

Manual Sistema GDH/UN - Agentes

Sumário

1.	O GDH/UN	3
1.1.	Fluxograma Geral.....	3
1.2.	Nomenclaturas.....	4
1.3.	Cadastro de Usuários.....	4
1.4	Links úteis.....	6
2.	Planejamento	7
2.1.	Criação de Demandas	7
2.2.	Demandas Aprovadas	14
3.	Criação de Soluções.....	15
3.1.	Preenchimento da Solução.....	16
3.2.	Criação de Módulos	19
3.3.	Criação de Turmas	20
3.4.	Pagamento	25
3.5.	Documentos.....	26
4.	Execução e Fechamento.....	28
4.1.	Importação de beneficiários.....	29
4.2.	Inscrição de participantes.....	33
4.3.	Acompanhamento de inscritos.....	34
4.4.	Lista de presença	35
4.5.	Lançar Presenças.....	36
4.6.	Avaliação.....	38
4.7.	Relatório de Fechamento	40
4.8.	Documentos.....	42
4.9.	Emissão de Certificados	43
4.10.	Despesas	43
5.	REVISÃO DO ORÇAMENTO	44
5.1.	Revisão das demandas existentes	44
5.2.	Criação de nova Demanda	46
6.	Anexos.....	50
6.1.	Anexo I – Termo de Designação de Agente	50
6.2.	Anexo II - Modelo Ficha de Avaliação	51
6.2.1.	Avaliação de Reação.....	51
6.2.2.	Lazer e Cultura	57
6.2.3.	Congressos e Fóruns	60

6.3.	Anexo III – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – geral	63
6.4	Anexo IV – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – menores de idade .	64
6.5	Anexo V – Identificação das Demandas.....	65

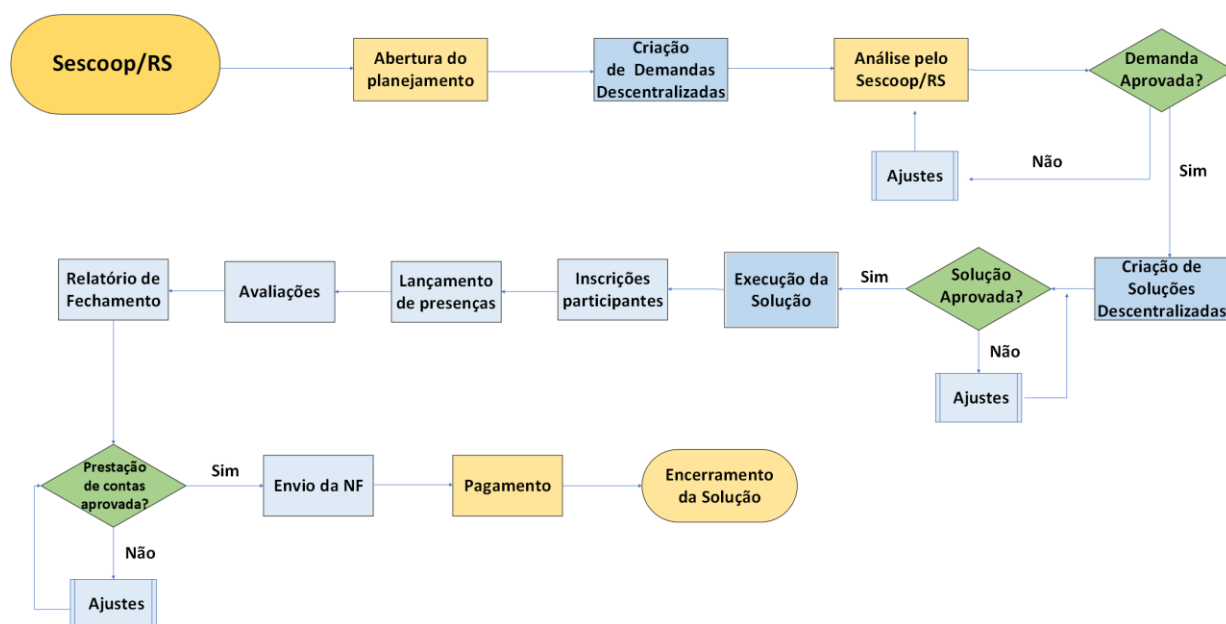
Versão atualizada em 10/09/2025 – 15:40

1. O GDH/UN

O sistema Gestão do Desenvolvimento Humano – GDH, é uma ferramenta disponibilizada pelo Sescop Nacional para as Unidades Estaduais realizarem a gestão das soluções de desenvolvimento humano. As funcionalidades atendem as necessidades das etapas de planejamento, execução e fechamento. O GDH está integrado ao Portal da Estratégia e ao RM TOTVS. Além disso, também engloba o sistema de gestão dos cadastros de instrutores, em conformidade com a Resolução 1935/2020.

1.1. Fluxograma Geral

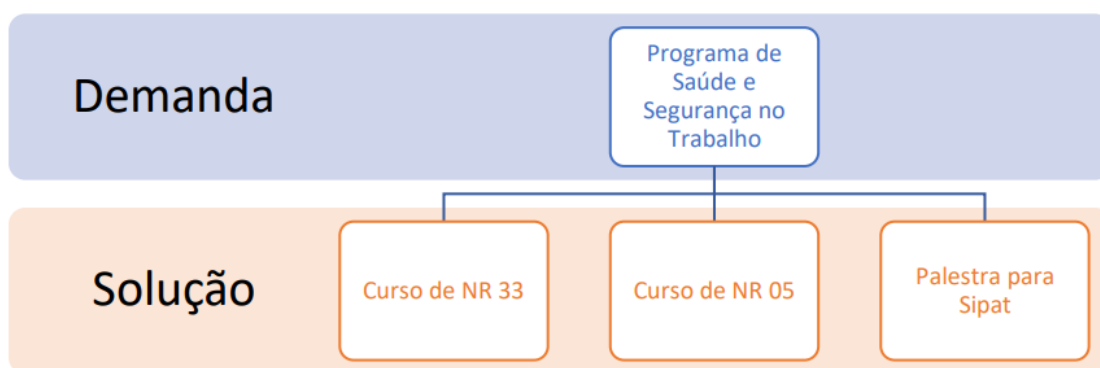
O fluxo da ferramenta se inicia com a abertura do ciclo de planejamento pela Unidade Estadual, passa pela elaboração de demandas e termina com o encerramento da solução. O sistema disponibiliza diversos relatórios para acompanhamento da execução. A figura abaixo mostra o fluxograma geral, sendo que cada etapa será detalhada neste tutorial.



1.2. Nomenclaturas

Demanda: segmentação abrangente do Planejamento de acordo com assuntos preestabelecidos pela Unidade Estadual (Sescoop/RS), criada na etapa de Planejamento com informações gerais, tais quais previsão de turmas, de carga horária total e de participantes. A demanda poderá ser ramificada em uma ou diversas soluções. No sistema anterior, era chamada de “Título” ou “Guarda-chuva”.

Solução: evento descentralizado decorrente da demanda planejada. Nas soluções, deverá haver o detalhamento do evento, tal como contratação de instrutores, informação de cronograma, carga horária e conteúdo programático. No sistema anterior, era chamada de “projeto”, “subtítulo” e “plano de eventos”. Na figura abaixo, é possível visualizar um exemplo de Demanda e sua ramificação em Soluções.



1.3. Cadastro de Usuários

Para acesso ao GDH é necessário realizar o cadastro do Agente. Para isso, conforme a tela abaixo, clique em **“Cadastre-se”**.

Entrar no sistema GDH

Insira seus dados abaixo para entrar no sistema.

E-mail ou CPF

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar no Sistema

[Novo usuário? Cadastre-se](#)

Em seguida insira seu CPF:

Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Primeiro, informe o número do seu CPF

Caso apareça a mensagem que CPF já existe, comunique o Analista responsável por sua cooperativa para a devida liberação.

Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Primeiro, informe o número do seu CPF

Este CPF já existe na nossa base de dados. Para efetuar o login [Clique aqui](#).

Ao validar o CPF, o sistema mostrará as demais partes do cadastro. Preencha os campos com os dados solicitados para avançar. Caso sua cooperativa tiver matriz em outro estado e filial no Rio Grande do Sul, a UF selecionada deve ser “RS” e o campo “CNPJ” deve conter a informação da filial. Para saber o CNPJ da filial cadastrada no SESCOOP/RS, entre em contato com o Analista responsável por sua cooperativa.

Ao final, clique em “**Enviar**” e comunique o Analista responsável por sua cooperativa.



Aguarde aprovação

Caro usuário, seu cadastro foi realizado com sucesso. Vamos analisar sua solicitação e assim que for aprovada você receberá um email de confirmação.

[Retornar à tela inicial](#)

Em caso de dúvidas, entre em contato com a sua [unidade estadual](#).

Para que o login seja aprovado, é necessário o Agente tenha encaminhado o Termo de Designação de Agente devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I. Assim que o cadastro for aprovado, você receberá um e-mail com os dados de acesso.

1.4 Links úteis

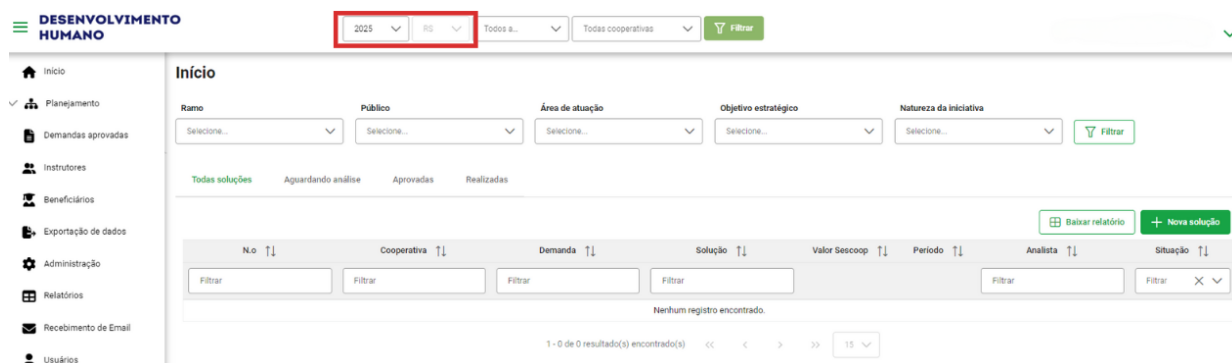
Link para acesso ao Sistema GDH: <https://desenvolvimento-humano.somos.coop.br>

Tutorial em Vídeo da Etapa de Criação de solução:
<https://drive.google.com/file/d/11A6IKfcjymcnW0qDzCTz0CNB04MFGVqQ/view?usp=sharing>

Tutorial em Vídeo da Etapa de Execução/Fechamento:
https://drive.google.com/file/d/1ncqxoANM1-EFM-Tjz1Wwg8GEchJbbKrg/view?usp=share_link

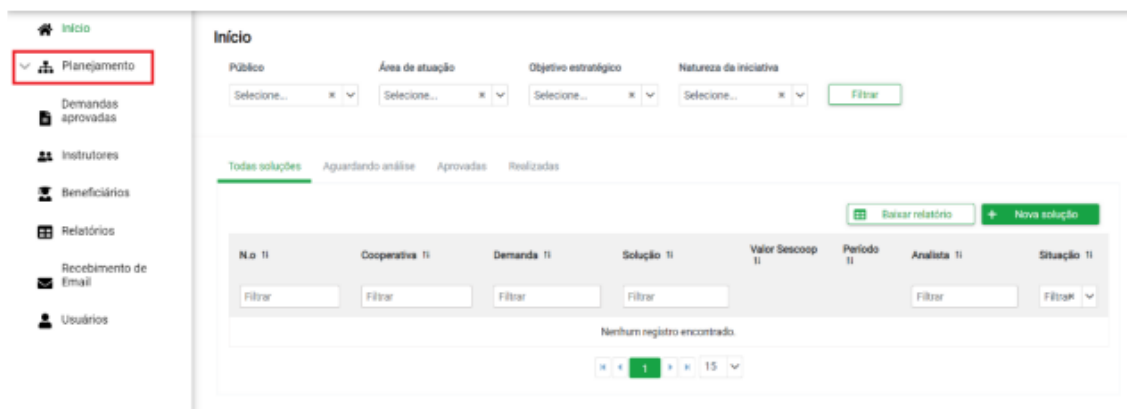
2. Planejamento

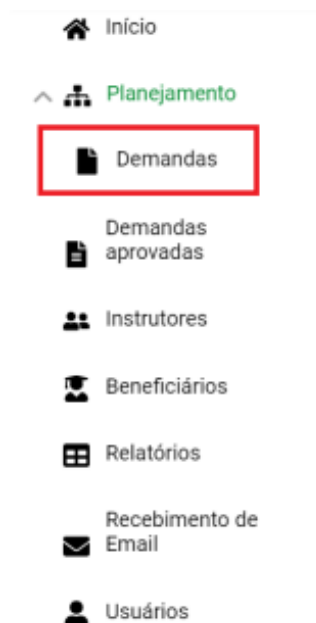
Para iniciar o cadastro de Demandas no Sistema GDH, será necessário ajustar o Sistema para o ano correspondente e, no caso de usuários vinculados a mais de uma Unidade Estadual, ajustar para “RS”.



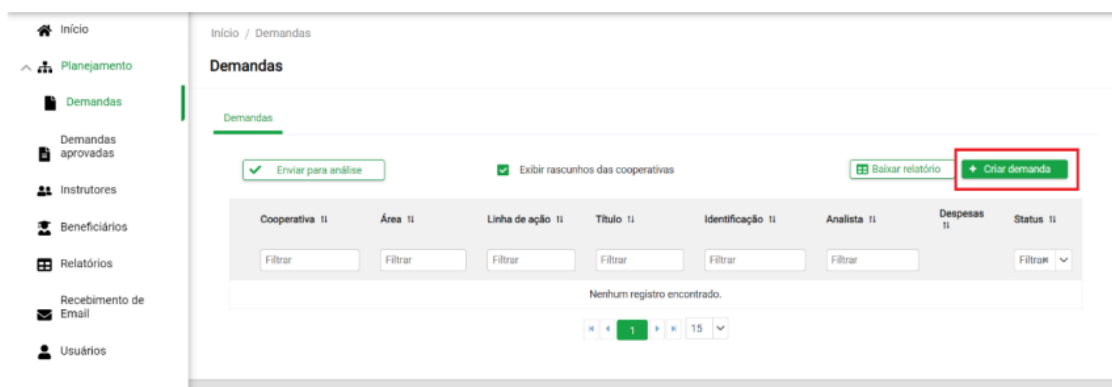
2.1. Criação de Demandas

Para criar ou gerir uma demanda, acesse o menu [Planejamento > Demandas](#).





Para criar uma demanda, clique em “**Criar demanda**”.



A tela seguinte irá mostrar a cooperativa e o saldo disponível para o planejamento das Demandas:

Formulário de 'DADOS GERAIS' com os seguintes campos:

- Cooperativa: [Selecione uma cooperativa] (destacado com um retângulo vermelho).
- Saldo disponível: R\$ 162.777,27 (destacado com um retângulo verde).
- Título: [Campo de texto]
- Identificação: [Campo de texto]
- Tipo de público: [Selecione um público] (destacado com um retângulo vermelho).
- Área de atuação: [Selecione uma área de atuação] (destacado com um retângulo vermelho).
- Natureza: [Selecione uma natureza] (destacado com um retângulo vermelho).

O preenchimento dos campos deve ser feito da seguinte forma:

Título: preencher com a nome da demanda, preferencialmente Programa + Identificação.
Exemplo: Programa de Desenvolvimento da Gestão; Programa de Saúde e Segurança no Trabalho.

Identificação: preencher conforme tabela do [Anexo III – Identificação das Demandas](#).

Tipo de público: selecionar o(s) público(s)-alvo da Demanda. Para Demandas de Formação Profissional, os públicos poderão ser:

- Cooperado,
- Dirigente;
- Empregado de Cooperativa.

Para Demandas de Promoção Social, os públicos poderão ser:

- Cooperado,
- Dirigente;
- Empregado de Cooperativa.
- Comunidade;
- Familiar.

Área de atuação: selecionar a qual área de atuação a demanda está vinculada, conforme Anexo III – Identificação das Demandas.

Natureza: selecionar a qual natureza a demanda está vinculada, Anexo III – Identificação das Demandas.

Origem da demanda: identificar a origem da necessidade da demanda.

Tipologia: selecionar qual a tipologia da demanda entre “Cursos”, “Palestras” ou “Atividade Cultural e Esportiva”, que são as tipologias indicadas nos normativos do SESCOOP/RS.

Objetivo geral: inicie o preenchimento com verbo no infinitivo e procure responder em uma frase as perguntas “o quê?”, “para quem?” e “para quê?” ou “por quê?”.

Exemplo: Capacitar e desenvolver os gestores da cooperativa para que estejam preparados para os desafios do mercado; capacitar os empregados da cooperativa quanto aos procedimentos de saúde e segurança no trabalho conforme a legislação vigente.

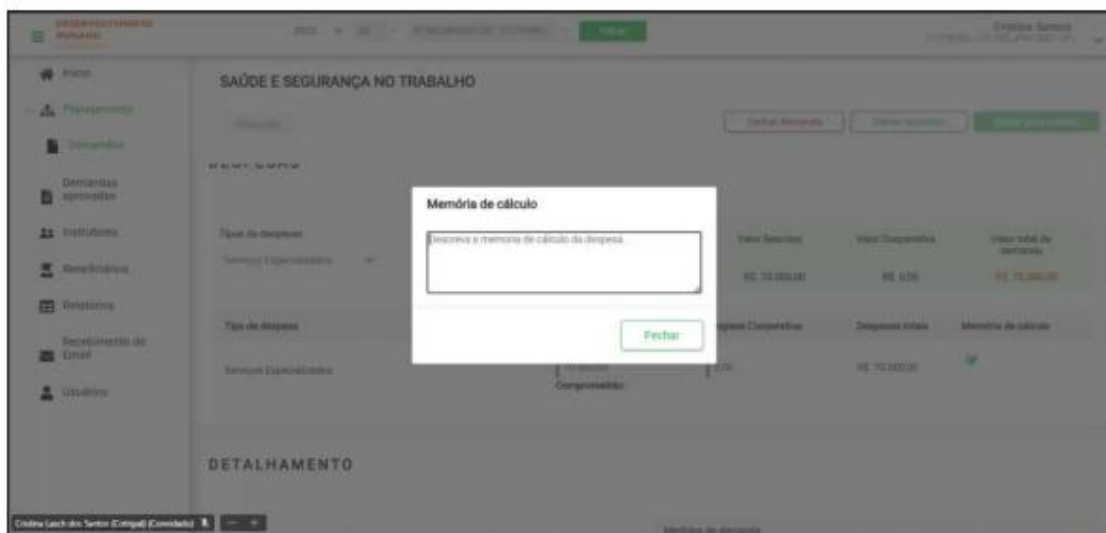
Despesas: selecionar quais as despesas serão planejadas na demanda e em seguida preencher os valores, conforme tabela abaixo:

Tipo de Despesa	Finalidade
-----------------	------------

Serviços Especializados	Para cursos, palestras e atividades culturais, realizados <i>in company</i> .
Auxílios Financeiros a Estudantes	Para bolsas de estudos.
Auxílios Educacionais	Para taxas de inscrição individual em eventos, cursos ou programas de capacitação abertos ao público em geral.

Caso o tipo de despesa não esteja disponível, entrar em contato com o analista responsável pela sua cooperativa.

Memória de cálculo: campo opcional no qual o Agente poderá inserir informações para lembrar como foi elaborada a composição dos valores ou outras informações pertinentes.



Turmas: informar a quantidade de turmas previstas (valores totais).

Módulos por turma: informar o total de módulos vinculados às turmas. Sugerimos preencher o mesmo número preenchido no campo **"Turmas"**.

Total da carga horária: informar a carga horária total, considerando todos os módulos e turmas.

Exemplo: pretende-se desenvolver na demanda 10 palestras de 3 horas cada. O valor a ser informado neste campo é 30 (10 palestras x 3 horas).

Total de participantes: informar a quantidade total de participantes previstos, considerando todas as turmas.

Exemplo: pretende-se desenvolver na demanda 10 palestras para 40 participantes cada. O valor a ser informado neste campo é 400 (10 palestras x 40 participantes).

Observação: Para os cadastramentos das Demandas de Bolsas de Estudos, preencher com o número 1 em todos os campos, conforme imagem abaixo.

DETALHAMENTO

Quantidade de Turmas ?	Quantidade de Módulos ?
1	1
Total da carga horária ?	Total de participantes ?
1	20

Em caso de dúvidas, coloque o mouse em cima do ponto de interrogação ao lado do título do campo que está sendo preenchido, que o sistema irá mostrar uma explicação:

DETALHAMENTO

Informar a quantidade total de turmas previstas.
Exemplo: Será realizado um curso para um total de 10 turmas. A informação a ser inserida nesse campo é "10".

Quantidade de Turmas ?	Quantidade de Módulos ?
Total da carga horária ?	Total de participantes ?

Período de realização da demanda: selecionar os meses previstos para a realização da Demanda.

Os campos em que houver uma barra vermelha, conforme exemplo abaixo, são de preenchimento obrigatório e, portanto, o botão **"Submeter"** só será habilitado após o preenchimento completo de todos eles.

DADOS GERAIS

Título 		Identificação
Tipo de público Selecione um público	Área de atuação Promoção Social	Natureza Selecione uma natureza
Origem da demanda Selecione uma origem		Tipologia Atividade Cultural e Esportiva
Objetivo geral 		

No canto direito também aparecerá o desdobramento do que foi planejado para a devida conferência. Este campo auxilia o Agente verificando se o que foi planejado está adequado e coerente:

DETALHAMENTO

Quantidade de Turmas ?

Quantidade de Módulos ?

Total da carga horária ?

Total de participantes ?

Medidas da demanda

Custo por participante	R\$ 50,00
Custo hora	R\$ 666,67
Participantes por turma	40,00
Valor por turma	R\$ 2.000,00
Horas por turma	3,00 horas

Durante o preenchimento, clique em **“Salvar Rascunho”** a qualquer momento.

Para submeter a demanda para análise, clique em **“Enviar para Análise”**.

[Início](#) / [Demandas](#) / [Cadastrar demanda](#)

Nova Demanda

[Salvar rascunho](#)

[Enviar para análise](#)

As demandas submetidas para análise recebem o *status* de **“Em análise”** e não poderão mais ser editadas até que o Sescop/RS as aprove.

Demandas

Demandas

☒ Enviar para análise
 ☒ Exibir rascunhos das cooperativas

1 -2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

Cooperativa TI	Área	Linha de ação TI	Título TI	Identificação TI	Analista TI	Despesas TI	Status TI
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar
☐		Formação Profissional	Programa de Governança Cooperativa	GOVERNANÇ A COOPERATIV A	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 20.000,00	Em análise

Caso exista a necessidade, o Sescoop/RS solicitará ajustes à cooperativa e a Demanda passará a ter o status **"A ser ajustado"**.

Demandas

☒ Exibir rascunhos das cooperativas

1 -2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

Cooperativa TI	Área	Linha de ação TI	Título TI	Identificação TI	Analista TI	Despesas TI	Status TI	
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	
☐		Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa de Governança Cooperativa	GOVERNANÇ A COOPERATIV A	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 20.000,00	A ser ajustado

Nesse caso, ao clicar na Demanda, o Agente verá no campo o alerta de **"Ajuste Solicitado"**.

DADOS GERAIS

Título:
 Identificação:

Apenas o(s) bloco(s) de informações que deve(m) ser ajustado(s) estará(ão) disponível(is) para o Agente realizar as devidas correções. Os blocos aprovados não estarão disponíveis para ajustes, porém podem ser ajustados em **"Editar dados do agrupamento"** e passarão novamente pela análise do Sescoop/RS.

DESPESAS

☒ Os dados do agrupamento foram aprovados pela organização estadual

Ao final do processo, clique em **“Enviar para Análise”**.

O status **“Validado e em Análise no Portal”** indica que foi aprovado pelo Analista e aguarda a aprovação do gestor.

Demandas

Demandas | Resumo de distribuição | Termo de parceria

[Distribuir analistas](#) [Negar demandas](#) [Baixar relatório](#) [Criar demanda](#)

☐ Exibir rascunhos das cooperativas

1-2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
SESCOOP/MG	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Formação de Conselheiros Fiscais	Conselheiros Fiscais	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 12.000,00	Validado e em análise no portal

Caso ocorra alguma interferência no envio da demanda para o Portal da Estratégia, a demanda receberá o status de **“Validado e pendente de envio ao portal”**.

☐	SESCOOP/MG	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Fórum de presidentes de cooperativas	Fórum	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 10.000,00	Validado e pendente de envio ao portal
--------------------------	------------	-----------------------	---	--------------------------------------	-------	-------------------	---------------	--

Após aprovada pelo gestor, o status passará para **“Aprovado”**.

DESENVOLVIMENTO HUMANO | 2023 | RS | [Filtrar](#)

[Enviar para análise](#) ☒ Exibir rascunhos das cooperativas [Baixar relatório](#) [Criar demanda](#)

1-3 de 3 resultado(s) encontrado(s)

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
☐	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa de formação de eletricitistas e desenvolvimento de técnicos	Programa de capacitação	Rafael Souto Machado	R\$ 150.000,00	Aprovado
☐	Formação Profissional		Programa de reciclagem de NR's	PIQR	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 10.000,00	Em análise
☐	Formação Profissional		Programa de formação de eletricitistas e desenvolvimento de técnicos	Programa de capacitação	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 30.000,00	Em análise

2.2. Demandas Aprovadas

Todas as demandas que forem aprovadas estarão disponíveis no Sistema GDH em **“Demandas Aprovadas”** para realização das etapas seguintes de execução.



Importante! Lembre-se de liberar junto a TI os e-mails do Sescoop/RS (Sistema Ocergs) para não serem bloqueados na caixa de *Spam* ou serem removidos pelo antivírus da cooperativa.

Com o status **“Aprovado”**, a cooperativa poderá criar as Soluções a partir de dezembro.

3. Criação de Soluções

Para iniciar a criação de soluções, o Agente deverá acessar o menu **“Demandas Aprovadas”** e selecionar a Demanda desejada.

Início / Demandas aprovadas

1 -5 de 5 resultado(s) encontrado(s)

Baixar relatório

+ Nova solução

Cooperativa	Demanda	Demandado Sescoop	Valor total soluções	Demandado COOP	Qtd. de soluções	Área de atuação
Filtrar	Filtrar					
SESCOOP/GO	Curso para conselheiros fiscais	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	Formação Profissional

Em seguida, clique no botão **“+ Criar solução”**.

Início / Demandas aprovadas / Soluções da demanda

Soluções da demanda

Demanda: Curso para conselheiros fiscais
Cooperativa: SESCOOP/GO - 07.012.268/0001-92
Centro de custo: 2.4.02.02.2301.867.001
Situação: APROVADO - 26/08/2022 09:05:47
 Sem termo de parceria



☒ Exibir rascunhos das cooperativas

 Baixar relatório

 Criar solução

1 - 0 de 0 resultado(s) encontrado(s)

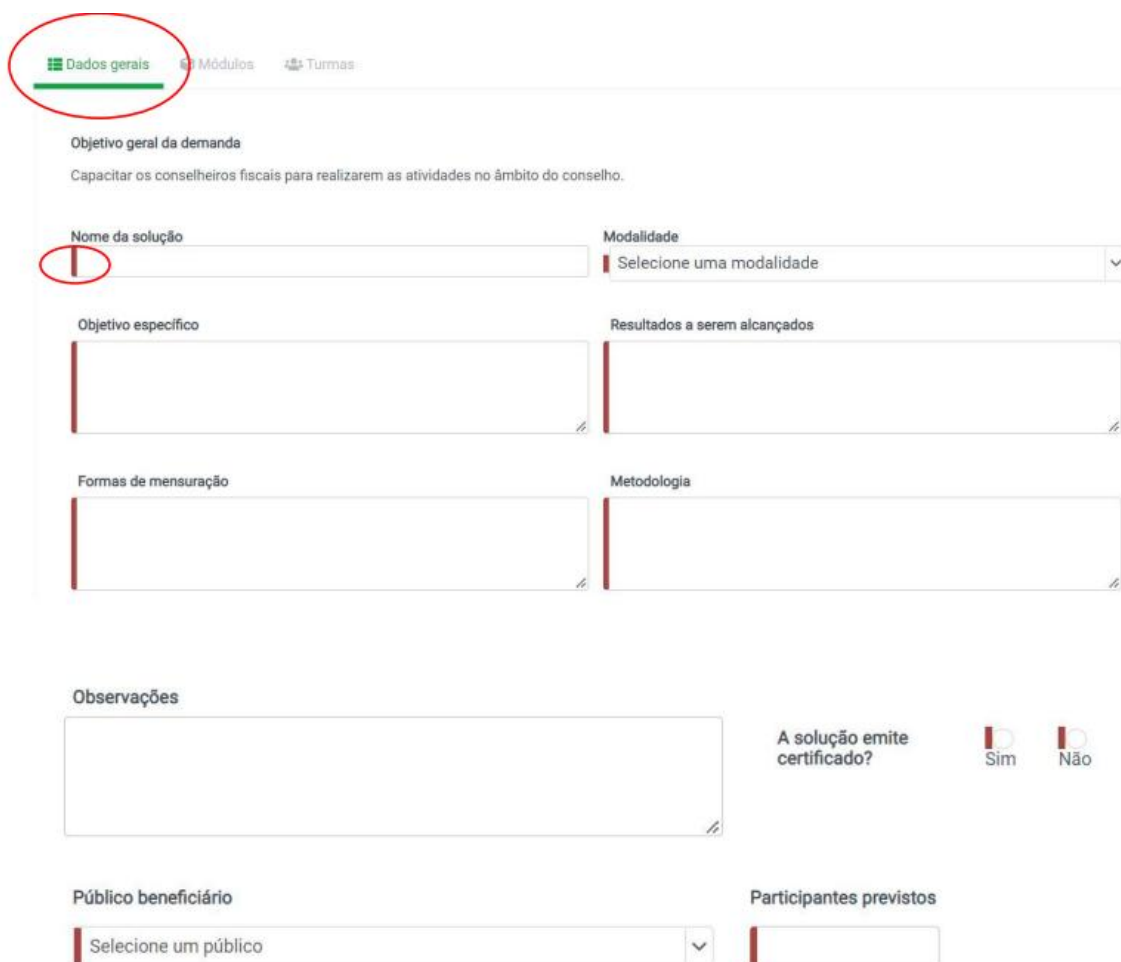
No	Solução	Valor SESCOOP	Valor Cooperativa	Período	Analista	Situação
	Filtrar				Filtrar	Filtrar x v

3.1. Preenchimento da Solução

O primeiro passo é preencher os campos da aba **"Dados gerais"**.

Observações importantes:

1. Inicie o **"Nome da Solução"** identificando a tipologia conforme resolução 0189/2023.
Ex: "curso de", "palestra de", "show de", "inscrição em" ou "treinamento vivencial de");
2. Os campos de preenchimento obrigatórios são sinalizados em **bordô**. À medida que são preenchidos, esses campos passam a assumir a cor **verde**.



Dados gerais Módulos Turmas

Objetivo geral da demanda
Capacitar os conselheiros fiscais para realizarem as atividades no âmbito do conselho.

Nome da solução **Modalidade**
Selecione uma modalidade

Objetivo específico **Resultados a serem alcançados**

Formas de mensuração **Metodologia**

Observações

A solução emite certificado? ☐ Sim ☐ Não

Público beneficiário **Participantes previstos**
Selecione um público

3. No campo **“Modalidade”** escolha entre “à distância, presencial ou semipresencial/híbrido”;

4. No campo **“Objetivo Específico”** escreva o objetivo do projeto, iniciando sempre por um verbo no infinitivo. Procure responder as perguntas “o que?” “por quê?” e “para quem?”.

Exemplo 1: Capacitar os colaboradores da cooperativa sobre a importância de toda a equipe estar engajada e alinhada ao planejamento.

Exemplo 2: Capacitar os empregados da cooperativa para que desempenhem atividades em altura com segurança.

5. No campo **“Resultados a serem alcançados”** escreva o que se pretende atingir com esse treinamento.

Exemplo 1: Colaboradores engajados e motivados a seguirem o planejamento estratégico da cooperativa.

Exemplo 2: Diminuição dos acidentes decorrentes de trabalho em altura.

6. No campo **“Formas de Mensuração”** informe qual o indicador que será utilizado para medir se o resultado a ser alcançado foi atingido.

Exemplo 1: Pesquisa de clima.

Exemplo 2: Número de acidentes de trabalho.

7. No campo “**Metodologia**” escreva o tipo de metodologia que será utilizada. Quando se tratar de treinamento virtual, também será necessário indicar a plataforma em que será ministrado o treinamento.

Exemplo 1: Exposição dialogada. A palestra será ministrada de forma virtual na plataforma Zoom.

Exemplo 2: Aulas expositivas e práticas.

8. No campo “**Observações**” preencha com informações complementares sobre o evento e que o analista e o comitê precisem para a devida análise, como por exemplo, quantidade inferior as mínimas exigidas ou outras informações relevantes que julgar necessário. No caso de Centrais e Federações, devem ser indicadas as cooperativas singulares beneficiadas pelo projeto;

9. No campo “**A solução emite certificado**”, apenas marque “SIM” se deseja, ao final do treinamento, a emissão do certificado de participação conforme modelo do SESCOOP/RS, pois este não substitui a certificação do prestador de serviços. Nos treinamentos em que o prestador irá emitir o certificado para fins legais, marque “NÃO” neste campo;

10. No campo “**Frequência de participantes (assiduidade)**” selecione a opção mais adequada para a solução;

11. No campo “**Público beneficiário**” selecione todos os públicos que farão parte do treinamento;

12. No campo “**Participantes previstos**” coloque a quantidade total (somatório de todas as turmas);

Observação: Para eventos presenciais em que o público supere 80 participantes, a cooperativa poderá ser dispensada da inscrição e coleta de presença, desde que seja informado quando do envio da solução para aprovação.

13. No campo “**Forma de Pagamento dos Instrutores**” selecionar se a solução será paga em única ou mais de uma parcela.

Forma de Pagamento dos Instrutores



Parcela única



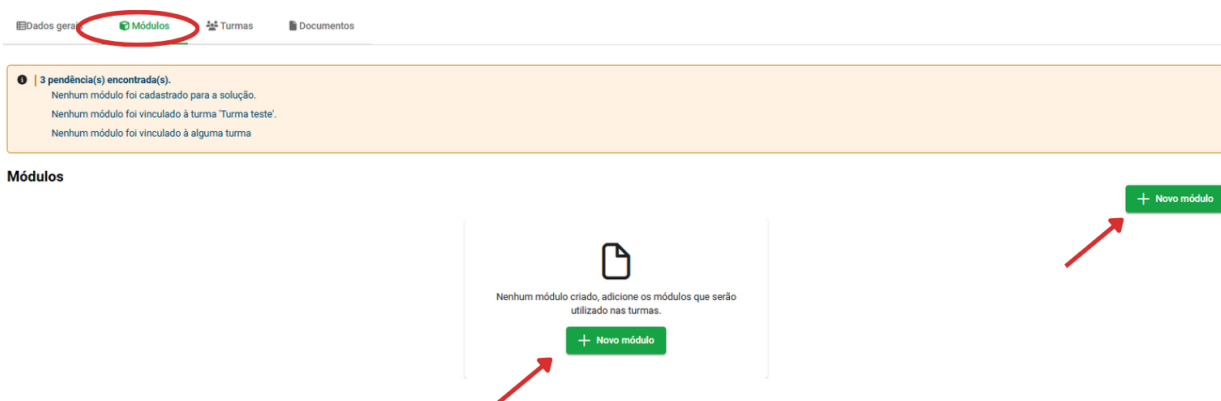
Várias parcelas

Caso seja selecionada a opção “**Várias parcelas**”, será habilitada a aba “**Pagamentos**” (a ser analisada no item 3.4).

Utilize o botão **“Salvar”**, no topo da tela, a qualquer momento para salvar as informações já preenchidas. A solução ficará salva com o *status* de **“Rascunho”** e você poderá dar continuidade ao preenchimento em outro momento, caso seja necessário.

3.2. Criação de Módulos

Depois de preencher todos os campos obrigatórios da aba **“Dados gerais”**, clique na aba **“Módulos”**. Para cadastrar um módulo, clique no botão **+ Novo módulo”**.



Preencha os campos obrigatórios:

1. Nome do módulo;
2. Carga horária;
3. Tipologias (escolher entre as opções disponíveis);
4. Conteúdo programático e
5. Selecione o modelo de avaliação que será utilizado.
 - a. Avaliação de Reação: selecionar em casos de cursos, palestras, workshops.
 - b. Lazer e Cultura: selecionar nos casos de serviços artísticos e culturais.
 - c. Congressos e Fóruns: selecionar em casos de congressos, seminários, feiras.

Criar módulo

Modalidade: Presencial

Descrição do módulo

Nome

Carga horária

XXXXXX

Tipologia

Tipologia...

Conteúdo programático

Conteúdo programático

Modelo de avaliação

Todos os modelos

Filtrar por nome



Avaliação de Reação



Lazer e cultura



Congressos e Fóruns



Selecionados

Filtrar por nome



Cancelar

Salvar

Você poderá cadastrar um ou mais módulos, de acordo com a necessidade.

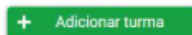
Ao terminar o preenchimento, clique em **“Salvar”**.

3.3. Criação de Turmas

Após cadastrar o módulo, clique na aba **“Turmas”**. Para cadastrar uma turma, insira o nome da turma e clique em **“Salvar”**. Quando houver mais de uma turma, preferencialmente inicie o nome com indicação numérica e depois com o nome que queira dar para diferenciação.
Exemplo: T1 – Frigorífico matriz , T2 – Frigorífico Filial X, T3 – Frigorífico Filial Y.

 Dados gerais  Módulos  **Turmas**

 1 erro(s) encontrado(s).
Nenhuma turma foi cadastrada para a solução.

Turmas  

Número da turma	Nome da turma	
001	nome	

Em seguida, clique no ícone em destaque para abrir as opções de ações dentro da turma.

1 erro(s) encontrado(s).
Nenhum módulo foi vinculado à turma "Turma 1".

Turmas

Pesquisar turmas

+ Adicionar turma

Número	Nome da turma	Módulos	Despesas SESCOOP	Despesas Coop	Ações
> 001	Turma 1	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	 

A primeira delas é vincular o módulo. Para isso, clique em “+ Adicionar módulo”.
Selecione os módulos que deseja vincular à turma e clique em “Adicionar”.

Dados gerais Módulos **Turmas**

1 erro(s) encontrado(s).
Nenhum módulo foi vinculado à turma "Turma 1".

Turmas

Pesquisar turmas + Adicionar turma

Número	Nome da turma	Módulos	Despesas SESCOOP	Despesas Coop	Ações
001	Turma 1	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	 

Módulo	Tipologia	Carga horária	Período	Despesas SESCOOP	Despesas Coop.	Situação	Ações
Não há módulos associados à essa turma ainda.							

+ Adicionar módulo

Adicionar módulo

Módulo

Módulo 1

Adicionar

Para dar continuidade aos últimos passos, clique no botão “Períodos e despesas”.

Turmas

Pesquisar turmas

+ Adicionar turma

Número	Nome da turma	Módulos	Despesas SESCOOP	Despesas Coop	Ações		
001	Turma 1	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	 		
Módulo	Tipologia	Carga horária	Período	Despesas SESCOOP	Despesas Coop.	Situação 	Ações
Módulo 1	Curso	8		R\$ 0,00	R\$ 0,00	Períodos e despesas	NÃO REALIZADO 
+ Adicionar módulo							

Clique no botão “+ Adicionar período” e será aberta a seguinte janela:

Períodos \$ Despesas

+ Vincular instrutor

Carga horária total do módulo: 8h Carga horária total do período: 0h00min

Nenhum registro encontrado

Selecionar	Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Instrutor	Ações
☐							

Nenhum registro encontrado.

1 15

+ Adicionar período

Preencha as informações de:

- Data:** o sistema só aceitar data após 15 dias do lançamento da solução. Caso sua solução inicie-se em menos de 15 dias, por gentileza, entre em contato com o Analista responsável por sua cooperativa;
- Horário;**
- Local do evento:** Preencha o mais completo possível, pois os dados aqui colocados irão no Termo de Serviço, que o Sistema irá enviar para o Prestador, quando o projeto for aprovado:
Exemplo: Auditório da Cooperativa X, localizado na Rua Santos Filho, 324 - 2º andar, Bairro: Centro, na cidade de Porto Alegre / RS. Contato com João da Silva - fone: (51) 3323-0000 E-mail: joão.silva@coopx.com.br
- Sala:** Preencha com algum detalhe específico;
- Estado;**
- Clique em “Salvar”.

Cadastro de período

Carga Horária do módulo:

8h

Carga horária total:

8h00min

Data de início

Data de término

Início do primeiro período

Término do primeiro período

Início do segundo período

Término do segundo período

Cidade/Local do evento

Sala

UF

Cancelar

Salvar

Para sair, clique no “X” que aparece no canto superior direito.

Turma: Turma Única

Módulo: Módulo Único

Períodos Despesas

					Carga horária total do módulo	Carga horária total do período
					8h00	8h00
Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Instructor	Ações
06/02/2024	08:00	12:00	4h	Auditório da Cooperativa X, localizado na Rua Santos Filho, 324 - 2º andar, Bairro: Centro, na cidade de Porto Alegre / RS. Contato com Gabriel Simas - fone: (51) 3323-0069 E-mail: gabriel-simas@coopco.com.br		
				Auditório de Eventos - RS		
06/02/2024	13:00	17:00	4h	Auditório da Cooperativa X, localizado na Rua Santos Filho, 324 - 2º andar, Bairro: Centro, na cidade de Porto Alegre / RS. Contato com Gabriel Simas - fone: (51) 3323-0069 E-mail: gabriel-simas@coopco.com.br		
				Auditório de Eventos - RS		

1 - 2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

X Fechar

+ Adicionar período

Após, clique na aba “Despesas” e insira os valores das despesas que serão utilizados na solução. Perceba que, embaixo de cada campo de preenchimento, existe a informação do valor

disponível para utilização, de acordo com o que foi aprovado no planejamento das demandas.
Lembre-se de clicar em **“Salvar despesas”** ao terminar o preenchimento.

Períodos **Despesas**

Valor Sescop da solução	Valor Cooperativa da solução	Valor total da solução
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

1 - 2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

Tipo de despesa	Sescop	Cooperativas	Despesas totais	Memória de cálculo
Serviços Especializados	0,00 Disponível: R\$ 5.000,00	0,00 Disponível: R\$ 0,00	R\$ 0,00	Visualizar
Materiais para Treinamento	0,00 Disponível: R\$ 1.000,00	0,00 Disponível: R\$ 0,00	R\$ 0,00	Visualizar

1 of 1

[Fechar](#) **[Salvar despesas](#)**

Selecione os períodos desejados e clique em **“Vinculação de instrutor(es)”** para inserir o instrutor que realizará o serviço.

CURSO DE NR-05

Rascunho

Saldo disponível Sescop	Valor Sescop da solução	Valor Cooperativa da solução	Valor total da solução
R\$ 12.588,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00

[Clonar](#) [Salvar](#) [Enviar para análise](#) [Excluir rascunho](#)

Dados gerais **Módulos** **Turmas**

Turmas

Pesquisar turmas [+ Adicionar turma](#)

Número	Nome da turma	Módulos	Despesas SESCOOP	Despesas Coop	Ações
001	Turma Única	1	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	Ver Excluir

Módulo	Tipologia	Carga horária	Período	Despesas Sescop	Despesas Coop.	Situação	Ações
Módulo Único	Curso	8h00	06/02/2024 08:00 06/02/2024 17:00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	NÃO REALIZADO	Ver

[+ Adicionar módulo](#)

Vinculação de instrutor(es)

Selecione o instrutor e preencha o **valor total** do serviço. Em seguida clique em **“Salvar”**.

Vinculação de instrutores

Para selecionar o instrutor utilize o combo e no item do instrutor selecione sua participação nos períodos.

☐ Esta contratação não será por usuários cadastrados no credenciamento de instrutores.

Selecione um ou mais instrutores:

1 selecionado(s)

Períodos	Instrutor	Pessoa jurídica	Valor total na forma/módulo (R\$)	Quantidade de horas	Valor por hora (R\$)	Ações
☐ Seleciona todos os períodos: ☐ 05/12/2024 - 05/12/2024 - 12h00 - CH: 04R00	Andréa Zanin Soud (41) 304-300-30			0000	0,00	Salvar

Limites de horas - Ano: 2024

As horas comprometidas são aquelas que estão no sistema. Respeite o limite de horas comprometidas no período de horas.

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
HCM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	64
SDM	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	2	15

Horas comprometidas no ano: 142 h

Saldo disponível no ano: 432 h

HCM: Horas comprometidas no mês | SDM: Saldo disponível no mês

Ao selecionar o instrutor e a qual(is) período(s) fará parte, você poderá verificar nos três pontos “” o valor de referência para curso e para palestra.

Lembrando que o SESCOOP/RS apoiará integralmente até esse valor limite. Caso a proposta apresentada esteja acima desse valor, será devida contrapartida por parte da cooperativa.

Também é possível visualizar os limites de horas já comprometidos e disponíveis para o referido instrutor.

Após, clique em **“Salvar”**, que está no canto superior direito.

3.4. Pagamento

Caso na aba **“Dados Gerais”** tenha sido selecionada a opção de pagamento **“Várias parcelas”**, a aba **“Pagamentos”** será habilitada.

Observação: A aba só ficará editável após a vinculação do instrutor/empresa.

A forma de pagamento e o nome da empresa serão alimentados automaticamente.

Caso seja selecionado mais de um instrutor, o nome de todos ficará disponível para ser selecionado.

Pagamento

Forma de Pagamento

Várias parcelas

Empresa

HumaRes - Treinamentos & Desenvolvimento

HumaRes - Treinamentos & Desenvolvimento

COOPERCONCÓRDIA

Nº	Valor	Data de pagamento	Observação	Ações
1				

Assim que o campo “**Número de parcelas**” for ajustado, o mesmo número de linhas será criado para a inclusão das informações.

Após, o valor de cada parcela e a data prevista de pagamento deverá ser preenchida.

O campo “**Observações**” não é obrigatório.

Número de parcelas: 3

Nº	Valor	Data de pagamento	Observação	Ações
1	2.000,00	08/02/2025		
2	2.000,00	08/03/2025		
3	3.000,00	08/04/2025		

Valor total: 7.000,00

Essas informações se referem apenas ao instrutor selecionado, caso haja mais de um instrutor, devem ser preenchidas para cada um deles.

Observações:

-O GDH aceita quaisquer valores, não há “trava” se o valor lançado for diferente da solução, portanto, é necessário certificar-se de que a soma dos parcelamentos propostos pela cooperativa seja coerente com o valor total da solução.

-Os dados podem ser alterados após a aprovação da solução.

3.5. Documentos

O próximo passo é acessar a aba “**Documentos**”, onde existem duas opções, “**Documentos do Fluxo**” e “**Documentos Gerais**”.

Documentos da Solução

Documentos do Fluxo

Documentos Gerais

Documento

Não existe documento parametrizado.

Em **“Documentos do Fluxo”** estão todos os documentos que serão anexados automaticamente na etapa de prestação de contas.

Na aba **“Documentos Gerais”**, podem ser anexados diversos documentos, conforme tela abaixo. Porém, nesse momento, devem ser anexados apenas os que irão embasar a aprovação da solução (ex. Proposta comercial, print da tela com comprovação de valor, justificativas que a cooperativa julgar pertinente).

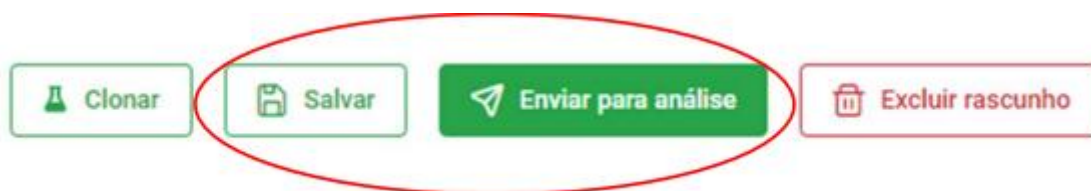
Documentos da Solução

Documentos do Fluxo

Documentos Gerais

Documento	Detalhamento	Observação	Ações
Proposta Comercial	Proposta Comercial do Prestador de Serviço		Anexar
Publicação em Site	Publicação em Site - Cursos abertos		Anexar
Relatório de Fechamento Assinado	Relatório de Fechamento Assinado		Anexar
Certidão Negativa	Certidão Negativa		Anexar
Outros	Justificativas, notas técnicas		Anexar
Nota Fiscal - SESCOOP	NF		Anexar
Boleto - SESCOOP	Boleto		Anexar
Nota Fiscal Contrapartida	Nota Fiscal Contrapartida		Anexar

Para finalizar, clique em **“Enviar para análise”**.



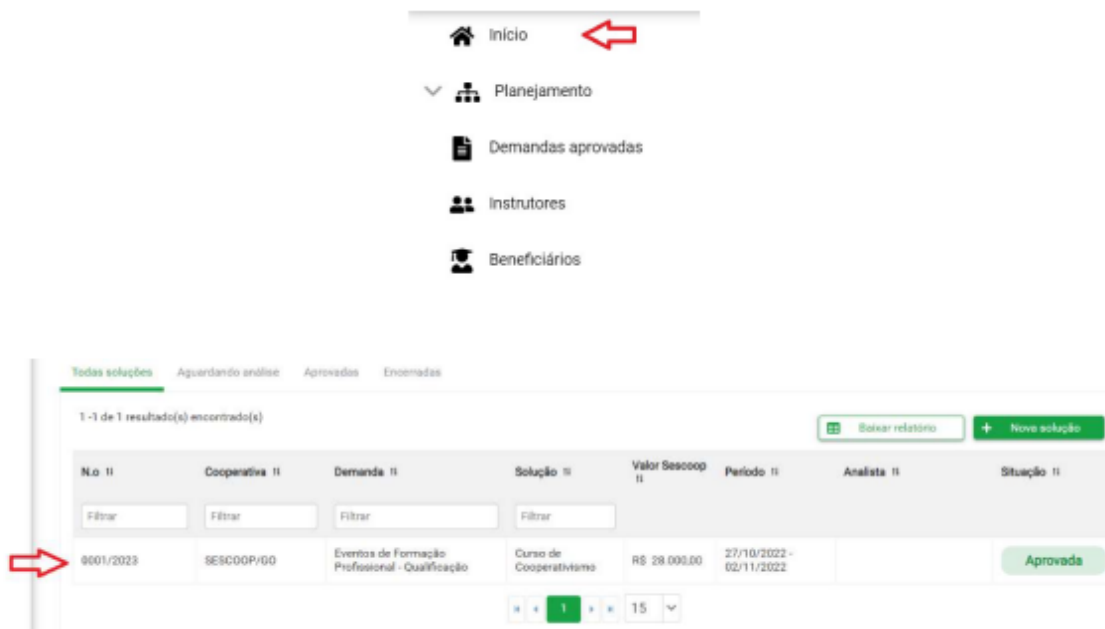
Importante: Ao clicar em **“Enviar para análise”**, a solução será enviada para a análise do Sescop/RS e não poderá ser editada pela cooperativa. O botão **“Salvar”** pode ser clicado a qualquer momento para salvar um rascunho e retomar o preenchimento em outro momento.

Após essa etapa, o Agente poderá acompanhar as soluções cadastradas e seu *status* no menu **“Início”**.

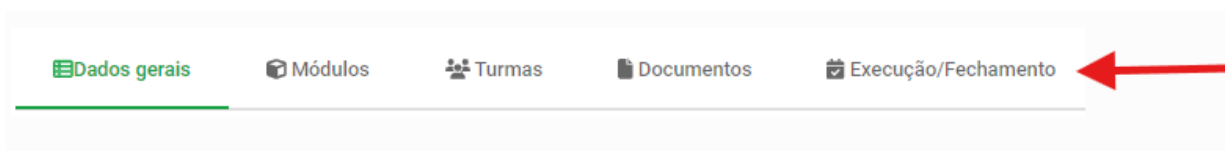


4. Execução e Fechamento

A partir do momento que a solução estiver na situação **“Aprovada”**, você poderá realizar as ações relacionadas à execução e fechamento. Acesse menu **“Início”** e selecione a solução desejada.



Perceba que uma nova aba ficará disponível, denominada **“Execução/Fechamento”**. Clique para acessar as funcionalidades.



Selecione a turma desejada:

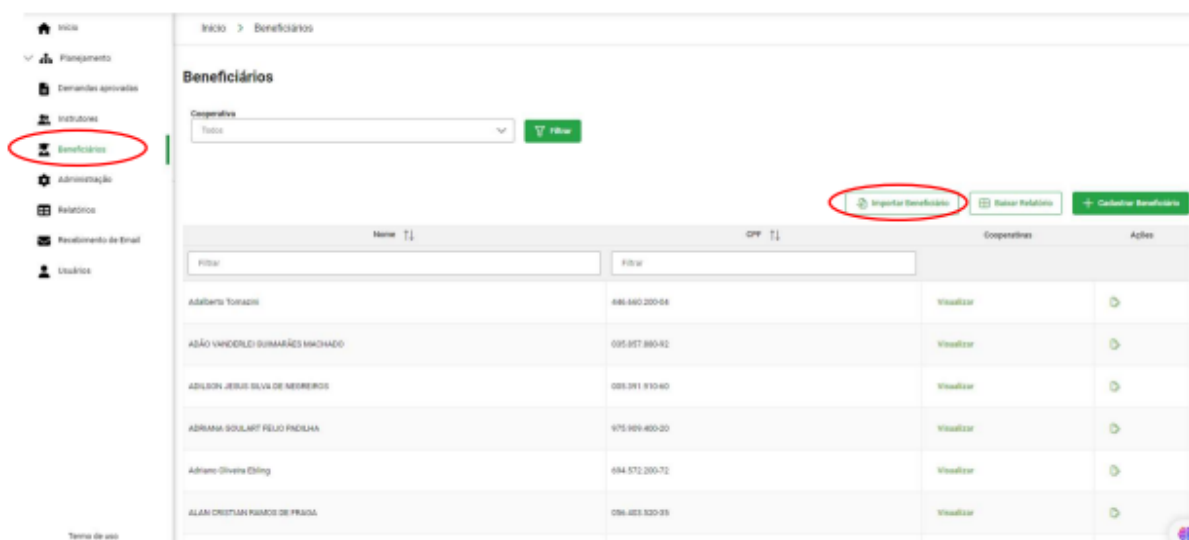
Turma:

Turma 1
Turma 2

Em seguida todas as etapas de execução e fechamento estarão disponíveis na tela.

4.1. Importação de beneficiários

Na primeira vez que utilizar o sistema, você pode importar os beneficiários que farão parte dos treinamentos clicando em **“Beneficiários”** e logo após em **“Importar Beneficiário”**.



Na nova aba, você pode clicar em **“Baixar modelo de arquivo CSV”** para ter a planilha base para a importação. Observe os parâmetros dos formatos de cada campo, explicadas conforme figura abaixo.

+ NOVO ARQUIVO

Importar Arquivo

Regras de formato do arquivo de importação

Nome da Coluna	Descrição	Tipo	Tamanho	Aceita Nulo	Valores válidos	Item parametrizado
CPF	CPF	Texto com máscara (ganhos e hífen). Formato 000.000.000-00	14	Não		
NOME	Nome	Texto	255	Não		
NOME_SOCIAL	Nome Social	Texto	255	Sim		
DATA_NASCIMENTO	Data de nascimento	Data no formato dd/mm/yyyy com barras	10	Não		
GÊNERO	Gênero	Texto	1	Não	F/M/N	
PCD	Pessoa com Deficiência	Texto	1	Não	S/N	
ESCOLARIDADE	Educationalidade	Texto	80	Não		
EMAIL	Email	Texto	255	Não		
CELULAR	Celular	Número - DDD e telefone	11	Não	9-digito: 11999999999	
TELEFONE	Telefone	Número - DDD e telefone	11	Sim	9-digito: 4122222222 / 9-digito: 11999999999	
UF	UF	Texto	2	Não	Sigla da UF	

Alguns campos estão parametrizados com alguns valores, que podem ser visualizados clicando na lupa conforme figura abaixo:

Regras de formato do arquivo de importação

Nome da Coluna	Descrição	Tipo	Tamanho	Aceita Nulo	Valores válidos	Item parametrizado
CPF	CPF	Texto com máscara (ganhos e hífen). Formato 000.000.000-00	14	Não		
NOME	Nome	Texto	255	Não		
NOME_SOCIAL	Nome Social	Texto	255	Sim		
DATA_NASCIMENTO	Data de nascimento	Data no formato dd/mm/yyyy com barras	10	Não		
GÊNERO	Gênero	Texto	1	Não	F/M/N	

Alguns campos aceitam que fique em branco (campo NULO). Porém, naqueles em que não é aceito, o preenchimento é obrigatório.

As regras gerais são:

No campo **“NOME”**, lembre-se de colocar o nome completo, sem abreviaturas, com a grafia correta incluindo acento ou cedilha, se houver, pois é como aparecerá no certificado de participação do evento.

No campo **“GÊNERO”** a lupa que aparece na direita irá explicar o detalhamento dos valores válidos, ou seja:

F = Feminino

M = Masculino

N = Não Informar

POD	Pessoa com Deficiência	Texto	1	Não	S/N	
ESCOLARIDADE	Escolaridade	Texto	50	Não		
EMAIL	Email	Texto	255	Não		
CELULAR	Celular	Número - DDD e telefone	11	Não	9 dígitos: 11944445555	
TELEFONE	Telefone	Número - DDD e telefone	11	Sim	8 dígitos: 4122223333 / 9 dígitos: 11944445555	
UF	UF	Texto	2	Não	Sigla da UF	

No campo **“ESCOLARIDADE”** a lupa à direita irá mostrar a descrição correta, ou seja:

Ensino Fundamental Completo

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Médio Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Superior Completo

Ensino Superior Incompleto

Pós-graduação

Sem Escolaridade

Observação: Lembre de escrever na planilha exatamente como consta na descrição, para que seja validado corretamente.

No campo **“EMAIL”** coloque o e-mail do participante, pois o sistema irá enviar a avaliação e certificado (se for o caso) para o endereço cadastrado.

CIDADE	Cidade	Texto	50	Não	Nome da Cidade	
COOPERATIVA	CNPJ da Cooperativa	Texto com máscara (pontos e hífen). Formato: 00.000.000/0000-00	18	Não		
PUBLICO_BENEFICIARIO	Público Beneficiário	Texto sem pontos ou hífen	24	Não		

No campo **“CIDADE”** a lupa que aparece na direita irá abrir o campo de filtro do **“ESTADO”** e do **“MUNICÍPIO”** para que possa localizar os municípios corretamente. Caso o município não apareça, favor informar-nos o nome e o CEP da localidade para verificarmos junto ao cadastro.

No campo **“PUBLICO_BENEFICIARIO”** a lupa à direita irá mostrar a descrição correta, ou seja:

Comunidade

Cooperado

Dirigente

Empregado da Cooperativa

Empregado da OCB

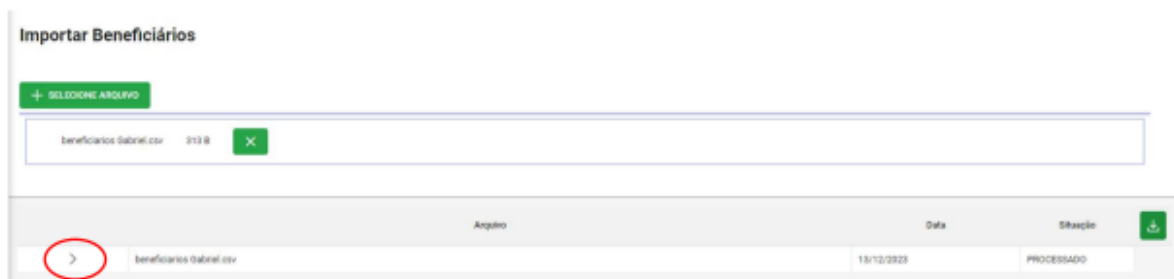
Empregado do Sescoop

Familiar

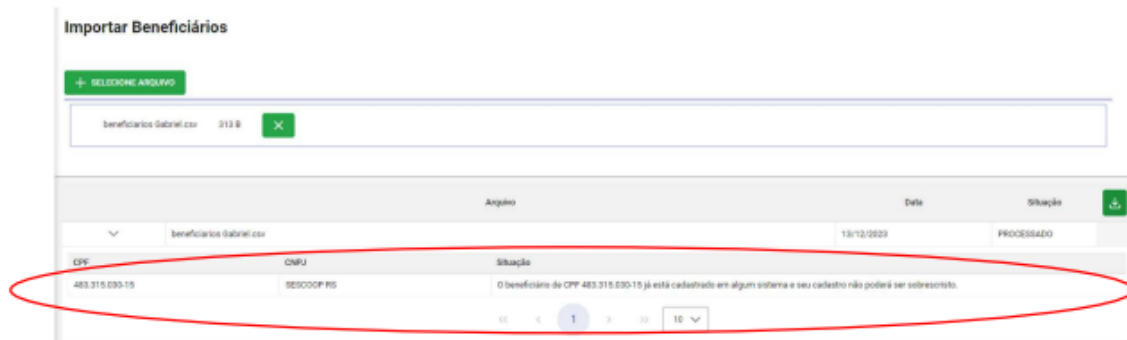
Após criada a planilha em Excel, salve o arquivo para que possa incluir no Sistema, clicando no canto superior esquerdo em **“+ SELECIONE ARQUIVO”**. O sistema irá abrir uma caixa com o questionamento: “deseja sobrescrever os dados dos beneficiários já cadastrados?”. Clique em **“Sim”** para prosseguir.



Após, aparecerá embaixo o nome do arquivo, a data e a situação. Para verificar se todos os nomes foram importados, clique no sinal de **“>”** a esquerda.



No campo **“Situação”** irá aparecer a validação ou uma mensagem do erro.



Caso o beneficiário já estiver cadastrado por outra cooperativa, os dados não poderão ser sobescritos. Neste caso, somente serão acrescentados os dados da cooperativa que está realizando a nova importação, de forma que ele estará vinculado a duas cooperativas.

4.2. Inscrição de participantes

Após ter os beneficiários da cooperativa cadastrados no Sistema, o primeiro passo é inscrever os participantes, acessando o item **“Inscrição”**.



O sistema permite duas formas de inscrição:

4.2.1 Busque o beneficiário que deseja inscrever, selecione e clique no botão **“Inscrever Beneficiário”**.

Importar inscrição Inscrever beneficiário externo Inscrever beneficiário

Selecione beneficiários para realizar a inscrição.

CPF ↑↓	Nome ↑↓	Cooperativa ↑↓	Nível de escolaridade ↑↓	Ação
☐ 102.082.198-11	Adolfo Plínio Pereira	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscrever beneficiário
☐ 790.292.305-25	Adriana Aparecida Barbosa	10510590000156 - SESCOOP/RS	Ensino Superior Completo	Inscrever beneficiário
☐ 245.701.929-04	AGOSTINHO JOSE DAMAZIO	10510590000156 - SESCOOP/RS	Sem Escolaridade	Inscrever beneficiário
☐ 379.305.400-49	Airton Cardoso Dória	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscrever beneficiário
☐ 910.216.500-72	ALESSANDRA COSTENARO MACIEL	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscrever beneficiário

4.2.2 Através da importação de inscritos.

Importar inscrição

Inscriver beneficiário externo

Inscriver beneficiário

Selecione beneficiários para realizar a inscrição.

CPF ↑↓	Nome ↑↓	Cooperativa ↑↓	Nível de escolaridade ↑↓	Ação
☐ Filtrar	Filtrar		Filtrar	
☐ 102.082.198-11	Adolfo Plínio Pereira	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscriver beneficiário
☐ 790.292.305-25	Adriana Aparecida Barbosa	10510590000156 - SESCOOP/RS	Ensino Superior Completo	Inscriver beneficiário
☐ 245.701.929-04	AGOSTINHO JOSE DAMAZIO	10510590000156 - SESCOOP/RS	Sem Escolaridade	Inscriver beneficiário
☐ 379.305.400-49	Airton Cardoso Dória	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscriver beneficiário
☐ 910.216.500-72	ALESSANDRA COSTENARO MACIEL	10510590000156 - SESCOOP/RS	Pós-graduação	Inscriver beneficiário

Ao clicar nessa opção, o GDH irá abrir uma tela com orientações para realizar a importação, bem como o modelo de arquivo a ser utilizado.

Importação de Inscritos

+ Selecionar arquivo

Como preparar o meu arquivo?

Um arquivo CSV (Valores Separados por Vírgula) é um tipo especial de arquivo que você pode criar ou editar no Excel. Se você tiver as informações dos beneficiários em um programa que não permite exportá-los, digite-as manualmente.

Tutorial:

1. Crie um novo documento no Excel.
2. As colunas devem seguir exatamente esses títulos e essa ordem: CPF, CNPJ.
3. Escolha Arquivo > Salvar Como.
4. Use a caixa suspensa para selecionar CSV (separado por vírgulas) (*.csv), dê um nome ao arquivo e selecione Salvar.
5. Agora você pode usar esse novo CSV para importar as inscrições dos beneficiários.

Regras de formato do arquivo de importação

Nome da Coluna	Descrição	Tipo	Tamanho	Aceita Nulo
CPF	CPF	Texto com máscara (pontos e hífen). Formato 000.000.000-00	14	Não
CNPJ	CNPJ da Cooperativa	Texto com máscara (pontos e hífen). Formato 00.000.000/0000-00	18	Não

Baixar modelo de arquivo CSV

Só é possível realizar a inscrição de beneficiários já cadastrados no sistema.

Observação: Nos casos de eventos com mais de 80 participantes, em que tenha sido dispensada a inscrição/lista de presenças, é necessário que ao menos 1 pessoa seja inscrita, preferencialmente o agente da cooperativa. A totalidade do público, declarado sob forma dos Anexos III ou IV, deverá ser informada no Relatório de Fechamento.

4.3. Acompanhamento de inscritos

A lista de beneficiários inscritos estará disponível no item **"Acompanhamento de Inscritos"**. Nessa tela você poderá cancelar inscrições e acompanhar o *status* do beneficiário à medida em que forem lançadas as presenças.

Rua Félix da Cunha, 12. Bairro Floresta
CEP 90.570-000 - Porto Alegre, RS
Tel.: (51) 3323-0000

Página 34 de 71
@sistemaocergs

sescoprs.coop.br

somoscoop

Turma: Turma 1 Clique nos ícones abaixo para acessar a etapa de fechamento desejada.

[Inscrição](#)
[Acomp. de inscritos](#)
[Presença](#)
[Avaliação](#)
[Relatório fechamento](#)
[Certificado](#)
[Despesas realizadas](#)

Módulo: Todos

[Relatório de frequência](#)
[Cancelar participação na turma](#)

CPF	Nome	Cooperativa	Nível de escolaridade	PCD	CH frequentada	% frequentado	Situação
☒	Fabiano Silva Sales	SICOOB CREDICER					EVADIDO
☐	Renata Ferreira Silva	SICOOB GOIÁS CENTRAL					EVADIDO
☐	Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO		SIM ☒			EVADIDO

1 - 3 de 3 resultado(s) encontrado(s)

Lembrando que os desligados da cooperativa deverão ser desativados no sistema.

4.4. Lista de presença

Para gerar a **Lista de Presença** vá na aba **"Acomp. De Inscritos"**, selecione o módulo, depois marque todos os participantes e em seguida clique na **"Lista de Presença"**.

Turma: TURMA 0001 - Turma Única

[Inscrição](#)
[Acomp. de inscritos](#)
[Presença](#)
[Avaliação](#)
[Relatório fechamento](#)
[Certificado](#)
[Despesas realizadas](#)

Carga horária: 120 Previstos: 30 Inscrições: 20 Atividade por turma.

Módulo: todos

[Lista de presença](#)
[Relatório de frequência](#)
[Cancelar participação do módulo](#)

CPF	Nome	Cooperativa	Nível de escolaridade	PCD	CH frequentada	% frequentado	Status
☒	609.454.190-15	ALUNO IMPORTAÇÃO	SICRED SERRANA RS ES		Ensino Superior Completo	0	Presença
☒	537.315.520-48	ALUNO IMPORTAÇÃO	COOPEL		Pós-graduação	0	Presença
☒	034.832.330-40	ALUNO IMPORTAÇÃO	SICRED NOROESTE RUANO		Ensino Médio Completo	0	Presença
☒	190.811.000-13	ALUNO GRI	COOPUSPIS		Pós-graduação	0	Presença
☒	181.209.130-94	ALUNO Cadastro manual PCD - 05/11/2023	SICRED PIONEIRA RS		Ensino Fundamental Completo	0	Presença
☒	671.525.140-05	ALUNO CADASTRO MANUAL	SICRED PIONEIRA RS		Ensino Médio Completo	0	Presença
☒	875.969.810-00	ALUNO Cadastro manual	COASA		Ensino Médio Completo	0	Presença
☒	909.737.280-27	ALUNO I	SICRED QUESTAÇÓIS		Pós-graduação	0	Presença
☒	890.309.700-68	ALUNO I	SICRED QUESTAÇÓIS		Pós-graduação	0	Presença

Na nova aba, escolha o período (a lista de presença deve ser emitida preferencialmente por período), e escolha a ordem, por “Nome Beneficiário” ou “Cooperativa”.

Você também escolherá se irá “Gerar em Branco” ou “Gerar Lista Geral”.

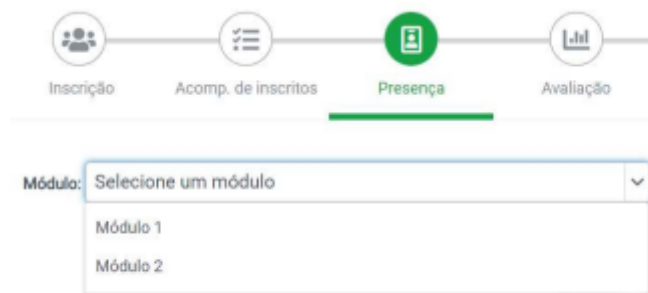
Se a opção selecionada for “Gerar em branco”, você deverá informar também a Quantidade de linhas desejada.

Após, clique em **“Gerar lista de presença”**.

Observação: Nos casos de eventos com mais de 80 participantes, em que tenha sido dispensada a inscrição/lista de presenças, será necessária a apresentação de declaração de público beneficiário, conforme Anexos III e IV.

4.5. Lançar Presenças

Para lançar as presenças dos participantes, acesse o item **“Presença”** e selecione o módulo desejado.



Clique em **“Lançar presença”** para ter acesso à listagem dos inscritos.

Um ícone de exclamação ficará na tela sempre que tiverem beneficiários sem registro de presença no período.

Módulo: Módulo 1

Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Instrutor	Ações
27/10/2022	08:00	12:00	4h	Brasília/Sede do Sistema OCB Sala Auditório		
27/10/2022	13:00	17:00	4h	Brasília/Sede do Sistema OCB Sala Auditório		

1 - 2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

Desmarque os participantes que não estiveram presentes e clique em **“Lançar presença no período”**.

COOP.	CPF	Nome	Beneficiário presente
Filtrar	Filtrar	Filtrar	
SESCOOP/GO		Fabiano Silva Sales	☐
SESCOOP/GO		Renata Ferreira Silva	☒
SESCOOP/GO		Rudimar Pereira Silva	☒

Na medida em que as presenças forem lançadas, o sinal de atenção irá desaparecer.

Processo de Fechamento

Turma: 06/03/2024 - Turma Onza

Clique nos ícones abaixo para acessar a etapa de fechamento desejada:

Inscrição | Acompanhamento de inscrições | **Presença** | Avaliação | Relatório de fechamento | Certificado | Despesas realizadas

Módulo: onza

[Abrir Lista de Presença](#)

Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Institutor	Ações
06/03/2024	08:00	12:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 149 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96005-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PUFFER DE MEDEIROS BUSO 10000.00	Lançar presença
06/03/2024	13:00	17:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 149 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96005-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PUFFER DE MEDEIROS BUSO 10000.00	Lançar presença
07/03/2024	08:00	12:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 149 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96005-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PUFFER DE MEDEIROS BUSO 10000.00	Lançar presença
07/03/2024	13:00	17:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 149 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96005-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PUFFER DE MEDEIROS BUSO 10000.00	Lançar presença

4.6. Avaliação

Para realizar próxima etapa, acesse o item **"Avaliação"** e selecione o módulo desejado.

Inscrição | Acompanhamento de inscritos | Presença | **Avaliação**

Módulo: Módulo 1

Selecione o modelo de avaliação. As avaliações serão respondidas por meio do formulário eletrônico do *Survey Monkey*.

Para enviar o *link*, selecione os beneficiários desejados e clique em **"Enviar por e-mail"**. Dessa forma, o *link* para responder a avaliação será enviado para o e-mail de cadastro do beneficiário.

Enviar avaliações Relatório

Avaliação: Avaliação de Reação

Relatório Enviar por e-mail

Selecionar	Beneficiário TI	Cooperativa TI	E-mail TI	Status do beneficiário TI
☒	Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO 07.012.268/0001-92	rudimar@teste.com	EFETIVO
☒	Renata Ferreira Silva	SICCOB GOIÁS CENTRAL 33.416.108/0001-19	reantateste@teste.com	EFETIVO
☐	Fabiano Silva Sales	SICCOB CREDICER 09.576.849/0001-82	fabianoteste@teste.com	DESISTENTE

Também é possível copiar o *link* do formulário da avaliação caso deseje enviar aos participantes por outro canal de comunicação (WhatsApp, etc...).

Turma: 06/02/2024 - Turma Única

Clique nos ícones abaixo para acessar a etapa de fechamento desejada.

Inscrição Acomp. de inscritos Presença **Avaliação** Relatório fechamento Certificado Despesas realizadas

Módulo: único

Enviar avaliações Relatório

Avaliações

Avaliação de Reação - 1 Instrutor

Nota média do instrutor

ELLEN KARINE ROCCO PIFFER DE MEDEIROS BUSO

Anexar Avaliação Externa

Resultado

Avaliação de Reação - 1 Instrutor

NP da solução: 0120/2024
Nome da turma: Turma Única

Nome da solução: teste Gabriel
Nome do módulo: único

INSTRUTOR

Nome do Instrutor: ELLEN KARINE ROCCO PIFFER DE MEDEIROS BUSO

Salvar relatório

À medida que o questionário for preenchido, o resultado estará disponível na aba **“Relatório”**, de forma condensada.

Também é possível utilizar fichas de avaliação impressas, conforme modelo do **Anexo II – Ficha de Avaliação**, e anexar o relatório consolidado no ícone **“Anexar avaliação externa”**, podendo ser acompanhado pelas avaliações originais. As avaliações originais, devem ser mantidas na guarda da cooperativa por 5 (cinco) anos.

Enviar avaliações

Relatório

Avaliações

Avaliação de Reação - 1 Instrutor

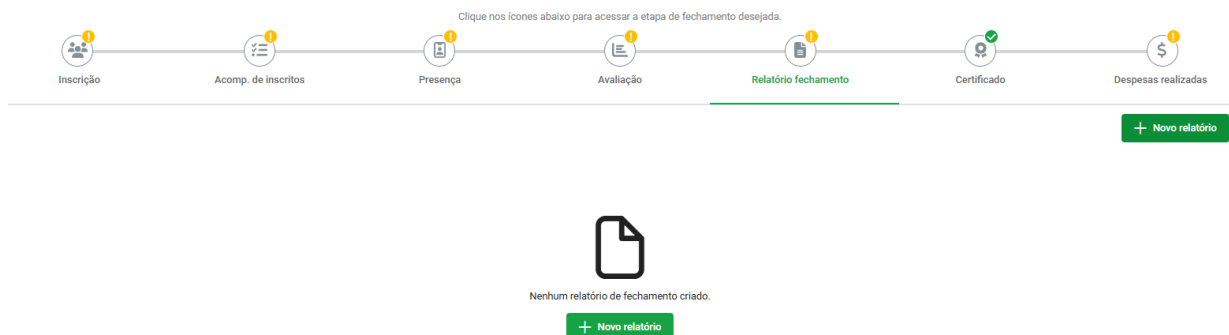
Nota média do instrutor

Denise Carina Santos da Silva

Anexar avaliação externa

4.7. Relatório de Fechamento

O próximo passo é acessar o item **“Relatório de fechamento”**, **“+ Novo Relatório”**:



Após, selecionar o(s) módulos desejados (é possível incluir mais de um módulo por relatório).

Clique na linha destacada abaixo para obter mais informações sobre os beneficiários.

Número: 0001/2025 Última atualização:

Selecione os módulos:

Palestra Caminho Saudável

Módulos:

Palestra Caminho Saudável

Caso haja diferença superior a 20% entre o número de inscritos e o número de efetivos, o sistema irá exigir justificativa:

Módulos:

Palestra Caminho Saudável

Período: 23/01/2025 - 23/01/2025

Carga horária: 1h00

Informações de beneficiários

Inscritos: 15 Efetivos: 4 Público externo:

Justificativa beneficiário (da diferença entre efetivos e inscritos):

No caso de eventos em que o público beneficiário seja acima de 80 pessoas, com dispensa de inscrição/lista de presença, o público externo deve ser informado. Ainda nesse caso, é necessário que a cooperativa envie declaração devidamente assinada confirmando o público presente (conforme modelos dos anexos III e IV), acompanhadas de matérias publicitárias ou links de postagens que evidenciem a execução do evento.

Palestra Caminho Saudável

Período: 23/01/2025 - 23/01/2025

Carga horária: 1h00

Informações de beneficiários

Inscritos: 1 Efetivos: 1 Público externo:

Justificativa beneficiário (da diferença entre efetivos e inscritos):

Descrição do público externo:

Preencha o formulário, insira, no mínimo, 2 (duas) e, no máximo, 4 (quatro) fotos ou prints de tela do respectivo evento. Lembrando que as fotos devem contemplar o instrutor e os participantes em situação de aula, além de evidenciar a participação do SESCOOP/RS, normalmente representado pelo banner.

Caso a cooperativa não tenha o banner do SESCOOP/RS, solicite ao Analista responsável por sua cooperativa.

Para os treinamentos EAD (à distância), sugere-se que o prestador de serviços inclua a logo ou fundo de tela no SESCOOP/RS na apresentação.

Após o Relatório de Fechamento estar totalmente preenchido, clique em “Submeter”.

PENDENTE DE PREENCHIMENTO

[Visualizar relatório](#) [Salvar](#) [Submeter](#)

Solução:
Curso de Cooperativismo

Cooperativa:
07012268000192 - SESCOOP/GO

Número:
0001/2023

Última atualização:
Nenhum registro encontrado

Período:
27/10/2022 - 02/11/2022

Carga horária:
8

Informações de beneficiários

Inscritos: 3 Efetivos: 2 Público externo:

Justificativa beneficiário:

Os objetivos foram cumpridos:
☒ Sim

Relato:

Observações:

Fotos

[+ Escolher arquivos](#)

Justificativa por ausência de fotos:

Poderão ser solicitadas revisões no Relatório por parte do SESCOOP/RS. Caso isso aconteça, o Agente receberá uma notificação por e-mail, com a descrição do ajuste solicitado.

4.8. Documentos

O próximo passo é acessar a aba **“Documentos”**, onde existem duas opções, **“Documentos do Fluxo”** e **“Documentos Gerais”**.

[Dados gerais](#) [Módulos](#) [Turmas](#) [Documentos](#) [Execução/Fechamento](#)

Documentos da Solução

[Documentos do Fluxo](#) [Documentos Gerais](#)

Em **“Documentos do Fluxo”** estão todos os documentos já anexados anteriormente pelo Agente. Não é necessária nenhuma ação nessa opção.

Na aba **“Documentos Gerais”** devem ser anexados os outros documentos que também fazem parte da prestação de contas, conforme lista abaixo:

Documentos da Solução

Documentos do Fluxo

Documentos Gerais

Documento	Detalhamento	Observação	Ações
Proposta Comercial	Proposta Comercial do Prestador de Serviço		Anexar
Publicação em Site	Publicação em Site - Cursos abertos		Anexar
Relatório de Fechamento Assinado	Relatório de Fechamento Assinado		Anexar
Certidão Negativa	Certidão Negativa		Anexar
Outros	Justificativas, notas técnicas		Anexar
Nota Fiscal - SESCOOP	NF		Anexar
Boleto - SESCOOP	Boleto		Anexar
Nota Fiscal Contrapartida	Nota Fiscal Contrapartida		Anexar

4.9. Emissão de Certificados

Caso a cooperativa tenha solicitado a emissão de certificados, após aprovação da prestação de contas e o registro por parte do Analista, a cooperativa terá acesso aos documentos, através do item **“Certificado”**. Para emitir os certificados em PDF, selecione os beneficiários desejados e clique em **“Visualizar Emitidos”**. Caso deseje enviar o PDF para o e-mail de cadastro do beneficiário, selecione os participantes desejados e clique em **“Enviar por e-mail”**.

Relatório fechamento

Certificado

Despesas realizadas

Visualizar emitidos

Enviar por e-mail

Beneficiário	Cooperativa	Número do certificado	Data de emissão	Assinatura 1	Assinatura 2	Ações
☐ Filtrar	☐ Filtrar					
☒ Renata Ferreira Silva	SICOOB GOIÁS CENTRAL	0001.001.2023.00 01	24/10/2022			
☒ Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO	0001.001.2023.00 02	24/10/2022			

4.10. Despesas

O último item refere-se às **“Despesas realizadas”**. Essa etapa não exige nenhuma ação da cooperativa, pois é um procedimento interno do SESCOOP/RS.

As informações das despesas realizadas estarão disponíveis no botão **“Consultar”**. Nessa mesma tela, você poderá acompanhar o *status* do módulo. Ele receberá o *status* “Realizado” assim que o relatório de fechamento for aprovado.



Nome do módulo 11	Tipologia 11	Carga horária 11	Situação 11	Despesa realizada
Módulo 1	Curso	8h	REALIZADO	Consultar
Módulo 2	Curso	8h	NÃO REALIZADO	Consultar

Observação: Quando existem etapas da prestação de contas não finalizadas, será sinalizada por um ícone de exclamação em amarelo. Ao passar o mouse em cima desse ícone, o sistema irá informar qual é a pendência. Quando as etapas são preenchidas, a sinalização passa a ser indicada em verde.



5. REVISÃO DO ORÇAMENTO

Sugerimos antecipar o encaminhamento de todas as soluções que seriam enviadas durante o período da Revisão do Orçamento, pois enquanto a cooperativa estiver alterando suas Demandas, não será possível criar novas soluções vinculadas a elas. Essa funcionalidade será habilitada novamente após a aprovação da Revisão do Orçamento.

5.1. Revisão das demandas existentes

Para revisar suas Demandas, acesse o menu **Planejamento > Demandas**.

DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS Todos a... 10510590000156 - SESCOOP/RS Filtrar

Demandas

Demandas Resumo de distribuição Termo de parceria

[Distribuir analistas](#) [Negar demandas](#) ☒ Exibir rascunhos das cooperativas [+ Criar demanda](#) [Baixar relatório](#)

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
SESCOOP/RS 10510590000156	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa Aprendiz Cooperativo	APRENDIZAGEM			Aprovado

Nesse menu irão aparecer todas as Demandas já criadas pela cooperativa. Para revisar qualquer uma delas, clique em cima da linha correspondente.

Durante o período da revisão do orçamento, o ícone “**Reformular**” estará habilitado. Para alterar a Demanda, clique no ícone em destaque na figura abaixo.

DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS Todos a... 10510590000156 - SESCOOP/RS Filtrar

Caroline Chapon
SESCOOP/RS | 10.510.590.0001-56

Programa Aprendiz Cooperativo

Aprovado

[Cancelar](#) [Reformular](#)

Cooperativa: 10510590000156 - SESCOOP/RS Analista responsável: Thaise Ferreira da Rosa Castellani Saldo disponível: R\$ 0,00 Centro de custo: 2.4.02.03.2301.501.001

Dados Gerais

Título: Programa Aprendiz Cooperativo Identificação: APRENDIZAGEM

Tipo de público: Empregado da Cooperativa Área de atuação: Formação Profissional Natureza: Aprendizagem Profissional

Origem da demanda: Exigências Legais Tipologia: Curso

Objetivo geral:

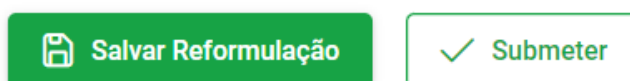
Somente os itens abaixo podem ser alterados:

- Tipo de Público;
- Identificação;
- Origem da demanda;
- Objetivo Geral;
- Tipologia predominante;

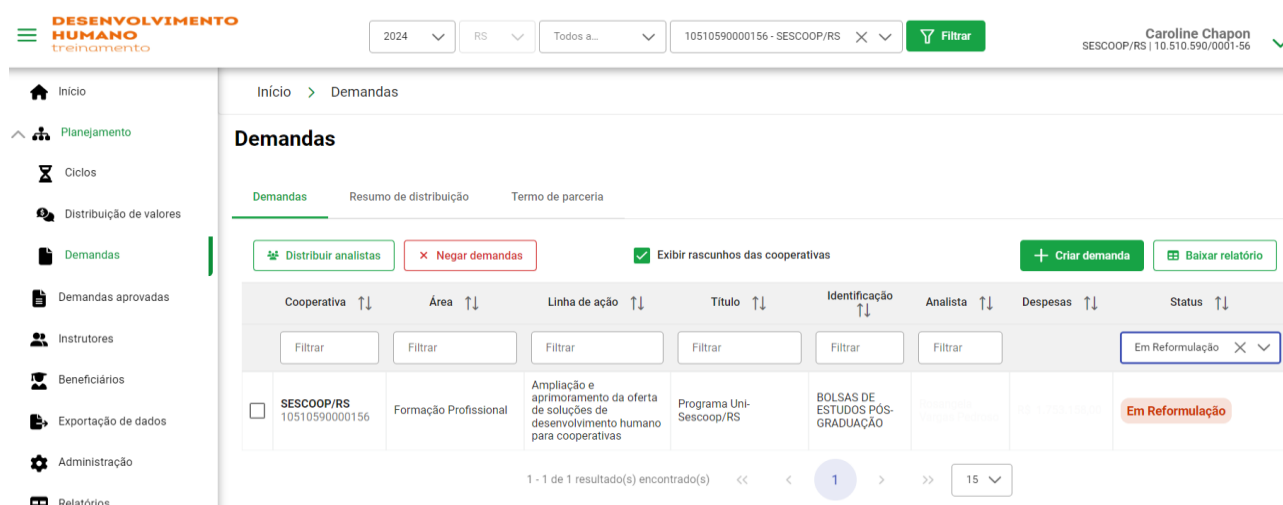
- Tipos de Despesas (só é possível excluir tipos de despesas se essa não estiver sendo utilizada em alguma solução);
- Valores (Em caso de alteração de valores entre demandas, primeiro deve-se subtrair o valor de uma delas, para que haja saldo disponível, e depois transferir para a outra demanda);
- Detalhamento;
- Período da realização da demanda.

A opção **“Salvar Reformulação”** pode ser utilizada a qualquer momento para salvar as alterações e continuar a edição em outro momento.

Assim que todas as alterações forem efetuadas, a cooperativa deve clicar no botão **“Submeter”** para enviar a Demanda para análise do SESCOOP/RS.



Após submeter uma Demanda, o *status* dessa será alterado para **“Em reformulação”**.



A interface do sistema de gestão de demandas do SESCOOP/RS. No topo, há uma barra de filtros com o ano 2024, o estado RS, e o ID 10510590000156. O menu lateral à esquerda contém opções como Início, Planejamento, Ciclos, Distribuição de valores, Demandas (destacada), Demandas aprovadas, Instrutores, Beneficiários, Exportação de dados, Administração e Relatórios. O painel principal exibe a seção 'Demandas' com abas para 'Demandas', 'Resumo de distribuição' e 'Termo de parceria'. Abaixo, há botões para 'Distribuir analistas', 'Negar demandas' e 'Exibir rascunhos das cooperativas'. Um botão '+ Criar demanda' e 'Baixar relatório' também estão presentes. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: Cooperativa, Área, Linha de ação, Título, Identificação, Analista, Despesas e Status. A tabela contém uma única linha de dados com o status 'Em Reformulação'. No rodapé da tabela, há uma barra de paginação indicando '1 - 1 de 1 resultado(s) encontrado(s)'.

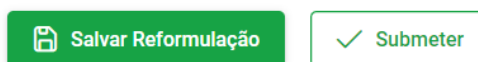
5.2. Criação de nova Demanda

Caso exista a necessidade de criar nova Demanda, solicitamos que, primeiramente, seja contatado o analista responsável pelo atendimento da cooperativa.

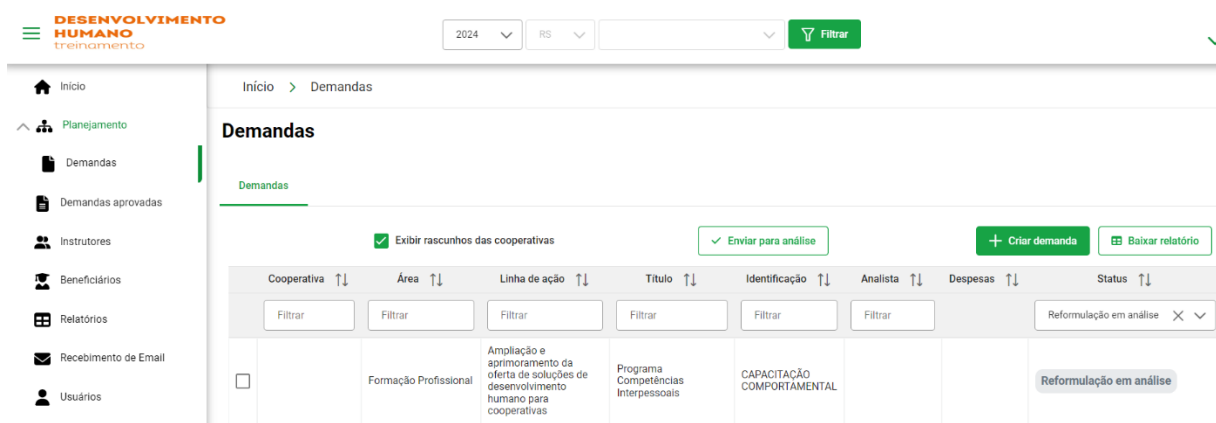
Para criar novas demandas, consulte o item [2.1 – Criação de Demandas](#).

A opção **“Salvar Reformulação”** pode ser utilizada a qualquer momento para salvar as alterações e continuar a edição em outro momento.

Assim que todas as alterações forem efetuadas, a cooperativa deve clicar no botão **“Submeter”** para enviar a Demanda para análise do Sescop/RS.



As Demandas submetidas para análise, recebem o *status* de **“Reformulação em análise”** e não poderão mais ser editadas até que o Sescop/RS as aprove.



DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS [Filtrar]

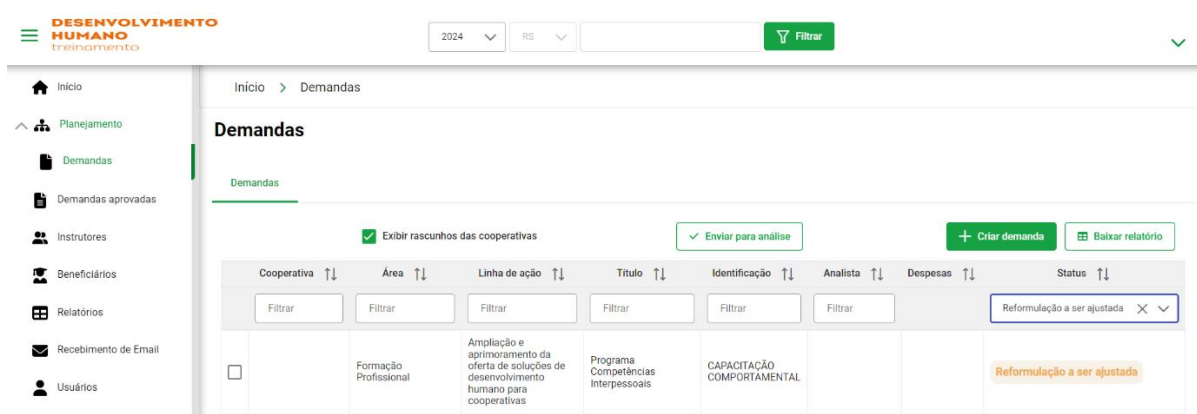
Início > Demandas

Demandas

Exibir rascunhos das cooperativas [Enviar para análise] [Criar demanda] [Baixar relatório]

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]		Reformulação em análise
☐	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa Competências Interpessoais	CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL			Reformulação em análise

Caso exista necessidade de algum ajuste, o Sescop/RS solicitará ajustes à cooperativa e a Demanda passará a ter o *status* **“Reformulação a ser ajustada”**.



DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS [Filtrar]

Início > Demandas

Demandas

Exibir rascunhos das cooperativas [Enviar para análise] [Criar demanda] [Baixar relatório]

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]	[Filtrar]		Reformulação a ser ajustada
☐	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa Competências Interpessoais	CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL			Reformulação a ser ajustada

Nesse caso, ao clicar na Demanda, o Agente visualizará o alerta de **“Ajuste Solicitado”**.

DADOS GERAIS

Ajuste solicitado: Ajustar o título.

Título

Programa de Governança Cooperativa

Identificação

GOVERNANÇA COOPERATIVA

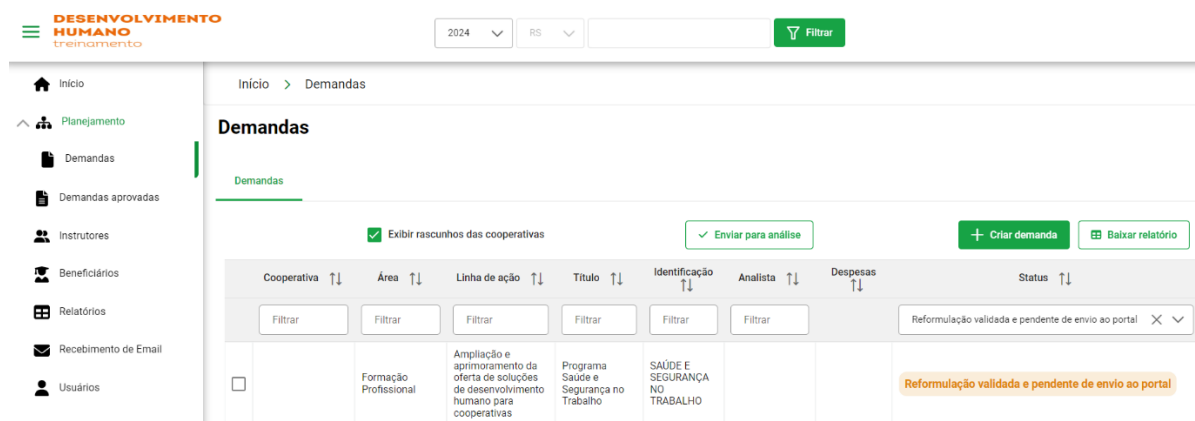
Apenas o(s) bloco(s) de informações que deve(m) ser ajustado(s) estará(ão) disponível(is) para o Agente realizar as devidas correções. Os blocos aprovados não estarão disponíveis para ajustes, a menos que se selecione o item **“Editar dados do agrupamento”**. Dessa forma, todo o bloco será editável e suas informações serão novamente analisadas pelo SESCOOP/RS.

DESPESAS

Os dados do agrupamento foram aprovados pela organização estadual [Editar dados do agrupamento](#)

Ao final do processo, clique em **“Submeter”**.

O status **“Reformulação validada e pendente de envio ao portal”** indica que foi aprovado pelo Analista e aguarda a aprovação do gestor.



DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS Filtrar

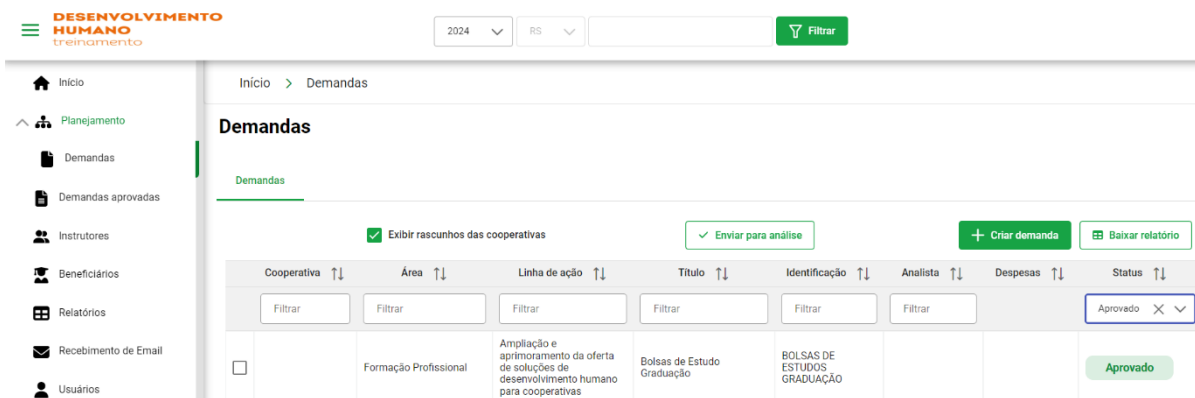
Início > Demandas

Demandas

Exibir rascunhos das cooperativas Enviar para análise + Criar demanda Baixar relatório

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar		Reformulação validada e pendente de envio ao portal
☐	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa Saúde e Segurança no Trabalho	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO			Reformulação validada e pendente de envio ao portal

Após aprovada pelo gestor, o status passará para **“Aprovado”**.



DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento

2024 RS Filtrar

Início > Demandas

Demandas

Exibir rascunhos das cooperativas Enviar para análise + Criar demanda Baixar relatório

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar		Aprovado
☐	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Bolsas de Estudo Graduação	BOLSAS DE ESTUDOS GRADUAÇÃO			Aprovado



6. Anexos

6.1. Anexo I – Termo de Designação de Agente

DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COOPERATIVISTA

cidade, dia de mês de ano.

Ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do RS - SESCOOP/RS

Porto Alegre/RS

Assunto: Designação de Agente de Desenvolvimento Cooperativista

A nome da cooperativa, formaliza e informa que o/a profissional nome completo do Agente, inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº número do CPF, desempenhará as funções relacionadas de Agente de Desenvolvimento Cooperativista.

O (A) Agente de Desenvolvimento Cooperativista atuará como interlocutor (a) entre a cooperativa e o Sescop/RS, sem qualquer ônus ao Sescop/RS, sendo o (a) responsável da cooperativa pela operação do Sistema, elaboração do planejamento das Demandas, execução e envio das prestações de contas das Soluções e demais procedimentos formais porventura exigidos, conforme artigo 11 da Resolução Sescop/RS Nº 189, de 28 de novembro de 2023.

Será necessária a capacitação constante e acompanhamento para o (a) Agente de Desenvolvimento Cooperativista desempenhar sua função de forma estratégica, responsável e transparente.

O (A) Agente de Desenvolvimento Cooperativista é corresponsável pela correta aplicação dos investimentos em treinamento e desenvolvimento.

O (A) Agente de Desenvolvimento Cooperativista deverá manter em confidencialidade todas as informações e dados pessoais a que tiver acesso em razão das responsabilidades aqui previstas e, em nenhuma hipótese, poderá utilizá-los para outras finalidades que não aquelas previstas na Resolução antes citada. Havendo qualquer dúvida relativa ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD durante as atividades, deverá enviar e-mail para dpo@sescoprs.coop.br.

É de responsabilidade da cooperativa comunicar ao Sescop/RS quando o (a) Agente de Desenvolvimento Cooperativista for desligado (a) da instituição ou quando deixar de desempenhar as atividades relacionadas ao Sescop/RS.

Saudações Cooperativistas.

nome responsável legal da Cooperativa

nome Agente da Cooperativa

Cooperativa

6.2. Anexo II - Modelo Ficha de Avaliação

6.2.1. Avaliação de Reação



Avaliação de Reação

"Senhor(a) participante:

Com o objetivo de melhorarmos cada vez mais os eventos apoiados pelo SESCOOP, solicitamos que preencha corretamente a avaliação a seguir, marcando o ponto que mais se aproxima de sua opinião. "

Avaliação de Reação

INSTRUTOR

* 1. Domínio/Conhecimento do Assunto

- ☐ Muito Satisfeito
☐ Satisfeito
☐ Normal

- ☐ Pouco Satisfeito
☐ Insatisfeito

* 2. Metodologia Utilizada pelo Instrutor (linguagem clara e objetiva, casos e exercícios práticos, esclarecimento de dúvidas)

- ☐ Muito Satisfeito
☐ Satisfeito
☐ Normal

- ☐ Pouco Satisfeito
☐ Insatisfeito

* 3. Postura/Comportamento do Profissional

- ☐ Muito Satisfeito
☐ Satisfeito
☐ Normal

- ☐ Pouco Satisfeito
☐ Insatisfeito

* 4. Assiduidade (compromisso) e Pontualidade

- ☐ Muito Satisfeito
☐ Satisfeito
☐ Normal

- ☐ Pouco Satisfeito
☐ Insatisfeito

* 5. Material Utilizado pelo Instrutor

- ☐ Muito Satisfeito
☐ Satisfeito
☐ Normal

- ☐ Pouco Satisfeito
☐ Insatisfeito

Avaliação de Reação

Organização/Estrutura

* 6. Assistência Durante o Evento

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

* 7. Qualidade dos Equipamentos e Ferramentas

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

* 8. Local do Evento ou Ambiente Virtual

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

Avaliação de Reação

Conteúdo

* 9. Carga Horária em Relação ao Conteúdo

☐ Muito Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Normal

☐ Pouco Satisfeito

☐ Insatisfeito

* 10. Atendimento das suas Expectativas

☐ Muito Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Normal

☐ Pouco Satisfeito

☐ Insatisfeito

* 11. O Conteúdo é Aplicável na Prática

☐ Muito Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Normal

☐ Pouco Satisfeito

☐ Insatisfeito



Avaliação de Reação

Autoavaliação

*** 12. Avalie seu Comprometimento com Relação à sua Participação**

- | | |
|--|--|
| ☐ Muito Satisfeito | ☐ Pouco Satisfeito |
| ☐ Satisfeito | ☐ Insatisfeito |
| ☐ Normal | |

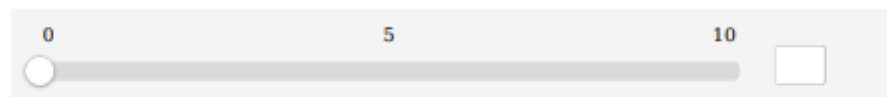


Avaliação de Reação

Evento

* 13. De 0 a 10, qual a nota você daria para este Evento

0 5 10



14. Pontos Positivos do Evento

15. Pontos que Podem Melhorar

6.2.2. Lazer e Cultura



Ficha de Avaliação - Lazer e Cultura

"Senhor(a) participante:

Com o objetivo de melhorarmos cada vez mais os eventos apoiados pelo SESCOOP, solicitamos que preencha corretamente a avaliação a seguir, marcando o ponto que mais se aproxima de sua opinião. "

Ficha de Avaliação - Lazer e Cultura

Organização

*** 1. Qualidade dos equipamentos utilizados**

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

*** 2. Local do evento (ambiente)**

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

*** 3. Assistência durante o evento**

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

☐ Normal

*** 4. Carga horária em relação ao conteúdo**

☐ Muito Satisfeito

☐ Pouco Satisfeito

☐ Satisfeito

☐ Insatisfeito

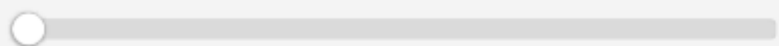
☐ Normal

Ficha de Avaliação - Lazer e Cultura

Geral

* 5. Selecione uma nota de 1 a 10 para o evento:

1 10



* 6. Recomendaria o evento a um amigo?

- ☐ Sim
☐ Não

* 7. Pontos Positivos do Evento:

* 8. Pontos que podem melhorar:

* 9. Comentários e sugestões:

6.2.3. Congressos e Fóruns



Ficha de Avaliação - Congressos e Fóruns

"Senhor(a) participante:

Com o objetivo de melhorarmos cada vez mais os eventos apoiados pelo SESCOOP, solicitamos que preencha corretamente a avaliação a seguir, marcando o ponto que mais se aproxima de sua opinião. "

Ficha de Avaliação - Congressos e Fóruns

Congresso

* 1. Organização geral

- | | |
|--|--|
| ☐ Muito Satisfeito | ☐ Pouco Satisfeito |
| ☐ Satisfeito | ☐ Insatisfeito |
| ☐ Normal | |

* 2. Os temas abordados são atuais e relevantes

- | | |
|--|--|
| ☐ Muito Satisfeito | ☐ Pouco Satisfeito |
| ☐ Satisfeito | ☐ Insatisfeito |
| ☐ Normal | |

* 3. Aplicabilidade dos conteúdos em sua atividade

- | | |
|--|--|
| ☐ Muito Satisfeito | ☐ Pouco Satisfeito |
| ☐ Satisfeito | ☐ Insatisfeito |
| ☐ Normal | |

Ficha de Avaliação - Congressos e Fóruns

Geral

* 4. Selecione uma nota de 1 a 10 para o evento:

1 10

☐ ☐

* 5. Recomendaria o evento a um amigo?

- ☐ Sim
☐ Não

* 6. Pontos Positivos do Evento:

* 7. Pontos que podem melhorar:

* 8. Comentários e sugestões:

6.3. Anexo III – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – geral

(folha timbrada da cooperativa)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de prestação de contas para a Solução xxx/xxxx que no evento (indicar se foi teatro, palestra), (indicar o nome do projeto na cooperativa) realizado no dia (data e horário), (indicar local, nome e cidade), o público total foi de (quantidade e tipologia de público, exemplo: pessoas da comunidade entre crianças, jovens e adultos). A medição do público foi realizada de forma manual, por se tratar de um evento de grande participação do público, amparado pelo Art.28 §6º da Resolução SESCOOP/RS nº 189/2023: *Para eventos presenciais, especialmente aqueles voltados para cooperados e para a comunidade, cujo público supere 80 (oitenta) participantes, a cooperativa poderá ser dispensada da inscrição e coleta de presença, devendo o Agente de Desenvolvimento Cooperativista informar tal intenção no planejamento da Solução.*

Cidade, data completa.

Assinatura eletrônica do Responsável pelo projeto na Cooperativa

6.4 Anexo IV – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – menores de idade

(folha timbrada da cooperativa)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de prestação de contas para a solução xxx/xxxx que no evento (indicar se foi teatro, palestra), (indicar o nome do projeto na cooperativa) realizado no dia (data e horário), (indicar local, nome e cidade), o público total foi de (quantidade e tipologia de público, exemplo: crianças, jovens). Informo também que em razão do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente (arts. 15 e 17, Lei nº 8.069/1990), bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (art. 14, Lei nº 13.079/2018), pelo fato de o público ser composto por crianças e adolescentes a contagem foi realizada de forma manual, visando à preservação da imagem e dos dados dos participantes do evento. Assim, a presente declaração contempla os dados necessários para compor a totalidade do público externo do evento.

Declaro ainda que as duas legislações citadas acima foram devidamente cumpridas pela cooperativa durante a realização do evento.

Cidade, data completa.

Assinatura eletrônica do Responsável pelo projeto na Cooperativa

6.5 Anexo V – Identificação das Demandas

PREENCHER NO CAMPO "IDENTIFICAÇÃO"	CONCEITO	Área	Natureza	Exemplos
CULTURA COOPERATIVISTA	Disseminar a filosofia, doutrina, princípios e valores do cooperativismo, fortalecendo sua identidade e tornando-o mais conhecido na sociedade. A proposta é estimular o engajamento e a fidelização de jovens, mulheres, cooperados e familiares por meio de ações educativas e culturais que tratem diretamente do cooperativismo .	Promoção Social	Cultura ou Educação	Palestras sobre cooperativismo, programas de cooperativismo para empregados, imersões em cooperativismo, cursos de cooperativismo para jovens, ações de sucessão familiar, encontros de integração para novos cooperados, programas de desenvolvimento do negócio do cooperado, encontros de mulheres cooperativistas, encontros de jovens, encontros comemorativos e aniversários de cooperativas.

DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO	Capacitar líderes e gestores, atuais ou potenciais, para uma atuação estratégica, inovadora e orientada a resultados . O objetivo é fortalecer competências de liderança, planejamento, execução e monitoramento, sempre alinhadas ao planejamento estratégico da cooperativa, preparando gestores para conduzir equipes e processos de forma eficaz. Abrange capacitações comportamentais e técnicas voltadas a líderes, além de temas transversais que embasam a tomada de decisão e que permeiam a estratégia da cooperativa.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	Programas de desenvolvimento de líderes, academias de liderança, formação de novas lideranças, cursos de planejamento estratégico, gestão da inovação, gestão de equipes, imersões em liderança cooperativista, gestão por indicadores, gestão para resultados, cenários econômicos, compliance, gestão de riscos, ESG estratégico.
---------------------------	--	-----------------------	------------------------------	---

NEGÓCIOS	Desenvolver competências voltadas à competitividade e ao desempenho do negócio da cooperativa, preparando equipes para ampliar resultados, conquistar mercados e fortalecer o processo de atendimento com clientes e associados. Essa classificação abrange treinamentos ligados diretamente à performance comercial, ampliação de mercado, inovação em produtos e serviços e estratégias de crescimento da cooperativa.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	Técnicas de vendas e negociação, gestão de desempenho e resultados comerciais, análise mercadológica, marketing digital, fidelização e expansão de clientes, inteligência de mercado, estratégias de precificação, planejamento e execução de campanhas comerciais e gestão de atendimento ao cliente.
----------	---	-----------------------	------------------------------	--

GOVERNANÇA COOPERATIVA	Aprimorar e desenvolver competências de dirigentes, conselheiros, coordenadores de núcleo e cooperados para o fortalecimento da governança cooperativa. O objetivo é proporcionar uma visão estratégica que auxilie na construção de cenários, na gestão do negócio e na tomada de decisões, ao mesmo tempo em que fortalece os conhecimentos sobre atribuições e responsabilidades dos conselhos. Também contempla a identificação e o desenvolvimento de cooperados com competências necessárias para atuarem como representantes dos núcleos ou parte dos conselhos.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	Formação de conselheiros fiscais e de administração, programas de desenvolvimento de coordenadores de núcleo, organização do quadro social, oficinas sobre atribuições e responsabilidades de conselhos, capacitações em governança cooperativa e formação de novos conselheiros.
------------------------	---	-----------------------	------------------------------	--

BOLSAS DE ESTUDOS	Qualificar o quadro de colaboradores e associados da cooperativa por meio da oferta de reembolso em cursos de graduação acadêmica, graduação tecnológica e pós-graduação lato sensu e stricto sensu.	Formação Profissional	Graduação Acadêmica Pós-graduação	Bolsa de Estudos Graduação, Bolsa de Estudos Graduação Tecnológica, Bolsa de Estudos Pós-graduação.
CAPACITAÇÃO TÉCNICA	Desenvolver competências técnicas (hard skills) que contribuam diretamente para a execução de atividades, a melhoria de processos e a utilização de ferramentas e tecnologias no ambiente cooperativo. Essa classificação contempla treinamentos voltados a conhecimentos aplicados ao trabalho, fortalecendo a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados.	Formação Profissional	Qualificação Profissional	Gestão de estoques, logística e distribuição, segurança digital, metodologias ágeis, análise de crédito e cobrança, fluxo de caixa, atualização contábil e fiscal, direito cooperativo e ato cooperativo, legislação trabalhista e previdenciária, e-Social, ferramentas da qualidade e ISO, boas práticas de fabricação (BPF), CPA-20, grafoscopia e prevenção a fraudes, operação e manutenção de máquinas, armazenagem de grãos, formação de vigilantes, formação de eletricitas, operador de caixa de supermercado, higiene industrial, Excel, PowerPoint, HP12C.

CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL	Desenvolver competências comportamentais (soft skills) que promovam a melhoria no relacionamento entre as pessoas e fortaleçam a cooperação no ambiente de trabalho. O foco está no aperfeiçoamento de atitudes, comunicação e habilidades socioemocionais de empregados e cooperados, ampliando a capacidade de colaboração, de gestão de tempo e de adaptação a diferentes contextos. Diferencia-se da Capacitação Técnica, que trata de conhecimentos específicos de execução, e do Desenvolvimento de Lideranças, que é voltado para líderes e gestores, pois aqui o objetivo é aprimorar comportamentos que sustentam a cultura e a convivência organizacional.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	Inteligência emocional, relacionamento interpessoal, comunicação assertiva e oratória, gestão do tempo, palestras motivacionais, desenvolvimento de equipes e práticas de colaboração, desenvolvimento da cultura organizacional.
-------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------	---

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	Capacitar empregados e cooperados em ações de prevenção de riscos e segurança, assegurando o atendimento à legislação vigente e às normas regulamentadoras aplicáveis ao ambiente de trabalho.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	Treinamentos de CIPA, SIPAT, normas regulamentadoras, direção defensiva, ergonomia e brigada de incêndio.
SOCIAL E AMBIENTAL	Promover ações que integrem responsabilidade social, sustentabilidade ambiental e qualidade de vida, voltadas a cooperados, empregados e comunidade. Essa classificação contempla iniciativas que buscam o equilíbrio entre bem-estar físico, emocional e econômico das pessoas e a preservação do meio ambiente, fortalecendo o papel social das cooperativas.	Promoção Social	Cultura, Educação, Esporte e Lazer, Responsabilidade Socioambiental ou Saúde	Programas de educação financeira, saúde da mulher e do homem, projetos de sustentabilidade ambiental, recuperação de nascentes, atividades esportivas e culturais sem enfoque direto no cooperativismo, campanhas de voluntariado.