

# Fluxo Detalhado da Venda de Excedentes

## 1. Oferta Pública

- Publicação da oferta pela DIPE no site institucional.
  - Arquivamento digital e físico do documento da oferta.
- 

## 2. Registro da Venda

- Comprador comparece ao campus.
  - Servidor agrícola preenche o **Formulário Google** com:
    - Data da venda e referência da oferta pública;
    - Dados do comprador (nome, CPF/CNPJ, contato);
    - Produto, quantidade, unidade, valor unitário e total.
- 

## 3. Emissão de Documentos no Ato

- **GRU**: emitida imediatamente; número e data informados no formulário.
  - **GTA**: quando houver venda de animais, emitida na retirada e registrada no formulário.
- 

## 4. Complementação Pós-Venda

- **Comprovante de pagamento da GRU**: anexado quando disponível.
  - **Nota Fiscal eletrônica (NF-e)**: emitida no ato ou posteriormente; ao ser emitida, número, data e arquivo devem ser atualizados no registro.
  - **GTA**: obrigatoria para transporte de animais; arquivo digital anexado ao registro.
-

## 5. Consolidação e Conferência (Setor Administrativo)

- Verificação semanal na planilha de controle:
    - GRUs pagas e não pagas;
    - NF-es emitidas e pendentes;
    - GTAs registradas ou em falta.
  - Acompanhamento e correção de pendências.
- 

## 6. Fechamento Mensal

- Geração do **Resumo Mensal** a partir da planilha, contendo:
    - Quantidade e valor total por produto;
    - Número de vendas;
    - Situação das NF-es e GTAs.
  - Emissão da **Guia de Controle da Produção da Escola Fazenda**.
- 

## 7. Envio Oficial ao Almoxarifado

- Organização do processo mensal com:
    - Relatório consolidado (Resumo + Guia da Escola Fazenda);
    - GRUs e comprovantes de pagamento;
    - NF-es;
    - GTAs, quando houver.
  - Encaminhamento do processo ao setor de Almoxarifado para registro oficial.
- 

Revisão #3

Criado 17 setembro 2025 14:15:56 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 29 janeiro 2026 19:55:39 por Guilherme Migliorini - SAU