

1) OBJETIVO

- Garantir o controle dos documentos e registros do processo de certificação de propriedade gerenciado pelo CACCCER – Conselho das Associações dos Cafeicultores do Cerrado.

2) DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Contrato de Adesão à Certificação de Propriedade Produtora Café do Cerrado;
- Registro de Propriedade;
- Protocolo de Certificação do Café do Cerrado;
- Manual de Certificação do Café do Cerrado;
- Cadastro de Empresas Auditoras;
- Núcleos para Certificação de Propriedade.

3) CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Computador
- Impressora
- Mesa
- Cadeira
- Telefone
- Internet

4) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Não é necessário.

5) PRÉ-REQUISITOS

- Entrega da documentação (item 6.1);

6) SEQUÊNCIA EXECUTIVA

ITEM	O QUE FAZER	RESPONSÁVEL	COMO FAZER	QUANDO
6.1	Conferir os documentos para o início do processo de certificação de propriedade.	Coord. Certificação de Propriedade	Checar os seguintes documentos: Cartão de Produtor Rural, CPF e RG, CNPJ (quando for o caso, com os documentos de pessoa física: representante legal) Contrato de Arrendamento (quando for o caso), e Registro de Propriedade.	Houver interesse por parte do cafeicultor na Certificação de Propriedade
6.2	Confeccionar o Contrato de Certificação de Propriedade Produtora Café do Cerrado.	Coord. Certificação de Propriedade	Utilizar dos dados constantes na documentação do produtor e preencher o contrato, imprimir três vias, coletar as assinaturas do representante do CACCCER.	Logo após a conferência da documentação.

ITEM	O QUE	RESPONSÁVEL	COMO FAZER	QUANDO
6.3	Enviar as três vias do Contrato ao Agente de Atendimento.	Coord. Certificação de Propriedade	Providenciar logística de entrega ao devido Núcleo da Certificação.	Logo após ter feito o contrato.
6.4	Receber uma via do contrato.	Coord. Certificação de Propriedade	Conferir o contrato e dar baixa na planilha de Controle Caccer.	Assim que a Agente de Atendimento colher a assinatura do produtor, antes da Auditoria da fazenda.
6.5	Lançar na Intranet a Adesão	Coord. Certificação de Propriedade	Entrar na Intranet, ir em "Movimento", em seguida, em "Adesão à Certificação", e fazer o cadastro.	Após o recebimento e checagem da via do contrato.
6.6	Receber o Relatório de Auditoria. <i>(Juntamente deve constar a Ata Final de Abertura e Fechamento, Check-list, Pesquisa de Satisfação de Certificação de Propriedade)</i>	Coord. Certificação de Propriedade	Conferir o conteúdo do relatório e enviar à Superintendência para aprovação.	Após auditoria, preferencialmente em até 7 dias.
6.7	Lançar a informação de Fazenda Certificada no Banco de Dados (Intranet);	Coord. Certificação de Propriedade	Entrar na Intranet, ir em "Movimento", em seguida, em "Certificação Fazenda", e fazer o cadastro.	Assim que o Relatório de Auditoria for recebido e conferido.
6.8	Emitir Certificado P.S: Versão 13: 4 estrelas - as empresas credenciadas para este nível emitem o Certificado. Versão 14: 3 estrelas – pode ser emitido pelo IMAFLORA, ou CACCCER.	Coord. Certificação de Propriedade	Abrir o arquivo modelo, preencher com os dados corretos, e imprimir duas vias: uma para o CACCCER e outra para ser entregue.	Após o lançamento das informações no Banco de Dados.
6.9	Controlar a emissão dos Certificados	Coord. Certificação de Propriedade	Através dos termos de entrega de certificados.	Após a emissão dos Certificados.

7) RESULTADOS ESPERADOS

- Emissão do Certificado de Propriedade de acordo com o referencial normativo.