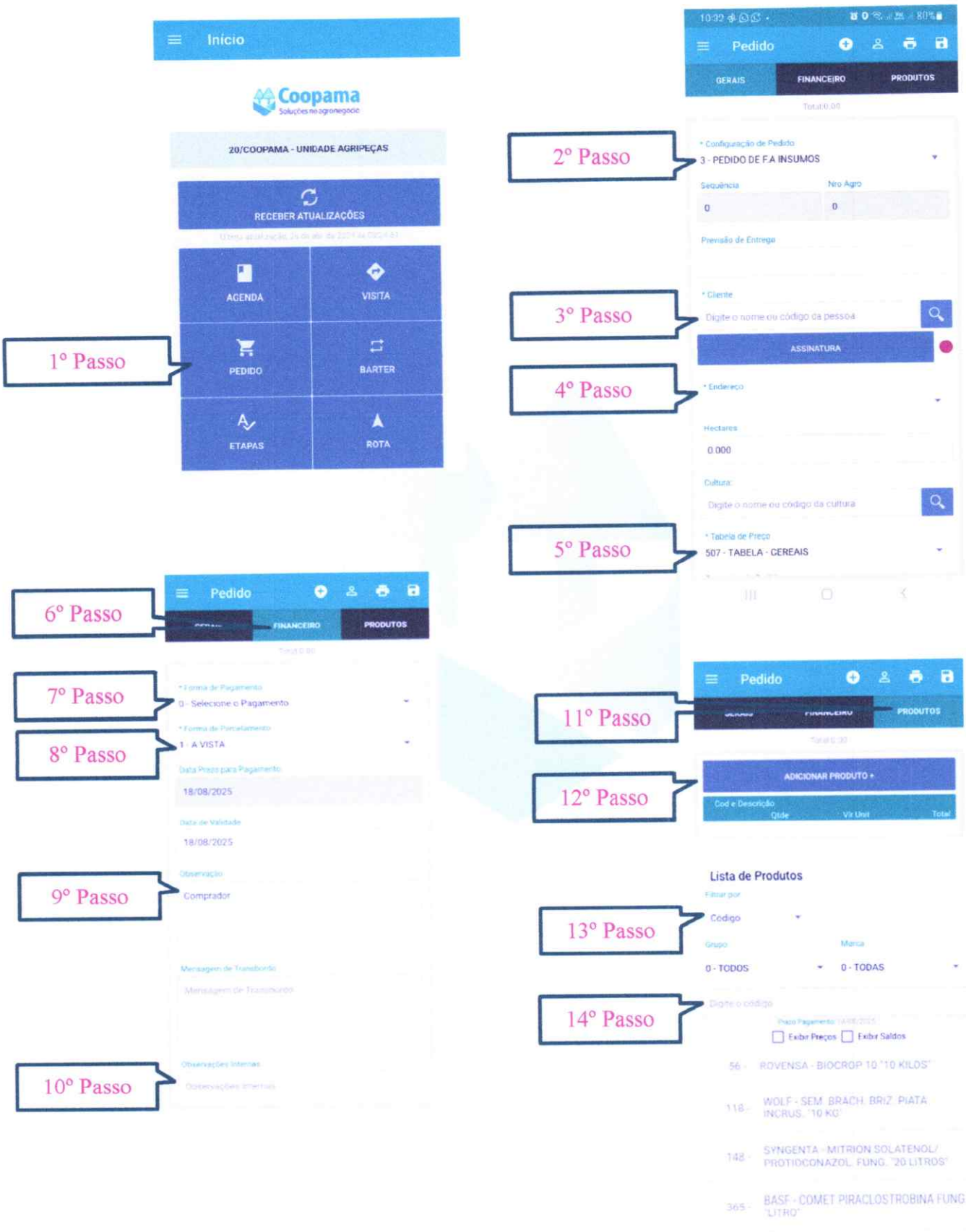
Em caso de dúvida técnica, o produtor deve ser orientado a consultar a equipe técnica da cooperativa.

Essa orientação fortalece o papel da cooperativa na conformidade ambiental e responsabilidade socioambiental, além de proteger o produtor e a equipe técnica de sanções legais e ou acidentes.

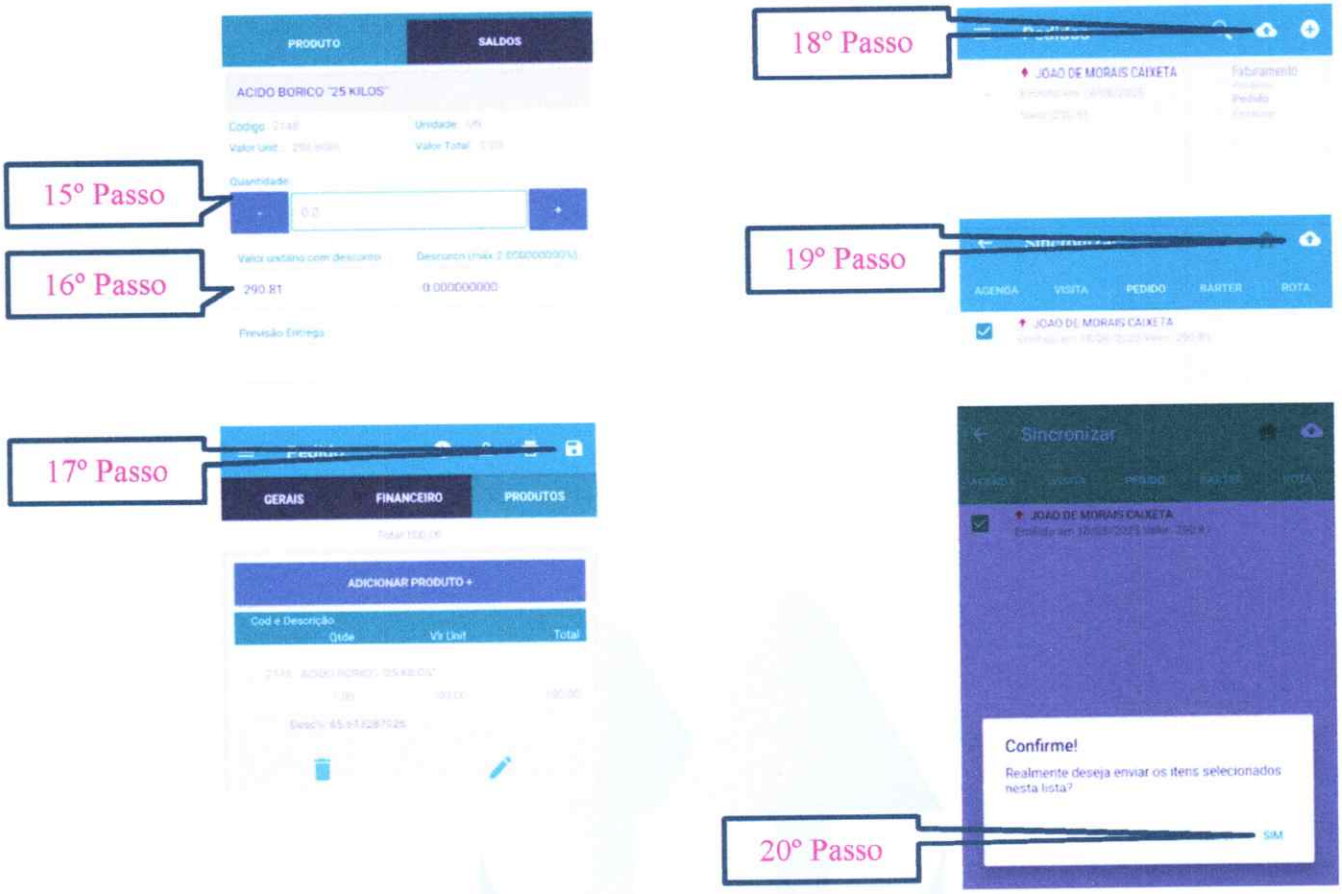
Obs. Vendas de defensivos são permitidas apenas para Produtores rurais com matrícula ATIVA.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	POP

Passo a passo da digitação dos pedidos de venda no CRM:



Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	POP



Disposições finais

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes para a atuação da equipe de vendas no campo, garantindo a padronização das atividades, segurança no uso e comercialização de insumos agrícolas, conformidade com as normas legais e atendimento qualificado aos cooperados. O correto cumprimento deste POP contribui para a eficiência operacional, rastreabilidade dos processos, prevenção de falhas e fortalecimento da relação entre cooperativa e produtor. Todos os envolvidos devem conhecer, aplicar e manter-se atualizados sobre este procedimento, sendo responsáveis por sua execução conforme suas atribuições.

Integridade e Conduta Ética

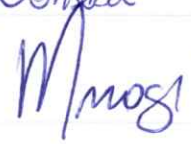
É dever de todos os colaboradores, representantes e parceiros da cooperativa zelar pela integridade da instituição, atuando com transparência, honestidade e responsabilidade. Práticas como corrupção, suborno, favorecimento indevido, desvio de produtos ou informações são expressamente proibidas e violam o Código de Conduta e Ética da cooperativa. Qualquer situação que fuja aos princípios éticos deve ser comunicada imediatamente aos canais oficiais. Manter a confiança e a reputação da cooperativa é uma responsabilidade coletiva.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda a Campo - Insumos	POP

Este POP deverá ser revisado pelo menos uma vez ao ano ou sempre que os procedimentos sofrerem qualquer tipo de mudança.

Controle de versões:

Edição	Data	Responsável elaboração/revisão	Descrição das Alterações
1ª	09/10/2023	Ana Cláudia Santiago	Emissão inicial do documento

Nome completo	Cargo	Responsável	Assinatura	Data
Ana Cláudia Santiago	Auditora interna	Revisão 1		09/10/2023
Wendel M. Paes	Supervisor comercial	Revisão 2		13/10/2023
Larissa F. Fonseca	Especialista de mercado	Revisão 3		13/10/2023
Marcelo R. Nogi	Superintendente	Aprovação Final		17/10/2023