

CIBEC/INEP



B0002933

42

**MANUAL DE  
ORGANIZAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO  
DE COOPERATIVA  
ESCOLAR**

35.22:63 (026)

04m

# **Livros Grátis**

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
João Baptista Figueiredo

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Eduardo Portella

**SECRETÁRIO GERAL DO**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
João Guilherme de Aragão

**SECRETÁRIA DA**  
**SECRETARIA DE ENSINO DE 12 E 22 GRAUS**  
Zilma Gomes Parente de Barros

**DIRETOR GERAL DA COORDENAÇÃO**  
**NACIONAL DO ENSINO AGROPECUÁRIO**  
Oscar Lamounier Godofredo Júnior

**PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO**  
**ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO CENAFOR**  
Egas Moniz Nunes

**DIRETOR EXECUTIVO**  
**DA FUNDAÇÃO CENAFOR**  
Pedro Caram Zuquim



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO CENTRO NACIONAL DE APERFEIÇOAMENTO  
DE PESSOAL PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CENAFOR

---

DIVISÃO DE OPERAÇÕES - DOP - Programa Ensino

CDU 37.035.22:63  
Série "Manuais Técnicos", 2

# MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COOPERATIVA ESCOLAR

São Paulo  
1970

SÉRIE "MANUAIS TÉCNICOS"

1. Manual de constituição de cooperativas
2. Manual de organização e funcionamento de cooperativa escolar
3. Manual de contabilidade
4. A sociedade cooperativista na legislação vigente
5. Manual de comercialização agrícola; estatísticas agrícolas

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CENAFOR. Divisão de Operações. Programa Ensino. Manual de organização e funcionamento da cooperativa escolar. São Paulo, 1º7º. 182p. (Série Manuais técnicos, 2)

- CATALOGAÇÃO NA FONTE: DPD/SIEFOR -

CENAFOR. Divisão de Operações. Programa Ensino.  
Manual de organização e funcionamento da cooperativa escolar. São Paulo, 1º7º.  
182p. (Série Manuais técnicos, 2)

1. Cooperativa escolar agrícola-organização I. Título.  
II. Série.

CDU 37.035.22:63

# Equipe Técnica Responsável

DIVISÃO DE OPERAÇÕES

João Beber Filho

PROGRAMA ENSINO

Élio Vieira

TÉCNICOS RESPONSÁVEIS

Américo Teruo Kume

Carlos Alberto de Araújo Almeida

Luiz Martins Larrúbia

Roberto Casarotte

EXECUÇÃO TÉCNICA

Plínio Ribeiro dos Santos Filho

PRODUÇÃO VISUAL GRÁFICA

DIVISÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

A.Julião R.Marques

SERVIÇO DE MULTIMEIOS

A.Fernando C.Passos

EQUIPE TÉCNICA

Júlia Mitie Rossi

Luizette Bemvinda de Souza

Jurema Reis

Henrique José Gedeon Lisboa

José Luiz de Vasconcellos

Luciano Saporito Rossi

Nilton Dias Boarato

Wladimir Senise

REVISÃO

Renilson Ferreira Chagas

# APRESENTAÇÃO

Uma das metas prioritárias da política governamental é incentivar o desenvolvimento da agropecuária.

Esta meta partiu da constatação de que o setor primário da economia deve colaborar mais efetivamente para o desenvolvimento económico do País. Parte do pressuposto, segundo o qual as inovações tecnológicas e a sua difusão entre os produtores agrícolas provocam acréscimos substanciais na produção e na produtividade.

É consenso generalizado que o crescimento acelerado da economia brasileira se faça acompanhar de uma maior distribuição de seus benefícios à população rural do País.

Em grande Parte, as dificuldades de acesso a esses benefícios decorrem do caráter atomizado da produção agropecuária, gerada **por** pequenos e médios produtores rurais. Esse contingente populacional não tem sido adequadamente beneficiado, além de ser prejudicado por formas tradicionais de comercialização dos insumos e produtos agrícolas.

Com o objetivo de integrar ações nos diversos campos da produção agropecuária, reafirmamos a importância do desenvolvimento das cooperativas, principalmente como instrumento modernizador dos processos de produção e comercialização, bem como de estímulo económico e social aos produtores rurais.

A política nacional do cooperativismo, através dos seus órgãos e representações, tem atuado para minorar alguns dos problemas ligados ao setor, tais como:

- . baixo nível de formação dos associados e seus dirigentes, pois que a sua deficiência concorre para uma atuação apática e pouco dinâmica, com sérias restrições às inovações;

- . falta de programação das atividades operacionais da cooperativa, em virtude de deficiência ou ausência de planejamento e controle;
- . falta de pessoal treinado na execução de tarefas ligadas à comercialização da produção.

Acompanhando a política nacional de desenvolvimento, as Escolas Agrícolas vêm instituindo Cooperativas Escolares dentro do Sistema Escola-Fazenda, visando preparar integralmente o aluno para se estabelecer ou atuar ativamente na agricultura.

Através dessa educação, procura-se doutrinar e treinar os alunos para a utilização e administração de cooperativas, evitando a ocorrência de distorções atualmente constatadas no funcionamento destas instituições,

Alem disso, considera-se que o fim educativo é dimensão essencial de toda instituição escolar. Neste sentido, é necessário que os alunos estejam conscientizados de que a união de esforços levara ao alcance dos fins comuns.

O CENAFOR, no intuito de dinamizar e incentivar a instituição das Cooperativas Escolares, apresenta este Manual, que faz parte de uma serie de cinco: Organização e Funcionamento da Cooperativa Escolar, Contabilidade para Cooperativas, Constituição de Cooperativas, Sociedade Cooperativista na Legislação Vigente e Comercialização Agrícola. Esta série, utilizada como apoio didático ao curso de Aperfeiçoamento de Docentes das Escolas Agrícolas em Cooperativa Escolar, constituindo um precioso subsidio para a efetivação de uma iniciativa, não chega, é evidente, a ser a ultima palavra sobre o assunto. Por isso, o nosso empenho ê que a cooperação dos que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento não fique somente no apontar as suas falhas, mas que venha somar-se ao nosso esforço.

# SUMÁRIO

## PÁGINA

Modelo de questionário a ser aplicado aos alunos no ato da matrícula na escola . . . . .	1
Modelo de proposta de admissão de cooperado (na cooperativa). . . . .	2
Ficha de matrícula de cooperado (na cooperativa) ....	3
Rotina a ser observada na admissão de cooperado....	4
Relacionamento colégio e cooperativa escolar para o funcionamento do sistema escola - fazenda ( exemplo real )	
- Relacionamento da cooperativa escolar x estabelecimento de ensino. . . . .	5
- Decreto estadual de 21 de dezembro de 1º71 . . . . .	6
- Resolução SE nº 5 de 11-8-72 . . . . .	7
- Modelo de termo aditivo . . . . .	11
- Portaria CET nº 8/72 . . . . .	13
Fluxo de documentos - L.P.P. - laboratório de prática e produção - projetos iniciais . . . . .	21
Fluxo de documentos - L.P.P. -projetos de reaplicação.	22
Dos controles e reaplicação dos projetos (para a sua continuidade) exemplo hipotético. . . . .	23
Fluxo de documentos - P.A.O. programa agrícola orientado - projetos iniciais e de reaplicação . . . . .	25
Locais, móveis e utensílios cedidos à cooperativa escolar para o seu funcionamento ( "lay-out" )	
- Departamento administrativo . . . . .	27
- Departamento de compras em comum (material escolar e de uso pessoal). . . . .	28
- Departamento de compras em comum (produtos veterinários defensivos agrícolas, adubos, ração, produtos diversos e equipamentos agrícolas). . . . .	2º
- Departamento de compras em comum (síntese de 1º cais). . . . .	30
- Departamento de comercialização (setor de processamento). . . . .	31

- Departamento de comercialização (setor de armazenagem para venda da produção) . . . . .	32
- Departamento de comercialização (síntese de locais)	33
Documentos fiscais exigidos para o funcionamento da cooperativa . . . . .	33
Algumas considerações sobre pagamento de tributos pela cooperativa escolar agrícola . . . . .	35
Notas fiscais geralmente utilizadas e sugestões de documentos internos para o funcionamento da cooperativa escolar agrícola	
- Nota fiscal série D-2 . . . . .	37
- Nota fiscal série D-3 . . . . .	37
- Nota fiscal série D-4 e D-5 . . . . .	38
- Nota fiscal série E-1 . . . . .	3º
- Nota fiscal série E-2 . . . . .	40
- Nota fiscal série E-3 . . . . .	41
- Nota fiscal série E-4 . . . . .	42
- Modelo 11 - Nota de entrega ao refeitório dos cooperados . . . . .	43
- Modelo 03 - Requisição ao almoxarifado da escola . . . . .	44
- Documento interno - controle interno de ferramenta.	45
- Documento interno - requisição de combustível e lubrificantes	45
- Modelo 13 - Taxa de comercialização (serviços) . . . . .	46
- Documento interno para diversos controles (de acordo com a natureza da operação)	47
- Requisição de instalações, máquinas e implementos (modelo 1-A ou 2-A)	48
- Modelo 14 - Relação de subscrição de capital social pelos associados	4º
- Modelo de recibo de pagamento (saída de dinheiro da cooperativa). . . . .	50
- Modelo de recibo de recebimento (de entrada de número na cooperativa). . . . .	50
- Modelo de quadro sintético de concorrência na cooperativa escolar agrícola . . . . .	51

- Modelo de balancete de verificação mensal . . . . ."	53
- Sugestão de boletim caixa - recebimentos . . . . .	55
- Sugestão de boletim de recebimento de produtos "in natura", p/ beneficiamento e ou p/industrialização	56
- Sugestão de copia de cheques emitidos pela coopera tiva I . . . . .	57
- Sugestão de copia de cheques emitidos pela coopera tiva II . . . . .	58
- Sugestão de ficha de controle de estoque . . . . .	59
- Sugestão de fichas de controle de estoque e valor .	60
- Sugestão de ficha de controle de estoque de produ_ tos . . . . .	62
- Sugestão de ficha de utilização diversa em vários departamentos da cooperativa . . . . .	63
- Sugestão de ficha de resumo de mercadorias . . . . .	64
- Sugestão de ficha de razão I . . . . .	65
- Sugestão de ficha de razão II . . . . .	66
- Sugestão de ficha de razão III . . . . .	67
- Modelo para autorização de impressão de documentos fiscais . . . . .	69
- Distribuição das notas fiscais e documentos inter_ nos nos departamentos da cooperativa escolar agríco_ la . . . . .	70
- Algumas considerações sobre o número de associados em cada setor operacional da cooperativa escolar a_ grícola . . . . .	71
- Modelo de boletim caixa-diário . . . . .	72
- Modelo de boletim extra-diário . . . . .	73
- Modelo de boletim bancário . . . . .	74
- Recomendações de ordem geral para preenchimento dos boletins . . . . .	75
- Recomendações específicas para o boletim-caixa . . . . .	75
- Preenchimento do boletim caixa exemplificando . . . . .	77
- Recomendações específicas para o boletim extra-cai_ xa . . . . .	78
- Preenchimento do item 1 do boletim extra-caixa . . . . .	79
- Preenchimento do item 2 do boletim extra-caixa . . . . .	79
- Preenchimento do item 3 do boletim extra-caixa . . . . .	81

- Recomendações específicas para o boletim bancário .	82
Controle de cheques emitidos, para a organização, administração e funcionamento da cooperativa escolar agrícola . . . . .	84
Materiais de escritório e outros, que devem ser adquiridos para o funcionamento dos setores e ou departamentos da cooperativa escolar agrícola	
- Departamento de administração e contabilidade . . . . .	85
- Departamento de compras em comum (consumo etc) . . . . .	86
- Departamento de controle de projetos . . . . .	86
Organização de pastas, para a organização, administração e funcionamento de uma cooperativa escolar agrícola . . . . .	87
O que deve constar nos livros não fiscais, exigidos pelo artigo 22 da lei 5764 de 16.12.1º71. . . . .	88
- Livro ou ficha de matrícula . . . . .	88
- Livro de atas de assembléias gerais . . . . .	88
- Livro de atas da diretoria . . . . .	8º
- Livro de atas do conselho fiscal . . . . .	8º
- Livro de presença dos associados em assembléias gerais . . . . .	8º
Livros fiscais obrigatórios . . . . .	8º
Livros autenticados pelo presidente da cooperativa . . . . .	º3
Livros autenticados pelo fisco estadual . . . . .	º3
Exemplo de termo de abertura . . . . .	º4
Documentos que devem ser elaborados pela cooperativa escolar agrícola, mensalmente e anualmente . . . . .	º5
Especificações sobre: declaração de movimento econômico relações de entrada e saída de mercadoria guia de apuração e informação de I.C.M . . . . .	º7
Sugestão de modelo de declaração mensal dos livros le-	

gais e fiscais, ao órgão de controle e assistência da cooperativa escolar agrícola . . . . .	00
Orientação sobre o registro e o pagamento da contribuição cooperativista . . . . .	100
- Modelo de requerimento solicitando registro na organização das cooperativas do estado respectivo. . . . .	104
Algumas guias de uso mensal e ou anual pela cooperativa escolar agrícola	
- Guia de informação e apuração do I.C.M . . . . .	107
- Declaração de informações - I.P.I . . . . .	107
- Guia de recolhimento do FUNRURAL . . . . .	111
- Declaração anual do FUNRURAL . . . . .	113
Orientação sobre o P.I.S. para cooperativa . . . . .	115
- Tabela de enquadramento das cooperativas no P.I.S.. . . . .	117
Multa - caso real acontecido com uma cooperativa escolar agrícola por não apresentar as guias de informação e apuração do I.C.M. . . . .	118
Organograma funcional da cooperativa escolar agrícola simplificado . . . . .	120
- Algumas considerações sobre itens da estrutura simplificada da cooperativa escolar agrícola . . . . .	122
Organograma funcional da cooperativa escolar agrícola detalhado . . . . .	125
Orientação sobre as reuniões da diretoria da cooperativa . . . . .	120
Orientação sobre as reuniões do conselho fiscal da cooperativa . . . . .	120
Anexo I - Modelo de edital de convocação para reunião da diretoria da cooperativa . . . . .	130
Anexo II - Sugestão para elaboração de ata de uma reunião de diretoria da cooperativa . . . . .	131
Anexo III - Sugestão para elaboração de ata de uma reunião do conselho fiscal da cooperativa . . . . .	133

Sugestão de quadro de controle da produção do L.P.P. enviado ao refeitório e comercializada pela cooperativa escolar agrícola . . . . .	134
Sugestão de quadros de custo de produção, estimado e o real . . . . .	135
Algumas considerações sobre o registro dos projetos na cooperativa . . . . .	138
Sugestão de quadro para relacionar os insumos necessários para o desenvolvimento de cada projeto. . . . .	139
Algumas considerações sobre insumos para projetos ...	140
Algumas considerações sobre a elaboração de cronograma de projetos . . . . .	140
- Exemplo de fases da cultura do milho em alguns estados da federação. . . . .	141
Sugestão de cronograma de execução de projetos- setor agricultura . . . . .	142
Sugestão de cronograma de execução de projetos- setor zootecnia - avicultura de corte . . . . .	143
Sugestão de cronograma de execução de projetos- setor zootecnia - avicultura postura . . . . .	144
Sugestão de cronograma de execução de projetos- setor zootecnia - suinocultura engorda . . . . .	145
Algumas considerações sobre saída de insumos do almoxarifado do colégio. . . . .	146
- Material de consumo . . . . .	146
-Material permanente . . . . .	146
Da entrada de material agropecuário no almoxarifado (deptº de compras em comum) da cooperativa. . . . .	147
- Material agropecuário para projetos do P.A.O . . . . .	147
- Material agropecuário para projetos do P.A.O. e L.P.P. (reaplicação). . . . .	147
- Material agropecuário oriundo do almoxarifado do Colégio. . . . .	147
- Material escolar e ou de uso pessoal . . . . .	148

Algumas considerações sobre entrada, recebimento e registro de material . . . . .	148
Algumas considerações sobre saída de material agropecuário da cooperativa escolar agrícola . . . . .	14º
Algumas considerações sobre saída de material e ou de uso pessoal da cooperativa escolar agrícola . . . . .	150
Algumas considerações sobre a distribuição, controle e registro de materiais escolares e insumos para os projetos . . . . .	150
Algumas considerações sobre o recebimento da produção oriunda do P.A.O. e ou L.P.P. . . . . .	151
- Recebimento, controle e registro da produção do LPP e ou P.A.O. . . . .	152
Algumas considerações sobre o armazenamento da produção (em sacos). . . . .	153
- Sequência das operações na fazenda da armazenagem em sacos . . . . .	153
- Determinação do teor de umidade . . . . .	154
- Como determinar o teor de umidade . . . . .	155
- Temperaturas críticas relativas a utilização de alimmentos . . . . .	156
- Pré-limpeza . . . . .	157
- Processos de secagem . . . . .	158
- Operação com secadores mecânicos . . . . .	15º
- Ensaque . . . . .	161
- Pesagem . . . . .	161
- Costura . . . . .	162
- Conheça bem um armazém - área útil, coxias, quadras, ruas e travessas, rua principal, lastro . . . . .	162
- Empilhamento . . . . .	164
- Como fazer um empilhamento . . . . .	165
Algumas considerações sobre venda da produção do LPP e ou PAO . . . . .	166
Cobrança da taxa de serviços (comercialização)	166

Quadro esquemático da secção de compras em comum secção de produção e trabalho e produção em comum secção de trabalho . . . . .	167
Modelos de documentos utilizados pela cooperativa es- colar agrícola . . . . .	168
Requisições de materiais - considerações feitas ante- riormente . . . . .	16º
Aquisição de material - considerações feitas anterior- mente . . . . .	170
Do registro na cooperativa - considerações feitas an- teriormente . . . . .	170
Orientação ao conselho fiscal . . . . .	170
Modelo para elaboração de relatório da diretoria refe- rente ao exercício social . . . . .	171
Livro de presença nas assembléias gerais . . . . .	173
Distinção e características da assembléia geral ordi- nária e de assembleia geral extraordinária . . . . .	173
Modelo de edital de assembleia geral ordinária . . . . .	175
Algumas observações sobre os procedimentos a serem ob- servados para o preparo de documentos econômicos e administrativos . . . . .	17º

## Modelo de Questionário

Nome do Aluno \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Naturalidade \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Nome do Pai \_\_\_\_\_

Nome da Mãe \_\_\_\_\_

Endereço do Aluno: Estado \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Rua ou Avenida \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Nome da Propriedade \_\_\_\_\_

Via de Acesso Principal \_\_\_\_\_

Via de Acesso Secundária \_\_\_\_\_

Outras Informações Sobre Vias de Acesso \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

## PROPOSTA DE ADMISSÃO

Propomos ao associado desta Sociedade Cooperativa o Senhor.

\_\_\_\_\_, cuja idoneidade moral atestamos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ associado matrícula nº \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ associado matrícula nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ abaixo assinado \_\_\_\_\_

(nacionalidade) \_\_\_\_\_ (profissão) com \_\_\_\_\_ (anos) de idade, domiciliado no \_\_\_\_\_, no pleno gozo de seus direitos civis, declara-se inteiramente de acordo com todas as disposições dos estatutos da COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM \_\_\_\_\_, assim como aceita sua admissão social e subscreverá \_\_\_\_\_ (nº de) quotas-partes do capital social e que se obriga a integraliza-las na forma prevista nos Estatutos.

1) assinatura dos associados apresentantes

2) assinatura do outro associado apresentante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto

DE ACORDO

AUTORIZO MEU FILHO A FICAR ASSOCIADO DESTA COOPERATIVA

\_\_\_\_\_  
Pai, tutor ou responsável

(para os associados menores de idade há a necessidade de autorização do pai, tutor ou responsável. Art. 17 §2º dos Estatutos)

POR RESOLUÇÃO DA DIRETORIA DA COOPERATIVA, TOMADA EM REUNIÃO DO DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 197\_\_\_\_, O PROPOSTO FOI ADMITIDO NO QUADRO SOCIAL DESTA SOCIEDADE. Faça-se a devida comunicação.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Cooperativa



FATO	DOCUMENTO	REGISTRO	JUSTIFICATIVA	EXEMPLO	RESPONSÁVEIS
1º Aluno pretendendo se tornar associado da Cooperativa Escolar APÓS A SUA CONSTITUIÇÃO!	Proposta de Admissão	-	Para o aluno operar com a Cooperativa Escolar há necessidade de preencher a proposta de admissão a ser apresentada por dois associados	Aluno Antonio Alves Sá	Secretário e demais associados que colaboram no Departamento Administrativo da Cooperativa.
2º Reunião da Diretoria da Cooperativa, para estudar o ingresso de novos associados	Proposta(s) de Admissão devidamente preenchidas, pelo proposto e ou pelo pai, tutor ou responsável quando for o caso.	No livro de atas de reunião da Diretoria da Cooperativa e no rodapé da Proposta de Admissão.	Art. 17 dos Estatutos Sociais		Diretoria da Cooperativa Escolar
3º Assinatura do "novo" associado no livro ou ficha de matrícula	Proposta de admissão devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Cooperativa	No livro ou ficha de matrícula, consultando-se os dados levantados através de questionário	Art. 17 dos Estatutos Sociais	Matrícula de Antonio Alves Sá	Secretário, pelo preenchimento dos dados do novo associado; assinaturas do novo associado e do presidente da Cooperativa Escolar.
4º Após assinatura do associado e do presidente no livro de matrícula, o associado adquire direitos e assume obrigações contidas no Estatuto Social ou decorrentes de Assembleias Gerais			Art. 16 dos Estatutos Sociais		Secretário, Presidente, demais elementos da Diretoria e outros associados devem esclarecer o novo associado, seus direitos e obrigações.

**RELAÇIONAMENTO  
COLÉGIO E  
COOPERATIVA ESCOLAR  
PARA O FUNCIONAMENTO  
DO SISTEMA  
ESCOLA FAZENDA**

**Exemplo**

# Relacionamento: Cooperativa Escolar X Estabelecimento de Ensino

## 1. Acordo Especial

É o instrumento hábil que permite a cessão dos bens do estabelecimento a Cooperativa, *pátio. uso*, estipulando a responsabilidade e os direitos das partes

## 2. Termos Aditivos

Para cada projeto é elaborado um termo aditivo

São aditamentos ao Acôrdio Especial, explicitando:

Quais os materiais e bens que serão postos à disposição da COOP. quantidade, preço unitário total, bem como o tempo de utilização;

Prazo para esta cessão;

Responsabilidade: Chefe da Secção do LPP e ou Chefe do Grupo de PAO + Professor Orientador do Projeto respectivo.

### 2.1. Esclarecimentos quanto aos Têrmos Aditivos:

2.1.1. Documento que lhe dá origem: Custo de Produção do Projeto.

2.1.2. Quem assina: LPP = Diretor do Colégio + Presidente da COOP + Chefe da Seção onde o projeto vai se realizar + Orientador da COOP; PAO = Diretor do Colégio + Presidente da COOP + Chefe do Grupo de PAO + Professor Orientador do Projeto respectivo + Orientador da COOP.

2.1.3. Onde é registrado: Art. 21 § 2º da Portaria CET 8/72. "Os têrmos aditivos serão registrados em livro especial na cooperativa onde constara:

\* Santos Filho, Plinio Ribeiro dos "Estrutura e funcionamento das Cooperativas Escolares. Sistema Escola -Fazenda" - curso a professores de cultura Técnica - julho/agosto de 1º74. Pinhal-SP.

- a) N° do Termo Aditivo;
- b) Numero do Projeto
- c) Tipo de projeto
- d) Unidade básica ( e extensão total do projeto)
- e) Valor e custo (receitas e despesas total)
- f) Data de aprovação pelo Conselho Técnico

2.1.3.1. O registro implica em:

- a) Direitos p/o Colégio sobre a COOP
- b) Obrigação da COOP p/ com o Colégio

### **3. Portaria CET 8/72:**

É o texto legal que regulamenta a cessão de bens do Colégio a COOP, especificando os direitos e obrigações a serem observados. Publicado no Diário Oficial do Estado em 18.11.72.

DIÁRIO OFICIAL DE 22 DE DEZEMBRO DE 1971 - Página 7.

*Decreto de 21 de dezembro de 1971*

*Autoriza a instituição de Cooperativas Escolares de Produção e de Serviços e o seu funcionamento junto aos estabelecimentos estaduais de ensino de 2º grau.*

LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de duas atribuições e,

Considerando que a existência de Cooperativas Escolares, atende a difusão dos salutares princípios de solidariedade humana e de conjugação de esforços na produção de bens e serviços;

Considerando por isso mesmo, o alto sentido pedagógico de que reveste a prática do Cooperativismo, entre a mocidade estudantil;

Considerando que sem prejuízo para as atividades escolares de formação geral e especial dos alunos de estabelecimentos de ensino de 2º grau da rede estadual, o funcionamento de Cooperativas Escolares de Produção ou de Serviços será reforço substancial à vivência dos problemas das respectivas modalidades de habilitações profissionais.

*Decreta:*

Artigo 1º - Fica autorizada a instituição de Cooperativas Escolares de Produção ou de Serviços junto aos estabelecimentos estaduais de ensino de 2º grau.

*Parágrafo único* - As Cooperativas Escolares serão constituídas por alunos obedecida a legislação vigente

Artigo 2º - As Cooperativas Escolares funcionarão junto aos respectivos estabelecimentos de ensino mediante condições e cláusulas determinadas em Acordo Especial celebrado entre a direção do estabelecimento e a diretoria da Cooperativa.

*Parágrafo único* - O Acordo Especial a que se refere este artigo será elaborado pela Secretaria de Estado dos Negócios da Educação.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 21 de dezembro de 1º71.

*LAUDO NATEL*

*Esther de Figueiredo Ferraz*, Secretária da Educação

Publicado na Casa Civil aos 21 de dezembro de 1º71

Maria Angélica Gallazzi Responsável pelo S.N.A.

DIÁRIO OFICIAL

Estado de São Paulo

Ano LXXXII - nº 154 - TERÇA-FEIRA, 15 DE AGOSTO DE 1º72 PAGINA 15

GABINETE DO SECRETARIO

Resolução SE nº 5 de 11-8-72

Dispõe sobre o Acordo Especial a ser firmado entre as Cooperativas Escolares e os respectivos Colégios Técnicos Agrícolas Estaduais, da Diretoria do Ensino Agrícola, da Coordenadoria do Ensino

Técnico para o pleno funcionamento do Sistema Escola-Fazenda, e dá outras providências.

O Secretário de Estado dos Negócios da Educação, no uso das suas atribuições legais e a vista do que dispõe o parágrafo único do artigo 2º do Decreto de 21, publicado a 22 de dezembro de 1971 e da representação da Coordenadoria do Ensino Técnico, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado o texto do Acordo Especial a ser firmado entre os Colégios Técnicos Agrícolas Estaduais, da Diretoria do Ensino Agrícola, da Coordenadoria do Ensino Técnico e as suas respectivas Cooperativas Escolares, visando ao funcionamento integral do Sistema Escola-Fazenda.

Artigo 2º - Fica, igualmente aprovado o Termo Aditivo a ser adotado em cada projeto de produção do Sistema Escola-Fazenda e a ser assinado pelas mesmas entidades referidas no artigo 1º.

Artigo 3º - Nos termos do artigo 2º do Decreto citado no "caput" desta Resolução, os Diretores ou responsáveis pela direção dos Colégios Técnicos Agrícolas Estaduais ficam autorizados a representar suas respectivas unidades no Acordo Especial e nos termos Aditivos supracitados.

Artigo 4º - A Coordenadoria do Ensino Técnico, através de proposta da Diretoria do Ensino Agrícola, baixará as normas complementares para a execução da presente resolução.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### ACORDO ESPECIAL

Acordo Especial que entre si fazem o Colégio Técnico Agrícola Estadual \_\_\_\_\_  
nesse ato representado por seu Diretor  
devidamente autorizado pela Resolução da Excelentíssima Senhora  
Secretária da Educação, de \_\_\_\_\_

consoante o disposto no artigo 2º e seu parágrafo único do Decreto de 21, publicado no D.O. de 22-12-71, e sua Cooperativa Escolar, registrada no órgão competente sob o número \_\_\_\_\_ representada por seu Presidente. \_\_\_\_\_ doravante designadas simplesmente CTAE e COOP, respectivamente, visando o pleno funcionamento do Sistema Escola-Fazenda, mediante a adoção do Estatuto que passa a fazer parte integrante deste, e das cláusulas e condições abaixo citadas firmam o presente acordo:

*cláusula primeira* - O CTAE, para bem cumprir sua finalidade última de formar agricultores polivalentes, que possam aplicar maciça e adequadamente nova tecnologia dentro dos princípios de cooperação, se compromete ceder à COOP, a seu exclusivo critério, instalações diversas, animais, rações, áreas de terras, culturas, insumos, combustíveis, máquinas agrárias e implementos agrícolas disponíveis;

*cláusula segunda.* - a cessão a que se refere a cláusula anterior se fará através de Termos Aditivos a este Acordo Especial que serão tantos quantos forem os Projetos Específicos aprovados pelo Conselho Técnico do CTAE, sendo que os Projetos Pecuários deverão passar pela aprovação do Departamento de Ensino Agrícola.

*cláusula Terceira* - O CTAE, indicará professor de cultura-técnica para desempanhar as funções de Orientador da COOP de acordo com as normas estatutárias em vigor;

*cláusula Quarta* - Caberá ainda ao CTAE apresentar à COOP, semanalmente, o resumo das obras de trabalho desenvolvido pelos cooperados nos projetos do Laboratório de Prática e Produção (L.P.P.);

*cláusula Quinta* - a COOP, por sua vez, como órgão catalizador de todas as atividades escolares de ordem prática se obriga:

1. A aplicar os bens recebidos em projetos especiais do L.P.P., onde serão desenvolvidos os projetos econômicos, devidamente orientados pelo CTAE.
2. Promover o retorno dos bens recebidos em projetos especiais do L.P.P., em produtos ou serviços.
3. Creditar ao aluno cooperado o valor da mão-de-obra aplicada no

- L.P.P. cujos créditos serão liberados exclusivamente para aplicação em projetos do Programa Agrícola Orientado (P.A.O.)
4. A responsabilizar-se pela manutenção, conservação e reposição por inteiro dos imóveis, equipamentos e implementos, postos a sua disposição.
  5. Para a execução dos projetos agrícolas orientados pelos cooperados, a COOP, responsabilizar-se-à pelas despesas de uso e desvalorização dos mesmos pelo tempo que ocupá-los.
  6. Fazer o acerto anual de contas quando do encerramento do ano social, previsto no Estatuto.
  7. A efetuar, quando devidos, os recolhimentos fiscais previdenciários e outros.
  8. A atender à legislação cooperativista aplicada à espécie.

*Cláusula Sexta* - Caberá a COOP ainda com relação à contabilidade, a obrigação de:

1. Manter escrituração de todas as operações realizadas, em livros próprios fiscais e contábeis, utilizando para tal o plano de contas padrão que passa a fazer parte integrante deste
2. Trazer rigorosamente em dia os registros contábeis, permitindo a qualquer tempo, auditagens, verificação de estoques, de contas bancárias, do caixa, de direitos e obrigações.
3. Escrituras com base nos Termos Aditivos, em conta especial do Grupo de Compensação do Plano de Contas, das Cooperativas Escolares da Rêde de Ensino Agrícola, os bens relacionados neste Acordo Especial e objeto da cessão.
4. Creditar na conta pessoal do aluno cooperado, a mão-de-obra aplicada nos projetos do L.P.P.

*Claúsula Sétima*

1. Este acordo especial poderá ser rescindido sem qualquer direito a indenização mediante denúncia de uma das partes até 60 (sessenta) dias antes do término do encerramento do ano social, previsto no Estatuto que faz parte integrante deste acordo especial.
2. Consumando-se a rescisão do acordo e recolhimento dos bens pertencentes ao Estado, será efetuado por uma Comissão constiuída de 3 membros, e nomeada pela Coordenadoria do Ensino Técnico, que apresentará relatório circunstanciado sobre os trabalhos.

E por se acharem concordes com o presente ajuste, firmam este Acôrdo Especial por prazo indeterminado, em 4 vias, podendo o mesmo ser suspenso ou cessado conforme o estabelecido através da cláusula sétima.

## Térmo Aditivo

Aditamento do Acôrdo Especial assinado entre o Colégio Técnico Agrícola Estadual de \_\_\_\_\_ e sua Cooperativa Escolar de Trabalho, para a execução do projeto de \_\_\_\_\_ em que se baseia o sistema Escola-Fazenda.

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 1º7\_\_, no Colégio Técnico Agrícola Estadual de \_\_\_\_\_ daqui **por** diante referido pela sigla CTAE, representado pelo seu Diretor o Sr. \_\_\_\_\_ e a Cooperativa - Escolar de Trabalho dos alunos do Colégio Técnico Agrícola Estadual de \_\_\_\_\_ daqui por diante referida pela sigla COOP, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr \_\_\_\_\_ firmam o presente aditamento ao Acôrdo Especial nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1[7]\_\_ mediante as seguintes cláusulas:

*Primeira:* Para a execução do projeto. (PAO ou LPP)  
a cargo do (grupo ou secção) o CTAE coloca á disposição da COOP os seguintes bens e materiais:

*Segunda:* A cessão dos bens e materiais se fará pelo prazo de  
após o qual será calculada e cobrada taxa de uso, sendo este valor creditado na conta Escola-Fazenda, cujo montante terá o destino, determinado no acordo especial.

*Terceira:* O projeto obedecerá planejamento prévio, aprovado pela

Direção do Colégio e Equipe Técnica cabendo a COOP, a fiscalização da execução do mesmo.

*Quarta.*: Após a conclusão do projeto a COOP apresentará ao CTAE \_\_\_\_\_ a demonstração dos resultados, que será analisada pela Equipe Técnica.

*Quinta* - A distribuição da produção se fará única e exclusivamente pela COOP, que manterá um controle contábil da mesma.

*Sexta* - Em caso de perda total ou parcial do projeto, a Equipe Técnica do CTAE fará a apuração das causas, para que sejam tomadas as medidas que se fizerem necessárias.

*Sétima* - (Somente em Projetos de PAO)

Ficam coobrigados ao presente, os alunos \_\_\_\_\_  
que constituem o Grupo \_\_\_\_\_ de  
., que serão representados pelo aluno  
designado como chefe do grupo.

E por se acharem assim convencionados assinam o presente na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas.

Testemunhas:

Diretor do Colégio

Presidente da Cooperativa

(Publicado novamente por ter saldo incompleto)

D I Á R I O      O F I C I A L

ESTADO DE SÃO PAULO

PÁGINA 26 - ANO LXXXII - nº 220 - SÁBADO, 18 DE NOVEMBRO DE 1º72

COORDENADORIA DO ENSINO

TÉCNICO

Gabinete do Coordenador

Portaria C.E.T nº 8/72

Baixa normas complementares à Resolução SE nº 5 de 11 de agosto de 1º72.

O Coordenador do Ensino Técnico da Secretaria da Educação, no uso de suas atribuições **ã vista do que** dispõe o artigo 4º da Resolução SE nº 5 de 11.08.72 e, atendendo ao que lhe foi proposto pela Portaria do Ensino Agrícola, baixa a presente portaria:

Artigo 1º - Os estabelecimentos de Ensino Agrícola de 2º grau, do Estado de São Paulo, funcionarão no Sistema Escola-Fazenda com o objetivo de formar técnicos em Agropecuária (Agricultor Polivalente).

Artigo 2º - O sistema Escola-Fazenda é constituído pelas quatro áreas de atividades abaixo relacionadas, pelo objetivo comum de formar o Agente de Produção no setor primário da economia:

Cultura Geral e Técnica (C.G.T.)

Laboratório de Prática e Produção (L.P.P.)

Programa Agrícola Orientado (P.A.O.)

Cooperativa Escolar Agrícola (COOP)

Artigo 3º - A área de cultura geral e técnica (C.G.T.) compreende o desenvolvimento das atividades relativas às matérias e disciplinas do Núcleo Comum e da parte diversificado dos currículos de 2º Grau para o setor primário.

Artigo 4º - O Laboratório de Prática e Produção (L.P.P.) é constituído pelo conjunto de projetos elaborados por

professores das disciplinas técnicas a fim de demonstrar e sedimentar os conhecimentos teóricos.

*Parágrafo único* - Integrarão o L.P.P as atividades dos setores agropecuários existentes nos Colégios Técnicos Agrícolas:

Agricultura, Zootecnia, Horticultura, Industrias Rurais, Economia Domestica - para zona rural e Mecânica Agrícola.

Artigo 5º - O Programa Agrícola Orientado (P.A.O.) e o conjunto dos projetos agropecuários elaborados e desenvolvidos pelos alunos, sob a orientação dos professores das disciplinas técnicas.

Artigo 6º - A Cooperativa Escolar Agrícola (C00P) de Trabalho e Produção em Comum é o instrumento básico final de atuação do Sistema Escola-Fazenda.

Artigo 7º - O inter-relacionamentos das áreas de atividades estabelecidas pelo currículo pleno de cada CTAE deverá propiciar o eficiente funcionamento do Sistema Escola-Fazenda.

*Parágrafo único* - A parte diversificada do currículo de cada CTAE deverá considerar as peculiaridades regionais da área em que estiver localizado.

Artigo 8º - As disciplinas do Núcleo Comum destinadas à formação geral, assim como as da parte Diversificada, responsáveis pela formação profissional técnica, serão didaticamente tratadas a fim de levar o aluno a desenvolver hábitos adequados de estudo, cooperação no trabalho, auto-iniciativa no planejamento e condução de empresas agropecuárias.

Artigo 9º - Os projetos agropecuários para o currículo de cada estabelecimento, obedecerão a critérios econômicos e pedagógicos.

*Parágrafo 1º* - Constituem critérios de seleção de projetos:

- a) Identificação das culturas e criações básicas;
- b) Possibilidade de Comercialização;
- c) Valor alimentício;
- d) Adequação às condições de clima e solo da região;
- e) Possibilidades de auto-suficiência.

*Parágrafo 2º* - Constituem critérios pedagógicos de seleção dos projetos:

- a) Identificação das culturas e criações básicas segundo a generalização das operações executadas;
- b) Simplicidade de execução;
- c) Ciclo de produção;
- d) Definição de classe na ordem de importância para o País;
- e) Relacionamento com os demais projetos.

Artigo 10 - Haverá adequação do ano letivo ao ano agrícola, bem como a integração das disciplinas do currículo, como decorrência da escolha dos projetos para cada série escolar e da previsão dos ciclos das culturas e criações.

Artigo 11 - A coerência interna do Sistema Escola-Fazenda deverá ser verificada e ajustada a medida que o ensino teórico seja aferido através de:

- a) Demonstração e aplicação no L.P.P.
- b) Utilização em projetos de produção no P.A.O.
- c) Experiências concretas na reunião de pequenos recursos para a obtenção de bens necessários, através da Cooperativa de Trabalho e Produção em Comum.

Artigo 12 - O funcionamento do Sistema Escola-Fazenda será orientado e fiscalizado sob os aspectos educacional e econômico.

Artigo 13 - A orientação e fiscalização de que trata o artigo anterior serão realizadas, respectivamente, por

equipes de Supervisão Pedagógica e de Auditoria.

*Parágrafo 1º* - A equipe de Supervisão Pedagógica será assim constituída:

- 1 Educador
- 1 Engenheiro Agrônomo
- 1 Zootecnista
- 1 Economista Doméstico

2º - A equipe de Auditoria será assim constiuída:

- 1 Contabilista
- 1 Engenheiro Agrônomo
- 1 Zootecnista

*Parágrafo 3º* - A equipe de Supervisão Pedagógica terá a seu cargo a supervisão do funcionamento do Sistema Escola-Fazenda.

*Parágrafo 4º* - A equipe de Auditoria terá a seu cargo a fiscalização, orientação e controle dos registros econômicos e contábeis do Sistema Escola-Fazenda.

Artigo 14 - O Acordo Especial entre o CTAE e sua Cooperativa Escolar Agrícola somente será firmado ou terá continuidade após a aprovação do Plano Anual da Escola-Fazenda, elaborado pelo Conselho Técnico do CTAE.

Artigo 15 - Os planos anuais do CTAE referidos no artigo anterior deverão ser aprovados pelo Diretor Geral do Ensino Agrícola, após parecer da Equipe Técnica Pedagógica.

*Parágrafo único* - A Equipe Técnica Pedagógica designará 3 (três) comissões para estudo dos referidos planos anuais:

- 1a.) Comissão de Agricultura e Engenharia rural:
  - 2 Engenheiros Agrônomos, licenciados, com experiência de, pelo menos, 2 anos no Sistema Escola-Fazenda.
  - 1 Educador, licenciado em pedagogia, com

experiência de, pelo menos, 2 anos no magistério de 2º grau.

2a.) Comissão de Zootecnia e Industrias Rurais:

1 Engenheiro agrônomo, licenciado, com experiência de, pelo menos, 2 anos no Sistema Escola-Fazenda.

1 Zootecnista ou Medico Veterinário, licenciado, com pelo menos, 2 anos de experiência no Sistema Escola-Fazenda.

1 Educador licenciado em pedagogia, com, pelo menos, 2 anos de experiência no magistério de 2º grau.

3a.) Comissão de Economia Domestica:

2 Economistas Domésticos licenciados, graduados em curso superior de Ciências Domésticas, com pelo menos, 2 anos de experiência no Ensino Técnico Agrícola.

1 Educador, licenciado em pedagogia, com experiência de, pelo menos, 2 anos no magistério de 2º grau.

Artigo 16 - O Conselho Técnico do CTAE, mencionado no artigo 14, será constituído de todos os professores de Cultura Técnica, cabendo a presidência do mesmo ao Diretor do CTAE ou ao seu substituto eventual.

Artigo 17 - São atribuições do Conselho Técnico:

I - Estudar e aprovar os projetos de LPP e PAO;

II- Indicar, entre seus membros, elemento para exercer a função de Orientador da Cooperativa;

III- Prestar serviço de assessoria durante o desenvolvimento dos projetos de LPP e PAO;

IV- Analisar os resultados econômicos e técnicos apresentados pelos projetos;

V - Enviar ao DEA, após o término de cada projeto, análise completa dos resultados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 18 - O Conselho Técnico reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário,

com a obrigatoriedade do comparecimento de 2/3 de seus componentes.

*Parágrafo 1º* - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor do CTAE, ou por 2/3 de seu Conselho, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, devendo o edital de convocação mencionar os assuntos a serem tratados.

*Parágrafo 2º* - As reuniões ordinárias terão datas prefixadas e determinadas na primeira reunião do ano.

*Parágrafo 3º* - As atas das reuniões serão lavradas em livro próprio e aprovadas, por votação, nas reuniões subsequentes.

Artigo 1º - No ato do Acordo Especial, o CTAE apresentará um inventário dos bens a serem cedidos, onde constará:

- a) Data do levantamento;
- b) Valor atual dos bens cedidos;
- c) Valor de aquisição dos objetos;
- d) estado de conservação dos bens.

*Parágrafo 1º* - Os bens constantes do inventário serão vistoriados, antes da cessão, pela Diretoria da COOP e seu Orientador designado, que apresentarão laudo de vistoria a ser anexado ao Acordo Especial.

*Parágrafo 2º* - Os bens cedidos pelo CTAE serão registrados em livro especial na Cooperativa.

Artigo 20 - O CTAE fará verificações constantes e periódicas quanto a conservação dos bens cedidos por intermédio de uma comissão de 3 (três) professores de Cultura Técnica, que apresentarão laudo de vistoria à Direção do CTAE.

Artigo 21 - Os Termos Aditivos citados na cláusula 2a. do Acordo Especial, serão elaborados com base nos projetos de L.P.P. e P.A.O.

*Parágrafo 1º* - Para cada projeto específico será

elaborado um Termo Aditivo, passando o projeto a fazer parte integrante do mesmo.

*Parágrafo 2º* - Os Termos Aditivos serão registrados em livro especial, na Cooperativa onde constará:

- a) Numero do Termo Aditivo;
- b) Numero do projeto;
- c) Tipo do projeto;
- d) Unidade básica;
- e) Valor e custos;
- f) Data de aprovação pelo Conselho Técnico.

Artigo 22 - Os projetos de L.P.P., serão considerados como produção em comum dos alunos cooperados.

*Parágrafo 1º* - Serão creditados ao CTAE, em conta especial, os valores correspondentes as despesas de uso que deverão onerar cada projeto em particular.

*Parágrafo 2º.* - Serão creditados aos alunos as horas trabalhadas no L.P.P., que serão pagas somente após a comercialização dos produtos.

*Parágrafo 3º* - O montante equivalente ao "Y" de cada projeto deverá ser reaplicado, em sua totalidade única e exclusivamente em projetos da mesma espécie.

*Parágrafo 4º* - As aquisições para reposição de bens, insumos, instalações e materiais deverão ser aprovadas pelo Conselho Técnico do CTAE.

Artigo 23 - Os resultados dos projetos do P.A.O., serão considerados como produção dos respectivos grupos executores.

*Parágrafo 1º-* As despesas de uso e gastos gerais dos projetos de P.A.O., serão de responsabilidade do grupo executor de cada projeto em particular.

*Parágrafo 2º.* - Dos resultados positivos obtidos no

P.A.O., no mínimo 70% (setenta por cento) serão reaplicados em projetos da mesma espécie, sendo o restante distribuído ao grupo executor.

*Parágrafo 3º - O acerto de contas, com os grupos, para fins de crédito, será feito somente após a comercialização dos produtos.*

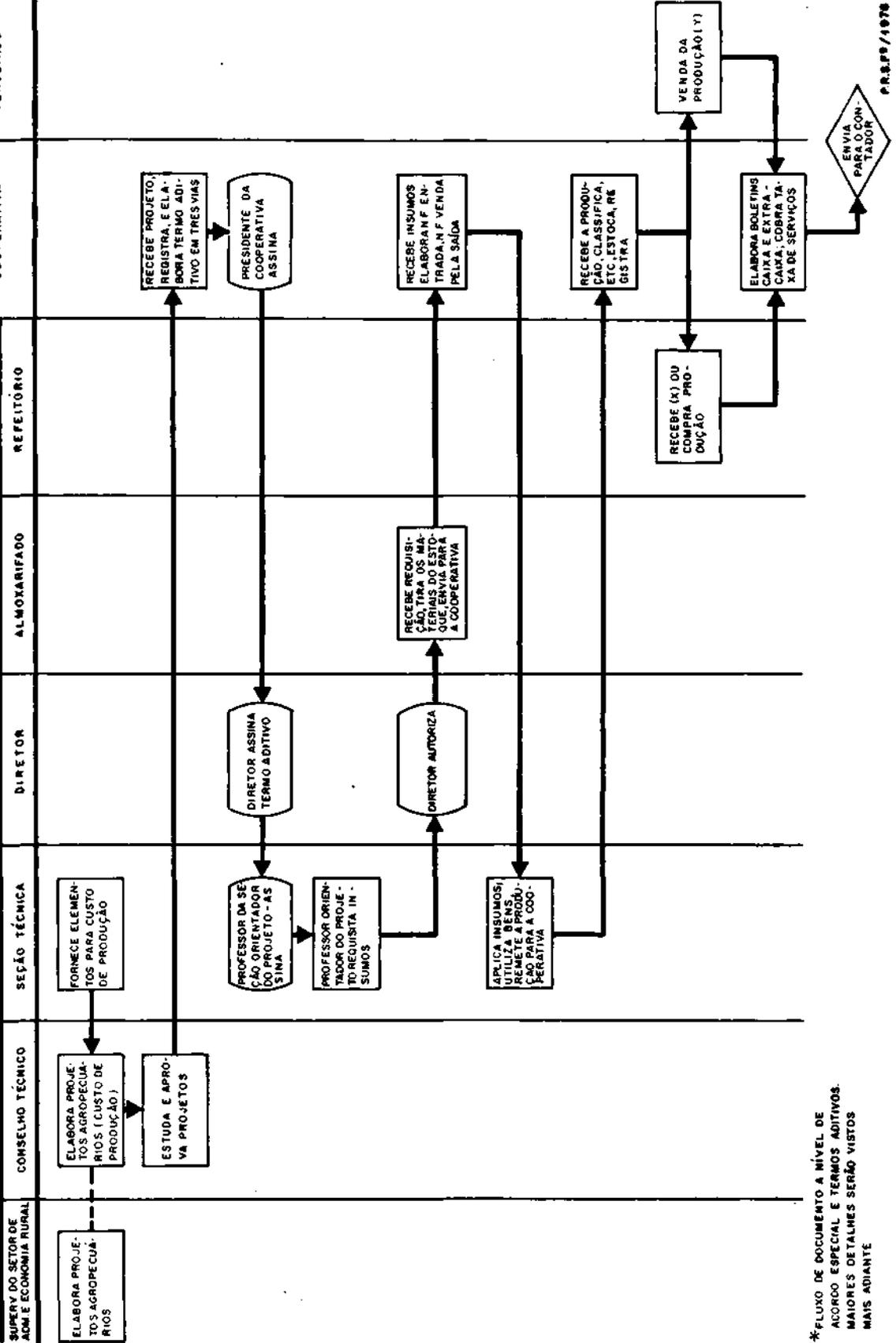
Artigo 24 - A Cooperativa apresentará I Equipe de Auditoria do DEA:

- a) Mensalmente, balancete de verificação;
- b) Diariamente, boletins de Caixa, Extra-Caixa e Bancário.

Artigo 25 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLUXO DE DOCUMENTOS: LABORATÓRIO DE PRÁTICA E PRODUÇÃO \* L.P.P. / PROJETOS INICIAIS

COLÉGIO TÉCNICO AGRÍCOLA

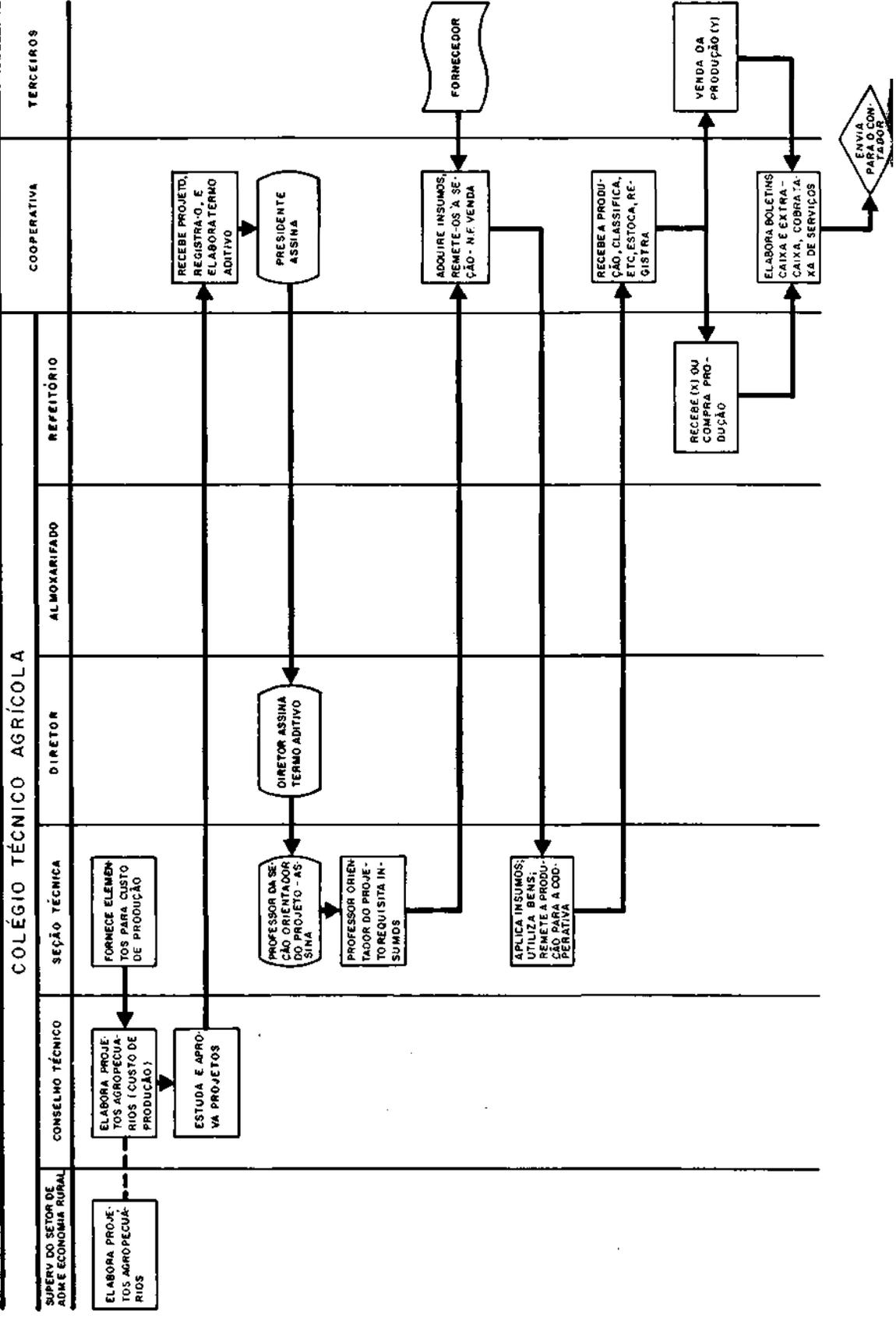


\*FLUXO DE DOCUMENTO A NÍVEL DE ACORDO ESPECIAL E TERMOS ADITIVOS. MAIORES DETALHES SERÃO VISTOS MAIS ADIANTE

PROJETOS DE REAPLICAÇÃO

L.P.P.

# FLUXO DE DOCUMENTOS: LABORATÓRIO DE PRÁTICA E PRODUÇÃO - L.P.P. / REAPLICAÇÃO EM NOVOS PROJETOS



# pos Controles e Reaplicação dos Projetos (Para a sua continuidade)

## Exemplo hipotético

### 1º FATO:

Para o desenvolvimento de um projeto

AVICULTURA CORTE - 3.000 pintainhos, ração, medicamentos para o  
1º lote, com instalação já concluída;

### 2º FATO.

Projeto desenvolvido pelo LPP - Seção de Zootecnia;

### 3º FATO:

Comercialização dos frangos:

Valor da Nota Fiscal de Venda . . . . . Cr\$ 21.000,00

### 4º FATO:

Dedução dos gastos efetuados no projeto:

(-) Despesa de uso (D.U.) . . . . .	Cr\$	700,00
(-) Despesa de material (D.M.) . . . . .	Cr\$	15.000,00
(-) Despesas de venda (D.V.) . . . . .	Cr\$	500,00
(-) Despesa de taxa de comercialização . . . . .	Cr\$	2.100,00
(-) Despesa de mão-de-obra . . . . .	Cr\$	700,00
TOTAL DOS GASTOS . . . . .	Cr\$	19.000,00

### 5º FATO:

Calculo dos resultados: positivos/negativos

Receita Bruta do projeto . . . . .	Cr\$	21.000,00
(-) Despesas do projeto e não da Cooperativa . . . . .	Cr\$	19.000,00
LUCRO LÍQUIDO DO PROJETO (L.L. do LPP) . . . . .	Cr\$	2.000,00

\* Santos Filho, Plínio Ribeiro dos - "Considerações preliminares a cerca da Estrutura e Funcionamento da Cooperativa Escolar - Sistema Escola-Fazenda" Curso a Professores de Cultura Técnica julho/agosto 1974 - Pinhal - SP.

6? FATO:

Utilização (reaplicação) das despesas cobradas dos projetos

- 6.1. Despesas de material (D.M.) - Cr\$ 15.000,00 - Reaplicação na compra de pintainhos, ração, medicamentos, para novo projeto de avicultura corte (para dar continuidade); e ou devolução ao governo em dinheiro;
- 6.2. Despesa de vendas (D.V.) - Cr\$ 500,00 - Despesas decorrentes da comercialização da produção e que não mais retornam a Cooperativa: (ICM, IPI, FUNRURAL, FRETES, COMISSÕES, etc)
- 6.3. Despesa de taxa de comercialização (T.C.) - Cr\$ 2.100,00 - Taxa cobrada dos projetos de LPP e PAO para custear os serviços prestados pela Cooperativa aos seus associados;
- 6.4. Despesa de uso (D.U.) - Cr\$ 700,00

2 HIPÓTESES:

1a.) Montante utilizado para a compra de material de construção (madeira, tijolos, telhas, etc) para construção de novo barracão de avicultura corte ou para a sua conservação ou manutenção;

2a.) Devolução ao governo, em dinheiro.

- 6.5. Despesas de mão-de-obra (D.M.O.) - Cr\$ 700,00 - para ser creditado aos grupos de alunos do PAO, para retirarem insumos na Secção de Compras em Comum até esse limite.
- 6.6. Lucro Líquido do Projeto - Cr\$ 2.000,00

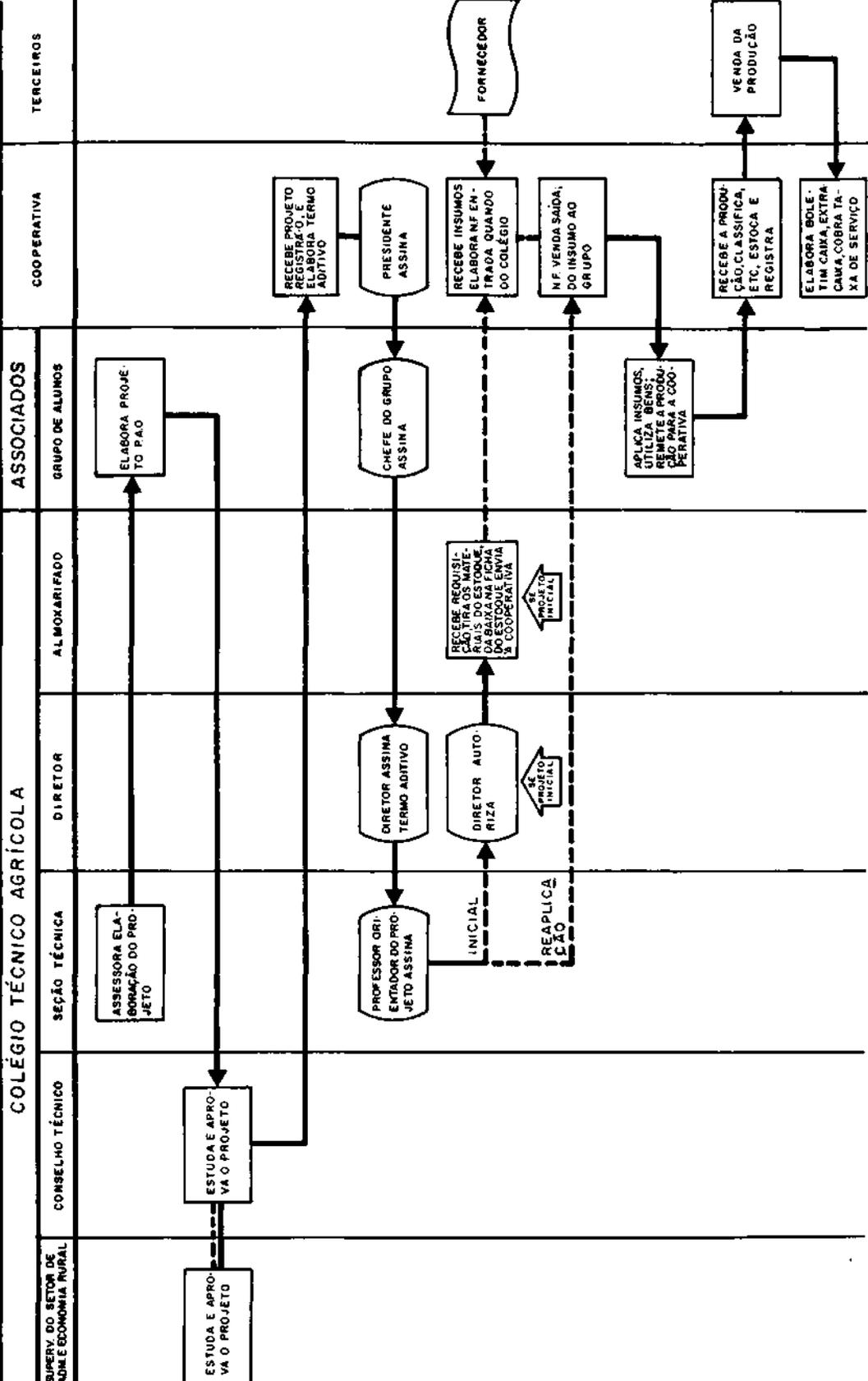
2 HIPÓTESES:

1a.) Para aplicação na construção de novos barracões ou sua manutenção e conservação, desde QUE EM ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA, os associados assim o decidirem;

2a.) Ou retorno aos associados da Cooperativa, após o encerramento do Balanço Geral e da Demonstração de "Sobras e Perdas".



FLUXO DE DOCUMENTOS: PROGRAMA AGRÍCOLA ORIENTADO - P.A.O.



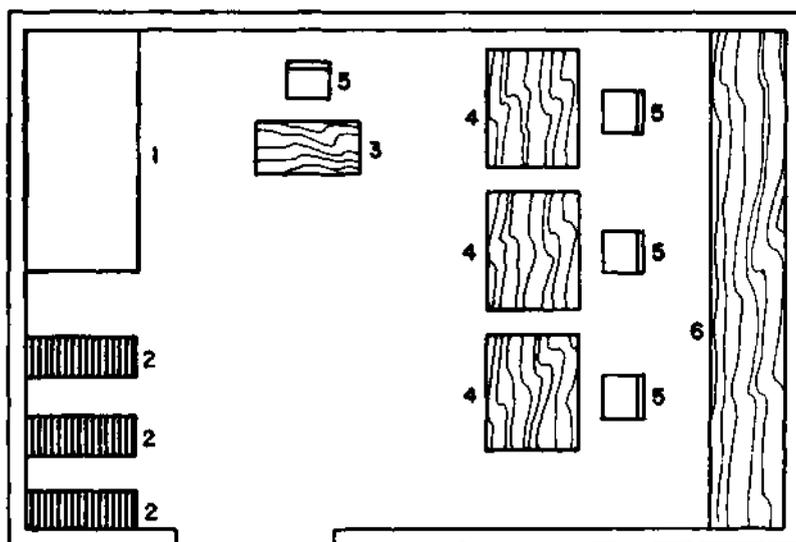
\* FLUXO DE DOCUMENTOS A NÍVEL DE ACORDO ESPECIAL E TERMOS ADITIVOS, MAIORES DETALHES SERÃO VISTOS MAIS ADIANTE

# **LOCAIS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS CEDIDOS À COOPERATIVA ESCOLAR, PARA O SEU FUNCIONAMENTO**

- A Cooperativa Escolar é a Sala de Aula do Sistema Escola-Fazenda
- A Cooperativa Escolar é um Laboratório contínuo de Aprendizagem

# 1. Departamento Administrativo

- Secretaria
- Tesouraria

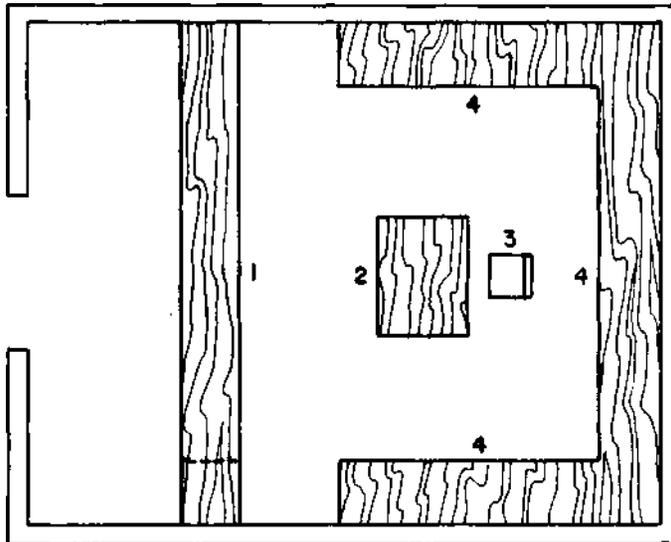


## LEGENDA

- 1 ESTANTE COM PORTA
- 2 ARMÁRIO DE AÇO (ARQUIVO)
- 3 MESINHA PARA MQUINA DE ESCREVER
- 4 MESA
- 5 CADEIRA
- 6 ESTANTE DE MADEIRA

## 2. Departamento de Compras em Comum

- Material Escolar
- Material de Uso Pessoal



### LEGENDA

- 1 BALCÃO
- 2 MESA
- 3 CADEIRA
- 4 PRATELEIRA DE MADEIRA

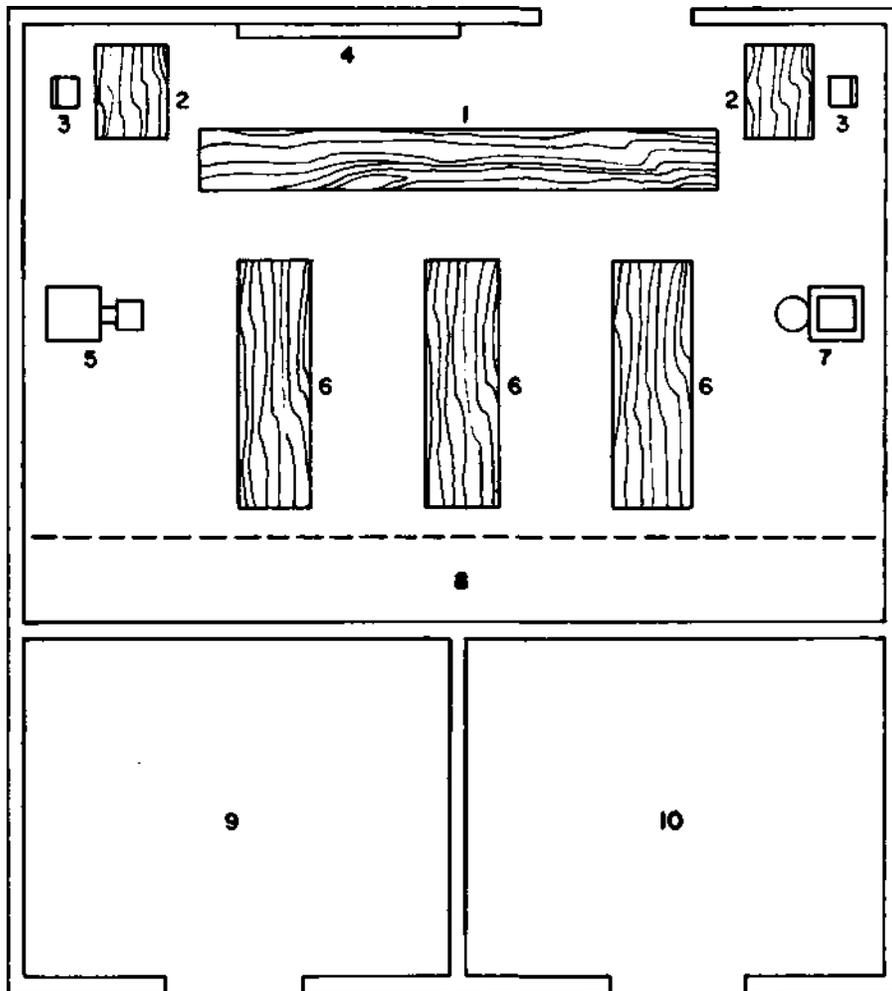
## 2. Departamento de Compras em Comum

Para  
Fornecimento  
dos  
Cooperados

- Produtos Veterinários
- Defensivos Agrícolas
- Adubos
- Ração
- Produtos Diversos ( Sementes, etc)

Para ser  
guardado e  
para posterior  
uso

- Equipamentos Agrícolas ( Pulverizadores, etc)

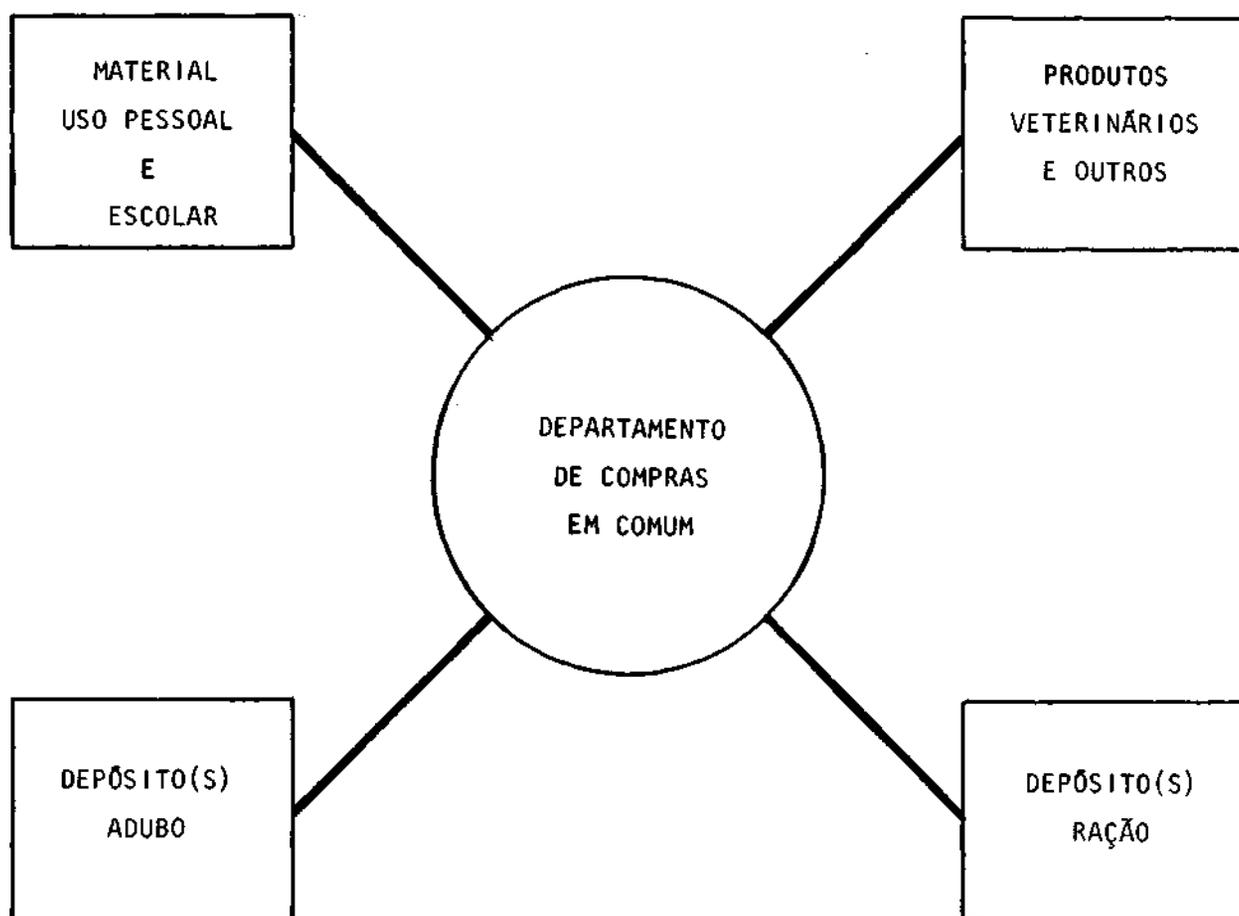


### LEGENDA

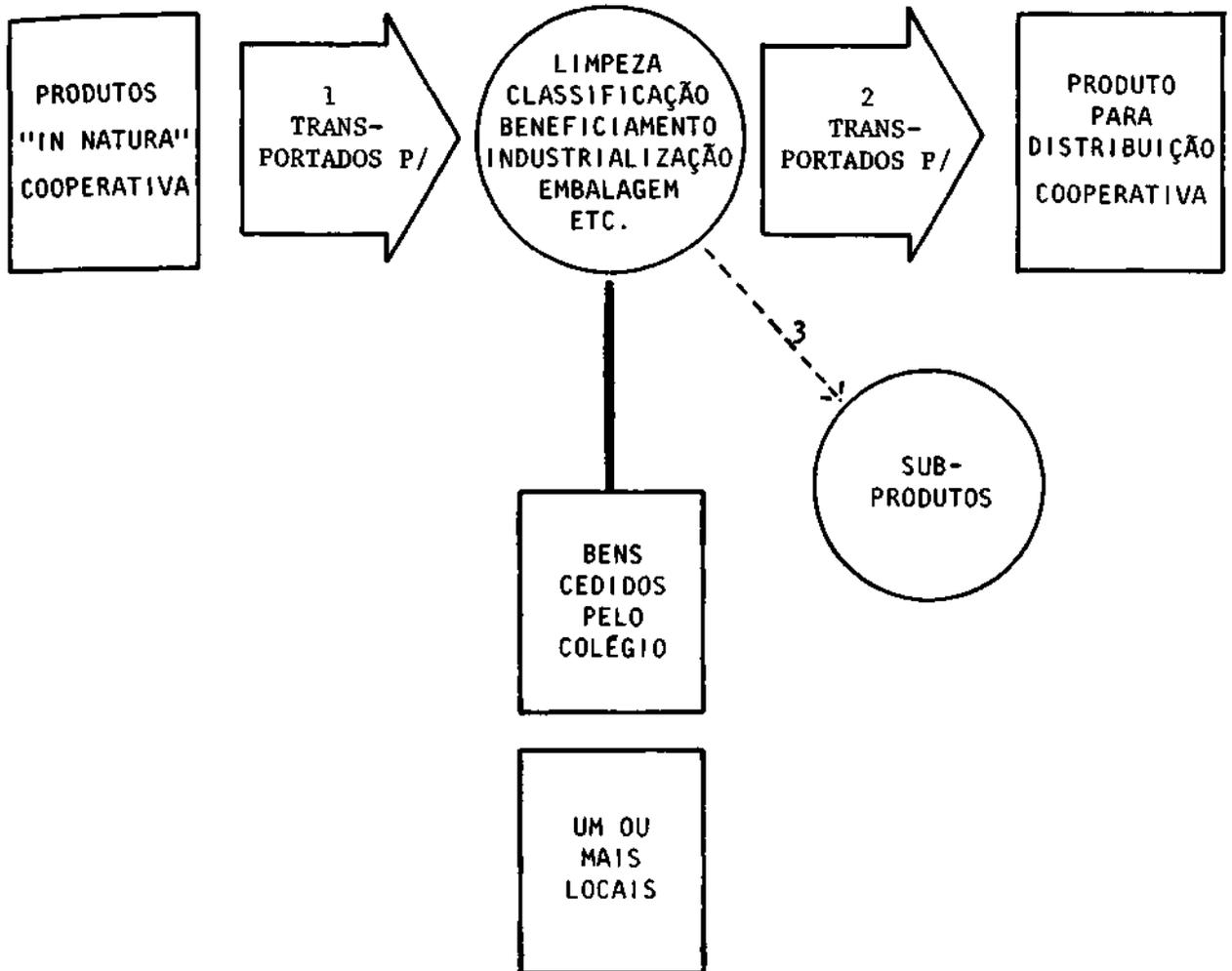
- 1 BALCÃO
- 2 MESA
- 3 CADEIRA
- 4 QUADRO COM LISTA DE PREÇOS
- 5 MESA COM BALANÇA DE GRAMAS
- 6 PRATELEIRAS DE MADEIRA (ESTANTE)
- 7 GELADEIRA
- 8 EQUIPAMENTOS AGRÍCOLA
- 9 DEPÓSITO DE ADUBOS
- 10 DEPÓSITO DE RAÇÃO

## 2. Departamento de Compras em Comum

Síntese: Locais

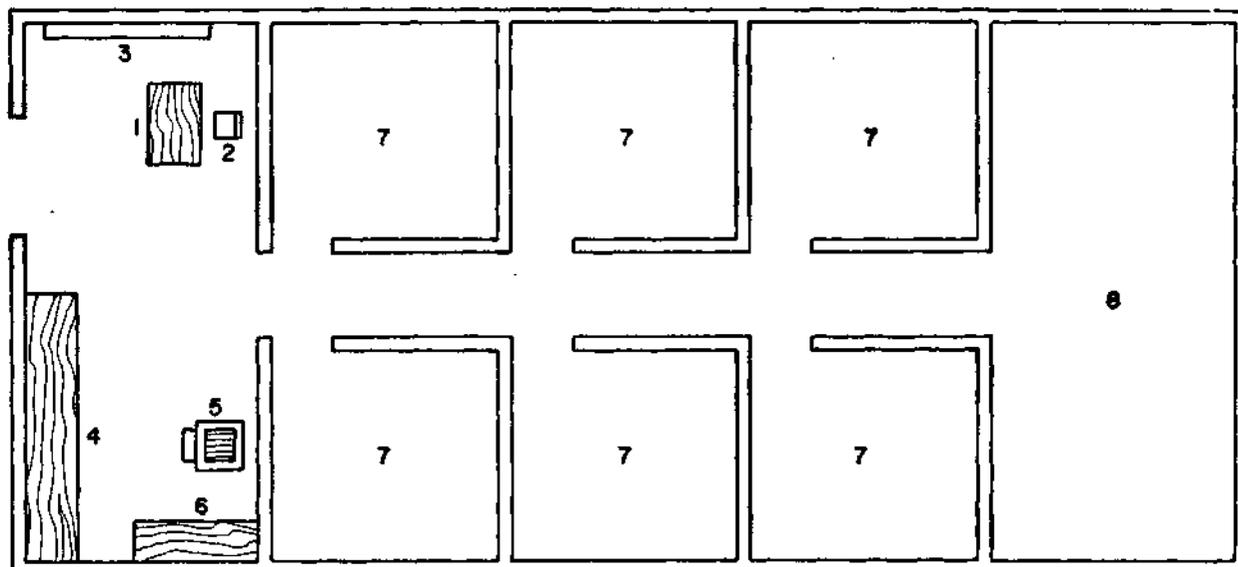


### 3. Departamento de Comercialização Setor de Processamento



### 3. Departamento de Comercialização

Setor de Armazenamento para venda da Produção

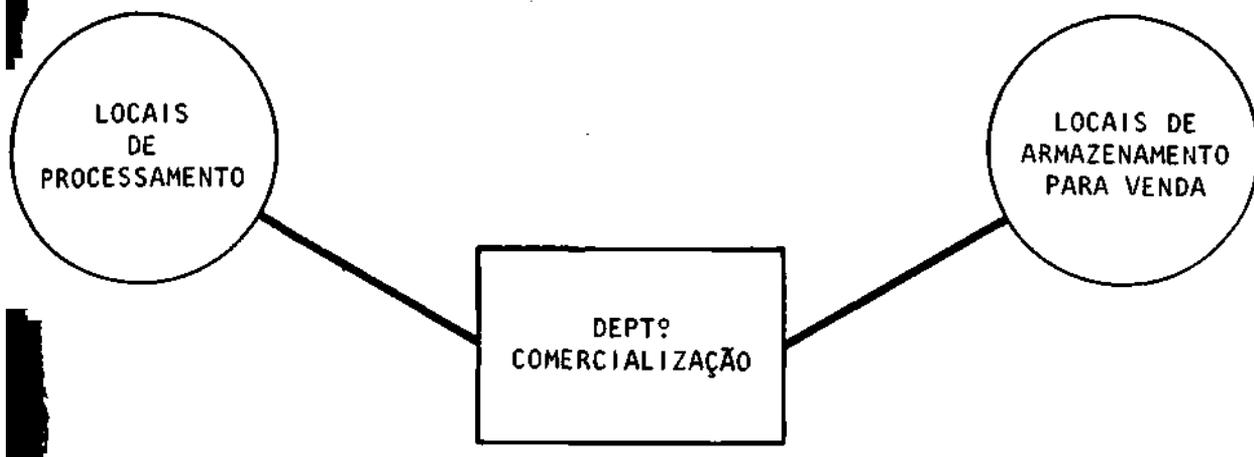


#### LEGENDA

- 1 MESA
- 2 CADEIRA
- 3 QUADRO DE CONTROLE I
- 4 ESTANTE COM PORTA
- 5 BALANÇA 7.200 Kg
- 6 PRATELEIRA DE MADEIRA (ESTANTE)
- 7 SALAS
- 8 GALPÃO

### 3. Departamento de Comercialização

Síntese: Locais



#### Documentos Fiscais\*

O contribuinte deverá emitir os seguintes documentos fiscais, de conformidade com as operações de entrada e saída de mercadorias promovidas por seu estabelecimento:

a) NOTA FISCAL - SÉRIE "A"

Nas saídas a destinatários localizados neste Estado, em que caíbam, simultaneamente, lançamentos do IPI e do ICM;

\* Manual do Contribuinte - Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - julho/72.

b) NOTA FISCAL - SÉRIE "B"

Nas saldas a destinatários localizados neste Estado e para o Exterior, em que não caiba o lançamento do IPI;

c) NOTA FISCAL - SÉRIE "C"

Nas saídas a destinatários localizados em outros Estados, com ou sem lançamento do IPI;

d) NOTA FISCAL DE VENDAS A CONSUMIDOR - SÉRIE "D"

Nas vendas a consumidor, quando a mercadoria é retirada pelo comprador. Este documento poderá ser substituído pela Nota Fiscal Simplificada ou pela emissão de cupons de máquina registradora, em ambos os casos somente após a autorização fiscal; contudo, o uso da Nota Fiscal Simplificada pelos contribuintes no regime de estimativa não depende de autorização;

e) NOTA FISCAL DE ENTRADA - SÉRIE "E"

Nas entradas de mercadorias no estabelecimento em virtude de importação direta, remessas por particulares, produtores, retornos de remessas para vendas fora do estabelecimento e outros casos previstos pela legislação. Observe-se que a emissão deste documento pelo destinatário não desobriga da emissão da Nota Fiscal de Produtor, o produtor não equiparado a comerciante ou industrial;

f) NOTA FISCAL DE PRODUTOR (não tem seriação)

Nas saídas de mercadorias promovidas por estabelecimentos de produtores não equiparados a comerciantes ou industriais.

Excetuada a Nota Fiscal de Venda a Consumidor, o contribuinte deverá, antes de mandar imprimir os documentos acima, solicitar a competente autorização à repartição fiscal. Esse pedido é feito através de impresso próprio, a ser preenchido e entregue ao fisco pelo estabelecimento gráfico incumbido de confeccionar os documentos.

\*\* Mais Utilizadas.

AS séries dos documentos fiscais serão divididas em subséries identificadas por algarismos, conforme o fim a que se destinar cada uma delas (exemplo: Nota Fiscal série "B-1", "B-2", "A-4", etc). Quando o estabelecimento utilizar uma única subsérie, ela ainda assim será identificada pelo algarismo "1".

Quando realizar, ao mesmo tempo, operações sujeitas e não sujeitas ao ICM, o contribuinte deverá utilizar documentos fiscais de subséries distintas.

Finalmente, cabe observar que, assim como é obrigatória a emissão de documentos fiscais pelo remetente em todas as saídas de mercadorias, também é obrigação do destinatário exigir tais documentos, com todos os requisitos legais, dos que devam emití-los.

## **Pagamento de Tributos**

Quanto ao pagamento de tributos esclarece:

1. A Cooperativa Escolar de Trabalho e Produção em Comum não pode, sob pena de incorrer em sanções legais, deixar de recolher os tributos a que esteja sujeita pela prática de suas atividades econômicas, consideradas como fator gerador dos diversos tributos;
2. Isto posto, esclarecemos que as Cooperativas Escolares da rede do ensino agrícola estão sujeitas ao pagamento do ICM, IPI, contribuição de FUNRURAL, PIS, na forma prevista em leis, decretos, etc;
3. Os produtos isentos deverão ser vendidos em talões de Notas Fiscais separados dos produtos sujeitos ao ICM e ou ao IPI;
4. As Cooperativas Escolares deverão manter um contacto ininterrupto com os Postos Fiscais Estaduais e com os Postos da Receita Federal, para qualquer orientação mais precisa

quanto aos produtos isentos e não isentos de ICM e ou IPI respectivamente;

5. Para que não haja demora no cálculo e ou nas informações solicitadas na Guia de Informação e Apuração do ICM, do IPI, FUNRURAL e do PIS ou para efeito de informação de venda de produtos isentos e ou de apuração de ICM ou IPI na venda de produtos sujeitos ao ICM e ou ao IPI, proceder como segue:

5.1. A Cooperativa Escolar deve enviar regularmente a sua documentação diária ao Contador, para que este no último dia de cada mês, esteja em condições de apurar e ou informar os dados solicitados na Guia de informação e apuração do ICM, IPI, Funrural e PIS;

6. Ficam cientes os responsáveis pela Cooperativa Escolar que o não recolhimento de tributos, quer seja federal, estadual e ou municipal. Quando devido, implica em serias responsabilidades para os mesmos e para a sociedade.





**Cooperativa Escolar de Trabalho  
dos Alunos do Colégio Técnico  
Agrícola Estadual de Adamantina**

**NOTA FISCAL de Entrada Nº**

1ª Via - Série E-1  
Bairro Boa Vista - Fone M-22

Bairro Boa Vista - Fone M-22

ADAMANTINA - SP

ADAMANTINA [ ] Est. de São Paulo [ ]  
Inscr. CGC (MF) nº 44874.279/001 - Inscr. Est. nº 150.006.290

Nat. da Oper.: \_\_\_\_\_  
[ ]

Data da emissão da nota \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

**Remetente**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Município [ ] Estado [ ]

Inscrição C.G.C. Nº \_\_\_\_\_ Inscrição Est. Nº \_\_\_\_\_

Quant.	Unid.	PRODUTOS e/ou MERCADORIAS DISCRIMINAÇÃO	PREÇO	
			UNITÁRIO	TOTAL

Despesas Acessórias
Seguro
Frete
TOTAL

Valor total da Nota - Cr\$ [ ] [ ] [ ]

Data de Entrada  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

Credito do ICM calculado a alíquota de \_\_\_\_\_ % quando de direito [ ]  
ICM a ser recolhido pelo estabelecimento emissor, quando devido [ ]

**Transportador**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Placa do Veículo \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

**Características dos Volumes**

Marca	Número	Quantidade	ESPECIE	Peso Bruto	Peso Líquido

Tip. Calman - Inscr. 150001503 - CGC 430002195/001 - Al. Arm. S. Oliv. 481 - Adamantina  
2 tel. de 051-8/73

Autorização Nº 7421

**Cooperativa Escolar de Trabalho dos Alunos do Colégio Técnico Agrícola Estadual de Adamantina**

**NOTA FISCAL de Entrada Nº**

1ª Via - Série E-2  
 Bairro Boa Vista - Fone M-22

Bairro Boa Vista - Fone M-22

ADAMANTINA  Est. de São Paulo   
 Inscr. CGC (MF) nº 44874.279/001 - Inscr. Est. nº 150.006.290

ADAMANTINA - SP

Nat. da Oper.: Recebimento da Produção de Cooperados - LPP - Secções

Data da emissão da nota \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

**Remetente**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Município  Estado

Inscrição CGC. Nº \_\_\_\_\_ Inscrição Est. Nº \_\_\_\_\_

Quant.	Unid.	PRODUTOS e/ou MERCADORIAS DISCRIMINAÇÃO	PREÇO	
			UNITÁRIO	TOTAL

Despesas Acessórias	
Seguro	
Frete	
TOTAL	

Valor total da Nota - Cr\$

Data de Entrada  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

Credito do ICM calculado a alíquota de \_\_\_\_% quando de direito

ICM a ser recolhido pelo estabelecimento emitente, quando devido

**Transportador**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Placa do Veículo \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

Características dos Volumes					
Marca	Numero	Quantidade	ESPECIE	Peso Bruto	Peso Líquido

Tip. Calman - Inscr. 150001503 - CGC 430002195/001 - Av. Arm. S. Oliv. 481 - Adamantina  
 5ª. Série E-2 de 25ª a 500x3 - 7/75

Autorização Nº 10047

**Cooperativa Escolar de Trabalho  
dos Alunos do Colégio Técnico  
Agrícola Estadual de Adamantina**

**NOTA FISCAL de Entrada Nº**

1ª Via - Série E 3  
Bairro Boa Vista - Fone M-22

Bairro Boa Vista - Fone M-22

ADAMANTINA - SP

ADAMANTINA [ ] Est. de São Paulo [ ]  
Inscr. CGC (MF) nº 44874.279/001 - Inscr. Est. nº 150.006.290

Not. da Oper.: Recebimento da Produção de Cooperadas - PAO-Grupos

Data da emissão da nota \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

**Remetente**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Município [ ] Estado [ ]

Inscrição CGC. Nº \_\_\_\_\_ Inscrição Est. Nº \_\_\_\_\_

Quant.	Unid.	PRODUTOS e/ou MERCADORIAS DISCRIMINAÇÃO	PREÇO	
			UNITÁRIO	TOTAL

Despesas Acessórias	
Seguro	
Frete	
TOTAL	

Valor total da Nota - Cr\$ [ ] [ ] [ ]

Data de Entrada  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

Crédito do ICM calculado a alíquota de \_\_\_\_% quando de direito [ ]

ICM a ser recolhido pelo estabelecimento emissor, quando devido [ ]

**Transportador**

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Placa do Veículo \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

Características dos Volumes					
Marca	Numero	Quantidade	ESPÉCIE	Peso Bruto	Peso Líquido

Tip. Caliman - Inscr. 150001503 - CGC 430002195/001 - Al. Arm. S. Oliv. 481 - Adamantina

5 fol. de 001 a 250 - 2/74

Autorização Nº 7855



**COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO DOS ALUNOS DO  
COLÉGIO TÉCNICO AGRÍCOLA ESTADUAL DE ADAMANTINA**

**NOTA DE ENTREGA Nº 852**

REFEITÓRIO DOS ASSOCIADOS DA COOPERATIVA

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Quant.	Unid.	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO	
			Unitário	Total
			TOTAL	

\_\_\_\_\_  
Cooperativa

RECEBI as mercadorias discriminadas nesta nota de entrega

em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela cozinha

MODELO 11  
Registrado: Extra Caixa



**Cooperativa Escolar de Trabalho dos Alunos do  
Colégio Técnico Agrícola Estadual de Adamantina**

**REQUISICÃO - Combustível e Lubrificantes      Nº 151**

Nome \_\_\_\_\_

Ferramenta \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 197 \_\_\_\_

**Cooperativa Escolar de Trabalho dos Alunos do  
Colégio Técnico Agrícola Estadual de Adamantina**

**CONTROLE INTERNO      Nº 451**

Nome \_\_\_\_\_

Secção ou Grupo \_\_\_\_\_ TA Nº \_\_\_\_\_

Projeto \_\_\_\_\_

Quant.	Discriminação		

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 197 \_\_\_\_

**COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM  
DOS ALUNOS DO C.T.A.E. DE ADAMANTINA**

**TAXA DE COMERCIALIZAÇÃO OU SERVIÇOS** Nº \_\_\_\_\_

**DÉBITO :** SECÇÃO OU GRUPO \_\_\_\_\_ PROJETO \_\_\_\_\_

TERMO ADITIVO Nº \_\_\_\_\_ Cr\$ \_\_\_\_\_

**CRÉDITO :** TAXA DE COMERCIALIZAÇÃO - Cr\$ \_\_\_\_\_ % de Cr\$ \_\_\_\_\_

Pela (s) nota (s) fiscal (ais) de Venda número(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 197 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
P/COOPERATIVA

\_\_\_\_\_  
ORIENTADOR DA COOPERATIVA

MODELO 13

Registrado: Boletim Extra Caixa.



**COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM  
DOS ALUNOS DO C.T.A.E. DE ADAMANTINA**

**FOLHA DE REQUISIÇÃO DE INSTALAÇÕES, MÁQUINAS E IMPLEMENTOS**

Nº \_\_\_\_\_

SECÇÃO \_\_\_\_\_ TERMO ADITIVO Nº \_\_\_\_\_ PROJETO \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 197\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

Requisita	Número	Descrição	Custo/Hora Mês	Nº hs. ou Mês	Valor Total
Instalação					
Implemento					
Máquina					
Óleo Diesel					
Lubrificante					
TOTAL					
GASTO DE USO:		DÉBITO: Secção ou Grupo		CRÉDITO: EF-Uso	
GASTO MATERIAL:					
TOTAL					

\_\_\_\_\_  
p/ Cooperativa

Recebi os Bens e Materiais acima:

\_\_\_\_\_  
Chefe da Secção ou Grupo

MODELO 1-A - P.A.O.

MODELO 2-A - L.P.P.

Registrado: Boletim Extra Caixa

# Capital Social Subscrito

pela subscrição de quotas-partes pelos Associados abaixo relacionados, conforme livro de matrícula.

NOME	QUOTAS-PARTES SUBSCRITAS	VALOR Cr\$
1. Antônio Alves Sá	10	10,00
2. Álvaro Coutinho	10	10,00
3. Benedito Passos Silva	10	10,00
4. Benevuto Bianchi	20	20,00
5. Cario Alberto Lima	15	15,00
6. Carlos Eduardo Lopes	10	10,00
7. Darley Abreu Mattos	15	15,00
8. Eduardo Telles Prado	10	10,00
o. Edward Simões	15	15,00
10. Espósito da Silva	20	20,00
11. Eziquiel Moura	25	25,00
12. Francisco Lopes Silva	30	30,00
13. Geraldo Lira Nobre	10	10,00
14. Gilberto Alencastro	15	15,00
15. Honório Xavier	20	20,00
16. Humberto Pereira Lopes	25	25,00
17. Inácio Pereira	10	10,00
18. Ivan Trananatte	10	10,00
1º. José Henrique Prado	5	5,00
20. Joaquim R. Silva	25	25,00
TOTAL	310	310,00

DATA \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

JOSÉ HENRIQUE PRADO  
Presidente da  
Cooperativa

ANTÔNIO ALVES SA  
Secretário

MODELO 14

Registrado Extra Caixa (Item 2)

**RECIBO**

Nº 542

Cr\$ \_\_\_\_\_

Recebi da **COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO DOS ALUNOS DO COLÉGIO TÉCNICO AGRÍCOLA ESTADUAL DE ADAMANTINA**, a importância de

Cr\$ \_\_\_\_\_

através do cheque nº \_\_\_\_\_ série \_\_\_\_\_ datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_ para pagamento da nota

fiscal e ou nota de serviço nº \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Especificação \_\_\_\_\_

Para maior clareza firmo o presente recibo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO DOS ALUNOS DO COLÉGIO TÉCNICO AGRÍCOLA ESTADUAL DE ADAMANTINA**

Nº 581 Cr\$ \_\_\_\_\_

Recebemos do Sr. \_\_\_\_\_  
a importância de \_\_\_\_\_

proveniente de \_\_\_\_\_

e para maior clareza firmamos o presente.

Adamantina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador da Cooperativa

\_\_\_\_\_  
Presidente da Cooperativa

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro da Cooperativa





## PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os abaixo assinados, membros do Conselho Fiscal da Cooperativa Escolar de Trabalho e Produção em Comum dos Alunos do C.T.A.E. \_\_\_\_\_, tendo examinado o Balancete de Verificação do mês de \_\_\_\_\_ de 197\_\_ e demais documentos que deram origem ao presente balancete, são de parecer que o mesmo atende às exigências legais e disposições estatutárias, pelo que recomenda a sua aprovação.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conselheiro

\_\_\_\_\_  
Conselheiro

\_\_\_\_\_  
Conselheiro

# BOLETIM DE CAIXA RECEBIMENTOS

Nº \_\_\_\_\_

LOCAL \_\_\_\_\_ MOVIMENTO DO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECIBO Nº:	CHEQUES		HISTÓRICO	VALOR ORIGINAL	JUROS OU (DESCONTOS)	VALOR RECEBIDO
	Nº:	C/ BANCO				
<b>TOTAL RECEBIDO</b>						

OBS.:	DEPOSITADO NOS BANCOS	Nº DO DEPÓSITO	VALOR DEP.
<b>TOTAL DEPOSITADO</b>			

Preparado por \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_/\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Depósito por \_\_\_\_\_ Contadoria

**BOLETIM DE RECEBIMENTO**

IN NATURA     BENEFICIAMENTO     INDUSTRIALIZAÇÃO

<b>RECEBIMENTOS</b>	DOCUMENTO		FAVORECIDO		VALOR					
	DATA 197	NUMERO	NOME	REFERENTE						
				TOTAL						

<b>DEPÓSITOS</b>	DOCUMENTO		DEVEDOR		VALOR					
	DATA 197	NUMERO	NOME	REFERENTE						
				TOTAL						

<b>VISTOS</b>					OBSERVAÇÕES
	DATA	CAIXA	APROVADO POR	CONTABILIDADE	

VISADO

COPIA DO CHEQUE Nº \_\_\_\_\_ DO BANCO \_\_\_\_\_  
EMITIDO PARA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONFERIDO POR \_\_\_\_\_ Responsável

Visto \_\_\_\_\_

Prof. Orientador Coop.

CÓPIA DE CHEQUE N°

CHEQUE N°

BANCO

DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO

PARA USO DA CONTADORIA

CÓD. CONTÁBIL	DÉBITO	CRÉDITO
---------------	--------	---------

TOTAL

EMISSÃO

CONFERENCIA

ASSINATURAS

VISTOS

CONTR. SALDOS

CONTADOR

LANÇADO







# CONTROLE DE ESTOQUES DE PRODUTOS

 PRODUTO

 ACONDICIONAMENTO

MÊS/ANO      COD.

DIA	ESTOQUE ANTERIOR	MAIS RECEBIDO		MENOS BAIXA			ESTOQUE		OBSERVAÇÕES
		DA PRODUÇÃO	DE TRANSF. DE CLIENTES	POR VENDAS	POR TRANSF. POR INUTILIZ. POR APR.H.P.	TEÓRICO	FÍSICO	DIFERENÇA	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTAL									
UNIDADE									

PRD.

TIPO

APRESENTAÇÃO

CONTEÚDO

UNIDADE

CÓDIGO

ACONDICIONAMENTO TIPO













# AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

## Nº 11743

<b>Estab. Graf.</b>	<b>IRMÃOS CALIMAN</b> Al. Dr. Arm. de Salles Oliveira, 481 - Fone 52 - Cx. Postal, 296 - ADAMANTINA - Est. S. Paulo Inscrição Estadual, 150001508 - Inscrição no CGC (MF) 43002195/0001 - 11					
<b>Estab. USUÁRIO</b>	Nome da firma _____ Nome do Estabelecimento _____ Endereço _____ Cidade _____ Fone _____ Cx. Postal _____ Inscrição Estadual _____ Inscrição no CGC (MF) nº _____					
<b>Documentos a serem impressos</b>	ESPÉCIE	Série Subsérie	NUMERAÇÃO	Quantidade	TIPO	Quant. Vias
			A			
			A			
			A			
			A			
			A			
			A			
			A			
			A			
	Observações: _____					

1ª via - Repartição Fiscal  
2ª via - Usuário  
3ª via - Estabelecimento gráfico

<b>PEDIDO</b>	Data: _____ de _____ de 197____ Nome do responsável pelo estabelecimento usuário: _____ _____ Doc. de Identidade: _____ _____ Assinatura do responsável _____ Assinatura do responsável pelo estabelecimento gráfico
---------------	---

<b>ENTREGA</b>	Data: _____ de _____ de 197____ Documento Fiscal _____ Série e Subsérie _____ RECEBIMENTO: Nome da pessoa a quem for feito a entrega _____ _____ Doc. de Identidade: _____ _____ Assinatura
----------------	--

<b>REPARTIÇÃO FISCAL</b>	<b>AUTORIZAMOS</b>  Em _____ de _____ de 197____  _____ Assinatura e Carimbo da Autoridade Competente
--------------------------	--

# Distribuição de Notas Fiscais e Documentos Internos

1º) NOTAS FISCAIS SÉRIE D1 e D2

Local de venda ou saída da produção agropecuária para venda.

2º) NOTAS FISCAIS D4 e D5

Departamento de Compra em comum - saída de insumos para os projetos produtivos ao PAO e LPP.

3º) NOTAS FISCAIS SÉRIE D3

Departamento de compra em comum - saída de material escolar e artigo de uso pessoal para os associados.

OBSERVAÇÃO:

Poderá haver notas fiscais por problema de ICM (um talão para produtos com ICM, outro talão com produtos isentos de ICM).

4º) NOTAS FISCAIS DE ENTRADA E1 ou E4

Produtos cedidos pelo Colégio à Cooperativa adquiridos ou doados à Cooperativa em que não haja Nota Fiscal de compra - Almoxarifado da Cooperativa.

5º) NOTAS FISCAIS DE ENTRADA E2 e E3

Produtos do PAO e LPP para venda, no Departamento de Comercialização, setor de armazenamento para venda de Produtos.

6º) DOCUMENTOS INTERNOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Secretaria)

NOTA IMPORTANTE:

No caso de estabelecimento de ensino não possuir instalações suficientes para todos os setores da Cooperativa, as Notas Fiscais ficariam no Departamento Administrativo (Secretaria).

## Número de Associados em cada setor

De acordo com o volume de trabalho em cada Departamento, de início deverão permanecer no mínimo 2 associados, de preferência um elemento da Diretoria e um outro associado colaborador.

Deverá ser feita escala semanal de serviço de modo a fornecer o rodízio de associados.

A Cooperativa Escolar deverá ainda controlar a produção oriunda do campo, até a Cooperativa e Refeitório da Escola, de modo a registrar todos os fatos da Escola Fazenda.

Em todos os setores de entrada ou saída da Produção de Produtos, em colaboração com a Escola, a Cooperativa deverá ter dados para o controle geral.

**COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO  
EM COMUM DOS ALUNOS DO C.T.A.E. DE ADAMANTINA**

## Caixa - MOVIMENTO DIÁRIO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DOC	HISTÓRICO	ENTRADAS	SAÍDAS	CLASSIFICAÇÃO CONTAS (UTILIZAR PLANO DE CONTAS)	
				DEVEDORA	CREDORA
SALDO TOTAL EM CR\$					

Saldo Anterior
+ Entradas Cr\$
Soma
- Saídas Cr\$
<b>Saldo Atual Cr\$</b>

<b>Caixa</b>
Conferido por
Tesoureiro

<b>Demonstrativo Saldo Atual</b>
Dinheiro . Cr\$
Cheques . Cr\$
Documentos Cr\$
<b>Total . Cr\$</b>

\_\_\_\_\_

Diretor do Colégio

\_\_\_\_\_

Presidente da Cooperativa

\_\_\_\_\_

Orientador da Cooperativa

\_\_\_\_\_

Tesoureiro da Cooperativa

# BOLETIM DE MOVIMENTO EXTRA-CAIXA

DIA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

**1 - COMPRAS DE QUALQUER NATUREZA - DOCUMENTOS EXTERNOS**

ESPÉCIE	FORNECEDOR	NOTA FISCAL			CÓDIGO DAS CONTAS	
		Nº	DATA	VALOR	DEB.	CRED.

**2 - OPERAÇÕES DIVERSAS (EXCLUSIVE FORNECIMENTOS NO BAZAR E VENDA DA PRODUÇÃO)**

MOD. DOC.	NATUREZA DA OPERAÇÃO	PROJETO	Nº DO T. A.	SECÇÃO OU GRUPO	ANO	DOCUMENTO		CÓDIGO DAS CONTAS	
						Nº	VALOR	DEB.	CRED.

**3 - FORNECIMENTOS NO BAZAR AOS ASSOCIADOS E OU VENDAS DA PRODUÇÃO**

ESPÉCIE	COMPRADOR	NOTA FISCAL			CÓDIGO DAS CONTAS	
		Nº	DATA	VALOR	DEB.	CRED.

\_\_\_\_\_  
Diretor do Colégio

\_\_\_\_\_  
Presidente da Cooperativa

\_\_\_\_\_  
Orientador da Cooperativa

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro da Cooperativa



# Recomendações de ordem geral, para preenchimento de Boletins

## 1.Todos os Boletins devem:

- . estar numerados (fôlha por fôlha);
- . ser preenchidos a máquina ou em letra legível;
- . estar identificados - especificando o nome da COOPERATIVA a quem pertence o Boletim;
- . estar datados;
- . feitos diariamente;
- . estar assinados pelo Diretor do Colégio, Orientador, Presidente e Tesoureiro;
- . estar sem rasura.

## 2.Recomendações Específicas para os Boletins: Caixa-Movimento Diário

- 2.1. Na primeira coluna (da esquerda para a direita) onde se lê N° do DOCUMENTO, leia-se N° DE ORDEM DO DOCUMENTO, que se iniciacom o número 0001 em 1° de janeiro de cada ano;
- .2. Na segunda coluna (da esquerda para direita) = coluna que registra a página do livro DIÁRIO onde foi efetuado o lançamento contábil;
- 3. Nas *Compras* observar o seguinte procedimento:
  - 2.3.1. Cheque n° 54.611 - BANESPA, para pagamento da Nota Fiscal n° 1455 da firma N.S. Silva (Cr\$ 500,00) - LANÇA-SE NA COLUNA DE ENTRADAS;
  - 2.3.2. Pagamento da Nota Fiscal n° 1455 ã firma N.S. Silva, conforme recibo 0°1 Cr\$ 500,00 - LANÇA-SE NA COLUNA DE SAÍDAS;
  - 2.3.3. NAS NOTAS FISCAIS DE COMPRAS, pela Cooperativa ,devem constar o C.G.C. e a Inscrição Estadual (*da Cooperativa. - deve-se evitar compras com M.F. ao consumidor*)

2.4. NAS VENDAS:

2.4.1. Venda ao Sr. \_\_\_\_\_, conforme Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, Recibo nº \_\_\_\_\_ Cr\$ 51,00 - LANÇA-SE NA COLUNA DE ENTRADAS;

2.5. NOS DEPÓSITOS BANCÁRIOS:

2.5.1. Depósito no Banco \_\_\_\_\_ - especificar se em dinheiro ou cheque - LANÇA-SE NA COLUNA DE SAÍDAS;

2.6. NOS RECEBIMENTOS DE QUOTAS-PARTES, etc

Lança-se na coluna de ENTRADAS, citando-se o respectivo recibo;

2.7. NÃO CONFUNDIR SALDO DE CAIXA, COM SALDO BANCÁRIO

2.7.1. Saldo Bancário e saldo em Caixa, são duas coisas diferentes;

2.7.2. Saldo em Caixa: diz respeito ao total de dinheiro ou cheques que no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 19\_\_\_\_e encontra em poder da Cooperativa; no Caixa e não no Banco;

2.7.3. Saldo Bancário: diz respeito ao total de dinheiro que se encontra depositado no(s) Banco(s) em nome da Cooperativa.

2.8. DEMONSTRAÇÃO SALDO ATUAL:

2.8.1. É o total de dinheiro ou cheques que permaneceram no Caixa, *naquele Dia*, não 5 acumulativo.

**preenchimento do Boletim Caixa Movimento Diário**

O Boletim abaixo, foi simplificado apenas por questão de espaço, mas deve conter mais colunas.

Nº	HISTÓRICO	ENTRADA	SAÍDA
	I - COMPRAS (p/ LPP e PAO)		
395	Cheque nº 24500 - BANESPA .....	100,00	
396	Pagamento da Nota Fiscal nº 158 - ração-recibo 18		100,00
	II - COMPRAS (BAZAR)		
397	Cheque nº 12456 - MERCANTIL .....	54,00	
398	Pagamento à firma Tilibras S/A N.F. 877-recibo 19 (material didático e de uso pessoal)		54,00
	III - COMPRAS (material para uso interno da Coope rativa)		
	* DEVE SER CLASSIFICADO COMO DESPESA nas contas respectivas (impressos, material de limpeza, etc) - Vide abaixo		
	IV - DESPESAS		
399	Cheque nº 14547 - BRADESCO .....	300,00	
400	Pagamento ao Escritório Contábil Ltda - honorá rios, conforme recibo nº 20 .....		300,00
401	Cheque nº 14568 - BRADESCO .....	145,00	
402	Pagamento à Tipografia Calijan N.F. 15467 -recibo nº 21 - impressos .....		145,00
	V - FORNECIMENTOS A ASSOCIADOS (de material didático e de uso pessoal)		
403	Fornecimentos a diversos associados, neste secção conforme notas fiscais nºs. 15 a 25 - BAZAR	234,00	
	VI - VENDAS (Produção LPP e PAO)		
404	N.F. 1995 - frangos - Sr..... - recibo 22	4.000,00	
405	N.F. 1996 - hortaliças - Sr..... - recibo 23	167,00	
	VII - QUOTAS-PARTES		
406	Recebimento de diversas quotas-partes de coopera dos conforme recibos 24 a 29 .....	45,00	
407	Devolução de quotas-partes ao Associado Sr..... ..... recibo nº 30 (após balanço ge ral)		5,00

Nº	HISTÓRICO	ENTRADA	SAÍDA
	VIII - DEPÓSITOS BANCÁRIOS		
408	Depósito BRADESCO comprovante nº 195.....		2.000,00
409	Depósito BANESPA comprovante nº 245.....		34,00
410	Depósito MERCANTIL comprovante nº 118.....		111,00
	IX - DEPÓSITO DA TAXA DE COMERCIALIZAÇÃO		
411	Cheque nº 24501.....	400,00	
412	Depósito BRADESCO comprovante 196 (10% da nota fiscal nº 1995 Cr\$ 4.000,00).....		400,00
	X - PAGAMENTOS A COOPERADOS (PRODUÇÃO) ADIANTAMENTOS		
413	Pagamento ao grupo A1/73 (100%) referente aos Termos Aditivos números....., alunos do 3º Técnico Agropecuários, APÓS BALANÇO GERAL em 31/12/73 (de conformidade com os Estatutos Sociais).....		200,00

#### OBSERVAÇÃO

- 1) No Boletim Extra Caixa, foi lançado a cobrança da taxa de comercialização pelas vendas efetuadas, o que se mostrou no item IX foi a transferência para a Conta Taxa de comercialização existente no BRADESCO. (depósito)
- 2) BANESPA (depósito das despesas de material dos projetos agropecuários). BRADESCO (depósito da taxa de comercialização, quotas-partes, etc)

### 3. Recomendações Específicas para o Boletim Extra-Caixa

#### INTRODUÇÃO

Documentos de fornecimento de insumos e ou entregas de produtos de LPP e PAO devem ser feito em separado;

Não devemos incluir num mesmo documento fiscal e ou documento interno, mais de um grupo do PAO e ou Secção do LPP;

para cada projeto, uma nota, para maior controle;

NO ITEM 1

COMPRAS DE QUALQUER NATUREZA, são lançados:

- 1.1. Compras de mercadorias para fornecimento de material escolar e de uso pessoal aos associados;
- 1.2. Compras de material agropecuário, para fornecimento aos cooperados do LPP ou PAO, para projetos econômicos;
- 1.3. Compra de material de consumo da Cooperativa (papel sulfite, fita adesiva, etc).

NO ITEM 2

OPERAÇÕES DIVERSAS (EXCLUSIVE FORNECIMENTO NO BAZAR E VENDA DA PRODUÇÃO)

Bazar = local de fornecimento de material escolar e de uso pessoal.

Modelo de documentos: vide quadro abaixo *o número* dos modêlos

- 2.1. Na primeira coluna da esquerda para a direita, deve constar o numero do modelo de documento que foi utilizado, conforme quadro acima; Ex.: Fornecimento de insumos ao PAO - modelo n° 1  
Requisição de máquinas-LPP...Modelo n°2A

MODELO DO DOCUMENTO		NATUREZA DO DOCUMENTO
01	N.F. serie D	nat. oper. fornecimento de material agropecuário a cooperados PAO - Grupos.
02	N.F. série D	nat. oper. fornecimento de material agropecuário a cooperados LPP - Seções.
03	N.F. série E	requisição em papel timbrado do Colégio mais material agropecuário cedido pelo Colégio A Acordo Especial ou doações recebidas de pessoas físicas ou compras por parte da cooperativa quando haja expedição de guia de recolhimento sem emissão de nota fiscal e ou nota do produtor.
01-A	Documento interno	Requisições de máquinas, equipamentos, instalações, etc. através do PAO - Grupos, para cobrança da despesa de uso em cada projeto.
02-A	Documento interno	Requisições de máquinas, equipamentos, instalações, etc. através do LPP - Seções para cobrança da despesa de uso dos projetos.
04	N.F. série E	nat. oper. registro da entrega da produção coop. do LPP - Seções (dos produtos a serem vendidos).(Y)
05	N.F. série E	nat. oper. registro da entrega da produção dos cooperados PAO - Grupos.
10	Documento interno	Ordem de crédito das seções do LPP para os grupos da PAO.
11	Documento interno	Nota de entrega ao refeitório (X) consumo pelos associados.
13	Documento interno	Cobrança da taxa de comercialização dos projetos econômicos do LPP e PAO.
14	Documento interno	Resumo do dia, do total de quotas-partes subscritas pelos cooperados e ainda não integralizadas, extraído do livro de matrícula ou fichas de matrícula.

2.2. Na coluna natureza da operação colocar:

Fornecimento de material agrop. PAO - quando for modelo 01;  
Fornecimento de material agrop. LPP - quando for modelo 02;  
Cessão de material agrop. (Acordo Especial) etc quando for modelo 03;

Requisição de uso: (maquinas etc) para o PAO - modelo 01-A  
Requisição de uso (maquinas etc) para o LPP - modelo 02-A  
Entrega produção LPP (p/ venda) - modelo 04  
Entrega produção PAO . . . . . modelo 05  
Refeitório Colégio . . . . . modelo 11  
Cobrança da taxa de comercialização - modelo 13 (tanto LPP  
quanto PAO) etc.

2.3. Projeto: esclarecer o nome do projeto (avicultura ovos,  
alface, cenoura, milho, mandioca etc)

2.4. N° do Termo Aditivo: número recebido na Cooperativa Escolar;

2.5. Secção ou Grupo: Esclarecer o nome do Grupo ou Secção que  
está recebendo insumos ou entregando a produção (A1,A2,  
agricultura, Zootecnia, etc)

2.6. Ano: colocar o ano que o projeto teve inicio;

2.7. Documento: colocar o número da nota fiscal e ou documento  
interno, bem como o seu valor;

2.8. Código das contas: para ser usado para codificar as contas,  
para efeito de lançamentos contábeis, segundo plano de  
contas.

NO ITEM 3

FORNECIMENTOS NO BAZAR AOS ASSOCIADOS E OU VENDAS DA PRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

Nada poderá ser vendido (da produção) sem a devida entrada na  
Cooperativa e respectivo registro no item 2 do Boletim Extra  
Caixa;

3.1. Na coluna espécie: se possível colocar o nome do produto  
vendido ou do principal produto;

- 3.2. Comprador: especificar se consumidor, associados ou o nome do comerciante;
- 3.3. Nota Fiscal: colocar o numero, data e o valor total da nota fiscal de venda emitida pela Cooperativa.

Logo, nesse item são lançados:

- 3.4. Fornecimento de material escolar e artigos de uso pessoal a associados;
- 3.5. Vendas da produção do LPP ou PAO.

#### **4. Recomendações Específicas para os Boletins Bancários**

- 4.1. Deve ser feito um Boletim para cada Banco onde a Cooperativa tenha conta;
- 4.2. Quando se emitir um cheque, especificar para quem foi emitido;
- 4.3. Não deve ser confundido Boletim Caixa com Boletim BANCÁRIO;
- 4.4. Depósito efetuado no Banco (entrada);
- 4.5. Cheque emitido pela Cooperativa (saída).



## **Controle de Cheques emitidos**

### **Para Organização, Administração e Funcionamento de uma Cooperativa**

- a) Utilizar cópia de cheque, assinalando na mesma quem a emitiu e a finalidade do pagamento
- b) Emitir cheque nominal
- c) Organizar um controle através de pasta para registrar e arquivar os cheques cancelados na hora da emissão
- d) Registrar os cheques cancelados, posteriormente, a data de sua emissão, seu valor e o nome do favorecido, não se esquecendo também o motivo do cancelamento
- e) . . . .

### **Para o Controle de cheques emitidos por Terceiros a favor da Entidade**

- a) Anotar o número ou nome do Banco, valor e se possível e do emitente antes de se efetuar o depósito
- b) Ao efetuar depósito em cheques, saber quais os cheques que fazem parte do referido comprovante de depósito, para no caso de cancelamento de algum, sabermos contornar o problema, para não haver duplicação nos registros de depósitos (por esquecimento, para cancelar o depósito efetuado com cheque que foi devolvido pelo Banco)
- c) Registrar no Diário, a troca de cheque, seu valor. No caso de registrar o novo depósito, não esquecer de cancelar o efetuado anteriormente com igual valor.

\* Colaboração: Engº Agrº Francisco Seiiti Kasai

# **Materiais de Escritórios e outros-que devem ser adquiridos para o Funcionamento dos Setores e ou Departamentos da Cooperativa**

## **1. Departamento de Administração e Contabilidade**

1. Papel sulfite
2. Grampeador
3. Grampo p/ grampeador
4. Furador de papeis
5. Arquivos AZ e pastas (vide relação em anexo)
6. Papel carbono
7. Fichas triplicas ou similares
8. Canetas BIC ou similares
9. Lápis preto
10. Borracha de máquina e de lápis
11. Cola
12. Fita adesiva
13. Cesto de lixo
14. Régua 30 e 50 cm
15. Livros legais (atas de assembléias gerais, atas de reunião de Diretoria, atas de reunião do Conselho Fiscal, livro de presença dos associados em Assembleia Geral, livro ou fichas de matrículas)
16. Livros fiscais (VIDE RELAÇÃO MAIS ADIANTE NESTE MANUAL)
17. Livros ou fichas do razão
18. Livro Diário (não confundir com o Boletim Caixa Movimento Diário)
19. Máquinas de escrever
20. Máquinas de somar
21. Máquinas de calcular
22. Mesas, cadeiras, armários (cedidos pelo Colégio ou comprados)
23. *Cofre*
24. Bobina para máquina de somar e calcular

25. Fita para maquinas de escrever
26. Fitas para maquinas de somar e calcular
27. Almofadas para carimbo
28. Tinta para almofada para carimbos  
Carimbos: Presidente, Secretário, Tesoureiro, Orientador, cooperativa, *Escola Fazenda* (compras de reaplicação) carimbo padronizado do CGC, etc
29. Arrancador de grampos
30. Arquivo para ficha de estoque
31. Envelopes comum e tamanho officio
32. Papel timbrado da Cooperativa em tamanho officio
33. Quadro de documentos

## **2. Departamento de Compras em Comum (Consumo de Insumos, etc ) e Departamento de Comercialização**

1. Balança grande (200 KG)
2. Balança de grama (pesar 1,2 gramas, etc)
3. Um rolo de barbante
4. Sacos de plástico
5. Jornal
6. Sacos e outras embalagens para comercialização
7. Recipientes para medir volumes (um litro e de 10 a 50 cc)
8. Sacos de papel pardo (de quitanda) para 0,5 1,0 e até 2,0 KG
9. Facas para feira e coleta de hortaliças
10. Caixas de embalagens (feira)
11. Lona
12. Plástico
13. Recipiente (isopor) para levar vacinas p/o campo
14. Geladeira para conservar as vacinas
15. Vassouras

## **3. Departamento de Controle de Projetos**

1. Fichas de controle de saída de ferramentas (modelo neste Manual
  - 1.1. Para usos em geral e para
  - 1.2. projetos de grupos de PA0

2. Fichas de saída de combustível
  - 2.1. Para uso geral (se for o caso)
  - 2.2. Para utilização em projetos de PAO
  
3. Fichas ou livros para saída de máquinas ( *USO* )
  - 3.1. Para uso geral (se for os caso)
  - 3.2. Para uso em projetos de PAO
  
4. Fichas ou livros para saída de animais de tração
  - 4.1. Para uso geral (se for o caso)
  - 4.2. Para uso em projetos de PAO

## Organização de Pastas\*

### ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UMA COOPERATIVA

- a) uma pasta para controlar declaração anual do Funrural;
- b) uma pasta de circulares recebidas;
- c) uma pasta para arquivar resoluções do CNC
- d) uma pasta para relatórios da Diretoria;
- e) uma pasta para registro de estoque de almoxarifado (arquivo da via enviada ao fisco ao final de cada ano, demonstrando o estoque do dia 31/12 de cada exercício);
  - ) uma pasta para arquivar termos de inspeção;
  - ; ) uma pasta para arquivar informativo OCB;
  - 0 uma pasta para arquivar informativo EMBRATER;
- i) uma pasta para registrar e arquivar cheques cancelados;
- j) uma pasta para arquivar balanço;
- k) uma pasta para arquivar balancetes mensais;
  - l) uma pasta para arquivar boletins extra caixa;
- m) uma pasta para arquivar boletim movimento diário;
- n) uma pasta para controlar boletim conta corrente bancário;
- o) uma pasta para declaração de movimento econômico;
- P) uma pasta para declaração de imposto de renda.

(\*) Colaboração: Engº Agrº Francisco Seiiti Kasai

## **A- Dos Livros Não Fiscais exigidos por Lei (Lei nº 5764)**

Exigidos pelo Artigo 22 - da Lei 5764 de 16-12-1º71.

DEVEM COMSTAR - nos referidos livros:

1. DE MATRÍCULA ( na Cooperativa) - ( Livros ou Fichas ).

1.1. Termo de abertura feito pelo presidente da Cooperativa, e não pelo Diretor do CTAE;

1.2. Ter todas as folhas do livro rubricadas pelo presidente da Cooperativa;

1.3. No inicio do livro: transcrever a ata de constituição da Cooperativa e seu 1º Estatuto; se utilizadas fichas, apenas numerar as paginas ou folhas.

1.4. Deve ser preenchido a tinta ou esferográfica, constando a assinatura do presidente, secretário e associado; constando todos os quesitos dos itens I, II, III, do Artigo 23 da Lei Nº 5764;

1.5. Deve constar o valor das quotas-partes associados ( o valor subscrito e os integralizados);

1.6. Deve estar atualizado, isto e, os cooperados - alunos - que saíram da escola e os associados demitidos, excluídos, eliminados deve constar neste livro o dia em que deixaram de ser associados da mesma;

1.7. Nunca poderá haver repetição de número de matricula. Se o último associado admitido em 1976 for número 403, em 1º77 o 1º associado a ser admitido será 404.

2. LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLÉIAS GERAIS

2.1. idem ao item 1.1.

2.2. idem ao item 1.2.

2.3. não confundir Livro de presença com livro de atas de assembléias gerais;

2.4. não deixar espaços em branco;

2.5. não deixar atas incompletas, ou seja, sem terminá-la e ou sem as assinaturas do presidente, secretário e mais os 10 (dez) associados designados pela assembléia para assinarem a ata;

2.6. O Estatuto reformado é transcrito neste livro após a

transcrição da ata de aprovação do referido Estatuto;  
2.7. Livro comum de atas, com capa dura e numerado tipograficamente

### 3. LIVRO DE ATAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ( *DIRETORIA* )

3.1. Idem ao item 1.1.

3.2. Idem ao item 1.2.

3.3. Deve ser feita mensalmente conforme determina os Estatutos Sociais;

3.4. Livro comum de atas, com capa dura e folhas numeradas tipograficamente.

### 4. LIVRO DE ATAS DO CONSELHO FISCAL

Idem quanto aos itens: 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

### 5. LIVRO DE PRESENÇA DOS ASSOCIADOS EM ASSEMBLÉIA GERAL

5.1. Idem ao item 1.1.

5.2. Idem ao item 1.2.

5.3. Deve conter as assinaturas de todos os associados presentes às Assembléias Gerais e deve coincidir com o número de associados citados nas atas da (s) referida (s) assembléia(s); assinatura por ordem de chegada na reunião e não por ordem de matrícula.

5.4. Não deixar espaços em branco;

5.5. Colocar o dia, mês e o ano, de cada assembléia antes das assinaturas dos associados;

5.6. Livro comum de atas, com capa dura e folhas numeradas tipograficamente.

## **B-Dos Livros Fiscais e Contábeis Obrigatórios**

(vide próximas paginas).

## **C- Notas Fiscais que as Cooperativas devem ter**

(vide início deste manual).

# Regime Normal

No regime Normal é o próprio contribuinte quem apura o ICM que deverá recolher em determinado mês, em decorrência de suas operações de entrada e de saída de mercadorias.

Isso ocorre da seguinte forma:

- a) todas as saídas de mercadorias obrigam à emissão de um documento fiscal que é lançado no Registro de Saídas, com seus valores de saída e de débito do ICM;
- b) por seu turno, a toda entrada de mercadoria no estabelecimento corresponde o recebimento do documento fiscal emitido pelo remetente; esse documento é lançado no Registro de Entradas, discriminando-se o valor da operação e o imposto debitado pelo citado remetente, que equivale a um crédito, do mesmo valor, a ser aproveitado pelo destinatário;
- c) findo o mês, tais registros fiscais são totalizados e resumidos no Registro de Apuração do ICM, onde se demonstra, também, a apuração da diferença entre os totais dos débitos e dos créditos do ICM no período;
- d) em seguida, o contribuinte preenche e entrega ao fisco a Guia de Informação e Apuração do ICM, dentro dos prazos regulamentares para isso fixados, declarando a natureza e o montante das operações registradas nos livros fiscais, bem como demonstrando a respectiva apuração do imposto;
- e) se a diferença entre os débitos e os créditos apresentar saldo devedor do ICM, o contribuinte promoverá o seu recolhimento dentro dos prazos legais; se o saldo for credor, será transferido para aproveitamento no mês seguinte.

\* Manual do Contribuinte - Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo julho/72.

# Livros Fiscais

Os contribuintes do ICM, salvo os produtores agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais, deverão manter em cada um dos seus estabelecimentos os seguintes livros fiscais, de conformidade com as operações que irão realizar:

- a) REGISTRO DE ENTRADAS, modelos 1 ou 1-A - destinado à escrituração do movimento de entrada de mercadorias a qualquer título, no estabelecimento:

Modelo 1, para os contribuintes, simultaneamente, do IPI e do **ICM;**

Modelo 1-A, para os contribuintes apenas do ICM;

- b) REGISTRO DE SAÍDAS, modelos 2 ou 2-A - destinado à escrituração do movimento de saídas de mercadorias, a qualquer título:

Modelo 2, utilizado pelos contribuintes sujeitos, simultaneamente, ao IPI e ao ICM;

Modelo 2-A, utilizado pelos contribuintes apenas do ICM;

- c) REGISTRO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO E DO ESTOQUE, modelo 3 - destinado à escrituração dos documentos fiscais e dos documentos de uso interno do estabelecimento, correspondentes as entradas, às saídas, à produção e aos estoques de mercadorias. É reservado aos estabelecimentos industriais e aos a eles equiparados pela legislação federal, além dos estabelecimentos atacadistas vinculados apenas ao ICM;

- d) REGISTRO DO SELO ESPECIAL DE CONTROLE, modelo 4, - destinado à escrituração dos dados relativos ao recebimento e a utilização do selo especial de controle, previsto pela legislação do IPI. É utilizado apenas por alguns dos contribuintes vinculados simultaneamente, ao IPI e ao ICM;

- e) REGISTRO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS, modelo 5 - destinado à escrituração das impressões dos seguintes documentos fiscais: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda e Consumidor, Nota Fiscal de Entrada e Nota Fiscal de Produtor. É utilizado pelos estabelecimentos que confeccionam os documentos acima enumerados, para terceiros ou para uso próprio
- f) REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E TERMOS DE OCORRÊNCIAS, modelo 6 - destinado a escrituração das entradas dos documentos acima referidos, confeccionados por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário. Destina-se ainda à lavratura, pelo fisco ou pelo contribuinte, de termos de ocorrências. Este livro deve ser utilizado por todos os estabelecimentos obrigados à emissão de documentos fiscais;
- g) REGISTRO DE INVENTÁRIO- modelo 7 - destinado a arrolar, pelos seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, as mercadorias, as matérias-primas, os produtos intermediários, os produtos manufaturados e os em fabricação, além dos materiais de embalagem existentes no estabelecimento à época do balanço. Deve ser utilizado por todos os estabelecimentos que mantenham mercadorias em estoque, inclusive se pertencentes a terceiros;
- h) REGISTRO DE APURAÇÃO DO IPI - modelo 8 - destinado a registrar os totais dos valores contábeis e fiscais, relativos ao IPI, das operações de entrada e saída de mercadorias, extraídos dos livros Registro de Entradas e Registro de Saídas, respectivamente modelos 1 e 2, e agrupados segundo o Código Fiscal de Operações. É utilizado apenas pelos estabelecimentos industriais ou a eles equiparados, contribuintes do IPI;
- i) REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICM, modelo 9 - destinado a registrar os totais dos valores contábeis e fiscais, relativos ao ICM, das operações de entrada e saída de mercadorias extraídos dos livros Registro de Entradas e Registro de Saídas e agrupados segundo o Código Fiscal de Operações. Destina-se a todos os contribuintes do ICM, sendo porém facultativo aos enquadrados no regime de estimativa.

# Providências quanto aos Livros Fiscais

Os livros fiscais deverão ser levados à repartição fiscal estadual antes de sua utilização, para a necessária autenticação. Quando um livro estiver esgotado e necessitar de substituição, tanto o novo como o anterior, ambos deverão ser levados à repartição, para vistos fiscais, dentro de 5 dias a contar do término do registro esgotado.

Os lançamentos nos livros fiscais, salvo os casos de regimes especiais de escrituração por sistema mecanizado ou de processamento eletrônico, deverão ser feitos a tinta, sempre com clareza e sem emendas ou rasuras. A escrituração não deverá atrasar-se por mais de 5 dias.

Ressalte-se que os comerciantes e os industriais deverão manter escrituração fiscal, mesmo que efetuem apenas operações não sujeitas ao ICM.

Os registros fiscais são de exibição obrigatória ao fisco e deverão ser mantidos por 5 anos contados da data de seu encerramento.

## 1. Livros Autenticados pelo Presidente da Cooperativa

- 1.1. Livro de matrícula de associados;
- 1.2. Livro de Atas das Assembléias Gerais;
- 1.3. Livro de Atas das Reuniões da Diretoria
- 1.4. Livro de Atas das Reuniões do Conselho Fiscal
- 1.5. Livro de Presença dos Associados nas Assembléias Gerais.

## 2. Livros Autenticados pelo Fisco Estadual

- 2.1. *TODOS* os livros fiscais.

Termo de Abertura

Servirá o presente livro, que contém \_\_\_\_\_ (nº de folhas) folhas numeradas tipograficamente de 1 a \_\_\_\_\_, de Livros de \_\_\_\_\_ (Atas das Assembléias Gerais, de Livro de Matrícula de Associado, etc) da COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM. Inscrição Estadual Nº \_\_\_\_\_ C.G.C. Nº \_\_\_\_\_ com sede nesta cidade de \_\_\_\_\_ à rua Nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ (Zona rural ou urbana)

Local (cidade) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

---

## DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ELABORADOS PELAS COOPERATIVAS ESCOLARES DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM.

Nº Ordem	DOCUMENTO	Destino	Nº de Vias	Prazo de Entrega	Elaborado		Justificativa Legal	Observações
					Mês	Anual		
01	Boletim Caixa .....	COAGRI	1	Até dia 15 de cada mês	X			Os documentos de 01 a 07 devem vir num só ofício de encaminhamento à COAGRI DF.
02	Boletim Extra Caixa .....	COAGRI	1					
03	Boletim Bancário .....	COAGRI	1					
04	Balancete verificação mens. (1a. via)	COAGRI	3					
05	Declaração dos Livros Legais .....	COAGRI	3	Idem	X			
06	Declaração dos Livros Fiscais .....	INCRA	3	Idem	X			
07	Extrato contas bancárias .....		1	Idem	X			
08	Guia de Informação e apuração do I.C.M. ....	Posto Fiscal Estad.	2	Conforme o Posto Fiscal do Município	X		Legislação do ICM em vigor.	
09	Guia de apuração do IPI.....	Posto Receita Federal	2	De acordo com a Recei ta Federal	X X		Legislação em vigor	
10	FUNRURAL .....	Banco autorizado	4	Até o último dia do mês subsequente	X		Decreto Federal nº 69.919 art. 53 Inciso II e §2º e modificações posteri ores	0 cálculo é feito de 2,5% do total pago ou creditado ao associado.
11	PIS .....	Banco autorizado	4	Até o dia 10 de cada mês	X		Norma nº 2/71, sub- item 7.1 da CEF	0 cálculo é de 1/2 sobre o total da folha de pagamen- to.
12	Contribuição Sindical .....	Idem	3	1º semestre de cada ano		X	Legislação em vigor	Capital mínimo do Estatuto Social x 0,5% (capital até 50 x sal. mínimo fiscal)
13	Balanço Geral .....	INCRA	3	30/8		X	Art. 92 § 2º da Lei Federal nº 5764	Deverá ser enviado um ao INCRA o outro COAGRI encaminhado os documentos econômicos separados dos documentos administrativos num total de 4 ofícios.
14	Demonstração de Sobras e Perdas ....		3	30/8		X		
15	Relação nominal dos assoc. admitidos, excluídos, demitidos e eliminados ..	COAGRI	3	30/8		X		
16	Parecer do Conselho Fiscal .....		3	30/8		X		
17	Relatório da Diretoria Coop. ....		3	30/8		X		
18	Cópias de Editais de Convocação de Assembléias Gerais .....		3	30/8 Supondo ano social 1º/julho à 30/julho		X		
19	Exemplares do jornal que publicou o Edital Assembléia Geral da Coopera tiva .....		3	30/8		X	Art. 92 § 2º da Lei Federal nº 5764 de 16/12/71	Deverá ser enviado o jor nal por inteiro sem recor tá-lo.
20	Cópias de Atas das Assembléias Gerais das Cooperativas .....		3	30/8		X		Atender as recomendações vigentes.
21	Contribuição Cooperativista .....	Organiza ção Esta dual (OCESP etc)	3	30/9 e ou 31/3		X	Art. 108 Lei 5764	
22	Declaração de Rendimentos Pessoa Jurídica .....	Receita Federal	2	De acordo c/ Rec. Fed.		X	Legislação em vigor	Utilizar Formulário nº 11
23	Declaração do Movimento Econômico ..	Posto Fiscal Estadual	2	De acordo c/ Secret. Fazenda		X	Legislação em vigor	
24	Declaração do Movimento da Coopera tiva (Produção etc) .....	Prefeituras Municipais	2	De acordo c/ Prefeitu ras locais		X	Legislação em vigor	Entrar em contato com Posto do IBGE local.
25	Termos Aditivos .....	COAGRI	2	Após aprovação anual Planejamento Escola- Fazenda.	X*	X	Resolução SE nº 5 de 11/8/72 e Portaria CEF 8/72	Fazer um ofício encaminhan do Termos Aditivos de pró- jetos pecuários outro para projeto não pecuário e outro para Economia Domés- tica. X* - No decorrer do ano po derão ser elaborados outros Termos Aditi- vos
26	Oficiar comunicando os nomes dos com ponentes da Diretoria da Cooperativa Escolar .....	COAGRI	1	Até 30 dias após as eleições na Coopera tiva.	X**	X	Comunicado DPP-34/74	X** - Sempre que ocorrer substituições no de correr do ano, atra vés de preenchimento de algum cargo vago, também deverá ser comunicado ao órgão escolar
27	Oficiar comunicando o nome do Orien tador da Cooperativa .....	COAGRI	1	Até 30 dias após a indicação.	X***	X	Comunicado DPP-34/74	X*** - Sempre que ocorrer mudanças comunicar ao órgão escolar

## **Declaração de Movimento Econômico\***

Uma vez por ano, até o dia\_\_\_\_, o contribuinte devera apresentar à repartição fiscal a Declaração de Movimento Econômico relativa ao exercício anterior. Esse documento É um verdadeiro balanço das atividades do estabelecimento, contém informações sobre os totais de entradas e saídas de mercadorias, estoques iniciais e finais de mercadorias, despesas, lucros bruto e liquido, impostos pagos e várias outras informações.

## **Relação de Entrada e Saída de Mercadorias**

Todos os anos, também até os contribuintes deverão preencher e entregar ao seu Posto Fiscal as Relações de Entrada e Saída de Mercadorias referentes ao exercício anterior.

Nesses documentos serão arroladas saídas de mercadorias efetuadas a contribuintes inscritos neste ou em outro Estado, com a identificação de cada destinatário. Igualmente serão relacionadas entradas de mercadorias procedentes apenas de contribuintes de outros Estados, identificando-se cada remetente.

Com o processamento eletrônico de todas as relações de Entrada e Saída de Mercadorias, o fisco tem condições para saber quantos contribuintes remeteram mercadorias a determinado estabelecimento quais são os remetentes e o valor total das remessas. Torna-se, portanto, fácil confrontar se os totais lançados no Registro de Entradas de determinado contribuinte conferem com as declarações prestadas pelos respectivos remetentes das mercadorias.

## **Guia de Informação e Apuração do ICM**

O que é:

A GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICM é o documento pelo qual o contribuinte desse tributo comunica ao fisco a natureza e o montante das operações de entrada e saída de mercadorias, realizadas durante determinado período.

\* Manual do Contribuinte-Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

Por meio desse documento demonstram-se, também, os créditos e débitos de ICM lançados em decorrência daquelas operações, bem como o imposto a ser recolhido à vista de tais lançamentos ou o crédito a ser transferido para o período seguinte. No caso, por dos contribuintes enquadrados no regime de pagamento do ICM por estimativa, essa informação final refere-se apenas à diferença apurada entre o imposto e o realmente devido no período.

A guia constitui, portanto, o exato resumo dos livros fiscais d contribuinte.

- 1) Com relação aos livros legais, anexo  
 I - (enviar em 3 vias)  
 2) Com relação aos livros fiscais anexo  
 II- (enviar em 3 vias)  
 3) As referidas declarações deverão vir junto com os Boletins de maio, balancetes mensais de verificação, extrato das contas bancárias, referentes a este período, para ser entregue até o dia 15 de cada mes.

## Anexo I Declaração Mensal - Livros Legais

Declaramos para os devidos fins, que a situação desta sociedade, no que se refere aos livros legais, exigidos pelo Art. 22 da Lei 5764, de 1612-71, esta conforme quadro abaixo:

Livros Legais	Possui	Data do último lançamento efetuado	Numero da página	Observações
De atas de assembléias gerais				
De presença em assembléias gerais				
De reuniões da Diretoria				
De reuniões do Conselho Fiscal				
De matrículas de associados				

Observações:

- 1) Na coluna "possui" colocar sim ou não (se negativo, justificar);
- 2) O livro de matrículas ou fichas de matrículas, devem contar os quesitos solicitados nos incisos I, II, II do artigo 23 da Lei 5764;
- 3) Na coluna "observações" referente ao livro de matrículas de associados, deve conter o ultimo número de matrícula efetuado no mês considerado.

Presidente da COOPERATIVA

Secretário da COOPERATIVA

Orientador da COOPERATIVA

Tesoureiro COOPERATIVA

Diretor do Colégio

## Anexo II Declaração Mensal- Livros Fiscais

Declaramos para os devidos fins que a situação desta sociedade ao que se refere aos livros fiscais abaixo, é a seguinte:

Livros Fiscais	Possui	Data do último lançamento efetuado	Numero da página	Observações
Diário				
Razão				
Saida de mercadorias				
Entrada de mercadorias				
Apuração do ICM				

Observações:

- 1) Na coluna "possui" colocar sim ou não (se negativo, justificar);
- 2) Alem dos livros acima, a cooperativa deve possuir outros livros fiscais exigidos pela legislação em vigor;
- 3) Na coluna "observações" referente ao livro razão, esclarecer se o mesmo está sendo feito em fichas, fichas técnicas triplices, livros etc.

Presidente COOPERATIVA

Tesoureiro COOPERATIVA

Orientador COOPERATIVA

Diretor do Colégio

## Registro e Pagamento da Contribuição Cooperativista

Para encaminhamento à OCESP (Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo) os seguintes documentos:

transcritos:

- a) 3 vias do anexo III;
- b) 3 vias do anexo IV;
- c) 2 vias do Estatuto reformado, com o nome datilografado dos associados que assinaram o referido Estatuto;
- d) 2 vias do último relatório da Diretoria e do Balanço Geral anual (de 31-12-73 ou posterior a esta data). Para as cooperativas que ainda não concluíram o Balanço Geral vide item 2.3 deste Comunicado:

e) Cheque visado, em nome da OCESP (organização das Cooperativas do Estado de São Paulo) para pagamento do registro (10% do salário mínimo) + a Contribuição Cooperativista. (Forma de cálculo vide exemplo - item B-1).

Justificativa Legal - (Art. 107 e § único e Art. 108 e § 1º da Lei 5764) abaixo transcritos:

A.) Art. 107 - "todas as cooperativas são obrigadas, para o seu funcionamento, a registrar-se na Organização das Cooperativas Brasileiras, ou na entidade estadual (no caso de São Paulo a OCESP);

A.1) Através do parágrafo único desse mesmo artigo: "por ocasião do registro, a cooperativa pagará 10% (dez por cento) do maior salário mínimo vigente, se a soma do Capital integralizado + (mais) os fundos existentes não exceder a 250 (duzentos e cinquenta) salários mínimos, e 50% (se aquele montante for superior)";

B.) Pelo mesmo diploma legal em seu artigo 108 e seu parágrafo 1º, esclarece: "fica instituída a Contribuição Cooperativista, que constituir-se-à da importância correspondente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor do capital integralizado + (mais) os fundos existentes da sociedade cooperativa após Balanço de encerramento do exercício social".

B.I) Exemplo de cálculo para a Contribuição Cooperativista, com os dados extraídos do Balanço Geral;

a) Capital

código	denominação	total
2.3.0.00	Capital Social Subscrito ....	Cr\$ 1.000,00
(-) 1.1.1.03	Cooperados C/ Cap. Integr. ..	Cr\$ 200,00
	TOTAL DO CAPITAL INTEGRALIZADO .....	Cr\$ 800,00

b) Fundos

código	denominação	total
2.3.2.00	Reserva Legal . . . . .	Cr\$ 500,00
2.3.2.01	Reserva para Assistência Técnica, Ed. Soc. . . . .	Cr\$ 250,00
2.3.3.00	Expansão e Desenvolvimento .	Cr\$ 100,00
2.3.3.01	Reequipamento . . . . .	Cr\$ 100,00
2.3.3.02	Comercialização . . . . .	Cr\$ 100,00
2.3.3.03	Recursos para reaplicação em novos projetos (L.L.do L.P.P.)	Cr\$ 2.100,00
	Outros fundos . . . . .	Cr\$ 50,00
	TOTAL DOS FUNDOS . . . . .	Cr\$ 3.200,00

Capital Integralizado + Fundo = Cr\$ 4.000,00 X 0,2% =  
Cr\$ 8,00

Cr\$ 8,00 (Contribuição Cooperativista que deverá ser  
recolhida a OCESP).

Esclarecimentos Necessários

- Constitui o Anexo III o ofício encaminhado a OCESP.
- Constitui o Anexo IV a Ficha Cadastral.

I - QUANTO AO PREENCHIMENTO DO ANEXO IV

1.1. Cadastro do INCRA, colocar - número do Certificado de Autorização de funcionamento, somente para as Cooperativas Escolares que já possuírem o respectivo registro. Quanto à data: colocar o dia, mês o ano em que foi expedido o referido registro. Para as Cooperativas que ainda não possuírem o registro colocar a seguinte observação: "Aguarda expedição do registro processo em andamento";

1.2. Registro no D.A.C.: colocar o número de registro somente para aquelas que possuírem o registro neste órgão.

1.3. Junta Comercial para aquelas que não possuírem registro

neste órgão, colocar a seguinte observação: "Dispensada desta obrigação cont. Art. 1º da Lei Federal 5764 de 16-12-71";

- 1.4. Inscrição Estadual e o C.G.C. (MF) é obrigatório o preenchimento deste item, colocando o número das referidas inscrições na ficha cadastral;
- 1.5. Para o calculo da Contribuição Cooperativa observar o exemplo no item B.I.;
- 1.6. Numero de empregados, somente para as cooperativas que por ventura tenham empregados contratados pela Legislação trabalhista (C.L.T.) com registro em carteira;
- 1.7. Mandato da Diretoria: colocar o dia, mês e ano do início do mandato bem como a data do término;
- 1.8. Nomes dos componentes da Diretoria, bem como os respectivos cargos atuais.

#### DO REGISTRO DA COOPERATIVA NA OCESP

- 2.1. O registro da cooperativa na OCESP ? feito uma única vez, após o envio da documentação solicitada nas alíneas "a" "b" "c" e "e"
- 2.2. Também em caráter excepcional as cooperativas, que ainda não concluíram o Balanço Geral, somente para efeito de registro, substituirão este documento pela ata de constituição da Cooperativa (assembléia de constituição), além de enviar um Xerox, autenticado, do Certificado de Autorização de Funcionamento do INCRA para aqueles que já possuem o referido registro;
- 2.3. O valor do registro (10% do maior salário mínimo vigente) deverá ser, enviado em cheque visado e nominal a favor da Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo;

### III - DO PAGAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO COOPERATIVISTA

3.1. Para as Cooperativas Escolares dos que já elaboraram o Balanço Geral em 31.12.73 ou postrior a esta data, adotar o seguinte procedimento:

3.1.1. Deverão calcular a contribuição cooperativista de 0,2% sobre o total dos fundos mais o capital integralizado.

3.2. Para as Cooperativas Escolares que ainda não elaboraram o Balanço Geral, proceder como segue:

3.2.1. A Contribuição Cooperativista deverá ser calculada em 0,2% do capital minimo estatutário.

### Ã ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS DO ESTADO DE.

A Cooperativa Escolar.

pelo seu Presidente que este subscreve vem requerer conforme preceitua o artigo 107 da Lei nº 5764 de 16.12.71, sua inscrição na ORTANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, declarando-se de acordo com os Estatutos Sociais que regem a entidade e anexando os documentos abaixo relacionados.

Nestes termos pede deferimento

Local e data

Carimbo e assinatura do presidente da COOP

Visto

Visto

Diretor do Colégio

Prof. Orientador da COOP

ANEXO: 2 exemplares dos estatutos sociais em vigor;  
2 vias do ultimo relatório da diretoria e balanço geral

anual;  
2 vias da ficha cadastral devidamente preenchidas e assinadas.

ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS DO ESTADO DE \_\_\_\_\_

FICHA CADASTRAL

COOPERATIVA .....  
ENDEREÇO .....  
TELEFONE. .... END. TELEGRÁFICO ..... CEP .....  
LOCALIDADE. .... MUNICÍPIO .....  
CADASTRO NO INCRA (INDA ou SER) N°. .... em .... /..... /.....  
REGISTRO NO DAC N°. .... em .... /..... /.....  
Registro NA JUNTA COMERCIAL N°. .... em .... /..... /.....  
INSCRIÇÃO ESTADUAL N°. .... CGC. N° .....  
  
N° DE ASSOCIADOS .... ASSOCIADOS ATIVOS \_\_\_\_\_ Em \_\_\_\_\_ /..... /.....  
1 - CAPITAL SOCIAL SUBSCRITO Cr\$. .... em \_\_\_\_\_ /..... /.....  
2 - CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO  
Cr\$. .... em ..... /..... /.....  
3 - FUNDO DE RESERVA LEGAL Cr\$. .... em ..... /..... /.....  
4 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA  
EDUCACIONAL E SOCIAL Cr\$. .... em ..... /..... /.....  
5 - OUTROS FUNDOS Cr\$. .... em ..... /..... /.....  
6 - VALOR TOTAL DOS FUNDOS Cr\$. .... em ..... /..... /.....  
VALOR PARA CÁLCULO DA CON-  
TRIBUIÇÃO - item 2 + 6 Cr\$. .... X 0,2% .....  
N° DE EMPREGADOS TOTAL ..... em ..... /..... /.....  
FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL ... Cr\$. .... em .... /..... /.....  
ENCARGOS SOCIAIS MENSAL ... Cr\$. .... em ..... /..... /.....

SEÇÕES EM ATIVIDADES (Assinalar com X)

1. SEÇÃO DE CULTURA ..... 2. SEÇÃO DE TRABALHO .....  
3. SEÇÃO DE PRODUÇÃO ..... 4. SEÇÃO DE COMPRAS EM COMUM ...  
5. SEÇÃO DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM .....  
ATUAL DIRETORIA COM MANDATO DE ..... /..... a ..... /..... /19 ...

---

N O M E S

C A R G O S

---

1.

2.

3.

4.

5.

---

Responsabilizo-me pelos dados constantes desta ficha que estritamente confidenciais e servirão para o cadastro dessa organização

Subcrevo-me

local e data

carimbo e assinatura do requerente

Visto

Diretor do Colégio

Visto

Prof. Orientador da COOP

**ALGUMAS GUIAS DE  
USO MENSAL OU ANUAL**



# GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICM

REFERENTE AO MÊS DE

MICROFILME

de 19.....

CONTRIBUINTE

NOME.....

ENDEREÇO.....

BAIRRO..... SUB-DISTRITO.....

DISTRITO..... MUNICÍPIO.....

INSCRIÇÃO ESTADUAL

INSCRIÇÃO NO CGC (MEF)

COD. ATIV. ECONÔMICA

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

FATURAMENTO DO MÊS..... Cr\$......

DÉBITO DO IMPOSTO

001 - POR SAÍDAS COM DÉBITO DO IMPOSTO		
002 - OUTROS DÉBITOS		
.....		
003 - ESTORNOS DE CRÉDITOS		
.....		
.....		
005 - TOTAL		

CRÉDITO DO IMPOSTO

006 - POR ENTRADAS COM CRÉDITO DO IMPOSTO		
007 - OUTROS CRÉDITOS		
.....		
008 - ESTORNOS DE DÉBITOS		
.....		
.....		
010 - SUB-TOTAL		
011 - SALDO CREDOR DO MÊS ANTERIOR		
012 - TOTAL		

APURAÇÃO DOS SALDOS

013 - SALDO DEVEDOR (Débito menos Crédito)		
014 - DEDUÇÕES		
.....		
015 - IMPOSTO A RECOLHER.....	→	
016 - SALDO CREDOR (Crédito menos Débito) A TRANSPORTAR PARA O MÊS SEGUINTE.....	→	

VISTO DO ÓRGÃO RECEBEDOR

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE OU REPRESENTANTE LEGAL

USO DO ÓRGÃO RECEBEDOR

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE OS DADOS DESTA GUIA SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE.

REFERENTE AO MÊS DE  
DE.....DE 19.....

INSCRIÇÃO ESTADUAL

**ENTRADAS**

CÓDIGOS FISCAIS	① VALORES CONTÁBEIS	I C M - VALORES FISCAIS				
		OPERAÇÕES COM CRÉDITO DO IMPOSTO		OPERAÇÕES SEM CRÉDITO DO IMPOSTO		
		② BASE DE CÁLCULO	③ IMPOSTO CREDITADO	④ ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS	⑤ OUTRAS	
DO ESTADO	COMPRAS 1.01 e 1.02	①01				
	TRANSFERÊNCIAS 1.03 e 1.04	①02				
	OUTRAS 1.05 a 1.99	①03				
DE OUTROS ESTADOS	COMPRAS 2.01 e 2.02	①04				
	TRANSFERÊNCIAS 2.03 e 2.04	①05				
	OUTRAS 2.05 a 2.99	①06				
DO EXTERIOR	COMPRAS 3.01 e 3.02	①07				
	OUTRAS 3.99	①08				
TOTAIS		①09				

**SAIDAS**

CÓDIGOS FISCAIS	① VALORES CONTÁBEIS	I C M - VALORES FISCAIS				
		OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPOSTO		OPERAÇÕES SEM DÉBITO DO IMPOSTO		
		② BASE DE CÁLCULO	③ IMPOSTO DEBITADO	④ ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS	⑤ OUTRAS	
PARA O ESTADO	VENDAS A CONTRIBUINTES 5.01	①10				
	VENDAS A NÃO CONTRIBUINTES 5.02	①11				
	TRANSFERÊNCIAS 5.03 e 5.04	①12				
	OUTRAS 5.05 a 5.99	①13				
PARA OUTROS ESTADOS	VENDAS A CONTRIBUINTES 6.01 e 6.02	①14				
	VENDAS A NÃO CONTRIBUINTES 6.03	①15				
	TRANSFERÊNCIAS 6.04 e 6.05	①16				
	OUTRAS 6.06 a 6.99	①17				
PARA O EXTERIOR	VENDAS 7.01	①18				
	OUTRAS 7.99	①19				
TOTAIS		①20				



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

**DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE**  
A declaração somente será aceita se preenchida e máquina e identificada pelo carimbo padronizado, instituído pelo Ministério da Fazenda.

**IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS**

PARA USO DA REPARTIÇÃO

02 RECEPÇÃO

03 ARQUIVAMENTO

01 CARIMBO PADRONIZADO DO CGC

**DADOS GERAIS**

03 CÓDIGO DE ATIVIDADE

PERÍODO A Q. SE REFERE A DECLARAÇÃO: 04 QUINTANA, 05 MÊS, 06 ANO

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA - kWh: 07 PRÓPRIA, 08 ADQUIRIDA

09 HORAS TRABALHADAS, 10 DIAS TRABALHADOS, 11 TIPO DE ESTABELECIMENTO (Vide OBS. 1)

**DADOS SOBRE MÃO DE OBRA**

FÓLHA DE PAGAMENTO COM ENCARGOS NO PERÍODO: 12

NÚMERO DE EMPREGADOS NO PERÍODO: 13

TOTAL: 14

NA PRODUÇÃO: 15

FORA DA PRODUÇÃO: 16

**05 ENTRADAS**

DO	COM CRÉDITO	CR\$
MERCADO NACIONAL	19	
	SEM CRÉDITO	20
MERCADO EXTERNO	COM CRÉDITO	21
	SEM CRÉDITO	22
<b>TOTAL</b>	<b>19 + 20 + 21 + 22 =</b>	<b>23</b>

**07 CRÉDITOS NO PERÍODO**

PELAS	DO MERCADO NACIONAL	CR\$
ENTRADAS	24	
	DO MERCADO EXTERNO	25
CRÉDITO POR EXPORTAÇÃO		26
CRÉDITO POR AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		27
CRÉDITO POR AQUISIÇÃO DE SUBSTÂNCIAS MINERAIS		28
CRÉDITOS RECEBIDOS DE TERCEIROS		29
CRÉDITOS ESPECIAIS		30
<b>TOTAL</b>	<b>24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29 + 30 =</b>	<b>31</b>

**06 SAÍDAS**

PARA O	COM IMPOSTO	CR\$
MERCADO NACIONAL	32	
	SEM IMPOSTO	33
MERCADO EXTERNO	COM CRÉDITO	34
	SEM CRÉDITO	35
<b>TOTAL</b>	<b>32 + 33 + 34 + 35 =</b>	<b>36</b>

**08 DÉBITOS NO PERÍODO**

PELAS SAÍDAS PARA O MERCADO NACIONAL	CR\$
37	
PELA TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO A TERCEIROS	38
DÉBITOS ESPECIAIS	39
<b>TOTAL</b>	<b>37 + 38 + 39 =</b>

**09 CONTA - CORRENTE DO IMPOSTO**

CRÉDITO NO PERÍODO (Transportar de 07 24)	CR\$
41	
CRÉDITO NO PERÍODO ANTERIOR	42
<b>SOMA</b>	<b>41 + 42 =</b>
43	
<b>DÉBITO TOTAL NO PERÍODO (Transportar de 08 40)</b>	<b>44</b>
<b>SALDO</b>	
CREADOR	45
ou DEVEDOR	46

**DISTRIBUIÇÃO DO SALDO DEVEDOR PELOS PRAZOS DE RECOLHIMENTO (Vide OBS. 2 e 3)**

PARCELA DEVIDA EM 1 (UMA) QUINTANA	47
PARCELA DEVIDA EM 2 (DUAS) QUINTANAS	48
PARCELA DEVIDA EM 3 (TRÊS) QUINTANAS	49
PARCELA DEVIDA EM 4 (QUATRO) QUINTANAS	50
PARCELA DEVIDA EM 5 (CINCO) QUINTANAS	51
PARCELA DEVIDA EM 6 (SEIS) QUINTANAS	52
PARCELA DEVIDA EM 8 (OITO) QUINTANAS	53
PARCELA DEVIDA EM QUINTANAS	54

**10 FATURAMENTO DOS PRODUTOS - PRAZOS E VALORES**

DISTRIBUIÇÃO	CR\$
FATURAMENTO À VISTA	55
FATURAMENTO ATÉ 30 DIAS	56
FATURAMENTO DE 31 A 60 DIAS	57
FATURAMENTO DE 61 A 90 DIAS	58
FATURAMENTO ACIMA DE 90 DIAS	59
<b>SOMA</b>	<b>55 + 56 + 57 + 58 + 59 =</b>

**11 A PRESENTE DECLARAÇÃO É EXPRESSÃO DA VERDADE**

60 LOCAL

61 DATA

DE DE 19

62 ASSINATURA

63 INSCRIÇÃO NO CPF

**OBSERVAÇÕES**

**1 - CÓDIGO DO TIPO DE ESTABELECIMENTO**

PRODUTORES : Transformação - 01; Beneficiamento - 02; Montagem - 03; Acondicionamento ou Reacondicionamento - 04; Renovação ou Reacondicionamento - 05.

EQUIPARADOS: Importadores e Arrematantes - 06; Filiais atacadistas - 07; Comerciantes Produtores - 08; Atacadistas de Jóias, etc. - 09; Atacadistas de Bens de Produção - 10; Ambulantes, Mandatários, etc. - 11.

**2 - EM CASO DE SALDO DEVEDOR:**

Localize no Quadro 09, itens 47 em diante, qual o Prazo de Recolhimento (ou prazos) a que está sujeito no Período e especifique a parcela correspondente.

Se houver um só Prazo de Recolhimento a parcela especificada deverá ser igual ao SALDO DEVEDOR.

Se houver mais de um Prazo de Recolhimento a Soma das Parcelas especificadas deverá ser igual ao SALDO DEVEDOR.

Para recolhimento da(s) PARCELA(S) DEVIDA(S) utilize o DOCUMENTO ÚNICO DE ARRECADAÇÃO.

**3 - CONSIDERAM-SE QUINTANAS OS PERÍODOS DE 1 A 15 E DE 16 ATÉ O ÚLTIMO DIA DE CADA MÊS.**

DEMONSTRATIVO SINTETICO DA ESCRITA FISCAL

12	SAIDAS PARA O MERCADO NACIONAL	CÓDIGO				QUANTIDADE	VALOR Cr\$	DEBITO Cr\$
		CAPITULO	POSICAO	ITEM	SUB-ITEM			
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16	SOMA							

13	ENTRADAS DO MERCADO NACIONAL	CÓDIGO				QUANTIDADE	VALOR Cr\$	CREDITO Cr\$
		CAPITULO	POSICAO	ITEM	SUB-ITEM			
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47	SOMA							
48								
49								
50								
51								
52								
53	SOMA							
54								
55								
56								
57								
58	SOMA							



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR RURAL

GUIA DE RECOLHIMENTO

MES

19.....  
ANO

NOME

ENDEREÇO

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC-MF

DESTINO DAS VIAS  
PRETA - CONTRIBUINTE  
ROSA - FUNRURAL-DIR. SUPERIOR  
VERDE - FUNRURAL-REP LOCAL  
AZUL - AGENTE ARRECADADOR

Assinalar com "x" na quadricula correspondente e utilizar a linha ⑤ da especificação

- AUTO DE INFRAÇÃO N.º
- NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO DE DÉBITO N.º
- PARCELAMENTO N.º PARCELA N.º
- 

A QUITAÇÃO DA PRESENTE GUIA  
REFERE-SE, EXCLUSIVAMENTE, AOS  
VALORES NELA CONSIGNADOS.  
NÃO ABRANGENDO QUALQUER  
OUTRO DÉBITO.

NOTA: O recolhimento dos valores referentes a este campo depende de autorização do funrural, sendo que as guias só serão consideradas quitadas com um novo visto na via do contribuinte

BANCO ARRECADADOR

NOME

LOCALIDADE

SINÔNIMO NO INPS

AUTENTICAÇÃO E RECIBO DO BANCO

ESPECIFICAÇÃO

VALOR - Cr\$

①	Contribuições	%	
②	Juros de mora	%	
③	Multa	%	
④	Correção monetária	%	
⑤			
⑥	TOTAL		



MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL  
FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR RURAL

DECLARAÇÃO DO CONTRIBUINTE  
DO FUNRURAL

EXERCÍCIO  
DE  
19.....

RECIBO DE ENTREGA COM EFEITO DE CERTIFICADO DE MATRÍCULA, VÁLIDO ATÉ O ÚLTIMO DIA DO EXERCÍCIO SEGUINTE A QUE SE REFERE A DECLARAÇÃO.

EM ..... / ..... / .....

CARIMBO

ASSINATURA DO CERTIFICANTE

CONTRIBUINTE

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC-MF

ENDEREÇO (LOGRADOURO, N.º, DISTRITO, MUNICÍPIO, ESTADO)

Cx. Postal

ZC ou ZP

CEP

ATIVIDADE - DESCRIÇÃO

INÍCIO

CÓDIGO - IBGE

\* ART. 53 - ITEM I - CONTRIBUIÇÕES DO FUNRURAL:

MÊS	CONTRIBUIÇÕES RECOLHIDAS			CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER Cr\$
	Cr\$	BANCO: NOME, AGÊNCIA E LOCALIDADE	DATA	
JAN				
FEV				
MAR				
ABR				
MAI				
JUN				
JUL				
AGO				
SET				
OUT				
NOV				
DEZ				
TOTAL		( DEBITOS ANTERIORES EXERCÍCIOS: Cr\$ )	TOTAL	

\* ART. 53 - ITEM I - VALORES DOS PRODUTOS RURAIS:

ESPECIFICAÇÃO	Cr\$
1 Pago ou creditado pelas cooperativas e seus associados	
2 Venda de produtos consignados	
3 Compra a Produtores	
4 Industrialização de seus próprios produtos (base: preços correntes no mercado)	
5 Vendas diretas de sua própria produção	
6 Soma de 1 e 5	
7 Já tributados	
8 Isentos	
9 Soma de 6 e 8	

\* ART. 53 - ITEM II - SE CONTRIBUINTE DO INPS INFORMAR:

MATRÍCULA NO INPS	
FOLHA DE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO NO EXERCÍCIO	
Cr\$	
Contribuição (2,4% da folha de salário de contribuição)	
ESPECIFICAÇÃO	Cr\$
RECOLHIDA AO INPS	
EM DÉBITO	
TOTAL	

\* REGULAMENTO DO PRO-RURAL APROVADO PELO DECRETO 69.919, DE 11 DE JANEIRO DE 1972

NOME, ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA, NUMERO CPF-MF E QUALIDADE DOS RESPONSÁVEIS (SÓCIO, DIRETOR, TITULAR, ETC.)

NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF
NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF
NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF
NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF
NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF
NOME	QUALIDADE
END. RESID. (COMPLETO)	CPF - MF

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade.

LOCAL E DATA	ASSINATURA DO DECLARANTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL
--------------	---

### I M P O R T A N T E

- I - Apresentar esta declaração ao órgão do FUNRURAL de sua localidade, até o último dia de fevereiro.
- II - Preencher a declaração em 3 (três) vias para cada estabelecimento.
- III - O número da matrícula no FUNRURAL é o mesmo do Cadastro Geral de Contribuintes - CGC ou do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, quando for o caso.
- IV - Os valores JÁ TRIBUTADOS devem ser identificados em uma relação anexa a esta Declaração, da qual conste nome, endereço completo, valor da transação e CGC do vendedor.
- V - Não serão consideradas como JÁ TRIBUTADAS as transações diretas com produtores.
- VI - Nas colunas "CONTRIBUIÇÕES RECOLHIDAS" e "CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER" deverão ser registrados, somente, os valores correspondentes às contribuições, sem quaisquer acréscimos (juros, multa ou correção monetária).
- VII - Os valores devem ser informados em cruzeiros, sem fração de centavo.
- VIII - A Declaração deve corresponder à situação do contribuinte na data da apresentação da mesma.
- IX - Esta Declaração não pode conter emendas nem rasuras e deverá ser assinada pelo Contribuinte, ou por pessoa que, legalmente, o representar. No caso de procuração, identificar cartório, livro e fls. onde a mesma foi lavrada.

Reservado à Fiscalização do FUNRURAL

## P.I.S. - Programa de Integração Social

Com referência ao pagamento do PIS (Programa de Integração Social) pelas Cooperativas esclarece; que a contribuição a ser recolhida será de 1% (um por cento) do total da folha de pagamento mensal de acordo com o que dispõe as normas legais em vigor abaixo transcritas:

I - NORMA DE SERVIÇO CEEF/PIS Nº 2 DE 27 DE MAIO de 1º71.

Item 7

As entidades de fins não lucrativos (Sociedade Cooperativas e outras) efetivarão as suas contribuições ao Fundo de Participação do Programa de Integração Social, com um percentual de 1% (um por cento) sobre a folha de pagamento mensal, a partir de 1º de julho de 1º71.

7.1. Para efeito do disposto neste item, entende-se por folha de pagamento mensal os rendimentos do trabalho assalariado de qualquer natureza, tais como: salários, gratificações, ajudas de custo, comissões, quinquênios, 13º salário, etc., mais a remuneração paga pela prestação de serviços a todos e empregados e trabalhadores avulsos durante o mês.

7.2. A contribuição de julho será calculada com base na folha de pagamento mensal de janeiro, e assim por diante sucessivamente.

7.3. O recolhimento da contribuição das entidades de fins não lucrativos deve ser efetuado até o dia 10 de cada mês.

Item 8

As Cooperativas contribuirão nos mesmos moldes e prazos previstos no item anterior, desde que enquadradas nas normas estabelecidas no "caput" do artigo 3º do Decreto-lei 5º de 21-11-66 a nos artigos 1º e 104 do Decreto 60.507 de 1º de abril de 1º67 (A Lei Federal nº 5764 de 16-12-71 que revogou expressamente o Decreto-

lei 5º e o Decreto 60.5º7, manteve em linhas gerais os mesmos dispositivos da legislação revogada).

## II - SOCIEDADE COOPERATIVA COMO ENTIDADE DE FINS NÃO LUCRATIVOS

2.1. Lei 5764 art. 3º - "Celebram contrato de sociedade Cooperativa as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir com bens ou serviços para exercício de uma atividade econômica de proveito comum, sem objetivo de lucro.

Complementando, através do art. 4º da mesma Lei: "As cooperativas são sociedades de pessoas (e não de capital) com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não Sujeitas à Falência, constituídas para prestar serviços aos associados, distinguindo-se das demais sociedades pelas seguintes características: "(Segue os itens de I a XI).

## III - TABELA I - DO ENQUADRAMENTO DAS EMPRESAS NO PIS

# Tabela I

Enquadramento das empresas para determinação dos tipos de contribuições devidas, respectivas bases de cálculo e percentagens de contribuição.

Grupo de enquadramento	Classificação dos contribuintes segundo a natureza das operações	Tipos de contribuições devidas	Base de cálculo	Percentuais fixados sobre a base de cálculo				Código de contribuição
				Ano 1971	Ano 1972	Ano 1973	Ano 1974 e subseq.	
1º Grupo	Empresas com finalidade de lucrativa que vendam mercadorias, mercadorias e serviços e às sociedades a sociedades cooperativas.	1) a) Contribuição referente à dedução do imposto de renda devido; ou b) como se devido fosse.	a) imposto de renda devido ou como se devido fosse.	2%	3%	5%	5%	8002
		2) Contribuição com recursos próprios sobre faturamento (receita bruta operacional).	b) Receita bruta operacional.	0,15%	0,25%	0,40%	0,50%	8109
2º Grupo	Bancos, financeiras, seguradoras e empresas que não realizam operação de venda de mercadorias.	1) Contribuição referente à dedução do imposto de renda devido ou como se devido fosse.	Imposto de renda devido ou como se devido fosse.	2%	3%	5%	5%	8002
		2) Contribuição com recursos próprios sobre a parcela do imposto de renda devido ou como se devido fosse.	Imposto de renda devido ou como se devido fosse.	2%	3%	5%	5%	8205
3º Grupo	Entidades sem finalidade de lucrativa (ex. Cooperativas e outras).	Contribuições com recursos próprios de 1% sobre a folha de pagamento.	Folha de pagamento mensal, de acordo com a Norma nº 2-71, subitem 7.1, da CEF.	1%	1%	1%	1%	8301

## **Multa - Caso Real**

POR NÃO APRESENTAR AS  
GUIAS DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO I.C.M.

( Mesmo SEM MOVIMENTO, a Cooperativa e obrigada  
a apresentar mensalmente).

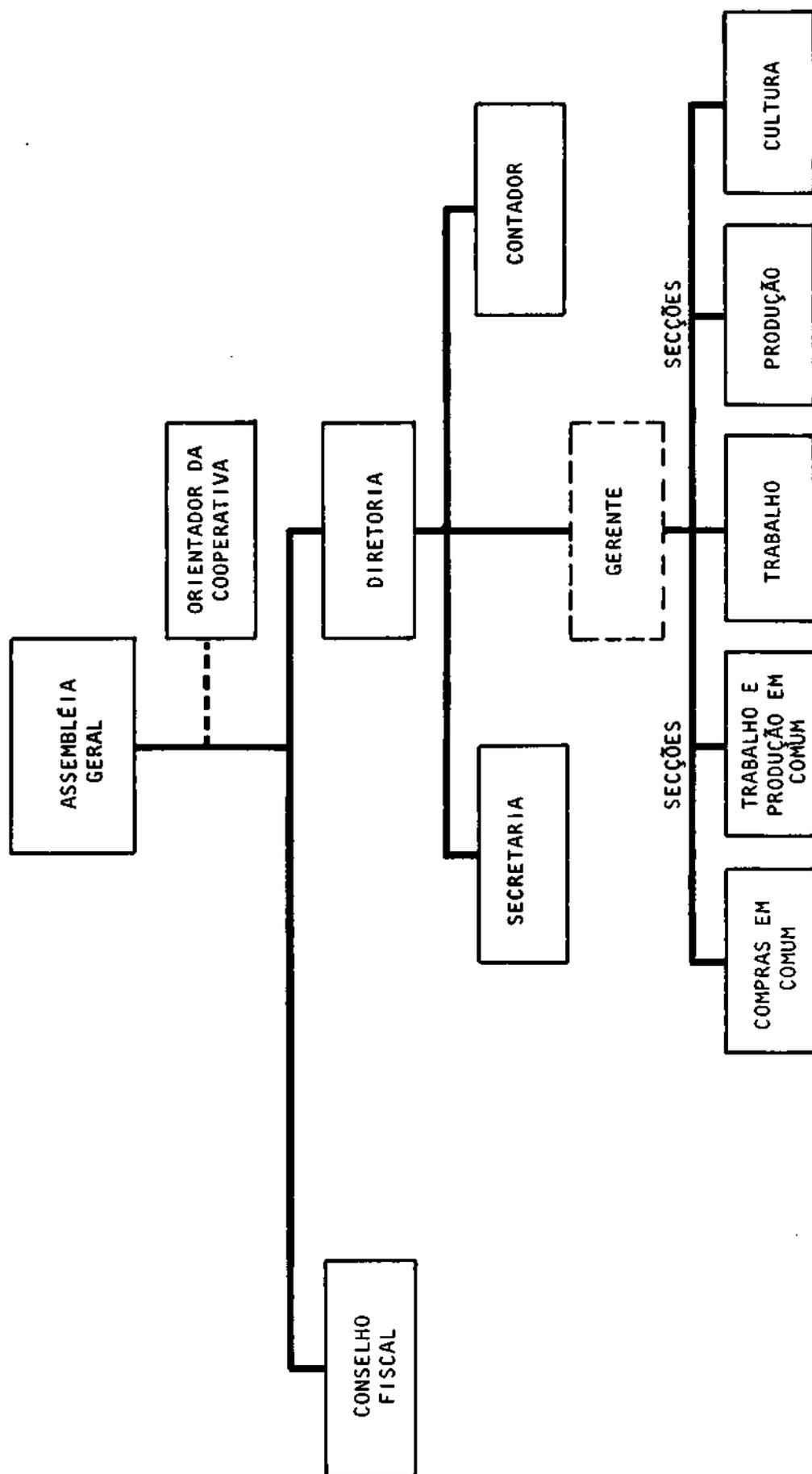


# **ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA COOPERATIVA ESCOLAR**

- **Simplificado**
- **Departamental**

# ESTRUTURA DA COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM

## Setor Primário



# Considerações sobre alguns itens da Estrutura da Cooperativa Escolar - Setor Primário

## 1. Secretaria

Responsável: Secretário eleito pela Assembléia Geral;

Colaboradores: Próprios associados ou pessoa (s) contratadas pela cooperativa;

Atribuições: Art. 41 alíneas "a", "b" e "c" dos Estatutos Sociais em vigor, além de:

DATILOGRAFAR:

- a) Termos Aditivos com todos os dados preenchidos pelo responsável pela Secção do LPP e ou pelo chefe do grupo + Professor Orientador do projeto respectivo;
- b) Balancete mensal de verificação;
- c) Boletins Caixa, Extra-Caixa e Bancário;
- d) Cópias de atas;
- e) Relatório da Diretoria (anual)
- f) Relação dos associados demitidos, eliminados, admitidos e excluídos;
- g) outras ;

REGISTRAR:

- a) Em livro especial os Termos Aditivos à medida em que forem iniciados os projetos;
- b) Atas, etc ( vide art. 41 dos Estatutos Sociais);

ARQUIVAR:

- a) Todos os documentos econômicos sob a sua guarda (cópias ou livros já terminados);
- b) Idem para documentos administrativos.

## 2. Contador

Responsável: Técnico de Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis;

Colaboradores: (para informações, etc.) Toda a Diretoria, Orientador COOP, etc ;

#### ATRIBUIÇÕES:

- fazer os registros contábeis e fiscais da Cooperativa;
- elaborar mensalmente o Balancete de verificação;
- elaborar mensalmente (preencher) o Guia de Informação e Apuração de ICM, idem para IPI (quando for o caso da Cooperativa vender produtos com IPI);
- elaborar em 30 de junho de cada ano, a partir de 1º74 o Balanço Geral e a Demonstração de "Sobras e Perdas";
- com base no Balanço Geral, preencher a Declaração de Imposto de Renda - Pessoa Jurídica; Formulário II;
- preenchimento de outras guias, etc. ;
- outras atribuições inerentes ao cargo.

### **3. Gerente**

#### RESPONSÁVEL:

##### 1a. HIPÓTESE:

Associado(s) da Cooperativa indicado pela Diretoria da mesma e ou

##### 2a. HIPÓTESE:

Os associados da Cooperativa, se revezando no cargo para adquirirem capacidade administrativa;

##### 3a. HIPÓTESE:

(a longo prazo) o gerente contratado pela COOP. conforme Art. 38 § 1º alínea "d" dos Estatutos Sociais em vigor.

### **4. Atribuições do Conselho Fiscal**

Vide Art. 47 § 4º dos Estatutos Sociais em vigor.

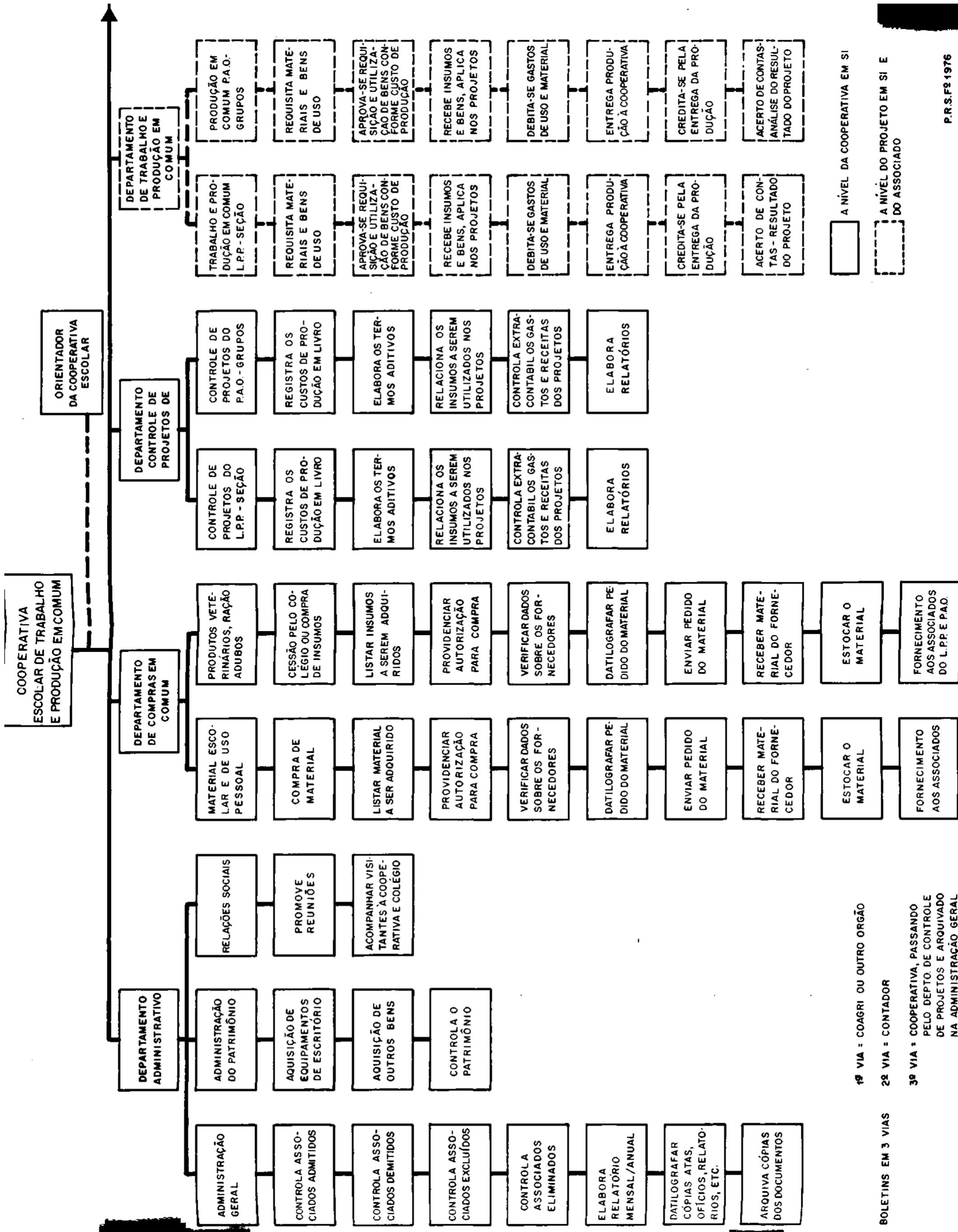
### **5. Atribuições da Diretoria**

Vide Art. 38 § 1º dos Estatutos Sociais em vigor.

### **6. Atribuições do Orientador da Cooperativa**

(dentre outras) - Art. 58 dos Estatutos Sociais, Assinar Termos Aditivos e outras atribuições.

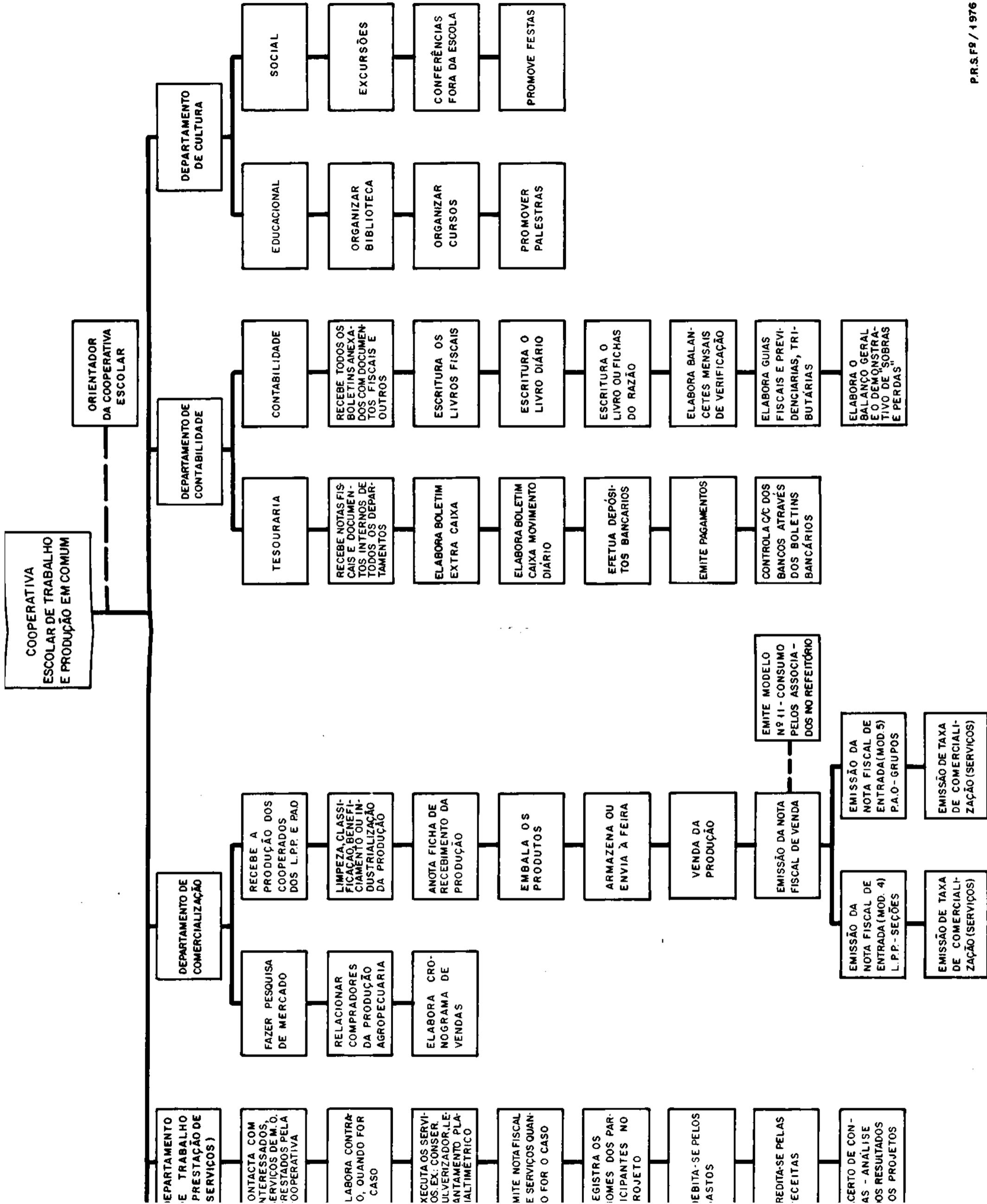
**ORGANOGRAMA POR  
DEPARTAMENTOS DA  
COOPERATIVA ESCOLAR  
DE TRABALHO E  
PRODUÇÃO EM COMUM**



[ ] A NÍVEL DA COOPERATIVA EM SI  
 [ ] A NÍVEL DO PROJETO EM SI E DO ASSOCIADO

1ª VIA : COAGRI OU OUTRO ORGÃO  
 2ª VIA : CONTADOR  
 3ª VIA : COOPERATIVA, PASSANDO PELO DEPTO. DE CONTROLE DE PROJETOS E ARQUIVADO NA ADMINISTRAÇÃO GERAL

BOLETINS EM 3 VIAS



**REUNIÕES:  
DIRETORIA E CONSELHO FISCAL  
PARA O FUNCIONAMENTO  
DA COOPERATIVA ESCOLAR**

## Reuniões da Diretoria da Cooperativa

De acordo com os Estatutos Sociais, a Diretoria deve se reunir uma vez por mês, mas se necessário poderá realizar quantas reuniões precisar.

As reuniões de Diretoria devem ser registradas em um livro de Atas especial para reuniões de Diretoria e deve-se fazer um Edital de Convocação, com no mínimo, 48 horas de antecedência.

O livro de Atas deve observar os seguintes Itens:

- a) todas as folhas devem ser rubricadas pelo Presidente em exercício;
- b) não deve conter espaços em branco;
- c) deve ter termo de abertura e encerramento;
- d) deve ser assinado por todas as pessoas participantes da reunião.

### OBSERVAÇÃO:

Em anexo modelo de Edital de Convocação de Reunião da Diretoria e um modelo da ata da reunião (anexo I e II).

## Reuniões do Conselho Fiscal da Cooperativa

O Conselho Fiscal deve se reunir ordinariamente uma vez por mês para aprovação do Balancete de Verificação. Também pode se reunir a qualquer momento em que surja um fato importante e resolver.

Essas reuniões devem ser registradas em livro de Atas de Reuniões do Conselho Fiscal, observando os seguintes itens:

- a) todas as folhas dever ser rubricadas pelo Presidente em exercício;
- b) não deve conter espaços em branco;
- c) deve ter Termo de Abertura e Termo de Encerramento;
- d) deve ser assinado por todas as pessoas participantes da reunião;

### OBSERVAÇÃO:

Em anexo modelo de uma ata de reunião do Conselho Fiscal (anexo (anexo III)).

# Anexos

## Anexo I

MODÉLO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DE DIRETORIA DA COOPERATIVA

COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM

(papel timbrado)

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO REUNIÃO DA DIRETORIA

O Presidente da Cooperativa de Trab. e Prod. em Comum \_\_\_\_\_ no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34, alínea "a", do Estatuto Social, convoca os senhores membros da Diretoria da Cooperativa para uma reunião, a ser realizada no dia \_\_\_\_\_ deste mês \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ de da Cooperativa (ou outro local dentro do Colégio) no Colégio - de \_\_\_\_\_ (especificar rua, bairro, etc) as \_\_\_\_\_ horas, para apreciarem e deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

- 1) Ingresso de novos associados;
- 2) Estabelecimento do valor da taxa em Comercialização a ser cobrada sobre as vendas da produção;
- 3) Contratação de um Contador

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Presidente da Cooperativa**

#### OBSERVAÇÃO:

A reunião deve ser convocada com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

## Anexo 11

### SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Ata da Reunião da Diretoria, realizada aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, contando com a presença do Sr. Presidente, Sr. \_\_\_\_\_ Vice Presidente Sr. \_\_\_\_\_, Secretário Sr. \_\_\_\_\_ 1º Tesoureiro Sr. \_\_\_\_\_, 2º Resoureiro Sr. \_\_\_\_\_, além do Sr. Orientador da Cooperativa, Prof. \_\_\_\_\_.

O senhor Presidente solicitou ao Secretário que fosse lido o Edital de Convocação da Diretoria para a reunião mensal do mês de \_\_\_\_\_

(Edital de convocação da diretoria não precisa se publicado no Jornal) abaixo transcrito (trancrever total o edital de convocação): \_\_\_\_\_

Sendo o primeiro item da Ordem do Dia a aprovação de novos associados, conforme pedidos de inscrição que se achavam sobre a mesa, o Sr. Presidente pediu ao Secretário que fosse lido pedido por pedido e colocado em votação por toda a Direção da Cooperativa. Foram aprovados os seguintes novos associados: Sr. José da Silva, Sr. José Amauri Gonçalves Dias, Sr. Herculano de Freitas, Sr. João Batista da Cruz e Sr. Antonio Carlos Pedroso. Passando-se ao segundo item da Ordem do Dia, que dizia a respeito da porcentagem a ser cobrada sobre a venda dos produtos do LPP e PAO, constituindo a Taxa de Comercialização (e/ou serviços), o Sr. Presidente passou a palavra ao Prof. Orientador da Cooperativa, Sr. \_\_\_\_\_, que esclareceu que de acordo com o artigo 38 § 1º alínea "a" do Estatuto Social em vigor, compete à Diretoria da Cooperativa estabelecer a porcentagem cobrada na taxa de comercialização. Após a referida explicação foi proposta pelo Sr. \_\_\_\_\_, que se cobrasse 10% (dez por cento) a Taxa de Comercialização. Após colocado o assunto em discussão a votação, foi o mesmo aprovado por unanimidade. Em seguida, o Sr. Presidente disse que o terceiro item da Ordem do Dia diz respeito ao pagamento e contratação de um Contador para a Cooperativa. O Tesoureiro consultado, disse que sendo a media da

Taxa de Comercialização na base de Cr\$ 300,00 (trezentos cruzeiros) por mês, poder-se-ia pagar o contador até Cr\$ 200,00 (duzentos cruzeiros), sendo o restante para despesas de impressos, etc da Cooperativa; após a discussão e votação da presente propositura, inclusive o nome do Sr. \_\_\_\_\_ para Contador foi a mesma aprovada por unanimidade. O Sr. Presidente pediu ao Secretário que lesse o quarto item da Ordem do Dia que dizia respeito ao controle dos materiais agropecuários oriundos do Almoxrifado do Colégio que estavam indo para os projetos econômicos do LPP e PAO sem passar pela Cooperativa, foi solicitado ao Prof. Orientador da Cooperativa que entrasse em entendimento com o Sr. Diretor do Colégio bem como com os demais componentes do Conselho Técnico, para que colaborassem com a Cooperativa, para que esta possa realmente registrar, com dados precisos, as despesas e receitas de cada projeto em particular. O quinto e último item da Ordem do Dia, dizia respeito a escala de pessoal da Diretoria e outros associados da Cooperativa, nas diversas secções da mesma, bem como no controle da produção recebida e na confecção dos Boletins de Caixa, Extra-Caixa e Bancário. Ficou decidido, após trocas de idéias que mensalmente a Diretoria da Cooperativa iria afixar por todo o Colégio a escala dos associados da Cooperativa nos vários escalões, estabelecendo para o corrente mês a seguinte escala: para o setor de \_\_\_\_\_ o associado Sr. Fulano de Tal, para o setor de \_\_\_\_\_, o Sr. etc. Após a discussão do ultimo item da Ordem do Dia, o Sr. Presidente passou a palavra aos presentes, e como ninguém quisesse fazer uso dela, encerrou a presente reunião que vai assinada por toda a Diretoria presente, bem como pelo Professor Orientador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_

Presidente

Vice Presidente.

Secretário. \_\_\_\_\_

1º Tesoureiro.

2º Tesoureiro.

Prof. Orientador da Coop

## Anexo III

### MODELO DE ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL

Ata de reunião do Conselho Fiscal da Cooperativa Escolar de Trabalho e Produção em Comum dos alunos do CTAE de \_\_\_\_\_ Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_ reuniu-se numa das salas do Colégio \_\_\_\_\_ (ou outro lugar qualquer) os membros do Conselho Fiscal Sr. \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ e Sr. \_\_\_\_\_ (se faltar algum embro do Conselho Fiscal efetivo, deve ser substituído por qualquer um dos suplentes). Foi examinado pelos membros do Conselho Fiscal: o saldo em caixa, conferindo-o com o saldo constante no Boletim Caixa Movimento Diário e com o saldo constante no Balancete de Verificação na conta Caixa; foram examinadas as copias dos cheques emitidos pela Coop., bem como todos os outros documentos que deram origem a movimentação do mês de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_, constantes nos Boletins Caixa, Extra-Caixa e Bancário e com o Balancete de Verificação mensal. Após o exame efetuado com a documentação e com o Balancete de Verificação mensal, os membros do Conselho Fiscal deram como aprovado o balancete mensal de \_\_\_\_\_ de 1º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1º \_\_\_\_\_

Conselheiro \_\_\_\_\_

Conselheiro \_\_\_\_\_

Conselheiro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

SEÇÕES DO L.P.P.	PROJETOS	PRODUÇÃO PREVISTA	VALOR DE X + Y	DESTINO DA PRODUÇÃO		
				CONSUMO REFEITÓRIO MOD. 11	QUANTIDADE	Cr\$
				VENDA - COMERCIALIZAÇÃO	QUANTIDADE	Cr\$
				QUANTIDADE	Cr\$	Cr\$



**GASTOS DE USO**

Nº	DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
1	Gastos parciais transferidos da folha anterior	
2	Força e Luz	
3	Arrendamento	
4	Amortização	
5	Uso de pequenas ferramentas	
	TOTAL CR\$	

**GASTOS DE MATERIAL**

Nº	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	P. UNIT.	TOTAL
	TOTAL CR\$			

RECEITA PROVÁVEL					Receita REAL
1	Discriminação	Quant.	P. Unit.	Total	
1					
2					
3					
4	Total das receitas (1+2+3) =				

GASTOS DE DISTRIBUIÇÃO			PREVISÕES	Gastos Reais
5	Taxa de serviço da Cooperativa			
6	FUNRURAL 2,5%			
7	Imposto sobre Circulação de Merc. ICM			
8	Fretes e Carretos			
9	Transporte			
10	Comissões de vendas			
11				
12	Total dos gastos de distr. (5+6+7+8+9+10+11) =			
13	Total dos gastos de uso			
14	Total dos gastos de material			
15	Total dos gastos (Custos) 12+13+14=			
16	Lucros/prejuízos prováveis (4-15)			
17	Trabalho Pessoal			
18	LUCRO PESSOAL (16+17)			

DESTINO DA PRODUÇÃO (REAL)	Quant.	P. Unit.	TOTAL
Comercializado através de outras cooperat.			
Comercializado diretamente Coop.Escolar			
Refeitório do Colégio Entrega			
Refeitório do Colégio Venda			

PRODUTIVIDADE (na unidade básica)						
do Estado	do Município	L.P.P. Proj.anter.	P.A.O. Proj.anter.	Receitas = Despesas	Previsão deste Proj.	REAL
Custo por Unid. Prod.					Valor	Unidade

## Registro dos Projetos na Cooperativa

A medida em que os projetos vao sendo executados, devem os mesmos ser registrados na Cooperativa.

Esse registro geralmente I feito em livro de capa dura, cor preta idêntico aos livros utilizados para atas etc.

Esse registro deverá conter:

- a) numero do termo aditivo;
- b) número do projeto;
- c) unidade básica e extensão total do projeto;
- d) despesas do projeto;
- e) receitas do projeto;
- f) produtividade (rendimento) na unidade básica, do Estado, do Município, de projetos anteriores do LPP/PAO executados, produtividade onde a receita seja igual a despesa e a produtividade esperada no projeto;
- g) data de aprovação pelo Conselho Técnico e ou composto pelo Diretor e demais Professores de Cultura Técnica.



## **Observações com referência a Insumo para Projetos**

- 1º) Via de regra, é o Colégio que relaciona os insumos a serem utilizados no LPP e ou PAO (para projetos iniciais) e os envia à Cooperativa para distribuir aos respectivos projetos;
- 2º) Com o passar do tempo, ou por reaplicação total ou parcial ou até mesmo com recursos próprios, alguns projetos podem ser executados com insumos a serem comprados, ou estão em estoque na Cooperativa ou ainda, virão via almoxarifado do Colégio.

## **Elaboração do Cronograma de Projetos**

Após o recebimento dos custos de produção dos projetos agropecuários do LPP e PAO elaborar-se-á um cronograma de execução de projetos com base no período constante no canto superior, à direita, do custo de produção.

Ha vários exemplos, de agricultura e zootecnia que constam desse Manual.

Via de regra, nos projetos do LPP o Professor responsável pela secção é que elabora o cronograma e envia uma cópia a Cooperativa para que esta possa controlar os projetos em execução (listas insumos, registros gastos efetuados no projeto, estimos épocas de colheita, comercialização etc).

# Milho

Calendário Agrícola

Unidades da Federação e participação (%) na produção do país (média 1970-72)	Fases da cultura	Meses											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Minas Gerais (14,31)	Prep. solo e Semeadura										■		
	Tratos culturais												
	Colheita				■	■							
	Comercialização						■						
	Entressafra												
São Paulo (17,32)	Prep. solo e Semeadura									■			
	Tratos culturais												
	Colheita				■	■	■						
	Comercialização						■						
	Entressafra										■	■	■
Paraná (25,53)	Prep. solo e Semeadura									■	■		
	Tratos culturais												
	Colheita				■								
	Comercialização								■				
	Entressafra												
Santa Catarina (8,19)	Prep. solo e Semeadura										■	■	
	Tratos culturais												
	Colheita						■	■					
	Comercialização												
	Entressafra												
Rio Grande do Sul (16,17)	Prep. solo e Semeadura										■		
	Tratos culturais												
	Colheita				■	■							
	Comercialização						■	■					
	Entressafra												
Goiás (4,57)	Prep. solo e Semeadura										■		
	Tratos culturais												
	Colheita				■								
	Comercialização						■						
	Entressafra												

(\*) Início de produção: 5 a 6 meses após o plantio.

# CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS (\*)

ANO 197\_\_

SETOR: - AGRICULTURA

L.P.P.   
P.A.O.

GRUPO

PROJETOS	ÁREA (Ha)	ATIVIDADES DE:	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO			
			19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29	19	29		
MILHO	5	PREPARO DO SOLO E PLANTIO																										
		TRATOS CULTURAIS																										
		COLHEITA																										
		ARMAZENAMENTO																										
		COMERCIALIZAÇÃO																										

FEIJÃO	5	PREPARO DO SOLO E PLANTIO																										
		TRATOS CULTURAIS																										
		COLHEITA																										
		ARMAZENAMENTO																										
		COMERCIALIZAÇÃO																										

ARROZ	4	PREPARO DO SOLO E PLANTIO																										
		TRATOS CULTURAIS																										
		COLHEITA																										
		ARMAZENAMENTO																										
		COMERCIALIZAÇÃO																										

OBSERVAÇÕES

\* Adaptação de modelo da Divisão de Assuntos Agropecuários - COAGRI - DF.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS (\*)**  
**SETOR - ZOOTECNIA - AVICULTURA DE CORTE**

PROJETO	TOTAL	Nº DA INSTALAÇÃO GALPÃO	Nº ANIMAIS DE CADA LOTE	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO				
				15 QUINZ.	25 QUINZ.																									
AVICULTURA DE CORTE	6000	Nº 1	1000	E																										
		Nº 4	1000			E																								
		Nº 1	1000																											
		Nº 1	1000																											
		Nº 1	1000																											
		Nº 2	1000																											

E - (ENTRADA DO LOTE)  
 S - (SAÍDA DO LOTE)

OBSERVAÇÕES:

- 1) DEVE HAVER UM INTERVALO MÍNIMO DE DUAS SEMANAS, ENTRE UM LOTE E OUTRO, PARA LIMPEZA E TRATAMENTO PROFILÁTICO DA INSTALAÇÃO.
- 2) SE MOVER MAIS DE UMA INSTALAÇÃO, DEVE SER ELABORADO O CRONOGRAMA COLOCANDO-SE OU NÃO, O DESENVOLVIMENTO SIMULTÂNEO DE DOIS OU MAIS LOTES DE FRANGO.

\* Adaptação de modelo da Divisão de Assuntos Agropecuários - COAGRI - DF.

# CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS (\*)

SETOR - ZOOTECNIA - AVICULTURA - POSTURA

PROJETOS	EXTENSÃO DE CADA LOTE	TAREFAS	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO			
			19 QUINZ	29 QUINZ	16 QUINZ	26 QUINZ	10 QUINZ	20 QUINZ	18 QUINZ	28 QUINZ	19 QUINZ	29 QUINZ																
AVICULTURA-POSTURA LOTE Nº 1	1000	RECEBIMENTO DOS PINTOS																										
		PERÍODO DE RECRIA																										
		INÍCIO DE POSTURA																										
		PERÍODO DE POSTURA																										
		ELIMINAÇÃO DO LOTE																										

AVICULTURA-POSTURA LOTE Nº 2	1000	RECEBIMENTO DOS PINTOS																										
		PERÍODO DE RECRIA																										
		INÍCIO DE POSTURA																										
		PERÍODO DE POSTURA																										
		ELIMINAÇÃO DO LOTE																										

AVICULTURA-POSTURA LOTE Nº 3	1000	RECEBIMENTO DOS PINTOS																										
		PERÍODO DE RECRIA																										
		INÍCIO DE POSTURA																										
		PERÍODO DE POSTURA																										
		ELIMINAÇÃO DO LOTE																										

AVICULTURA-POSTURA LOTE Nº 4	1000	RECEBIMENTO DE PINTOS																										
		PERÍODO DE RECRIA																										
		INÍCIO DE POSTURA																										
		PERÍODO DE POSTURA																										
		ELIMINAÇÃO DO LOTE																										

OBSERVAÇÕES:  
\* Modelo utilizado pela Divisão de Assuntos Agropecuários - COAGRI - DF.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS (\*)**  
 SETOR - ZOOTECNIA - SUINOCULTURA - ENGORDA

PROJETO	EXTENSÃO DE CADA LOTE	TAREFAS	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO		
			15 QUINZ.	29 QUINZ.	15 QUINZ.																						
SUINOCULTURA-ENGORDA LOTE Nº 1	25	DESMAMA	█																								
		INÍCIO DA ENGORDA		█																							
		PERÍODO DA ENGORDA			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		COMERCIALIZAÇÃO																									
SUINOCULTURA-POSTURA LOTE Nº 2	25	DESMAMA		█																							
		INÍCIO DA ENGORDA			█																						
		PERÍODO DA ENGORDA				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		COMERCIALIZAÇÃO																									
SUINOCULTURA-ENGORDA LOTE Nº 3	25	DESMAMA		█																							
		INÍCIO DA ENGORDA			█																						
		PERÍODO DA ENGORDA				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		COMERCIALIZAÇÃO																									
SUINOCULTURA-ENGORDA LOTE Nº 4	25	DESMAMA		█																							
		INÍCIO DA ENGORDA			█																						
		PERÍODO DA ENGORDA				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		COMERCIALIZAÇÃO																									

OBSERVAÇÕES

\* Modelo utilizado pela Divisão de Assuntos Agropecuários - COAGRI - DF.

# 1. Saída de Material do Almoxarifado do Colégio\*

## 1.1. MATERIAL DE CONSUMO:

### 1.1.1. PARA PROJETOS PRODUTIVOS (ECONÔMICOS) DO LPP OU PAO E CONSTANTE DOS TERMOS ADITIVOS:

- a) Requisição em papel timbrado do Colégio ao almoxarifado do Colégio + o "autorizo" do Diretor do Colégio;
- b) Além de assinar atrás da Nota Fiscal de Venda a Consumidor - Natureza da Operação: Fornecimento a Cooperados LPP - Secções e ou PAO - Grupos;

### 1.1.2. PARA PROJETOS DE MELHORAMENTOS E OU REFORMAS E OU MATERIAL DE CONSTRUÇÃO:

- a) Somente requisição ao almoxarifado do Colégio, em papel timbrado do Colégio, SEM PASSAR PELA COOPERATIVA. EXEMPLOS: Adubo para jardinagem, tábuas, cal, tijolos, e outros materiais que não se destinem a projetos produtivos.

### 1.1.3. MATERIAL PARA A SECRETARIA DO COLÉGIO:

- a) Somente requisição ao almoxarifado do Colégio, em papel timbrado do Colégio, SEM PASSAR PELA COOPERATIVA.

## 1.2. MATERIAL PERMANENTE:

### 1.2.1. MATERIAL PARA USO EXCLUSIVO DAS SECÇÕES TÉCNICAS PARA AULAS PRÁTICAS:

Ex.: ferramentas da oficina mecânica, teodolito, etc. NÃO PASSAM PELA COOPERATIVA:

- a) Requisição ao almoxarifado do Colégio em papel timbrado do Colégio.

\* Santos Filho, Plinio Ribeiro dos - "Estrutura e funcionamento da Cooperativa Escolar de Trabalho, Produção em Comum - Sistema Escola Fazenda" - Colégio Técnico Agrícola de Pinhal - Curso para Professores de Cultura Técnica - julho/agosto 1974.

1.2.2. Material permanente do Colégio (Equipamentos, instalações, máquinas etc) poderá ser cedido apenas para uso nos projetos de LPP e PAO (projetos econômicos) sendo cobrado o uso dos bens utilizados e creditados na conta Escola Fazenda c/ Uso, Subconta tratos etc.

## **2. Da Entrada de Material Agropecuário no Almoxarifado ( Departamento de Compras em Comum ) da Cooperativa**

### 2.1. MATERIAL AGROPECUÁRIO PARA PROJETOS DO PAO

Desde que a cooperativa tenha recursos próprios, poderá comprar insumos para os seus cooperados do PAO.

FAZER RECIBO DO PAGAMENTO DAS COMPRAS.

### 2.2. MATERIAL AGROPECUÁRIO PARA PROJETOS DO LPP E PAO (REAPLICAÇÃO)

CONDIÇÕES: (Reaplicação)

A Cooperativa poderá adquirir produtos e ou material agropecuário para projetos, com os recursos provenientes da VENDA (com a respectiva emissão de nota fiscal de venda) da dedução da Despesa de Material do Projeto Considerado:

Exemplo: venda Cr\$ 1.890,00 - Despesa de material 800,00 (reaplicação) até o limite de Cr\$ 800,00 em material agropecuário.

### 2.3. MATERIAL AGROPECUÁRIO ORIUNDO DO COLÉGIO (VIA ALMOXARIFADO DO COLÉGIO)

DOCUMENTOS A SEREM ELABORADOS:

a) Nota Fiscal de Entrada (da Cooperativa) série E

Natureza da Operação: VALORES DE TERCEIROS CEDIDOS À COOPERATIVA (Acôrdo Especial - Resolução SE nº 5 de 11-08-72)

b) Requisição ao almoxarifado do Colégio, em papel timbrado

do Colégio com o autorizo por parte do Diretor do Colégio.

#### 2.4. MATERIAL ESCOLAR E OU DE USO PESSOAL

O material deve vir acompanhado da respectiva *MOTA FISCAL* de compra;

Deve ser conferido o material comprado;

Deve ser feito recibo do pagamento na própria Nota Fiscal ou em impresso da Cooperativa (Bloco).

### **Entrada, Recebimento, Registro de Material**

Comprado com recursos próprios, para projetos do PAO e ou material escolar e de uso pessoal

#### ENTRADA

Cedidos pelo Colégio, via almoxarifado do Colégio

Se o material for comprado, deve vir acompanhado da Nota Fiscal de série B, onde conte: Nome da Cooperativa, C.G.C, e Inscrição Estadual. Deve ser conferido e colocado em local apropriado para sua distribuição.

#### RECEBIMENTO

Se o material vier do almoxarifado do Colégio, o mesmo deve vir acompanhado da requisição em papel timbrado do Colégio.

A Cooperativa deverá elaborar a Nota Fiscal de Entrada, discriminando os materiais, especificando os preços unitários, quantidade, unidade e valor total, de cada material

Se o material for comprado pela Cooperativa:  
registrado no Boletim Caixa, Extra-Caixa e Bancário.

REGISTRO se possível elaborar Ficha de Estoque dos  
DE MATERIAL Materiais.

Se o material vier do almoxarifado do Colégio:  
registrado no Item 2 do Boletim Extra-Caixa.

- a) Exigir REQUISIÇÃO MODELO 3 - Quando material vier do almoxarifado da Escola
- b) Exigir NOTA FISCAL nas compras e RECIBO quando se pagar fretes e carretos pelo transporte dos materiais.

### **3. Da Saída de Material Agropecuário da Cooperativa**

DOCUMENTO A SER ELABORADO:

- a) Nota Fiscal de Venda a Consumidor - Serie D  
Natureza da Operação: Fornecimento a Cooperados LPP-Secções  
MÓDELO 01 ou
- b) Nota Fiscal de Venda a Consumidor - Serie D  
Natureza da Operação: Fornecimento a Cooperados PAO-Grupos  
MÓDELO 01

OBSERVAÇÃO:

As notas fiscais acima substituem as antigas requisições do LPP ou PAO

COMO PROCEDER:

- a) Saber da existência ou não do material na cooperativa;
- b) Assinar atrás das notas, constatando que recebeu o referido material;
- c) Se o professor de cultura técnica delegar a algum aluno-cooperado que retire o material acima em seu nome, ANTES DEVERA COMUNICAR POR ESCRITÓRIO AUTORIZAÇÃO A COOPERATIVA (citando o aluno ou alunos cooperados autorizados);
- d) Saber o que requisitos

## 4. Da Saída de Material Escolar e de Uso Pessoal

DOCUMENTO A SER ELABORADO:

a) Nota Fiscal de Venda a Consumidor - Serie D

Natureza da Operação: Fornecimento a Cooperados no BAZAR

### **Distribuição, Controle e Registro dos Materiais Escolares e Insumos para Projetos**

A distribuição dos materiais, deve obedecer a um horário fixado pela Cooperativa, em contacto com o Professor Orientador de mesma, bem como deve ser elaborado uma escala para, em rodízio, os associados Diretores ou não, trabalharem nos diversos setores de distribuição de material escolar, ração, adubos, e outros materiais agropecuários.

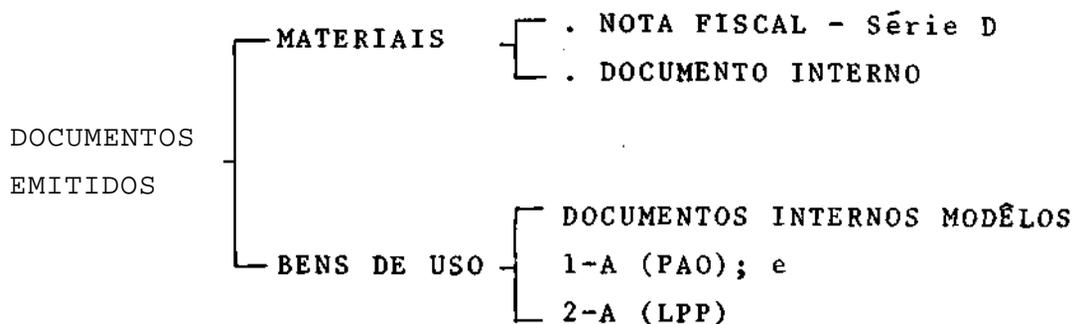
#### SAIDA DO MATERIAL

Elaborar nota fiscal e ou, se forem material, cujos valores sejam muito pequeno, elaborar documento interno, visto anteriormente neste manual, para o final do mês extrair notas fiscais para cada grupo e projeto.

#### CONTROLE E REGISTRO

A saída do material deve ser procedida de:

- 1º) Registro em nota fiscal ou documento interno explicitando para quem saiu e para qual projeto;
- 2º) Baixa na ficha de prateleira e ou ficha de estoque do produto, para controle do estoque
- 3º) Entrega das notas fiscais ao Departamento de Contabilidade (Tesouraria) para elaboração dos Boletins Diários e registro na contabilidade



Os documentos 1-A e 2-A devem obedecer aos itens 1º e 3º acima (Registro e Controle)

## 5. Do Recebimento da Produção oriunda do LPP e PAO

### 5.1. DO LPP

#### a) PARA MERCADORIAS OU PRODUTOS A SEREM VENDIDOS:

Documento hábil: Nota Fiscal de Entrada - Serie E

Natureza da Operação: Recebimento da Produção de cooperados

LPP - Secções

#### b) PARA MERCADORIAS OU PRODUTOS A SEREM ENTREGUES AO REFEITÓRIO DO COLÉGIO:

b.1. Nota de entrega ao refeitório do Colégio (MODÉLO 11)

b.2. Podendo ser feita apenas a título de controle interno:

Natureza da Operação: Entrega ao refeitório

### 5.2. DO PAO

Documento hábil: Nota Fiscal de Entrada - Serie E

Natureza da Operação: Recebimento da Produção de Cooperados-PAO

Grupos

Na Nota Fiscal colocar o nome do chefe do grupo e o respectivo projeto

# Recebimento, Controle e Registro da Produção do LPP e PAO

## Recebimento

Os produtos a serem enviados ao refeitório, devem ser supervisionados pelos associados e ou diretores da Cooperativa a sua retirada ou coleta no campo, verificar a quantidade dos produtos e emitir documento modelo 11

Se produtos para venda deve ser emitido nota fiscal de entrada

### OBSERVAÇÃO

Quando se tratar de hortaliças, emitir a nota fiscal de entrada após a venda das mesmas.

No recebimento deve-se ficar atento para a qualidade do produto que se está recebendo, grupo ou secção que está enviando, etc.

## Registro e Controle

Os produtos recebidos devem ser registrados grupo por grupo, secção por secção.

- Emitir ficha de estoque quando for o caso;
- emitindo-se nota fiscal de entrada, enviar no final do dia para o Departamento de Contabilidade Tesouraria) para a elaboração de Boletins ;
- existindo mais de um setor, seguir os procedimentos acima, bem como anotar as perdas de produtos perecíveis não vendidos para as providências cabíveis.

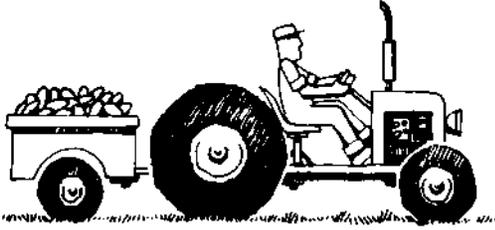
Se a produção do LPP e PAO for armazenada em sacos, observe alguns itens importantes contidos neste manual\*.

\* Extraído do "Manual de Armazenagem na Fazenda" - CIBRAZEM - 1975.

# Armazenagem em Sacos

## Sequência das Operações da Fazenda

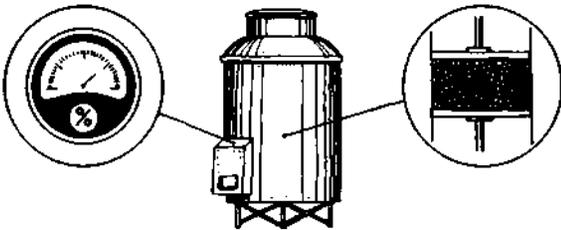
**Armazém**



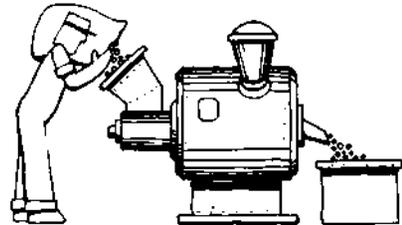
**Descarga - Debulhamento**



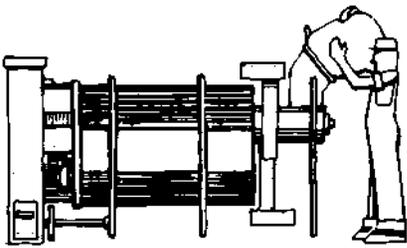
**Umidade**



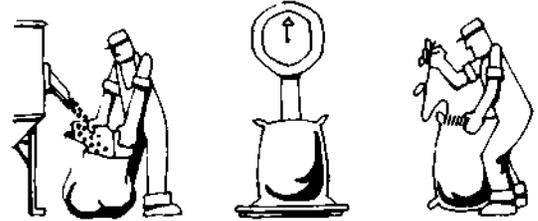
**Pré-Limpeza**



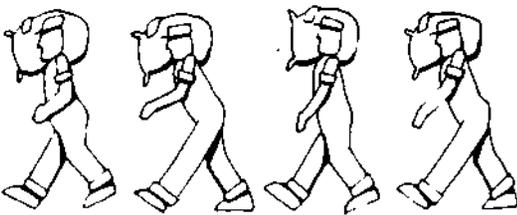
**Secagem**



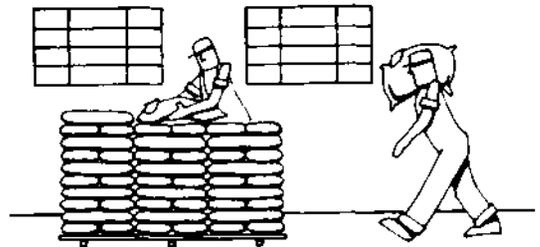
**Ensaque Pesagem Costura**



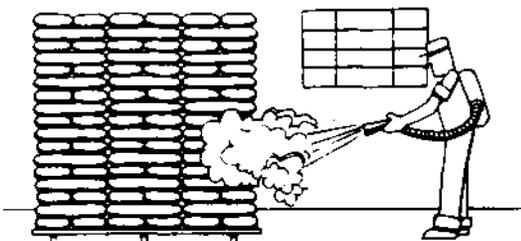
**Carregamento**



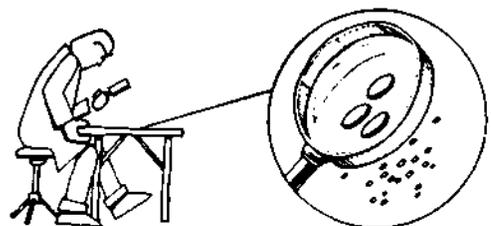
**Empilhagem**



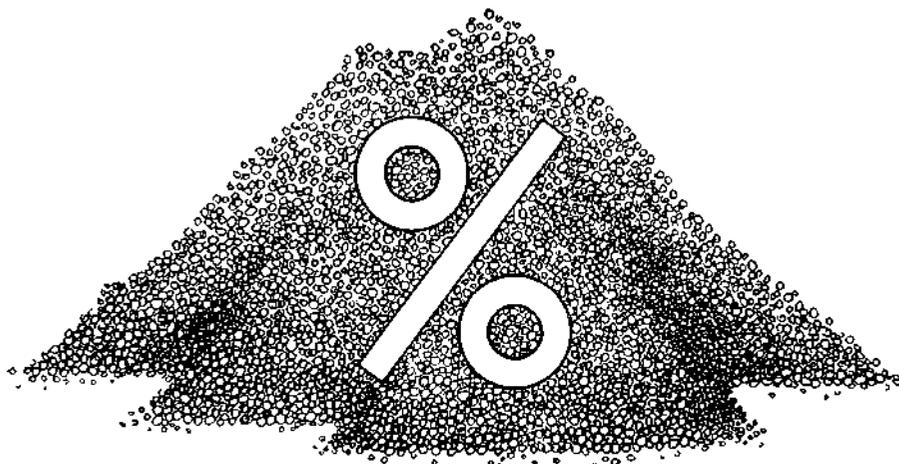
**Expurgo e Proteção**



**Classificação**



# Determinação do Teor de Umidade



## Porque você deve determinar o Teor de Umidade

- Para você saber se o produto se encontra com o teor de umidade recomendado para um bom armazenamento;
- Grave bem isto: o baixo teor de umidade é um dos principais elementos para a conservação do produto;
- Quando a massa de grãos está úmida, é muito maior o desenvolvimento de microorganismos, fermentações e ataques de insetos;
- Os grãos úmidos se estragam com muita facilidade e em poucos dias.

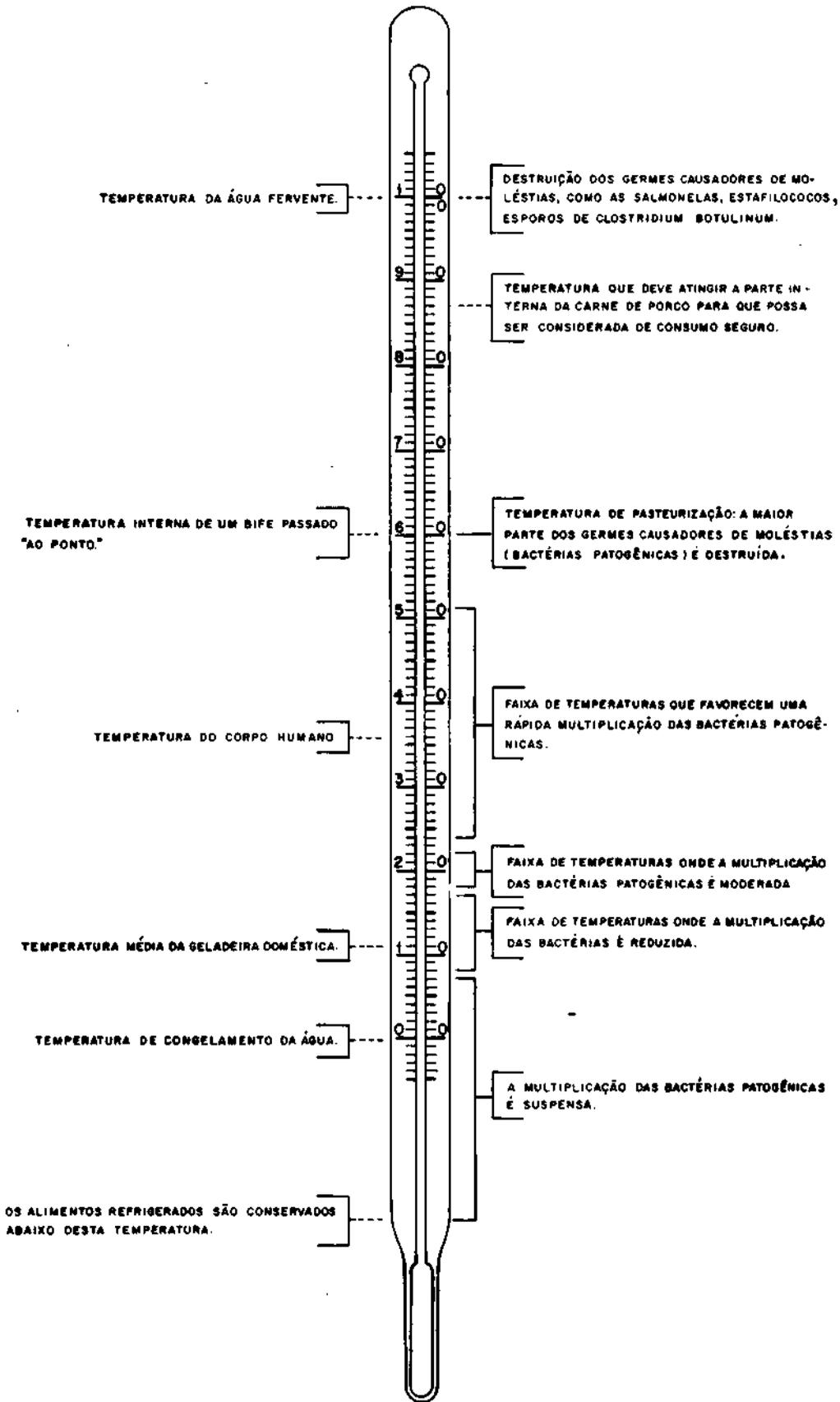
## Quando você deve determinar o Teor de Umidade

- Antes da operação de pré-limpeza;
- Antes da operação de secagem;
- Durante a operação de secagem;
- Após a operação de secagem, com os grãos já resfriados

## Como você deve determinar o Teor de Umidade

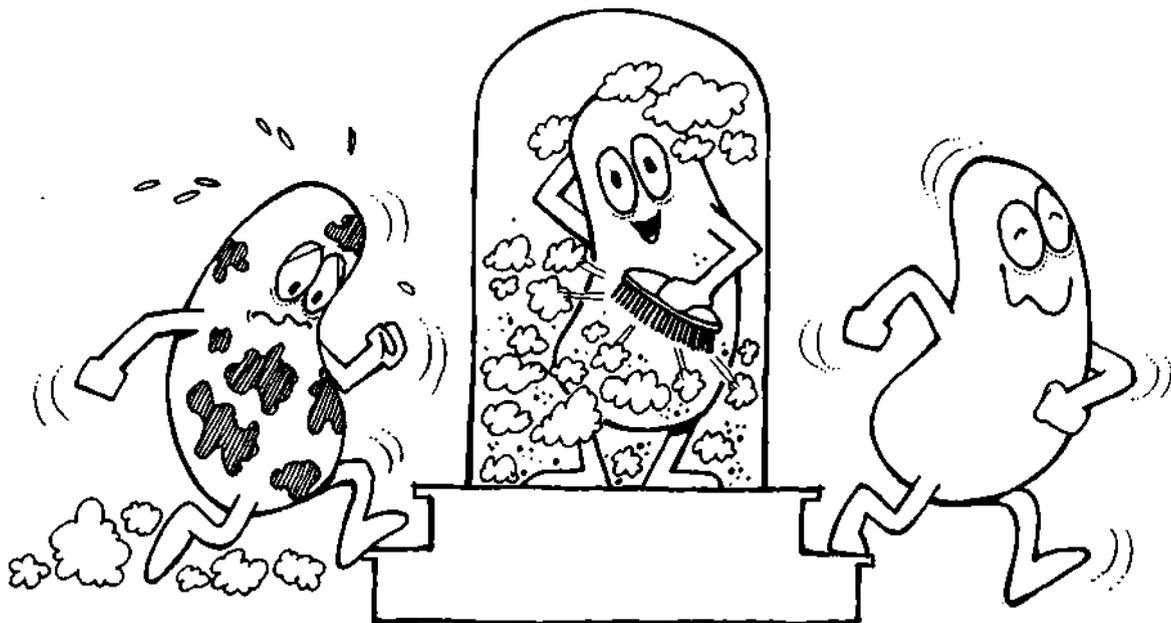
- Retire pequenas quantidades do produto de diversos pontos da pilha de grãos, para conseguir uma amostra representativa do lote;
- Não use diretamente as mãos para fazer isto: o suor de suas mãos poderá alterar o verdadeiro teor de umidade contido no grão;
- Retire as sujeiras (palhas, raízes, cabelos de milho, torrões de terra) da amostra;
- Determine o teor de umidade logo após retirar a amostra, pois a pequena quantidade de grãos em contato prolongado com o ar pode sofrer alteração;
- Siga rigorosamente as instruções do fabricante do aparelho.

# Temperaturas críticas relativas à utilização dos Alimentos\*



\* "Documento Abril nº 2" - Alimentos - Outubro/76 - pg. 125.

## Pré-Limpeza



### O que é Pré-Limpeza

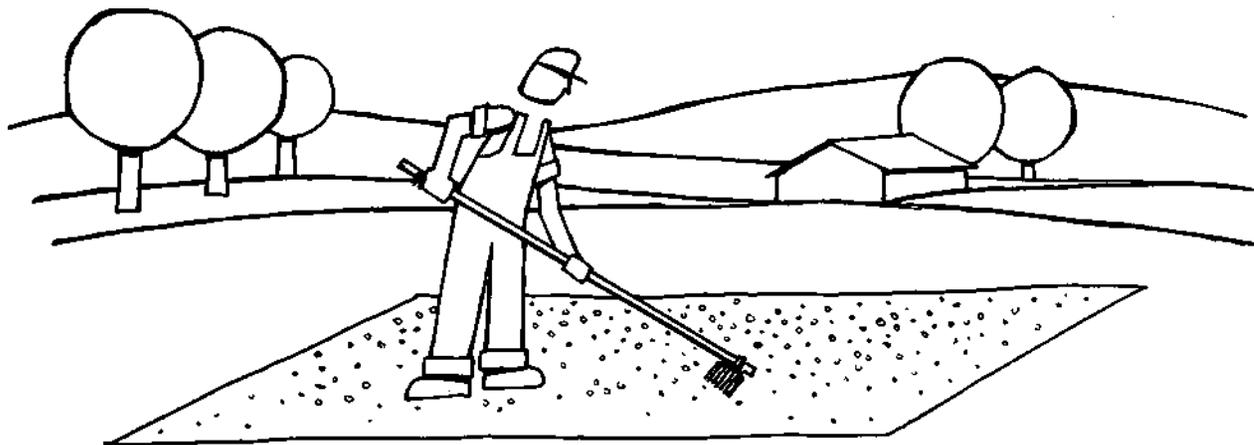
- Pré-limpeza é um processo que visa diminuir a quantidade de impurezas do produto (pedaços de grãos, detritos vegetais, torrões de terra, etc).
- A pré-limpeza deve **ser** feita sempre antes da secagem para **evitar que** as impurezas prejudiquem a operação e diminuam seu rendimento.

### O que você precisa fazer antes de iniciar a Pré-Limpeza

- Retirar todos os objetos que estiverem encostados ou em cima da máquina;
- Limpar bem a caixa de recebimento do produto para evitar que materiais ali deixados (palha, estopa, sabugo, etc) provoquem o entupimento na moega (alimentador) ou nas canecas do elevador (quando este for conjugado);

# Processos de Secagem

São dois: NATURAL e ARTIFICIAL



## Secagem Natural

- Realizada pela ação do calor do sol e do vento;
- A secagem natural consiste em expor ao sol, os grãos em camadas finas nos terreiros;
- Com isso, a secagem fica sujeita a variações de temperatura, umidade e chuvas ocasionais;
- Atualmente, realiza-se a secagem natural, espalhando o produto em camadas finas sobre retalhos de laminados plásticos;
- Caso haja uma brusca mudança de tempo, estes laminados podem ser dobrados, evitando a chuva e a umidade.

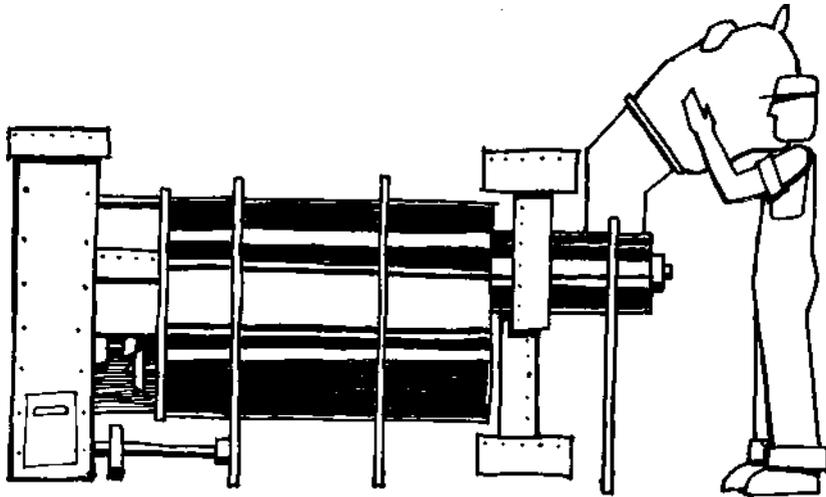
## Secagem Artificial ou Mecânica

- É um tipo de secagem que consiste em submeter o produto à ação de uma corrente de ar quente, que atravessa a massa de grãos.

## Vantagens

- A operação de secagem pode ser realizada debaixo de qualquer tempo;

- Possibilita secar o produto a qualquer hora;
- É o processo mais rápido de secagem, diminuindo assim o tempo em que o produto fica na lavoura, exposto ao ataque de pragas e molestias;
- É o único processo capaz de atender o ritmo imposto pela colheita mecanizada.

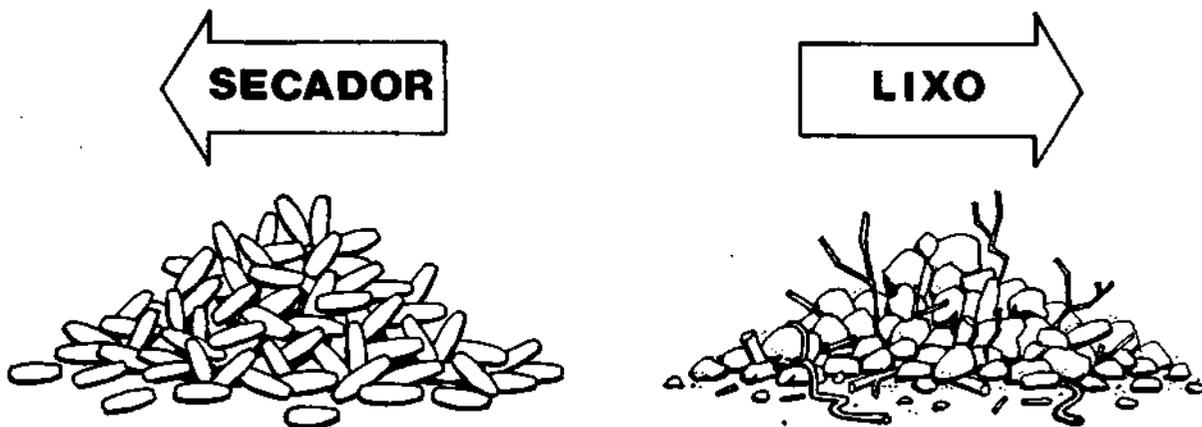


## Operação com Secadores Mecânicos

- Os secadores mecânicos são máquinas contendo dispositivos que **fazem passar um** ar quente através da massa de grãos;
- A fonte de calor destes secadores pode ser produzida por uma série de diferentes produtos (óleo mineral, gás butano, lenha, etc).
- Carregamento do secador

Evitar que as sujeiras (galhos, pedras, barbantes, etc) penetrem no secador.

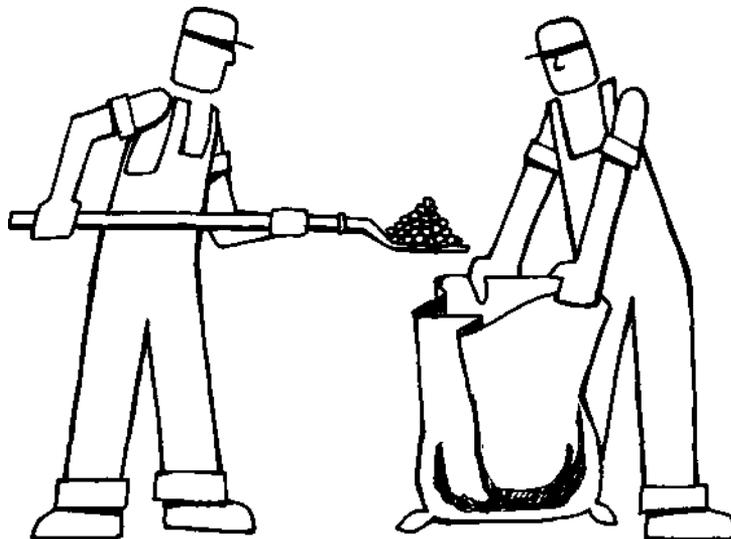
Estas sujeiras são as maiores causadoras de entupimentos e avarias dos secadores, o que provoca retardamento na operação e maior consumo de combustível.



## Manutenção

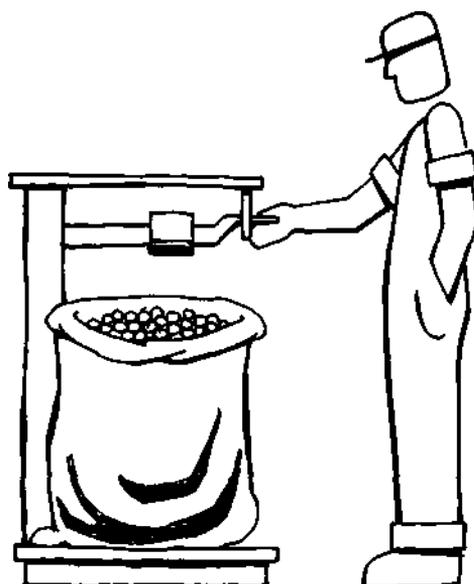
- a) Uma vez por mês, faça o secador funcionar vazio e com o registro de ar quente totalmente aberto. Isso faz com que todas as partes da máquina fiquem bem secas, evitando a corrosão; provocada pela umidade do grão;
- b) diariamente, limpe o secador retirando todas as impurezas acumuladas (casca, pó, etc), pois o acúmulo de sujeiras dificulta a evaporação da umidade e retarda a operação;
- c) observe constantemente a pintura, evitando a ferrugem;
- d) observe sempre a regulagem das correias. Se necessário, estique-as, deixando uma folga de 10 a 20 mm;
- e) nunca deixe de verificar os termômetros, manômetros e termostatos. Todos eles são equipamentos que exigem cuidados especiais. Procure corrigir qualquer irregularidade que aparecer nestes aparelhos. Caso não haja condições de recuperação, troque-os;
- f) verifique o nível de óleo das caixas de redução dos motores à explosão, do filtro de ar, etc. Faça a troca de óleo na época indicada;
- g) tenha sempre à mão o manual da máquina que está operando.

## Ensaque



- Escolha com cuidado a sacaria, antes de começar o ensaque;
- Use sempre sacaria nova;
- Evite juntar pedras, galhos, torrões de terra, etc. durante a operação de ensaque.

## Pesagem



- Procure colocar todos os sacos com o mesmo peso. Isto facilita a conferência e a operação de transporte e empilhamento.

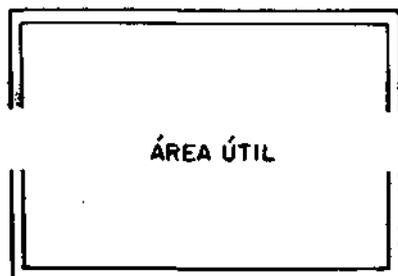
## Costura



- Fazer a costura suficientemente correta e sem grandes espaços entre os pontos, para evitar a perda de grãos e permitir as movimentações necessárias dos sacos;
- Após a costura fazer uma verificação geral dos sacos, observando se não há nenhum furo ou linha arrebitada. Se houver, costure ou troque o saco.

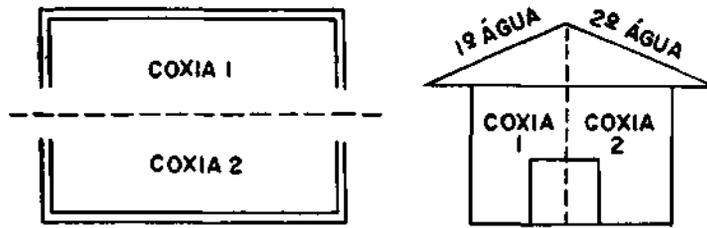
## Conheça bem um Armazém

### Área Útil



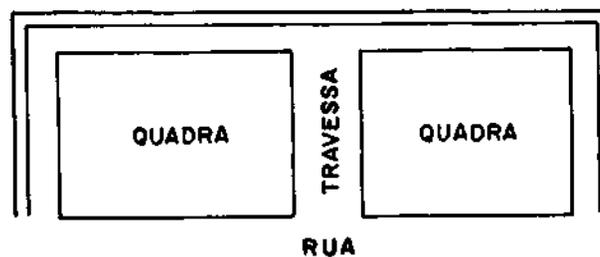
- A área útil de um armazém é todo o espaço aproveitável para acomodação das mercadorias. A área útil é dividida em coxias

## Coxias



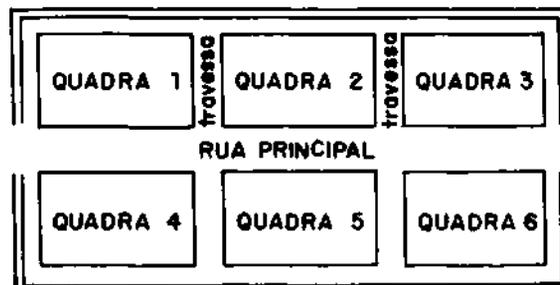
- Coxias são as áreas internas de um armazém, correspondentes às suas "águas", ou seja, à projeção sobre o piso, dos planos de seu telhado (ver figura).

## Quadras



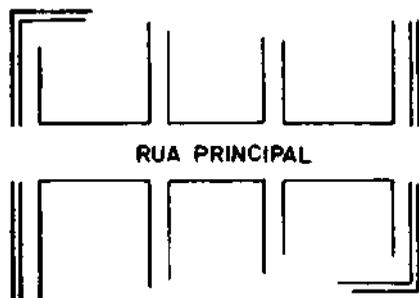
Quadras são as divisões das coxias, baseadas na distribuição das ruas, travessas e dos lastros das pilhas que irão ser usados.

## Ruas e Travessas



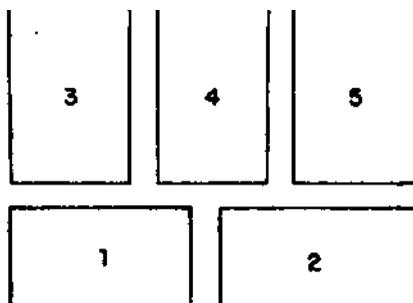
- São os espaços conservados livre entre as quadras e que servem para auxiliar as operações no armazém, trânsito de pessoal e equipamento e, ainda, para manter o arejamento das mercadorias depositadas.

## Rua Principal



- É aquela rua que permite o acesso a todas as quadras e travessas do armazém, facilitando assim, as operações de empilhamento e desempilhamento das mercadorias.

## Lastro

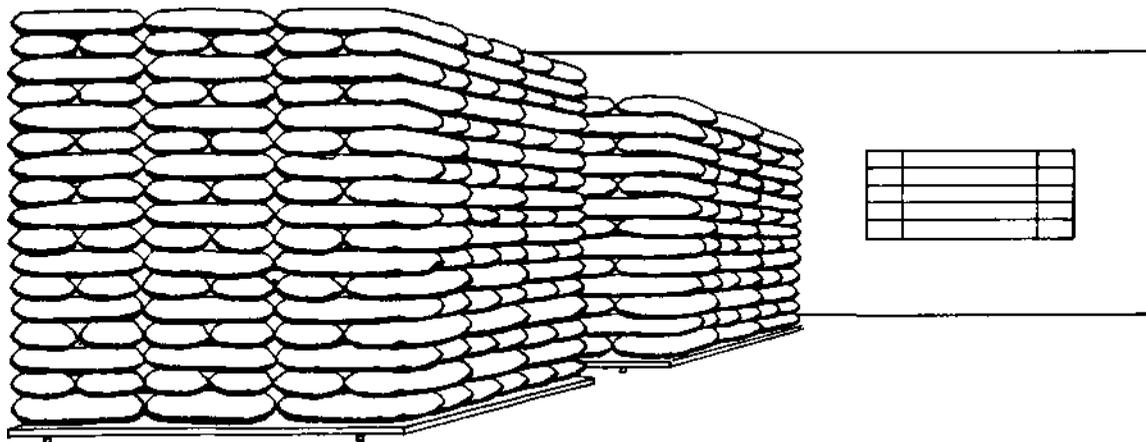


- O lastro é o numero de volumes que serve de base para a formação e sustentação da pilha.

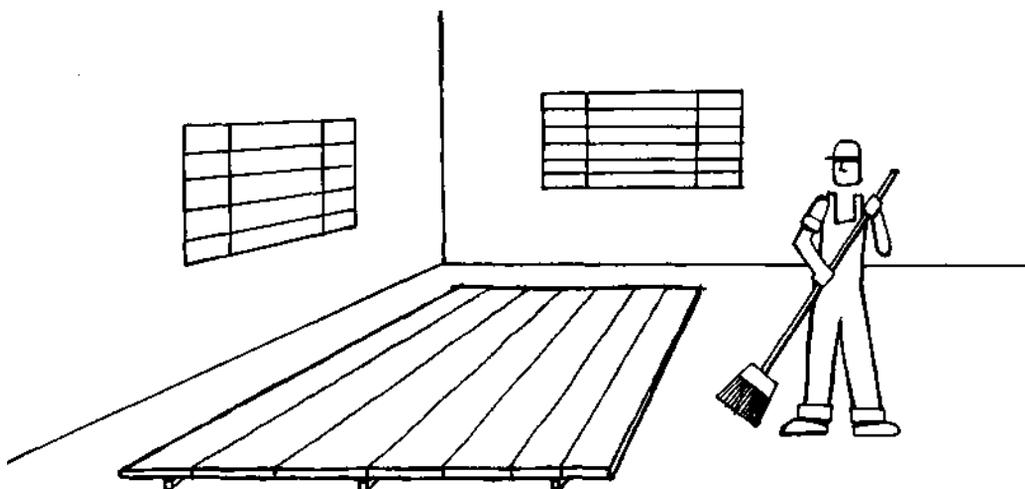
## Empilhamento

### O que é Empilhamento

- Empilhar significa dispor em pilhas, ordenar, fazer pilhas. Empilhamento, portanto, é a operação que visa a dispor os volumes dentro de um armazém, tendo em vista um bom aproveitamento de área útil.



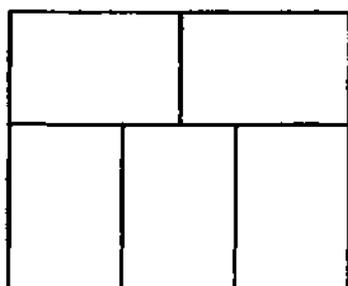
## Cuidados que você deve tomar antes de começar a Empilhar



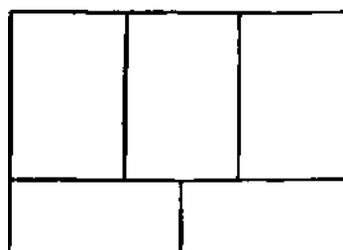
- Limpe e faça a demarcação da área em que irá armazenar;
- Mantenha um espaço entre a parede e o local do empilhamento de no mínimo 70cm;
- Use apenas os estrados necessários;
- Use o tipo de lastro certo;
- Padronize sempre os volumes, tanto o peso como a sacaria.

## Como fazer Empilhamento

- Primeiro coloque todo os sacos que irão formar o lastro sobre o estrado;
- Terminado o lastro, faça a fiada superior em sentido contrário ao da primeira (veja figura), para evitar que um volume fique inteiramente sobre o outro, o que causa desabamento da pilha quando ela atinge um porte maior.



MODELO DAS FIADAS IMPARES



MODELO DAS FIADAS PARES

## **6. Venda da Produção do LPP e ou PAO**

### **6.1. DOCUMENTO HÁBIL:**

Nota Fiscal de Venda a Consumidor - série D e ou  
Nota Fiscal de Venda a Comerciantes séries A, B, ou C.

### **6.2. Baixa na ficha do Estoque**

## **7. Da Cobrança da Taxa de Comercialização**

### **7.1. INTRODUÇÃO:**

A taxa de comercialização é a % (porcentagem) cobrada nas vendas da produção do LPP ou PAO e constitui receita operacional da COOP;

### **7.2. O VALOR DA TAXA DE COMERCIALIZAÇÃO:**

Varia de Cooperativa para Cooperativa, em virtude do que dispõe os Estatutos Sociais em vigor, Cap. VI Art. 38 alínea "a" do parágrafo 1º - DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DA COOP;

### **7.3. DOCUMENTO HÁBIL:**

Impresso interno, GRANPEADO JUNTO COM A NOTA FISCAL DE VENDA, esclarecendo qual o projeto a que se refere, o grupo ou Secção, bem como o valor da taxa de comercialização cobrada;

### **7.4. QUANDO È FEITO:**

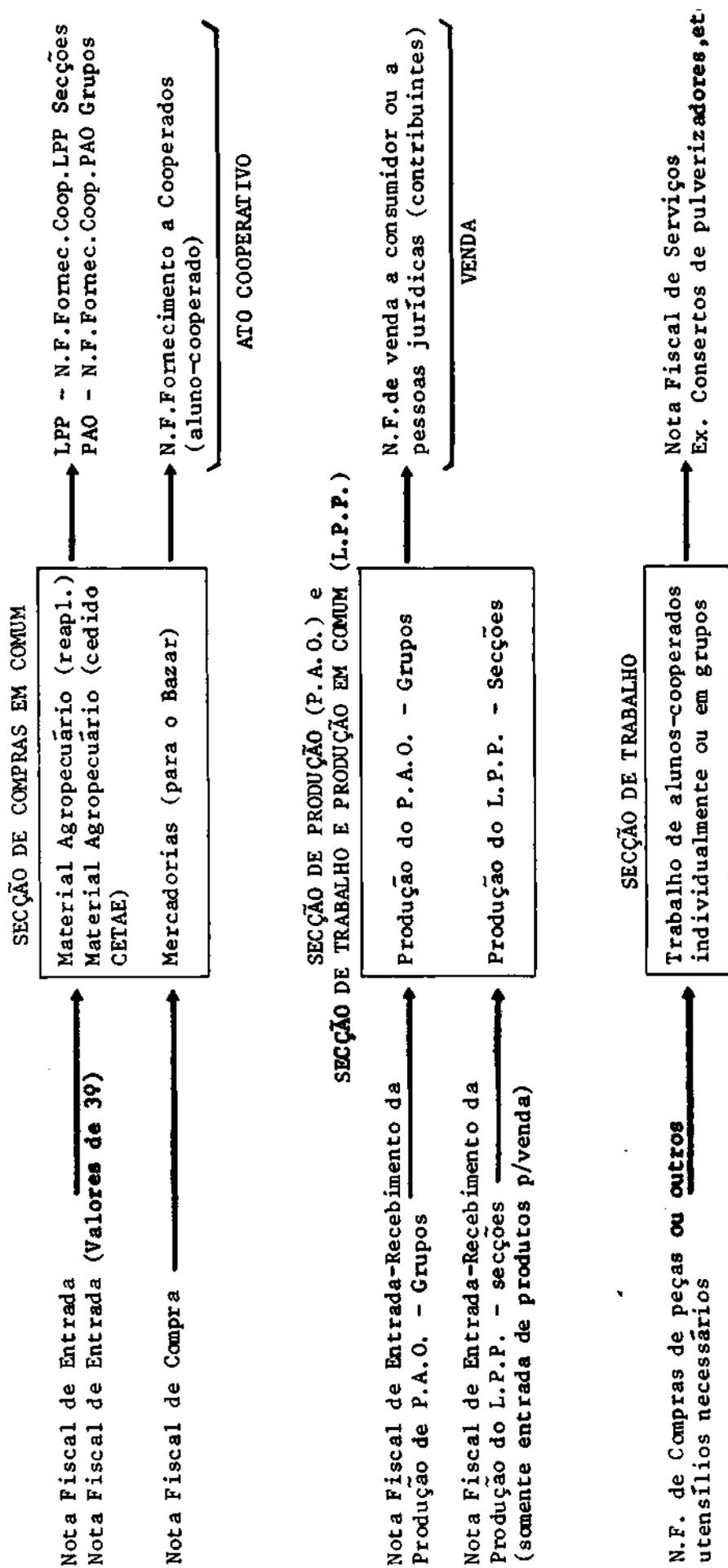
Imediatamente após a venda de material ou produto.

### **7.5. ONDE É LANÇADO ESSA COBRANÇA:**

Item 02 - Operações Diversas do Boletim Extra Caixa.

**RESUMO:  
ALGUMAS CONSIDERAÇÕES  
FEITAS ANTERIORMENTE**

# Quadro Esquemático



## LEGENDA:

L.P.P. = Laboratório de Prática e Produção

P.A.O. = Programa Agrícola Orientado ou PROJETOS DE GRUPOS DE ALUNOS

N. F. = Nota Fiscal

Fornec. = Fornecimento

Coop. = Cooperados

Reapl. = Reaplicação

# 1. Dos Modelos de Documentos utilizados pela Cooperativa - Sistema Escola Fazenda

- MODELO 01 - Nota Fiscal série D - Natureza da Operação:  
fornecimento de material Agropecuário a cooperados PAO Grupos.
- MODELO 1-A- Documento Interno: Requisições de máquinas , equipamentos instalações, etc através do PAO - Grupos - para cobrança da despesa de uso dos projetos;
- MODELO 02 - Nota Fiscal série D - Natureza da Operação:  
fornecimento de material Agropecuário a cooperados do LPP - Secções.
- MODELO 2-A- Documento Interno: Requisições de máquinas, equipamentos, instalações, etc, através do LPP - Secções.
- MODELO 03 - Nota Fiscal de Entrada série E - Natureza da Operação:  
Valores de Terceiros cedidos à Cooperativa (pelo Colégio) ou doações recebidas de pessoas físicas ou jurídicas ou compras por parte da Cooperativa, quando haja expedição de guia de recolhimento sem emissão de Nota Fiscal.
- MODELO 04 - Nota Fiscal de Entrada série E - Natureza da Operação:  
Recebimento da Produção de Cooperados LPP - Secções (dos produtos a serem vendidos).
- MODELO 05 - Nota Fiscal de Entrada série E - Natureza da Operação:  
Recebimento da Produção de Cooperados PAO - Grupos.
- MODELO 10 - Documento Interno: Ordem de crédito das Secções do LPP para os grupos de PAO.
- MODELO 11 - Documento Interno: Nota de entrega de produtos ao refeitório dos Associados da Cooperativa (Colégio)
- MODELO 13 - Documento Interno: Cobrança da taxa de comercialização dos projetos produtivos do LPP e PAO.
- MODELO 14 - Resumo do dia do total de quotas partes subscritas pelos cooperados e ainda não integralizados extraído do livro de matrícula ou fichas.

## 2. Requisições - Considerações anteriormente feitas\*

### 2.1. ONDE REQUISITAR

Almoxarifado do Colégio  
Cooperativa Escolar

### 2.2. QUEM REQUISITA

LPP - Professor da Secção ou aluno devidamente autorizado pelo professor  
PAO - Chefe do Grupo e Professor Orientador do Projeto

### 2.3. DOCUMENTO HÁBIL

LPP - Documento modelo 02  
PAO - Documento modelo 01  
+ Documento modelo 03 se o produto estiver no almoxarifado do Colégio (além de ser feita a requisição ao almoxarifado do Colégio)

### 2.4. O QUE REQUISITAR

LPP - Material permanente exclusivo de sua Secção e material de consumo para projetos em geral;  
Para projetos específicos de produção elaborar documento 02-A para material permanente;  
PAO - Material de consumo para projetos de produção;  
Material permanente: elaborar documento modelo 01-A.

### 2.5. RESPONSABILIDADE DOS BENS PERTENCENTES AO CTAE E CEDIDOS PARA LPP OU PAO

Quando em uso em PAO: COOP + CHEFE DE GRUPO + PROFESSOR; ORIENTADOR; DO PROJETO.

Quando em uso no LPP: CHEFE DA SECÇÃO + COOP (este último somente se for utilizado em projetos produtivos).

\* Santos Filho, Plínio Ribeiro dos - "Estrutura e Funcionamento das Cooperativas Escolar de Trabalho e Produção em Comum - Sistema Escola-Fazenda" - Cursos a Professores de Cultura Técnica.

CTAE de Pinhal - julho/agosto de 1º74.

### **3. Aquisição de Material**

Depende:

Estoque inial existente: Colégio e COOP

Planejamento Escola-Fazenda

Revisão (época de compra)

Recursos para reaplicação de projetos já desenvolvidos

Adiantamentos do "Escola-Fazenda" e verbas especiais

### **4. Do Registro na Cooperativa**

1. AUXILIARES:

BOLETIM DE CAIXA:

Registra toda entrada ou saída de dinheiro, inclusive os cheques emitidos pela Cooperativa para pagamentos;

BOLETIM EXTRA CAIXA:

Item 01 - Compras de Qualquer Natureza.

Item 02 - Operações Diversas (exclusive Fornecimentos no Bazar).

Item 03 - Vendas da produção do LPP ou PAO e Fornecimentos no Bazar aos cooperados.

BOLETIM BANCÁRIO:

Registra, também em C/Movimento, todas as emissões de cheques e todos os depósitos efetuados no BANCO.

### **Orientação ao Conselho Fiscal**

- Atribuições: Vide Estatuto Social constante no Manual de Constituição de Cooperativas;
- Emitir parecer mensalmente, no Balancete Mensal de Verificação
- Emitir parecer anualmente, no Balanço Geral e no Demonstrativo de "Sobras e Perdas";
- Reunir mensalmente (obrigação estatutária);
- Registrar as reuniões mensais no LIVRO DE REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL.

## Modelos

### Modelo para elaboração de Relatório da Diretoria referente ao Exercício de 1º \_\_\_\_\_

#### 1. INTRODUÇÃO:

Pequeno histórico, desde a fundação da Cooperativa até o atual exercício.

#### 2. ATIVIDADES DA COOPERATIVA:

- a) *Movimento Geral do exercício*, compreendendo um comparativo entre o exercício analisado e o anterior, evidenciando os problemas encontrados;
- b) *Comercialização dos produtos*, focar a forma como é feita, se é direta ou através de intermediário, discriminando a matéria-prima, produto beneficiado, produto industrializado e o volume total comercializado;
- c) *Destino das vendas e origem da matéria-prima*, focalizar a região onde se destinam as vendas como também a região fornecedora da matéria-prima, como também o percentual por região (mercado) consumidora ou fornecedora, quando existir mais de um mercado;
- d) *Distribuição de insumos agropecuários e material escolar e de uso pessoal*, compreendendo a especificação por tipo e valor em termos comparativos com o exercício anterior; e dos últimos 3 (três) anos;
- e) *Capital Social*, compreendendo o total do capital subscrito (-) e o capital a realizar resultando o capital realizado e comparando com o exercício anterior. No caso da Cooperativa apresentar o montante do capital realizado inferior ao exercício anterior, deverá acompanhar justificativas;
- f) *Quadro Social*, compreendendo o movimento estatístico dos associados, ou seja:
  - (+) - admissão no exercício
  - (-) - demissões no exercício
  - (-) - exclusões no exercício
  - (-) - eliminações no exercício
  - (=) - associados existentes no fim do exercício;

g) Quadro Funcional focar o número de servidores, as admissões e demissões no período e a lotação respectiva de cada setor ou departamento e a remuneração de cada servidor; (se houver)

h) treinamento de Pessoal citar o tipo de treinamento promovido pela Cooperativa, especificando a área, o número e o dispêndio com o treinamento, como também o treinamento promovido por outra entidade identificando-a; (se houver)

i) aspecto *Assistencial*, efetuar avaliação do alcance social, em função da assistência prestada:

- Jurídica
- Médica - citar o número de cliente e comprovar com o exercício anterior;
- Odontológica, citar, o custo, os atendimentos e comparar com o exercício anterior;
- Agrônômica;
- Veterinária;
- Mecânica;
- outros.

OBS.: Citar só aqueles que realmente forem feitos.

j) *Fundos utilizados pela Cooperativa*, especificar no que diz respeito a sua formação, aplicação e liquidação;

OBS.: Explicar se está sendo utilizado ou não e em que foi utilizado, se for o caso;

l) Financiamentos, citar os órgãos de financiamentos, o valor, prazo, condição de pagamento, situação do crédito e do débito além de situar as dificuldades encontradas para liquidação, como também os tipos de financiamento e a sua destinação; (se houver)

m) *Imobilização*, citar se o imóvel onde funciona a Cooperativa foi adquirido a prazo e as condições correspondentes. Identicamente com relação aos equipamentos, instalações, máquinas. Aqui deve-se identificar o índice de imobilizações do Capital Próprio, o seja, a relação entre o Imobilizado e o Não Exigível.

n) Projetos Agropecuários realizados (Citar os projetos e especificar o resultado positivo ou negativo dos mesmos);

o) Esclarecer como funciona as Secções e ou Departamentos da Cooperativa durante o exercício social;

p) Citar os principais problemas encontrados e quais as

possíveis soluções;

q) Sugestões para melhorar o funcionamento da Cooperativa.

r) *Orgãos que colaboram com o Cooperativismo na região.*

Citar os órgãos e tipos de ajuda que são, proporcionados à Cooperativa, como também Colaboração desta para com outras Cooperativas ou órgãos regionais de cooperativismo.

## **Livro de Presença nas Assembléias Gerais**

Esse livro deve registrar a presença de todos os associados que participaram de uma Assembleia Geral (Ordinária ou Extraordinária) Em cada Assembleia deve-se proceder a um registro no livro, es especificando o dia da A.G.

## **Assembléia Geral Ordinária**

Chama-se Assembleia Geral Ordinária aquela realizada com a finalidade de aprovação das Contas da Gestão e aquela de eleição da nova Diretoria, e Conselho Fiscal, conforme Artigo 2º dos Estatutos Sociais.

Para essa Assembleia deve-se, com antecedência, providenciar:

- a) numero de associados com direito a voto, na ocasião;
- b) publicar o Edital de Convocação em um jornal local ou regional, com, no mínimo, 10 dias de antecedência.
- c) afixar o Edital de Convocação nos locais mais frequentados pelos cooperados.

Para aprovar o(s) assunto (s) constante da Ordem do Dia do Edital de Convocação de Assembleia Geral Ordinária é necessário a aprovação de metade + 1 ( 1/2 + 1 ) dos presentes à Assembléia-

### **OBSERVAÇÃO:**

Em anexo modelo de Edital de Convocação e modelo de Ata de Assembleia Geral Ordinária.

## Assembléia Geral Extraordinária

Essa Assembleia pode ser realizada sempre que tenha ocorrido um fato especial, cuja decisão deve ser tomada por todos os associados. (Vide Artigos 30 e 31 dos Estatutos Sociais).

Para esta Reunião deve-se observar os seguintes itens:

- a) número de associados com direito a voto, na ocasião;
- b) publicação de Edital de Convocação em jornal local ou regional, com, no mínimo 10 dias de antecedência;
- c) afixar o Edital de Convocação nos locais mais frequentados pelos associados;
- d) deixar bem claro, na Ordem do Dia do Edital de Convocação, qual o assunto a ser discutido em Assembleia, não podendo ser discutido assunto diferente daquele.

Para se aprovar o (s) assunto (s) constante do Edital de Convocação dessa Assembleia Geral Extraordinária, é necessário a aprovação (voto) de 2/3 (dois terços) dos associados presentes na Assembleia ( Artigo 31 § Unico ).

# Modelo de Convocação para Assembléia Geral Ordinária

COOPERATIVA ESCOLAR DE TRABALHO E PRODUÇÃO EM COMUM \_\_\_\_\_

(Papel timbrado)

Edital de Convocação

*Assembléia Geral Ordinária.*

O Presidente da Cooperativa Escolar de Trabalho e Produção em Comum \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere o artigo \_\_\_\_\_ do Estatuto Social, convoca os senhores associados para se reunirem em Assembléia Geral Ordinária, a ser realizada no dia \_\_\_\_\_ do mes de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_, numa das salas de aula (ou em outro local mais específico dentro do Colégio) do Colégio \_\_\_\_\_ (especificar rua, bairro, etc) às \_\_\_\_\_ horas, em primeira convocação com 2/3 (dois terços) do numero total dos associados; caso não haja numero legal para as deliberações, a Assembléia será realizada no mesmo dia e local, em segunda convocação, as \_\_\_\_\_ horas, com a presença de metade mais um do número total dos associados. Persistindo a falta de quorum legal, a Assembléia será realizada então, no mesmo dia e local, em terceira e última convocação às \_\_\_\_\_ horas, com a presença mínima de 10 associados, para apreciarem e deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

- a) Relatório da Diretoria, Balanço Geral, Demonstração das Contas de Sobras e Perdas, destinação das Sobras e parecer do Conselho Fiscal referente ao exercício social de 1º 7-
- b) Eleição da Diretoria;
- c) Eleição do Conselho Fiscal e respectivos suplentes.

**PARA OS EFEITOS LEGAIS E ESTATUTÁRIOS, DECLARAMOS QUE O NÚMERO DE ASSOCIADOS LEGALMENTE INSCRITOS NESTA PATA É DE \_\_\_\_\_ ASSOCIADOS .**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1º 7 \_\_\_\_\_ -

Presidente da Cooperativa

Ata de Assembléia Geral Ordinária realizada em \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 1º \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de mil novecentos e setenta e \_\_\_\_\_ reuniram-se os associados desta Cooperativa numa das salas do Colégio Técnico Agrícola Estadual de \_\_\_\_\_ (ou citar outro local dentro do Colégio) especificar a rua, nº e Bairro onde se situa o Colégio), \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas. Estiveram presentes \_\_\_\_\_ associados o que representava "quorum" legal em 1º , 2º ou 3º Convocação (lembrar sempre que o quorum legal em 1º convocação e de 2/3 dos associados em condição legal de votar; em 2º 1/2 + 1 dos associados e em 3º convocação, 10 (dez) associados no mínimo. Feita a verificação o senhor Presidente da Cooperativa convidou a mim \_\_\_\_\_ para secretariar a reunião e redigir a respectiva ata. Ficando, dessa forma constituída a mesa, o senhor Presidente mandou-me que lêsse o Edital de Convocação conforme se achava inserto no jornal " \_\_\_\_\_ " e nas dependências mais freqüentadas pelos associados dentro do Colégio - Técnico Agrícola Estadual \_\_\_\_\_ e que estava assim redigido: (transcrever na Integra o Edital). Terminada a leitura o senhor Presidente esclareceu aos presentes que, sendo o primeiro item da Ordem do Dia relacionado com a deliberação sobre as contas e relatório da administração, e sendo ele diretamente interessado no assunto, pedia que fosse, pelo plenário, escolhido um associado para dirigir os trabalhos nessa fase da reunião. Por proposta do associado Senhor \_\_\_\_\_ foi sugerido e escolhido por unanimidade (ou por maioria de votos) o Senhor \_\_\_\_\_ que assumiu a presidência da reunião. Reiniciados os trabalhos, o Presidente da mesa deu a palavra a quem o desejasse para que fizesse qualquer apreciação sobre as contas e relatórios da Diretoria. Não havendo quem fizesse uso da palavra o Presidente da mesa colocou em votação a matéria, sendo as contas e relatório aprovados por votação simbólica unanimemente, abstendo-se de votar os legalmente impedidos. Passou-se em seguida ao segundo item da Ordem do Dia e referente à eleição da Diretoria para o biênio de 1º73-1º74. Ainda se tratando de assunto no qual estavam interessados, o Presidente da Cooperativa e outros Diretores cujo mandato se extinguiu e que postulavam a reeleição, foi mantido pelo plenário, na direção dos trabalhos o associado senhor

\_\_\_\_\_. Com a palavra, o Presidente da mesa perguntou aos presentes se existiam chapas ou candidatos avulsos para disputarem as eleições. Solicitou a palavra o associado \_\_\_\_\_ que apresentou a seguinte chapa para concorrer ao pleito: Para Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, para vice Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, para secretario, Sr. \_\_\_\_\_ para 1º tesoureiro, o Sr. \_\_\_\_\_, para 2º tesoureiro, o Sr. \_\_\_\_\_, e para suplente o Sr. \_\_\_\_\_ O associado Sr. \_\_\_\_\_ apresentou também uma chapa composta dos seguintes associados: Para presidente, o Sr. \_\_\_\_\_, para Vice-Presidente, o Sr. \_\_\_\_\_, para Secretario o Sr. \_\_\_\_\_, para 1º tesoureiro o Sr. \_\_\_\_\_, para 2º tesoureiro o Sr. \_\_\_\_\_ e para suplente o Sr. \_\_\_\_\_ Lembrou o senhor Presidente a conveniência de, aproveitando-se a existência de duas chapas, que cada grupo incluísse nas mesmas os Conselheiros Fiscais e Suplentes para cada uma delas, podendo dessa forma ser resolvido de imediato o item terceiro da convocação. Para dar possibilidade a troca de idéias e preparo das chapas completas o senhor Presidente suspendeu por 15 (quinze) minutos a sessão.

Reiniciados os trabalhos o senhor Presidente chamou os associados na ordem que haviam assinado o Livro de Presença, servindo como escrutinadores os senhores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ escolhidos pela assembléia. Terminada a votação e feita a apuração, verificou-se que foram eleitos os senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, para Presidente, Vice-Presidente, Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro e Suplente respectivamente e os senhores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ para Conselheiros Fiscais e finalmente os senhores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ para Suplentes dos Conselheiros Fiscais. Os eleitos foram empossados e cumprimentados pelo Presidente da mesa, tendo o Presidente eleito agradecido a confiança depositada nele e nos demais companheiros, tendo afirmado que todos iriam dar o melhor dos seus esforços em prol da Cooperativa. O senhor Presidente passou ao quarto e último item da Ordem do Dia e referente a assuntos de interêsse da Cooperativa. Como ninguém quisesse fazer uso da palavra, o Presidente eleito agradeceu ao Presidente que dirigira os trabalhos até então e solicitou aos presentes que es

colhessem uma comissão de dez associados para, juntamente com a mesa assinarem a Ata. Foram escolhidos os senhores: \_\_\_\_\_

. Lida e aprovada a Ata e ninguém mais querendo fazer uso da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão de que eu Secretario lavrei a presente que vai assinada pelo Presidente, por mim e pela comissão escolhida.

Local (cidade tal) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1º7 \_\_\_\_\_

Presidente

Secretário

Nas cópias da Ata deve constar logo após a transcrição do nome dos 10 (dez) associados:

*"Declaro que a presente cópia é original daquela existente no livro de Atas de Assemblêia Geral, desta Cooperativa, e que as assinaturas acima foram lançadas do próprio punho".*

PRESIDENTE DA COOPERATIVA

PRS/PRSF9

**Nas Atas de Assemblêia Geral Extraordinária, para reforma de estatutos, devem constar:**

1. Que foi lido artigo por artigo do novo Estatuto, as dúvidas esclarecidas pelo senhor Orientador e ou Diretor do Colégio ou pelo Presidente, etc... da Cooperativa;

2. Que o Estatuto novo foi aprovado por unanimidade ou por maioria de votos dos associados presentes (essa maioria tem que ser de no mínimo 2/3 dos presentes ARTIGO 46 § único da lei 5764;
3. E que os Estatutos sociais aprovados serão transcritos em separado, fazendo parte integrante deste (da Ata redigida).

P.R.S.Fº 12/º/73

## **Algumas observações sobre os Procedimentos a serem observados para o preparo de Documentos Econômicos e Administrativos**

Procedimentos a serem observados na elaboração de documentos administrativos da Cooperativa Escolar (cópias de atas, editais de convocação, etc.,) deverão observar o que segue:

### **I - Do Edital de Convocação de Assembléias Gerais**

- 1.1 Os Editais de convocação deverão obedecer rigorosamente o disposto nos artigos 27 e 28 do Estatuto Social da Cooperativa Escolar em vigor;
- 1.2 Obrigatoriamente os Editais de Convocação para Assembléias Gerais deverão ser publicados em um Jornal local ou regional, com 10 (dez) dias de antecedência, entre a sua publicação e o dia de realização da assembleia;
- 1.3 Nos Editais de Convocação de Assembléias Gerais Extraordinárias não pode conter o seguinte item da ordem do dia: - Outros assuntos de interesse da sociedade, em virtude da proibição contida no artigo 45 da Lei 5764-71, bem como na razão de ser de uma assembleia geral extraordinária, que é convocada para resolver problemas explícitos de interesse dos seus associados; ou seja assuntos específicos;
- 1.4 Deverá ser remetido aos órgãos de controle e assistência o

que segue:

- a) 4 (quatro) exemplares (jornal inteiro, sem recortá-lo) do jornal que publicou o Edital de Convocação;
- b) 4 (quatro) cópias datilografadas dos Editais de convocação de assembleias gerais, assinadas pelo presidente da cooperativa ou pelo responsável pela convocação, conforme disposição estatutárias em vigor.

1.5 Entre outros itens, deve ficar explícito o número de associados existentes na Cooperativa Escolar, na data da convocação, para efeito de cálculo de "quorum" de instalação da assembleia.

## II - Das Cópias de Atas de Assembleias Gerais

- 2.1 Não transcrever mais de uma ata numa mesma folha;
- 2.2 Não confundir cópias de atas de assembleias gerais, com cópias de atas de reunião de diretoria;
- 2.3 No cabeçalho das cópias de atas deve conter o nome completo da Cooperativa, C.G.C., Inscrição Estadual, número de autorização de funcionamento expedido pelo INCRA, endereço completo;
- 2.4 Todas as páginas das cópias de atas deverão ser rubricadas pelo Presidente atual da Cooperativa;
- 2.5 Nas atas de assembleias gerais, devem constar, entre outros itens, os seguintes elementos:
  - a) Especificação do número de associados presentes a assembleia geral, o qual deverá ser igual ao número de assinaturas de associados constantes no Livro de Presença dos Associados às Assembleias;
  - b) Especificação se a assembleia foi realizada em 1a., 2a. ou 3a. Convocação;

- c) Transcrever integralmente na ata, o Edital de Convocação;
- d) No "corpo" da ata antes de encerrar a assembléia, devem constar o nome completo dos 10 (dez) associados escolhidos pela Assembléia Geral para assinarem a mesma juntamente com os componentes da mesa (presidente, secretária, etc);
- e) Após o encerramento da ata, devem conter datilografados os nomes dos componentes da mesa, bem como os nomes dos 10 (dez) associados designados pela Assembléia para assinarem a respectiva ata (este item se refere a forma de apresentação dá cópia da ata, pois na original - livro de atas de assembléias - constarão as assinaturas dos componentes da mesa e dos 10 (dez) associados);
- f) Nas cópias de atas no seu final, após a relação datilografadas dos 10 (dez) associados deve constar a seguinte declaração assinada pelo presidente da Cooperativa: "A presente ata está lavrada no livro de assembléias gerais desta Cooperativa e as assinaturas acima ( no livro de atas ) foram lançadas do próprio punho". Obs: Esta declaração não aparece no livro de atas, somente nas suas cópias.

2.6 Nas assembléias gerais onde sejam realizadas eleições da Diretoria Conselho Fiscal, aprovação de Balanço, etc em que os Diretores da Cooperativa são parte interessada a Assembléia Geral, através de seus associados presentes, devem indicar um presidente da mesa para conduzir os trabalhos de eleição, etc em lugar da atual Diretoria; após a votação dos itens da ordem do dia reassume a direção dos trabalhos o presidente da Cooperativa que iniciou a referida Assembléia.

OBSERVAÇÕES:

1a.Via: Órgao de Assistência

2a.Via: Órgao de Fiscalização (INCRA)

3a.Via: COAGRI

4a.Via: Órgão que representa a O.C.B. (OCESP, OCEPAR etc) nos Estados

A Cooperativa deverá ter outras vias em seu arquivo.



Obra impressa nas oficinas da FUNDAÇÃO CENAFOR

Rua Rodolfo Miranda, 636 - Telefone: 228 1922 - CEP 01121 - SÃO PAULO / BRASIL  
C.G.C.: 62.837.745/0001-67 Inscrição Estadual: Isento

# Livros Grátis

( <http://www.livrosgratis.com.br> )

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)  
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)  
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)  
[Baixar livros de Matemática](#)  
[Baixar livros de Medicina](#)  
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)  
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)  
[Baixar livros de Meteorologia](#)  
[Baixar Monografias e TCC](#)  
[Baixar livros Multidisciplinar](#)  
[Baixar livros de Música](#)  
[Baixar livros de Psicologia](#)  
[Baixar livros de Química](#)  
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)  
[Baixar livros de Serviço Social](#)  
[Baixar livros de Sociologia](#)  
[Baixar livros de Teologia](#)  
[Baixar livros de Trabalho](#)  
[Baixar livros de Turismo](#)