

CIBEC/INEP



B0010933

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA – MEC

CONSELHO NACIONAL DO ENSINO AGROPECUÁRIO – COAGRI

**INSTRUÇÕES SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE  
DA RECEITA GERADA NOS ESTABELECIMENTOS  
DE ENSINO AGROPECUÁRIO DA COAGRI**

**“RECEITA PROVENIENTE DA COMERCIALIZAÇÃO  
DA PRODUÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”**



**COAGRI**

**Brasília – Dezembro – 1978**

73.68  
C652i

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - MEC**  
**COORDENAÇÃO NACIONAL DO ENSINO AGROPECUÁRIO - COAGRI**

**INSTRUÇÕES SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE DA RECEITA  
GERADA NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO  
AGROPECUÁRIO DA COAGRI**

**"RECEITA PROVENIENTE DA COMERCIALIZAÇÃO DA  
PRODUÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS"**



**COAGRI**

**Brasília-DF - 1978**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
**Ernesto Geisel**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**Euro Brandão**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Ernesto Geisel

**MEC**

**MINISTRO**

Euro Brandão

**SECRETARIO GERAL**

Armando Dias Mendes

**INSPECTOR GERAL DE FINANÇAS**

Norival Onofre Kwiatkowski

**DIRETOR GERAL DO DEP. ENSINO MÉDIO**

José Torquato Caiado Jardim

**COAGRI**

**DIRETOR GERAL**

Oscar Lamounier Godofredo Júnior

## **COLABORADORES**

Leo Ardenghi

Urs Joseph Theophil Jeker

Jairo Tavares de Oliveira

Armando Rodrigues de Oliveira

José Leocyr Dorneles Minussi

Célia Pereira Maduro

## ÍNDICE

1 - ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE . . . . .	13
1.1 — Organograma . . . . .	13
1.2 — Análise dos componentes estruturais . . . . .	
2 - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE. . . . .	14
2.1 — Fluxograma da comercialização de bens. . . . .	15
2.2 — Detalhamento do fluxograma. . . . .	16
3 - PROCEDIMENTOS PARA VENDA . . . . .	17
3.1 — Vendas ao Estabelecimento. . . . .	17
3.2 — Vendas a Terceiros. . . . .	18
4 - PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ..	19
4.1 — Serviços agropecuários. . . . .	19
4.2 — Outros serviços. . . . .	19
5 - PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA RECEITA	21
6 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS. . . . .	23
6.1 — Relação e destino das vias dos documentos. . . . .	23
6.2 — Cores para as vias dos documentos. . . . .	24
6.3 — Instruções para uso dos documentos. . . . .	25
6.4 — Modelos dos documentos. . . . .	26
6.4.1 — Modelo de Convênio com a Cooperativa . . .	26
6.4.2 — Modelo de Nota de Entrega. . . . .	31
6.4.3 - Modelo de Nota de Serviço. . . . .	37
6.4.4 — Balancete Físico/Financeiro de Produção . .	43

6.4.5	— Instruções Para Preenchimento do Balance- te Físico/Financeiro da Produção. . . . .	44
6.4.6	— Termo de Baixa. . . . .	45
6.4.7	— Ficha de Controle de Estoque. . . . .	46
6.4.8	— Guia de Alteração de Preços. . . . .	47
6.4.9	— Instruções para preenchimento da Guia de Alteração de Preços. . . . .	48
6.4.10	- Balancete Geral. . . . .	50
7	- MONTAGEM DE PROCESSOS. . . . .	51
7.1	— Processo orçamentário ..... . . . .	51
7.2	— Processo financeiro. . . . .	51
7.3	— Processo de arrecadação. . . . .	52
8	- DISPOSIÇÕES GERAIS. . . . .	53
9	- PROCEDIMENTOS DA COAGRI. . . . .	55

## APRESENTAÇÃO

Visando sistematizar a Receita Gerada nos Estabelecimentos de Ensino Agropecuário da Rede Federal, foi instituído um Sistema de Controle da Produção Agropecuária e prestação de serviços, objetivando o retorno dos recursos gerados para posterior aplicação.

Com o tempo, este Sistema tornou-se insuficiente, tendo em vista, essencialmente, o crescente aumento da produção, surgindo, portanto, necessidade inadiável de um controle mais rigoroso, dando origem à Instrução atualmente em vigor, aprovada pela Portaria/COAGRI/N?261/77, publicada no Boletim do Pessoal "Suplemento" de 31/12/77.

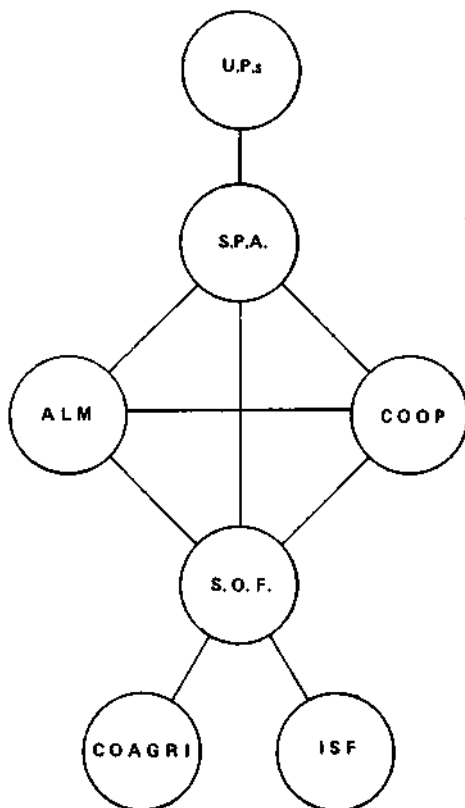
A referida Instrução entrou em vigor, a título de experiência, por um prazo de seis (06) meses, com a finalidade de detectar suas vantagens e desvantagens.

Assim, decorrido o período experimental, foram elaboradas as Instruções, ora apresentadas, sobre o Sistema de Controle da Receita gerada nos Estabelecimentos de Ensino Agropecuário da COAGRI. Este trabalho é fruto de diálogos, estudos e experiências vivenciadas, sobretudo, por Diretores de Escolas Agropecuárias e Técnicos da COAGRI, com a colaboração de especialistas da IGF/MEC.

Oscar Lamounier Godofredo Júnior  
DIRETOR GERAL

# I - ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE

## I.I. - ORGANOGRAMA



### LEGENDA

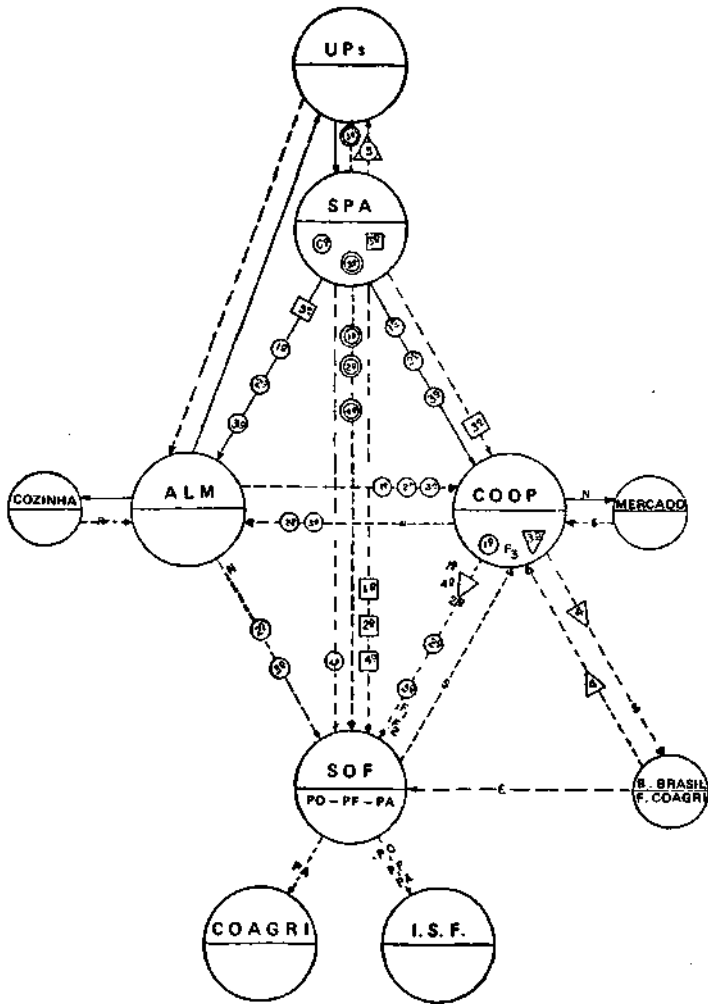
- U. P. s - Unidades de Produção do Colégio
- S. P. A. — Seção de Projetos Agropecuários do Colégio
- A L M — Almoarifado do Colégio
- C O O P - Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio
- S. O. F. — Seção de Execução Orçamentária e Financeira do Colégio
- COAGRI — Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário
- I. S. F. — Inspetoria Seccional de Finanças (IGF—MEC)

## 1.2 - Análise dos componentes estruturais

Componentes do sistema	O QUE É NO SISTEMA DE CONTROLE	COMPETÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE
UP's Unidade de Produção	O projeto agropecuária do Colégio que visa o ensino-aprendizagem e produção (Bovinopecuária, avicultura, suinocultura, etc).	Entregar os bens produzidos ao SP A, mediante recibo
SP A Seção de Projetos Agropecuários	Canalizador, distribuidor e controlador dos bens produzidos e de serviços agropecuários.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Rebecar os bens produzidos das unidades de produção</li> <li>2 — Armazenar e distribuir a produção para o almoxarifado e para a cooperativa</li> <li>3 - Manter estoque e controle das produções não perecíveis</li> <li>4 — Fixar o custo da prestação de serviços agropecuários</li> <li>5 - Emitir nota de entrega de bens produzidos nas UP's</li> <li>6 - Elaborar termos de baixa de produtos impróprios à comercialização ou consumo, estocados ou encaminhados a cooperativa para venda</li> <li>7 — Estabelecer preços de venda de acordo com cotação do mercado</li> <li>8 — Encaminhar balancete de produção ao SOE</li> <li>9 — Manter estoque contábil de bens prontos para comercialização nas UP's</li> </ol>
C.O.P Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio	Responsável pela comercialização e arrecadação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 — Receber através da SPA bens produzidos para comercialização</li> <li>2 — Receber notas de entrega atestadas pelo almoxarifado</li> <li>3 - Comercializar os bens produzidos pelos preços estabelecidos pela SPA</li> <li>4 — Emitir nota de prestação de serviços</li> <li>5 — Emitir nota de produtor ou nota fiscal</li> <li>6 - Recolher ao Fundo Especial COAGRI os recursos gerados</li> <li>7 — Encaminhar a SOF documentação comprobatória da comercialização ou serviços e recolhimentos.</li> </ol>
A. LM Almoxarifado	Recebedor, distribuidor e controlador da produção destinada ao consumo do Colégio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 — Receber bens produzidos, encaminhados pela SPA, para consumo interno e atestar recebimento</li> <li>2 — Proceder os trâmites legais de almoxarifado</li> </ol>
SOF Seção de Execução Orçamentária e Financeira	Controlador orçamentário e financeiro do sistema no âmbito do estabelecimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 — Analisar documentação comprobatória da produção, comercialização, consumo e recolhimento bancário.</li> <li>2 — Obter extratos bancários</li> <li>3 — Emitir empenho estimativo da produção a ser consumida</li> <li>4 — Emitir empenho estimativo para a prestação de serviços pela Cooperativa</li> <li>5 — Efetuar liquidação e pagamento das despesas realizadas com a aquisição de produtos para consumo e prestação de serviços pela Cooperativa</li> <li>6 — Elaborar processos orçamentários e financeiros de bens produzidos e consumidos e serviços prestados pela Cooperativa</li> <li>7 — Elaborar processo de arrecadação</li> <li>8 — Controlar o fluxo de caixa</li> <li>9 — Proceder o controle orçamentário e financeiro do sistema</li> </ol>
C O A G R I	Controlador orçamentário e financeiro do Sistema em âmbito nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 — Autorizar aos estabelecimentos a firmar convênio com as Cooperativas Escolares e de Trabalho dos Alunos para comercialização de bens e serviços</li> <li>2 — Provisonar recursos para pagamento de bens produzidos e consumidos, bem como prestação de serviços pelas cooperativas</li> <li>3 - Supervisionar todas as operações resultantes da produção agropecuária e ou prestação de serviços a terceiros.</li> </ol>
ISF	Tomador de contas do Sistema	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 — Analisar os processos orçamentários e financeiros e de arrecadação</li> <li>2 - Efetuar as tomadas de contas</li> </ol>

2. - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE

2.1. - FLUXOGRAMA DA COMERCIALIZAÇÃO DE BENS



LEGENDA

- |    |                                    |    |                          |
|----|------------------------------------|----|--------------------------|
| ⊙  | GUIA DE ALTERAÇÃO DE PREÇOS        | ⚠  | NOTA DE ENTREGA C/RECIBO |
| →  | PRODUTOS                           | E  | -EXTRATO BANCÁRIO        |
| ○  | - NOTA DE ENTREGA                  | N  | -NOTA FISCAL             |
| △  | - COMPROVANTE DE DEPOSITO BANCÁRIO | F  | -FATURA                  |
| □  | - BALANCETE DE PRODUÇÃO            | PO | -PROCESSO ORÇAMENTÁRIO   |
| \$ | - DINHEIRO                         | PF | -PROCESSO FINANCEIRO     |
| R  | - REQUISICOES                      | PA | -PROCESSO DE ARRECADAÇÃO |

## 2.2 - Detalhamento do fluxograma

COMPONENTES	REMETE	PARA QUEM	RECEBE	DE QUEM
	O QUE		OQUE	
UPs	1) — Bens produzidos	SPA	1) — 5a. via da Nota de Entrega (recibo)	SPA
	2) — Requisição de bens produzidos para consumo nas UPs	Almoxarifado	2) — Bens para manutenção de projetos	Almoxarifado
	1) — Bens produzidos nas UPs para consumo.	Almoxarifado	Recibo destacável da 1a. via da Nota de Entrega	Almoxarifado
	2) — 1a., 2a. e 3a. Vias da Nota de Entrega	Cooperativa	Recibo destacável da 1a. via da Nota de Entrega	Cooperativa
	3) — Bens produzidos nas UPs, em consignação, para comercialização, com terceiros.			
	4) — 1a., 2a. e 3a. Vias da Nota de Entrega			
	5) — 4a. via da Nota de Entrega			
	6) — 1a., 2a. e 4a. vias do Balanete Físico Financeiro da produção.	SOF	Recibo destacável da 4a. via da Nota de Entrega	SOF
SPA	7) — 1a., 2a. e 4a. vias da Guia de Alteração de Preços.			
	8) — 3a. via da Guia de Alteração de Preços.	UPs		
	1) — Bens produzidos para consumo	Cozinha	Requisição padrão	Cozinha
	2) — Bens produzidos para manutenção dos projetos	UPs	Requisição padrão	UPs
	3) — 1a., 2a. e 3a. vias da Nota de Entrega com atestado de recebimento.	COOP	Recibo destacável da 2a. via da Nota de Entrega	COOP
	4) — Notas Fiscais c/Atest. de Recebimento.	SOF		
	1) — Bens produzidos para comercialização através de nota fiscal	Mercado Consumidor	Dinheiro	Comprador
	2) — Dinheiro	Banco Brasil	Comprovante de depósito bancário	Banco do Brasil
COOP	3) — 2a. e 3a. vias da Nota de Entrega	SOF	Recibo destacável da 3a. via da Nota de Entrega	SOF
	4) — Comprovante de depósito bancário			
	1) — Processo orçamentário/financeiro da compra de bens produzidos	IS F	Recibo da guia de remessa	Núcleo de contabilidade
	2) — Processo de arrecadação			
SOF	31) — Processo de arrecadação	COAGRI	Recibo da guia de remessa	COAGRI

### 3. PROCEDIMENTOS PARA VENDA

#### 3.1 — Vendas ao estabelecimento

Os bens produzidos pelas unidades de produção, serão destinados pela SPA, preferencialmente ao consumo do estabelecimento.

Com base no empenho estimativo, emitido pela SOF em favor da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos e no consumo normal do estabelecimento, a SPA remeterá os produtos ao Almojarifado acompanhados das respectivas notas de entrega.

No empenho estimativo, no elemento 3.1.2.0, não constará quantidades, mas somente o valor total para o fornecimento de produtos agropecuários, produzidos e necessários ao consumo do estabelecimento.

A SPA procederá às deduções do empenho estimativo, notificando a SOF no caso de insuficiência de saldo de empenho para o reforço necessário.

O preço estipulado pela SPA nas notas de entrega será 20% menor que a cotação mercado/dia.

O almojarifado atestará o recebimento dos bens nas notas de entrega, fazendo referência do mapa diário, e as remeterá à Cooperativa.

De posse das notas de entrega devidamente atestadas pelo almojarifado, a Cooperativa emitirá, mensalmente, nota fiscal correspondente, após comunicação da SOF de disponibilidade de recursos.

Após a emissão da nota fiscal, a cooperativa remeterá 2 vias acompanhadas de 2 vias da nota de entrega, para o almojarifado.

O almojarifado atestará, na nota fiscal, o recebimento das mercadorias referidas e os números dos mapas diários em que foram lançados, e as encaminhará à SOF, juntamente com 2a. e 3a. vias da Nota de Entrega.

De posse da nota fiscal emitida pela Cooperativa e das respectivas notas de entrega emitidas pela SPA, a SOF providenciará a liquidação e o pagamento de despesa, através de N.P.D.O. e Cheque em nome da Cooperativa.

Quando um pagamento corresponder a mais de uma nota fiscal, a Cooperativa emitirá uma fatura correspondente, em três vias.

### 3.2 — Vendas a Terceiros

Os excedentes ao consumo interno de bens produzidos pelas unidades de produção serão comercializados através da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Estabelecimento.

O preço de venda será estipulado pela SPA de acordo com a cotação mercado/dia da região.

Os produtos para venda serão encaminhados, em consignação, pela SPA, à Cooperativa, acompanhados das respectivas Notas de Entrega, nas quais constarão além da quantidade, o preço de venda.

A Cooperativa emitirá a competente nota fiscal.

A Cooperativa receberá o valor das notas fiscais em espécie ou cheque especial.

No caso de vendas a cooperativas ou empresas comerciais, será permitido o recebimento mensal, desde que exista contrato com cláusula especificando a forma de pagamento.

## 4. PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 4.1 — Serviços agropecuários

A prestação de serviços a terceiros com máquina e ou implementos, far-se-á atendendo os objetivos educacionais e sem prejuízo das atividades normais da Escola.

A solicitação de prestação de serviço será feita ao Diretor do Estabelecimento que julgará da conveniência do mesmo, autorizando ou não a sua execução, após informação da SPA sobre o custo e possibilidade de execução.

A autorização para execução de serviços será dada pelo Diretor do Estabelecimento, com o acordo do chefe da SPA, na nota de serviço que será emitida para cobrança.

Mediante a nota de serviço, o contribuinte efetuará o pagamento integral e antecipado do valor do serviço à Cooperativa, que emitirá recibo na própria nota.

### 4.2 — Outros serviços

São considerados, como outros serviços do estabelecimento, os seguintes:

- a) emissão de segundas vias de documentos escolares;
- b) taxa de manutenção de internato;
- c) fornecimento de refeições, em caráter eventual, a servidores do estabelecimento ou a terceiros, quando autorizados pelo Diretor;
- d) outros serviços de pequena monta prestados a critério do estabelecimento.

Mediante nota de serviço, o contribuinte efetuará o pagamento integral e antecipado do valor do serviço à Cooperativa, que emitirá o recibo na própria nota.

## 5. PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA RECEITA

O numerário resultante das vendas e da prestação de serviço pela SPA e outros serviços, será integralmente depositado pela cooperativa, na conta Fundo Especial COAGRI, junto a agência local do Banco do Brasil.

A cooperativa efetuará o depósito dos valores provenientes das vendas e serviços de que trata o parágrafo anterior, até 24 horas após o recebimento dos mesmos, salvo quando os valores totais em seu poder forem inferiores a 05 salários de referência.

Para fins de encerramento do movimento mensal pela SOF, todos os valores deverão ser depositados até o último dia útil do mês.

Os comprovantes de depósito do Banco do Brasil, deverão ser encaminhadas a SOF juntamente com as notas de entrega ou de serviço.

Os cheques recebidos em pagamento pelas vendas de maior vulto ou serviços, efetuados após o dia 20 de dezembro, bem como os valores em espécie resultante das vendas a varejo ou serviços de pequena monta serão depositados no 1º dia útil do ano seguinte.

Todos os documentos emitidos após o dia 20 de dezembro, provenientes de recebimento pelo fornecimento de produtos ou serviços, serão considerados no movimento do ano seguinte.

## 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

### 6.1 — Relação e destino das vias dos documentos

#### 1 — Nota de Entrega (mod. 1)

1a. via - ALM . . COOP . . ou COOP ..

2a. via - ALM .. COOP .. ALM . . SOF . . ISF COOP . .  
SOF . . ISF

3a. via -ALM .. COOP .. ALM ..SOF ..COAGRI COOP..  
SOF ..COAGRI

4a. via -SOF

5a. via — UPs

6a. via - Bloco SPA

#### 2 — Nota de Serviço (mod. 2)

1a. via — Contribuinte

2a. via — Contribuinte . . SPA ou Setor Competente

3a. via -SOF . . ISF

4a. via -SOF

5a. via -SOF ..COAGRI

6a. via - Bloco/COOP

#### 3 — Balancete Físico/Financeiro de Produção (mod. 3)

1a. via -SOF . . ISF

2a. via -SOF . .COAGRI

3a. via - COOP

4a. via — SOF

5a. via — ALM

6a. via - SPA

#### 4 — Termo de Baixa (mod. 4)

1a. via -SOF .. ISF

2a. via -SOF . .COAGRI

- 3a. via - COOP
- 4a. via -SOF
- 5a. via - SPA

5 — Ficha de Controle de Estoque (mod. 5)

via única — SPA

6 — Guia de Alteração de Preços (mod. 6)

- 1a. via -SOF . . ISF
- 2a. via -SOF . . COAGRI
- 3a. via - UPs
- 4a. via -SOF
- 5a. via - SPA

7 — Extrato Bancário (mod. BB—7)

3 vias -SOF . . ISF  
SOF..COAGRI  
SOF

8 - Balancete Geral (mod. 8)

- 1a. via -SOF . . ISF
- 2a. via -SOF . . COAGRI
- 3a. via -SOF

6.2 — Cores para as vias dos documentos

- 1a. via — Branca
- 2a. via — Amarela
- 3a. via — Verde
- 4a. via — Azul
- 5a. via — Rosa
- 6a. via - Parda

6.3 — Instruções para uso dos documentos

MOD	DOCUMENTO TÍTULO	UTILIZAÇÃO	EMITIDO POR	ASSINADO POR	VIA	1a	DESTINO DAS VIAS			5.
							2a.	3a.	4a.	
1	NOTA DE ENTREGA	Remessa de bens produzidos	SPA	Chefe da SPA	1a. 2a. 3a. 4a. 5a. 6a.	ALMI ou COOP ALM ou COOP ALM ou --- SOF UP Bibco	COOP COOP ou --- COOP ou ---	ALM ou --- ALM ou ---	SOF SOF	ISF COAGRI
2	NOTA DE SERVIÇO	Autorizar, receber e executar o serviço	COOP	Diretor do Colégio Chefe SPA Gerente COOP	1a. 2a. 3a. 4a. 5a. 6a.	Contribuint Contribuint			SPA ou SEE	ISF COAGRI
3	TERMO DE BAIXA	Dar baixa de bens produzidos im- próprios à comercialização ou con- sumo.	SPA	Chefe da SPA Duas testemunhas	1a. 2a. 3a. 4a. 5a.	SOF SOF COOP SOF SPA				ISF COAGRI
4	BALANCETE FÍSICO/FI- NANCEIRO DE PRODU- ÇÃO	Demonstração físico-financeira da produção	SPA	Chefe da SPA	1a. 2a. 3a. 4a. 5a. 6a.	SOF SOF COOP SOF ALMI SPA				COAGRI
5	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE	Movimentação físico-financeira dos produtos em estoque	SPA		1a.	SPA				
6	GUIA DE ALTERAÇÃO DE PREÇOS	Reincorporação de Patrimônio	SPA	Chefe da SPA	1a. 2a. 3a. 4a. 5a.	SOF UP SOF SOF SPA				ISF COAGRI
7	EXTRATO BANCÁRIO	Conférence dos depósitos efetuados	B.c. Brasil	Banco do Brasil	1a. 2a. 3a.	SOF SOF SOF		...		ISF COAGRI
8	BALANCETE GERAL	Demonstração de toda a receita gerada no mês.	SOF	Diretor da SOF Chefe da SPA	1a. 2a. 3a.	SOF				ISF COAGRI

## 6.4 - MODELOS DOS DOCUMENTOS

### 6.4.1 — Modelo de Convênio com a Cooperativa

TERMO DE CONVÊNIO N<sup>o</sup>\_\_\_\_\_/78 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O COLÉGIO AGRÍCOLA DE  
DA COORDENAÇÃO NACIONAL DO ENSINO AGROPE-  
CUÁRIO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
E A COOPERATIVA ESCOLAR E DE TRABALHO DOS  
ALUNOS DO COLÉGIO\_\_\_\_\_SEDIADO  
EM (município) (estado)

Aos\_\_\_\_\_dias do mês de\_\_\_\_\_do ano de mil novecentos  
e setenta e oito (1978), o Colégio Agrícola de\_\_\_\_\_da  
COORDENAÇÃO NACIONAL DO ENSINO AGROPECUÁRIO do MI-  
NISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, doravante denominado  
COLÉGIO, neste ato representado por seu Diretor Sr.\_\_\_\_\_  
nos termos da delegação de competência, objeto da Portaria da COA-  
GRI n<sup>o</sup>\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 1978, e a COOPERATIVA ESCOLAR E  
E DE TRABALHO DOS ALUNOS DO COLÉGIO\_\_\_\_\_do-  
ravante denominada simplesmente COOPERATIVA, e neste ato repre-  
sentada por seu Presidente\_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presen-  
te convênio, de conformidade com as cláusulas e condições a seguir es-  
tabelecidas:

#### CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto a prestação de serviços pela  
COOPERATIVA na comercialização de bens produzidos pelas unida-  
des de produção do Colégio e serviços prestados pelo COLÉGIO.

#### CLAUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

##### 1 — O COLÉGIO compromete-se a:

1 — Ceder à COOPERATIVA, mediante termo de responsabili-  
dade, em regime de comodato, instalações e equipamentos disponíveis,  
para o funcionamento da mesma.

2 — Designar, anualmente, professor de disciplina de formação  
especial, em regime de 40 horas, para orientador da mesma.

3 — Entregar, em consignação, bens produzidos para comercialização com terceiros.

4 - Pagar à COOPERATIVA a taxa de 10% sobre o valor dos bens produzidos com a participação dos associados, bem como dos serviços executados pela SPA.

5 — Efetuar a liquidação, pagamento da despesa e pagamento de que trata o item anterior, mediante a apresentação, pela COOPERATIVA, da competente nota fiscal de serviço.

6 - Efetuar a liquidação e o pagamento dos bens produzidos e entregues pela SPA, no almoxarifado.

## II - A COOPERATIVA obriga-se a:

1 — Utilizar as instalações e equipamentos cedidos pelo COLÉGIO exclusivamente na execução das atividades normais da COOPERATIVA regida por estatuto próprio.

2 — Responsabilizar-se pela manutenção, conservação das instalações e equipamentos ora cedidos em regime de comodato, e restituí-los ao COLÉGIO, ao término do prazo estipulado neste convênio ou imediatamente após a data de sua rescisão nas mesmas condições de conservação e limpeza em que foram recebidos.

3 — Não executar obras novas ou complementares nem realizar serviços de engenharia, exceto aqueles necessários à preservação do patrimônio e segurança das pessoas, não assistindo à COOPERATIVA direito a retenção ou indenização por benfeitorias a que proceder.

4 — Comercializar os bens produzidos e a ela entregues pelo COLÉGIO, em consignação, através de notas de entrega.

5 — Comercializar os bens produzidos pelo COLÉGIO pelos mesmos preços constante de Nota de Entrega, com exceção dos produtos tributáveis aos quais incidirá o imposto correspondente.

6 — Comercializar os bens produzidos, recebidos em consignação através de Nota Fiscal da COOPERATIVA.

7 — Emitir Nota Fiscal em nome do COLÉGIO, dos produtos entregues pela SPA ao almoxarifado.

8 — Devolver ao COLÉGIO os bens produzidos, recebidos e que se tornarem impróprios à comercialização, para fins de baixa.

9 — Executar a cobrança antecipada de serviços a serem realizados pelo COLÉGIO, através de Nota de Serviço.

10 — Receber somente em espécie ou cheque especial, os pagamentos efetuados por terceiros.

11 — Recolher integralmente, na agência local do Banco do Brasil, à conta do Fundo Especial COAGRI, o numerário resultante da comercialização de bens e da prestação de serviços, menos taxas e impostos.

12 — Depositar os valores provenientes das vendas e serviços de que trata o item anterior até 24 horas após o recebimento dos mesmos, salvo quando os valores totais em seu poder forem inferiores a cinco salários de referência.

13 — Entregar ao COLÉGIO, após cada recolhimento, os comprovantes de depósitos acompanhados das respectivas notas de entrega ou de serviço nas quais deverá ser indicado o número da nota fiscal da COOPERATIVA que originou a venda a terceiros.

14 — Responsabilizar-se, através de seu presidente, tesoureiro e professor orientador, pelos valores arrecadados e seu respectivo recolhimento.

15 — Emitir nota fiscal de serviço correspondente a taxa de 10% referida no item 4 da Cláusula Segunda (obrigações do COLÉGIO), em nome do Colégio.

16 — Creditar os recursos provenientes da taxa de 10% sobre a venda dos bens produzidos pelos seus associados, nas unidades de produção, em conta corrente da Cooperativa.

17 — Liberar os depósitos, referidos no item 15, somente na terceira série, preferencialmente no segundo semestre, para custeio de excursões didáticas, participação em exposição e despesas gerais de formatura, de acordo com o crédito da respectiva série.

18 — Movimentar os recursos creditados para as primeiras e segundas séries, para a aquisição de bens de consumo, os quais serão vendidos a seus associados por preços módicos.

19 — Utilizar os recursos provenientes da taxa de 10% sobre os serviços agropecuários executados pela SPA, no pagamento de despesas administrativas advindas da aplicação deste convênio.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa por parte do COLÉGIO, com a execução deste convênio correrá a conta de recursos orçamentários provisionados pela COAGRI em favor do COLÉGIO no elemento de despesa 3.1.3.2.

#### CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

Este convênio entrará em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Pessoal da COAGRI, pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogado por mútuo consentimento das partes.

#### CLAUSULA QUINTA: DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

O presente convênio poderá ser aditado ou modificado em qualquer época, por mútuo consentimento das partes, bem como rescindido, mediante comunicação de uma das partes convenientes, respeitando-se, tanto quanto possível, o término do ano letivo.

#### CLÁUSULA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília, D.F. com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas que se originarem da execução deste instrumento.

E, por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente convênio juntamente com as 05 testemunhas abaixo, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um único efeito legal.

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 .....

(nome)

Diretor do Colégio Agrícola

(nome)

Presidente da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio Agrícola \_\_\_\_\_ Ltda.

Testemunhas:

(nome)

Chefe da Seção de Orçamento e Finanças

(nome)

Professor Orientador da Cooperativa

(nome)

Tesoureiro da Cooperativa

(nome)

Secretario da Cooperativa

(nome)

Chefe da SPA do Colégio





**MEC - COAGRI**  
**NOTA DE ENTREGA**  
 CGC Nº.....

Nº \*.....

2a. Via

NOME DO ESTABELECIMENTO .....

LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....

DESTINO  
PRODUTOS

ALM

COOP

ESTOQUE  
NA SPA

Quant.

Unid.

ESPECIFICAÇÃO

PREÇO  
UNIT.

TOTAL  
CR\$

Destino da Via

Alm / Coop.

VALOR TOTAL Cr\$

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
P/S.P.A.

2a. VIA

RECEBI

AS 1a., 2a. e 3a. vias  
da nota de entrega nº.....

Destino

Alm.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coop.



**MEC - COAGRI**  
**NOTA DE ENTREGA**  
 CGC Nº .....

Nº \* .....

3a. via		..... <b>NOME DO ESTABELECIMENTO</b> LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....				
<b>DESTINO PRODUTOS</b>		ALM		COOP		<b>ESTOQUE NA SPA</b>
Quant.	Unid.	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>			<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>TOTAL CR\$</b>
Destino da Via <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alm. / Coop</div>				<b>VALOR TOTAL Cr\$</b> Data, ____/____/____ <hr style="width: 100%;"/> <b>P/S.P.A.</b>		

3a. VIA

Destino  
**COOP**

RECEBI

As 2a. e 3a. vias

da Nota de entrega nº \* .....

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Alm / SOF







MEC - COAGRI  
NOTA DE ENTREGA  
CGC Nº .....

Nº .....

6a. Via

.....  
NOME DO ESTABELECIMENTO

LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....

DESTINO  
PRODUTOS

ALM

COOP

ESTOQUE  
NA SPA

Quant.

Unid.

ESPECIFICAÇÃO

PREÇO  
UNIT.

TOTAL  
CR\$

Destino da Via

BLOCO S.P.A

VALOR TOTAL Cr\$


Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
P/S.P.A.


Colar canhotos da 1a. e 4a. via da nota nº




6.4.3. Modelo de Nota de Serviço.

	<b>MEC - COAGRI</b> <b>NOTA DE SERVIÇO</b> CGC Nº .....	Nº..... .....		
2a. via  <b>CONTRIBUINTE</b>	..... <b>NOME DO ESTABELECIMENTO</b>  LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....			
Contribuinte:				
Quant.	Unid.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Unit.	TOTAL CR\$
SERVIÇOS P/ SPA.			VALOR TOTAL Cr\$	
DE ACORDO	VISTO	RECEBI DATA, ____/____/____		
CHEFE S.P.A.	DIRETOR	P/ COOP.		


6.4.3. Modelo de Nota de Serviço.

		<b>MEC - COAGRI</b> <b>NOTA DE SERVIÇO</b> CGC Nº .....		Nº.....
3a. via SOF	..... <b>NOME DO ESTABELECIMENTO</b> LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....			
Contribuinte:				
Quant.	Unid.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Unit.	TOTAL CR\$
SERVIÇOS P/ SPA.			VALOR TOTAL Cr\$	
DE ACORDO	VISTO	RECEBI DATA, ____/____/____		
CHEFE S.P.A.	DIRETOR	P/ COOP.		

6.4.3. Modelo de Nota de Serviço.

		<b>MEC – COAGRI</b> <b>NOTA DE SERVIÇO</b> <b>CGC Nº .....</b>		Nº.....	
		..... <b>NOME DO ESTABELECIMENTO</b> LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....			
4a. via SOF					
Contribuinte:					
Quant.	Unid.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Unit.	TOTAL CR \$	
SERVIÇOS P/ SPA.			VALOR TOTAL Cr\$		
DE ACORDO	VISTO	RECEBI DATA, ____/____/____			
CHEFE S.P.A.	DIRETOR	P/ COOP.			

6.4.3. Modelo de Nota de Serviço.

	<b>MEC - COAGRI</b> <b>NOTA DE SERVIÇO</b> CGC Nº .....	Nº.....		
5a. via SOF	..... <b>NOME DO ESTABELECIMENTO</b> LOCAL ..... CIDADE ..... ESTADO .....			
Contribuinte:				
Quant.	Unid.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Unit.	TOTAL CR \$
SERVIÇOS P/ SPA.		VALOR TOTAL Cr\$		
DE ACORDO	VISTO	RECEBI DATA, ____/____/____		
CHEFE S.P.A.	DIRETOR	P/ COOP.		



COLÉGIO AGRÍCOLA.....

**BALANCETE FÍSICO/FINANCEIRO DE PRODUÇÃO MÊS.....DE.....**

T E M	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ESTOQUE ANTERIOR		Soma das Alterações por Produto	ENTRADAS		ALMOXARIFADO		SAÍDA		BAIXAS		ESTOQUE ATUAL	
			Quant.	VALOR		Quant.	VALOR	Quant.	VALOR	Quant.	VALOR	Quant.	VALOR	Quant.	VALOR
1	(2)		3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(1 cm)	(5 cm)	(1 cm)	2 cm	(3 cm)	(3 cm)	2 cm	(3 cm)	2 cm	(3 cm)	2 cm	(3 cm)	2 cm	(2,5 cm)	2 cm	(3 cm)
	<b>T.O.T.A.L.S</b>														

Mod. 3

39,5 cm

VISTO: S.O.F.

P./S.P.A.

#### **6.4.5 Instruções para preenchimento do Balancete Físico-Financeiro de Produção**

##### **Campo**

- 1 — Número de ordem de acordo com o número de produtos produzidos no mês, ou em estoque.
- 2 — Especificar os produtos iniciados com produtos em estoque.
- 3 — Especificar a unidade (kg, caixa, litro, saco etc).
- 4 — Registrar os saldos do mês anterior, em estoque contábil na SPA.
- 5 — Valor total do estoque do mês anterior, por produto.
- 6 — Soma das alterações, para mais ou para menos, por produto movimentado no mês.
- 7 — Registrar a quantidade total das entradas do mês, por produto.
- 8 — Valor total das entradas no mês, por produto.
- 9 — Saída total de cada produto, no mês, para o almoxarifado.
- 10 — Valor total da saída de cada produto para o almoxarifado.
- 11 — Saída total, no mês, de cada produto, através da Cooperativa.
- 12 — Valor total da saída de cada produto para Cooperativa.
- 13 — Baixa em quantidade de cada produto, ocorrida no mês.
- 14 — Valor total de cada produto em baixa, pelo valor unitário da nota de entrega a cooperativa.
- 15 — Saldo em quantidade, de cada produto que ficar em estoque contábil na SPA.
- 16 — Valor total do estoque de cada produto.
- 17 — A soma dos totais das colunas 5, 6 e 8 deverá ser igual a soma dos totais das colunas 10, 12, 14 e 16, para fins de conferência do balancete.

6.4.6. Termo de Baixa

1a. VIA	COLÉGIO AGRÍCOLA ..... MEC – COAGRI Município ..... Estado .....
---------	--

**TERMO DE BAIXA**

Nº...../197.....

Aos ..... dias do mês de ..... de .., nesta  
....., verificou-se a  
baixa de .....  
.....  
.....  
.....  
justificando-se em virtude de .....  
.....  
.....

E, para constar, eu, .....  
lavei o presente termo, que, depois de lido e achado conforme, é assi-  
nado pelas testemunhas abaixo.

....., em ..... de ..... de .....  
**(Local e Data)**

.....  
CHEFE S.P.A.

.....  
TESTEMUNHA

.....  
TESTEMUNHA

Obs: Especificar os produtos, em quantidade e valor total, sendo estes  
de acordo com o preço unitário constante da Nota de Entrega.





## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE ALTERAÇÃO DE PREÇOS

### OBSERVAÇÕES:

- 1) — Bens produzidos acabados, isto é, prontos para comercialização e que não disponham de colocação imediata no mercado (preços não favoráveis) deverão permanecer em estoque;
- 2) — A estocagem poderá ser feita pela SPA, no próprio estabelecimento ou em depósito de terceiros (exceto de particular);
- 3) — Para o caso de produtos que não possam ser estocados em depósitos (aves, suínos, bovinos, etc) os mesmos ficarão em estoque nas próprias UPs;
- 4) — Produtos hortigrangeiros e outros perecíveis terão comercialização imediata pelo preço mercado/dia (embora de cotação não favorável);
- 5) — Os produtos, quando acabados, prontos para comercialização, embora sem comércio favorável, terão movimentação contábil, isto é, deverá ser emitida Nota de Entrega pelo preço mercado/dia menos 20% e serão lançados em ficha de controle de estoque da SPA;
- 6) — Os produtos estocados no depósito do estabelecimento ou de terceiros, bem como nas UPs, ficarão sob controle nas fichas de estoque da SPA;
- 7) — Por ocasião da venda dos produtos estocados, será emitida a "Guia de Alteração de Preços", quando houver diferença de preço para mais ou menos; assim como nova Nota de Entrega para cada venda;
- 8) — Ficando ainda produto em estoque, seu preço unitário de estoque será igual ao preço da parcela vendida (reavaliada, se for o caso);

9) — Para as próximas vendas do produto estocado, havendo alteração de preço, será novamente emitida uma nova guia de "Alteração de Preços".

## II - PREENCHIMENTO DA GUIA

Campo A — exercício (ano)  
B — número da GUIA em ordem sequencial;  
C — nome do estabelecimento (Colégio);  
D — número e data da Nota de Entrega que deu origem ao lançamento na ficha de estoque na SPA;  
E — número, em ordem sequencial, e data de alteração de preço.

### PRIMEIRO LANÇAMENTO (1a. linha)

Campo 1 — quantidade de produto em estoque na SPA;  
2 — especificação do produto em estoque;  
3 — unidade (kg, saco, caixa etc);  
4 — preço unitário de estoque;  
5 — valor total do produto em estoque;

### SEGUNDO LANÇAMENTO (2a. linha)

Campo 1 — quantidade do produto em estoque na SPA;  
2 — especificação do produto;  
3 — unidade;  
6 — valor unitário de venda do produto;  
7 — valor total do estoque reavaliado;  
8 e 9 — diferença para mais ou para menos entre o valor original do estoque e o reavaliado.

N.B. — Deverão ser emitidas tantas Guias quantas forem as alterações de preços do produto em estoque contábil na SPA.

8 cm 3 cm

42 cm

6.4.10 - Balancete Geral

Código Agrícola

1987 /1987

**BALANCETE GERAL**

E S P E C I F I C A Ç Õ E S	VALOR DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS		DEPÓSITO		A. DEPOSITAR		TAXAS E IMPOSTOS	
	ANTERIOR	NO MÊS ATÉ O MÊS	ANTERIOR	NO MÊS ATÉ O MÊS	DO MÊS	DO MÊS ANTERIOR	ANTERIOR DO MÊS	TOTAL ATÉ O MÊS
Vendas ao Colégio								
Vendas a Terceiros								
Serviços Agropecuários								
Taxa Manutenção Interno / Inscrição								
2% via de documentos								
Refeições								
Outros serviços								
<b>T O T A I S</b>								

Mód. 9

Data: / /

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

VALOR PRODUÇÃO / SERVIÇO DO MÊS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
DEPOSITADO (extrato)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
CHEQUES EM TRÂNSITO	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
A DEPOSITAR / COOP.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
A DEPOSITAR / SOF.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
TAXAS E IMPOSTOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>T O T A I S</b>							

S.O.F.

Visto

## 7. MONTAGEM DE PROCESSOS

Para o controle dos bens produzidos nos estabelecimentos, através da ISF e da COAGRI, serão elaborados três tipos de processos:

- Processo orçamentário.
- Processo financeiro.
- Processo de arrecadação.

### 7.1 — Processo orçamentário

(Organizado de acordo com a portaria 44/77 IGF/MEC)  
Será composto dos seguintes documentos:

#### a — Para aquisição de produtos:

- Autorização de compra
- Empenho estimativo no elemento 3.1.2.0 em nome da Cooperativa Escolar e de Trabalhos dos Alunos do Colégio Agrícola.

#### b — Para a prestação de serviços:

- Cópia do convênio Colégio/Cooperativa.
- Empenho estimativo no elemento 3.1.3.2 em nome da Cooperativa Escolar e de trabalho dos Alunos do Colégio Agrícola.

### 7.2 — Processo Financeiro

(Organizado de acordo com a portaria 44/77 IGF/MEC)  
Será composto dos seguintes documentos:

#### a — Na aquisição de produtos:

- 1a. Via do empenho
- Notas Fiscais da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio.

- Fatura por pagamento referente a mais de 01 nota fiscal.
  - 4a. Via da NPDO e cópia do cheque em nome da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio.
- b — Na prestação de serviços:
- 1a. Via de empenho
  - Notas de prestação de serviços emitidas pela Cooperativa.
  - 4a. Via da NPDO e Ordem Bancária em nome da Cooperativa Escolar e de Trabalho dos Alunos do Colégio.

### 7.3 — Processo de arrecadação.

	<b>Documentos</b>	<b>P/ISF</b>	<b>P/COAGRI</b>	<b>P/SOF</b>
1	— Balancete Físico Financeiro	1a. via	2a.via	<b>4a.</b> via
2	- Notas de Entrega (COOP)	2a. via	3a. via	<b>4a.</b> via
3	- Notas de Entrega (ALM)	2a. via	3a. via	<b>4a.</b> via
4	— Notas de Serviço	2a. via.	3a. via	<b>4a.</b> via
5	— Termo de Baixa	1a. via	2a. via	<b>4a.</b> via
6	— Comprovante de Depósito Bancário	1a. via	<b>1a.</b> via	<b>1a.</b> via
7	— Cópia de Cheque para a Cooperativa	1a. via	2a. via	<b>4a.</b> via
8	— Guia de alteração de Preços	1a. via	2a. via	<b>4a.</b> via
9	— Extrato Bancário	1a. via	<b>1a.</b> via	<b>1a.</b> via
10	— Balancete Geral	1a. via	2a. via	<b>3a.</b> via

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

1 — A Cooperativa Escolar e de Trabalhos dos Alunos do Estabelecimento receberá uma taxa de 10% sobre o valor das Notas de Entrega de bens produzidos, vendidos a terceiros ou consumidos no Estabelecimento, bem como sobre o valor das notas de serviços executados pela SPA, correspondente à participação de seus associados na execução dos projetos e despesas administrativas da Cooperativa.

2 — A prestação de serviços que origina receitas diversas (taxa) de internato, 2a. via de documentos escolares e etc.) não reverterá pagamento de taxa à Cooperativa.

3 — Será emitido pela SOF empenho estimativo no elemento . . . 3.1.3.2 para fazer face ao pagamento da taxa de 10% de que trata o item 1 destas disposições.

4 — Mensalmente, a SOF efetuará a liquidação de despesa e pagamento através de NPDO e Ordem Bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Serviço e a correspondente fatura.

5 — A Cooperativa devolverá à SPA a mercadoria imprópria à comercialização, recebendo a 3a. via do termo de baixa emitido pela SPA onde deverá constar a assinatura de duas testemunhas estranhas à seção emitente.

6 — Caso não tenham sido realizadas vendas no mês (a terceiros ou ao almoxarifado), o responsável pelo SPA comunicará a SOF através do Balancete Físico-Financeiro da Produção: A SOF através de ofício e Balancete Geral comunicará a ISF e a COAGRI.

7 — Quando os preços de mercado/dia não forem favoráveis à comercialização com terceiros, a SPA deverá estocar os produtos não perecíveis.

8 — Caso o estabelecimento não tenha condições apropriadas de estocagem, poderá fazê-la em depósito de terceiros (exceto em depó-

sito de particular), mediante comprovante de depósito que ficará de posse da SPA, continuando o produto na ficha de estoque.

9 — Deverão ser estocados na SPA, somente os produtos cujos preços não compensem sua comercialização imediata e que se destinem à comercialização com terceiros.

10 — Os produtos destinados ao consumo pela cozinha ou unidades de produção serão remetidos pela SPA e estocados no almoxarifado ou na unidade de produção que fará uso dos produtos.

11 — Os produtos que se destinam a ficar em estoque na SPA serão também movimentados das UPs, mediante a Nota de Entrega.

12 — Na Nota de Entrega, referida no item 11, o preço unitário será o preço mercado/dia, menos 20%.

13 - As vias das Notas de Entrega, "PARA ESTOCAGEM" terão o seguinte destino:

. 1a., 2a. e 4a.: a SPA remeterá à SOF, anexas as vias correspondentes do Balancete Físico-Financeiro da Produção.

. 3a. via: ficará na SPA anexa à 6a. via do Balancete Físico-Financeiro da Produção.

. 5a. via: a SPA remeterá para a UP com recibo.

. 6a. via: ficará no talão.

14 — Mensalmente, a SOF efetuará a liquidação da despesa e pagamento à Cooperativa, dos Bens produzidos e entregues ao Almoxarifado do Colégio.

15 — A SPA manterá fichas de controle de estoque para cada um dos bens produzidos e por ela movimentados.

16 — Bens produzidos, quando produtos acabados sem comercialização (preços inferiores aos de custo) que ficarem nas UPs (suínos, bovinos, aves etc), ficarão em estoque físico na própria unidade e em estoque contábil na SPA.

17 — Para o lançamento nas fichas de controle de estoque da SPA, dos produtos referidos no item anterior, deverão ser emitidas as Notas de Entrega com o preço mercado/dia, menos 20%.

18 — As vias das Notas de Entrega, referidas no item 17. terão a seguinte destinação: 1a., 2a. e 4a. à SOF, 5a. para UP e a 3a. e 6a. vias na **SPA**.

19 — Os bens produzidos, que forem destinados à Cooperativa, sem preço de comercialização garantido (CEASA, feira livre e tendas), serão movimentados também através das notas de entregas nas quais constarão quantidade e especificação; sendo o preço de venda lançado a posteriori, mediante as notas Fiscais da Cooperativa.

## 9. PROCEDIMENTOS DA COAGRI

1 — Delegar competência aos diretores dos Estabelecimentos da rede, para assinar convênio para prestação de serviço com as suas respectivas cooperativas.

2 — Provisionar recursos para pagamento da produção consumida e serviços prestados pela cooperativa.

3 — Proceder à análise, aprovação e publicação de convênio, acordos e contratos.

4 — Acompanhar e controlar a arrecadação das unidades a ela subordinadas.



Composição e Impressão

---

**SIAN - ARTES GRÁFICAS LTDA.**

CLS 454 - Bloco C - Loja B/15 - Curitiba - PR

Fones: (041) 241-0208 e 241-1986

Este livro deve ser devolvido no último  
data carimbado


373.68

21261/86

C652i

COAGRI.

Instruções sobre o sistema de  
controle da receita gerada nas ...

NOME DO LEITOR