

Check list para Eventos Presenciais

Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:

- Inscrever os participantes;
- Emitir a lista de presença;
- Emitir modelo de ficha de avaliação;

Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:

- Tirar no mínimo duas fotos diferentes em situação de aula (evite fotos posadas) em que se evidencie a participação do Sescoop/RS, por exemplo, através de banners (solicite ao Analista responsável por sua Cooperativa);
- Coletar avaliações ao final de cada módulo/turma;

Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:

- Lançar presença de participantes;
- Lançar avaliação de participantes;
- Emitir Relatório de Fechamento;
- Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Solicitar emissão da nota fiscal contra o Sescoop/RS;
- Lançar despesa realizada.

Enviar ao Sescoop/RS:

- as vias originais das listas de presença;
- a via original do Relatório de Fechamento;
- a nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;
- a nota fiscal contra o Sescoop/RS.

Check list para Eventos Virtuais

Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:

- Inscrever os participantes;
- Emitir modelo de ficha de avaliação;
- Enviar para o Analista do Sescoop/RS o link para acompanhamento do evento;

Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:

- Tirar prints de tela do treinamento para compor o Relatório de Fechamento;
- Coletar avaliações ao final de cada módulo/turma;

Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:

- Solicitar ao Prestador de Serviços a declaração de certificação. Modelo conforme ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO.
- Lançar presença de participantes;
- Lançar avaliação de participantes;
- Emitir Relatório de Fechamento;
- Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Solicitar emissão da nota fiscal contra o Sescoop/RS;
- Lançar despesa realizada.

Enviar ao Sescoop/RS:

- a declaração de certificação do Prestador de Serviços original;
- a via original do Relatório de Fechamento;
- a nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;
- a nota fiscal contra o Sescoop/RS.