

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 <i>Links</i> 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	18
3.3. Criação de Turmas	19
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.....	35
4.4. Lista de presença	35
4.5. Lançar Presenças.....	37
4.6. Avaliação	38
4.7. Relatório de Fechamento	40
4.8. Documentos.....	42
4.9. Emissão de Certificados	43
4.10. Despesas	44
5. REVISÃO DO ORÇAMENTO	45
5.1. Revisão das demandas existentes	45
5.2. Criação de nova Demanda	47
6. Anexos.....	49
6.1. Anexo I – Termo de Designação de Agente	49
6.2. Anexo II - Modelo Ficha de Avaliação	50
6.2.1. Avaliação de Reação.....	50
6.2.2. Lazer e Cultura	57
6.2.3. Congressos e Fóruns	60

6.2.4.	Avaliação de Reação para crianças	63
6.2.5.	Avaliação de Avaliação – Missão Técnica	64
6.3.	Anexo III – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – geral	65
6.4	Anexo IV – Declaração de Público Beneficiários acima de 80 pessoas – menores de idade	66
6.5	Anexo V – Identificação das Demandas.....	67

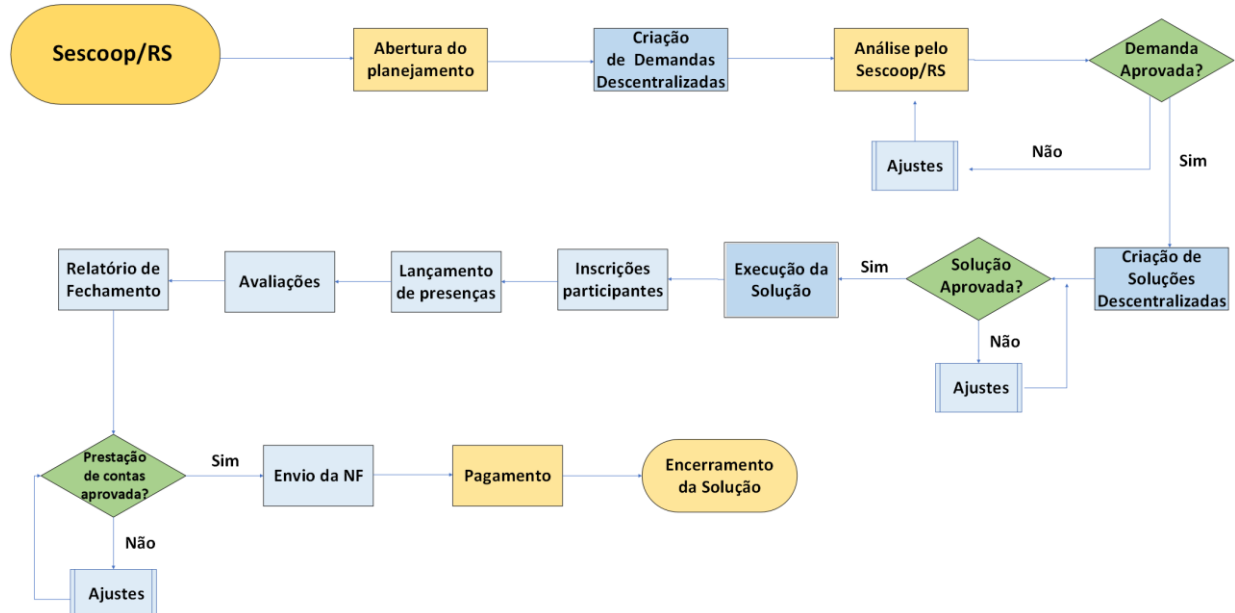
Versão atualizada em 09/06/2026 – 10:00

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

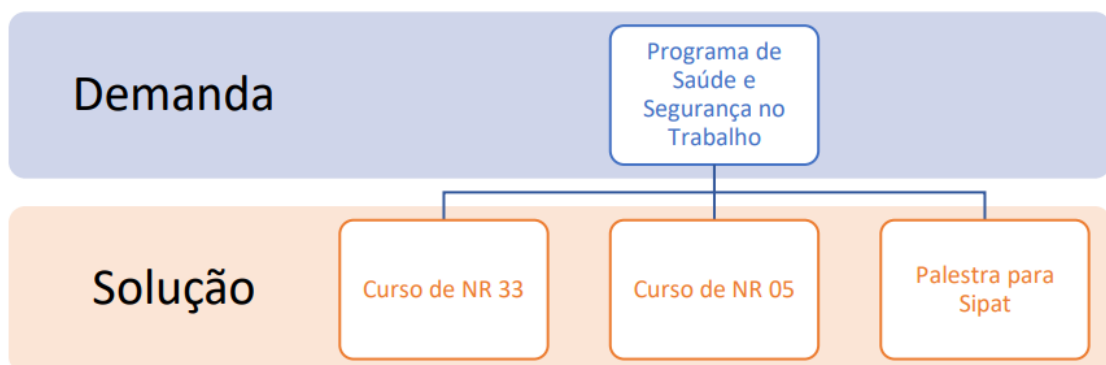
O fluxo da ferramenta se inicia com a abertura do ciclo de planejamento pela Unidade Estadual, passa pela elaboração de demandas e termina com o encerramento da solução. O sistema disponibiliza diversos relatórios para acompanhamento da execução. A figura abaixo mostra o fluxograma geral, sendo que cada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

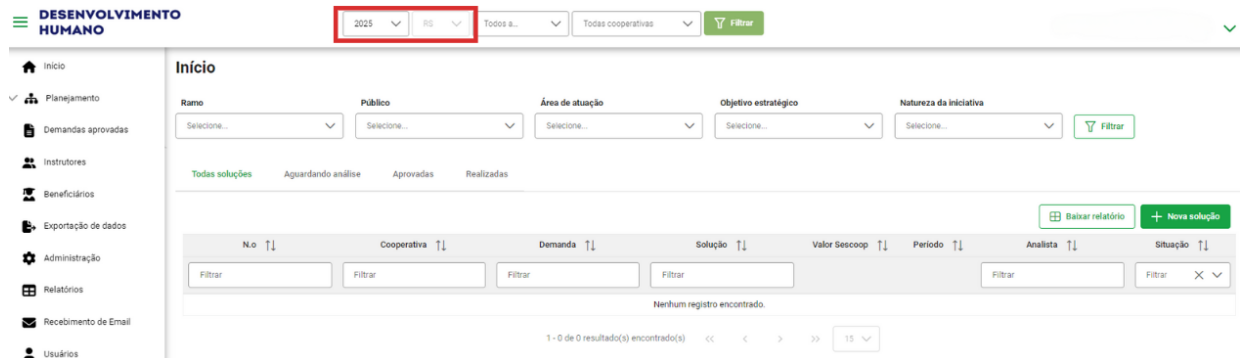
Link para acesso ao Sistema GDH: <https://desenvolvimento-humano.somos.coop.br>

Tutorial em Vídeo da Etapa de Criação de solução:
<https://drive.google.com/file/d/11A6IKfcjymcnW0gDzCTz0CNB04MFGVqQ/view?usp=sharing>

Tutorial em Vídeo da Etapa de Execução/Fechamento:
https://drive.google.com/file/d/1ncqxoANM1-EFM-Tjz1Wwq8GEchJbbKrg/view?usp=share_link

2. Planejamento

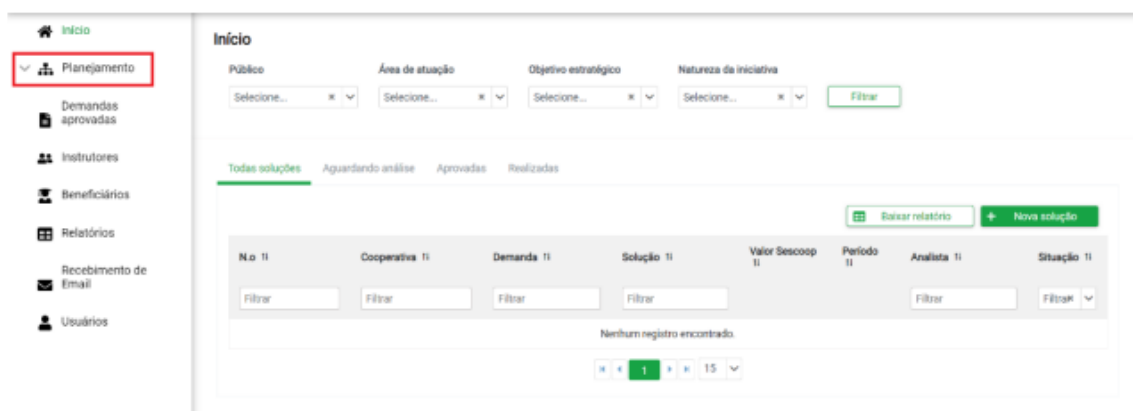
Para iniciar o cadastro de Demandas no Sistema GDH, será necessário ajustar o Sistema para o ano correspondente e, no caso de usuários vinculados a mais de uma Unidade Estadual, ajustar para “RS”.



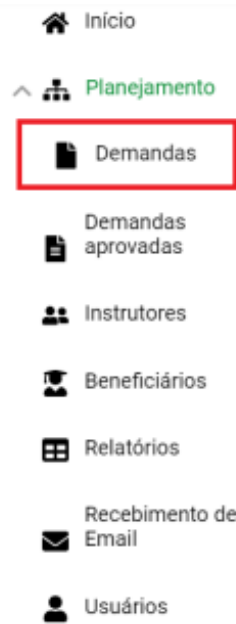
The screenshot shows the SESCOOP/RS system interface. At the top, the 'DESENVOLVIMENTO HUMANO' menu is visible. Below it, the 'Início' dashboard is displayed. The top navigation bar includes filters for '2025', 'RS', 'Todos a...', 'Todas cooperativas', and a 'Filtrar' button. The main content area shows a table with columns for 'N.o', 'Cooperativa', 'Demanda', 'Solução', 'Valor Sescoop', 'Período', 'Analista', and 'Situação'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado.' and '1 - 0 de 0 resultado(s) encontrado(s)'. The left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Planejamento', 'Demandas aprovadas', 'Instrutores', 'Beneficiários', 'Exportação de dados', 'Administração', 'Relatórios', 'Recebimento de Email', and 'Usuários'.

2.1. Criação de Demandas

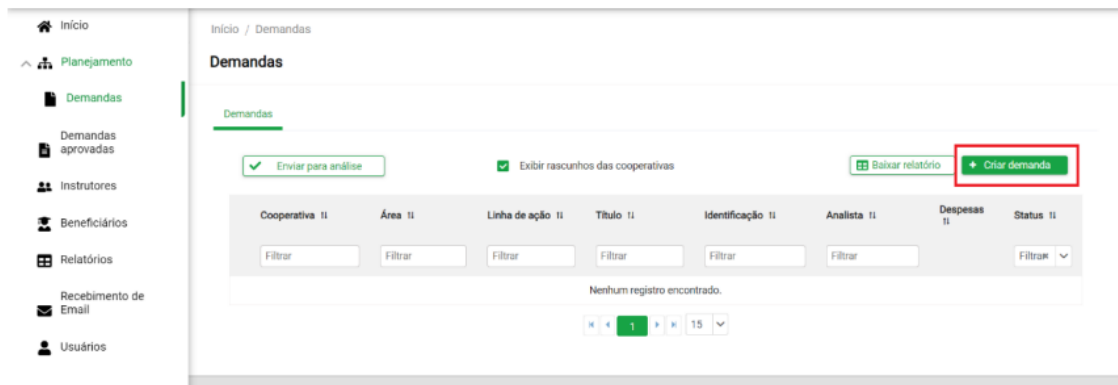
Para criar ou gerir uma demanda, acesse o menu [Planejamento > Demandas](#).



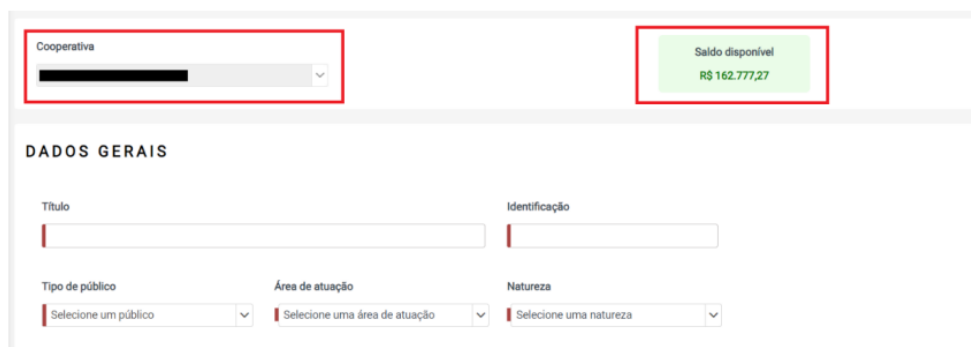
The screenshot shows the SESCOOP/RS system interface with the 'Planejamento' menu highlighted in a red box. The 'Demandas' sub-menu is also visible. The main content area shows the 'Início' dashboard with filters for 'Público', 'Área de atuação', 'Objetivo estratégico', and 'Natureza da iniciativa'. The table below the filters is empty, displaying 'Nenhum registro encontrado.' and '1 - 0 de 0 resultado(s) encontrado(s)'. The left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Planejamento', 'Demandas aprovadas', 'Instrutores', 'Beneficiários', 'Relatórios', 'Recebimento de Email', and 'Usuários'.



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



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



Cooperativa

Saldo disponível
R\$ 162.777,27

DADOS GERAIS

Título

Identificação

Tipo de público

Área de atuação

Natureza

Selecione um público

Selecione uma área de atuação

Selecione uma natureza

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 V – 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 V – Identificação das Demandas](#).

Natureza: selecionar a qual natureza a demanda está vinculada, [Anexo V – Identificação das Demandas](#).

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

Tipologia: selecionar qual a tipologia mais adequada, considerando sempre as 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?”.

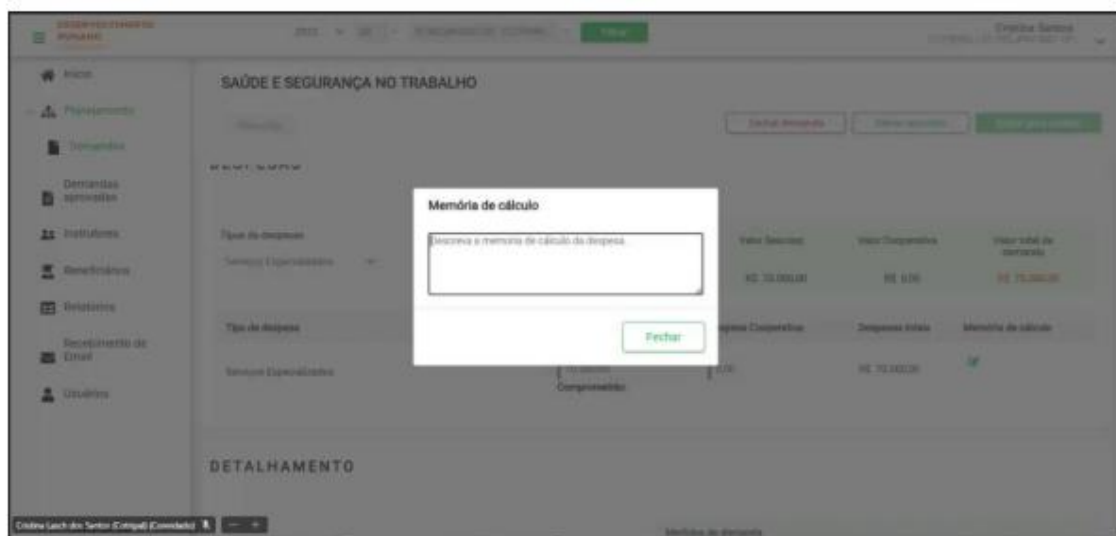
Exemplo: Capacitar e desenvolver os gestores da cooperativa para que estejam preparados para os desafios do mercado; capacitar os empregados da cooperativa quanto aos procedimentos de saúde e segurança no trabalho conforme a legislação vigente.

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 através de compra de vagas.

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 os campos “quantidade de turmas” e “quantidade de módulos”.

“Total da carga horária” deve ser preenchido com a carga horária média do tipo de bolsa (800 horas para graduação e 200 horas para pós-graduação).

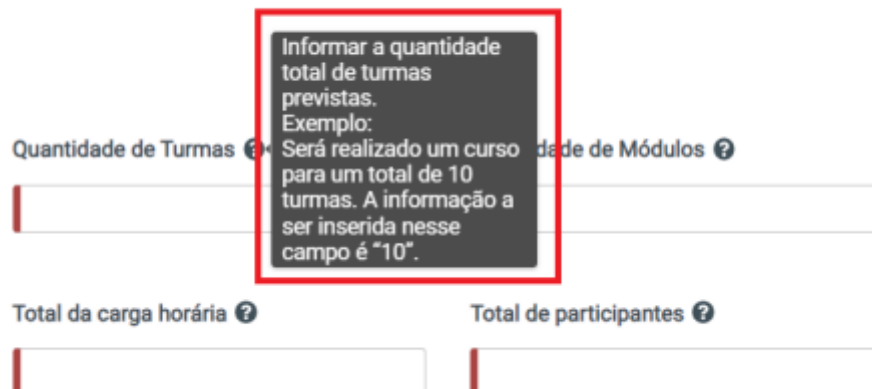
“Total de participantes” preencher com o número estimado de bolsistas.

Detalhamento

Quantidade de turmas ?	Quantidade de módulos ?	Medidas da demanda Custo por participante R\$ 22.000,00 Custo por hora R\$ 550,00 Participantes por turma 5 Valor por turma R\$ 110.000,00 Horas por turma 200:00
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	
Total da carga horária ?	Total de participantes ?	
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="5"/>	

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



Quantidade de Turmas ?

Quantidade de Módulos ?

Total da carga horária ?

Total de participantes ?

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".

Período de realização da demanda: selecionar os meses realmente previstos para a realização da Demanda, para que possamos ter uma previsão mais assertiva.

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 <input type="text"/>		Identificação <input type="text"/>
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 <input type="text"/>		

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 <input type="text" value="10"/>	Quantidade de Módulos <input type="text" value="10"/>	Medidas da demanda <table border="1"><tr><td>Custo por participante</td><td>R\$ 50,00</td></tr><tr><td>Custo hora</td><td>R\$ 666,67</td></tr><tr><td>Participantes por turma</td><td>40,00</td></tr><tr><td>Valor por turma</td><td>R\$ 2.000,00</td></tr><tr><td>Horas por turma</td><td>3,00 horas</td></tr></table>	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
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											
Total da carga horária <input type="text" value="30"/>	Total de participantes <input type="text" value="400"/>											

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 II	Área II	Linha de ação II	Título II	Identificação II	Analista II	Despesas II	Status II
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	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 II	Área II	Linha de ação II	Título II	Identificação II	Analista II	Despesas II	Status II	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	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

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, 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](#)

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”**.

<input type="checkbox"/>	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]

Exibir rascunhos das cooperativas

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

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
[Redacted]	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\$ 130.000,00	Aprovado
[Redacted]	Formação Profissional		Programa de reciclagem de NRs	PIENR	- SEM RESPONSÁVEL	R\$ 10.000,00	Em análise
[Redacted]	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)






Cooperativa	Demanda	Demandado SESCOOP	Valor total soluções	Demandado COOP	Qtd. de soluções	Área de atuação
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”**.


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)

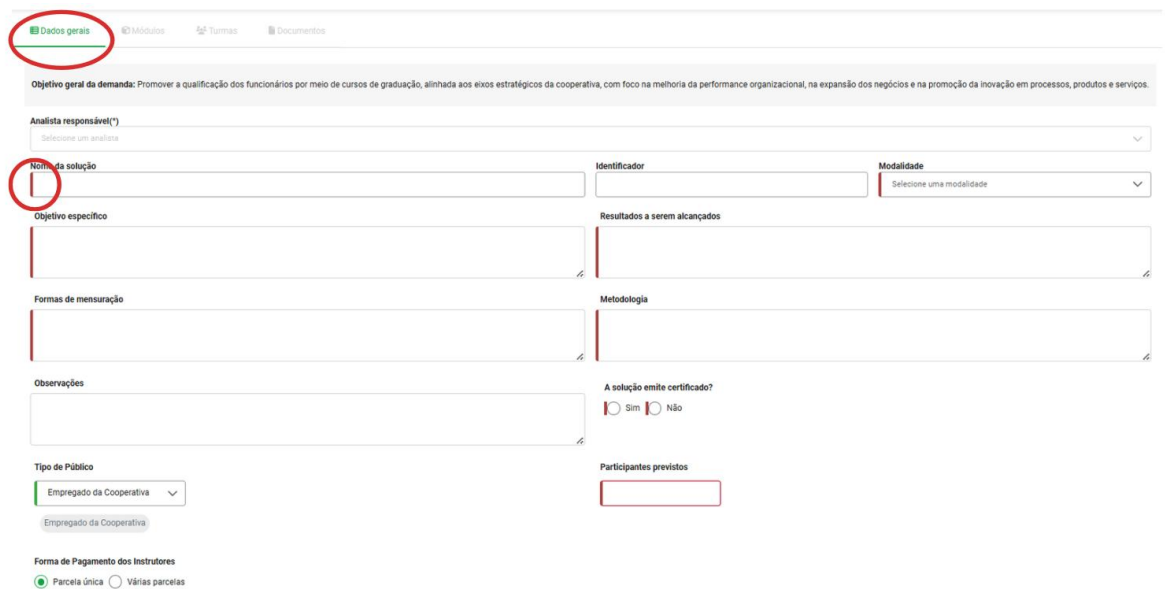
No	Solução	Valor Sescoop	Valor Cooperativa	Período	Analista	Situação
	<input type="text" value="Filtrar"/>				<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/> 

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 | Documentos

Objetivo geral da demanda: Promover a qualificação dos funcionários por meio de cursos de graduação, alinhada aos eixos estratégicos da cooperativa, com foco na melhoria da performance organizacional, na expansão dos negócios e na promoção da inovação em processos, produtos e serviços.

Analista responsável(*)

Nome da solução **Identificador** **Modalidade**

Objetivo específico

Resultados a serem alcançados

Formas de mensuração

Metodologia

Observações

A solução emite certificado?
 Sim Não

Tipo de Público
 Empregado da Cooperativa Empregado da Cooperativa

Participantes previstos

Forma de Pagamento dos Instrutores
 Parcela Única Várias parcelas

3. O campo **“Identificador”** não deve ser preenchido.

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

5. 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.

6. 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.

7. No campo **“Formas de Mensuração”** informe qual o indicador que será utilizado para medir se o resultado a ser alcançado foi atingido. Deve relacionar-se com o que foi preenchido no item anterior.

Exemplo 1: Pesquisa de clima.

Exemplo 2: Número de acidentes de trabalho.

8. 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.

9. 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;

10. 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;

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

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

13. 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.

14. 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

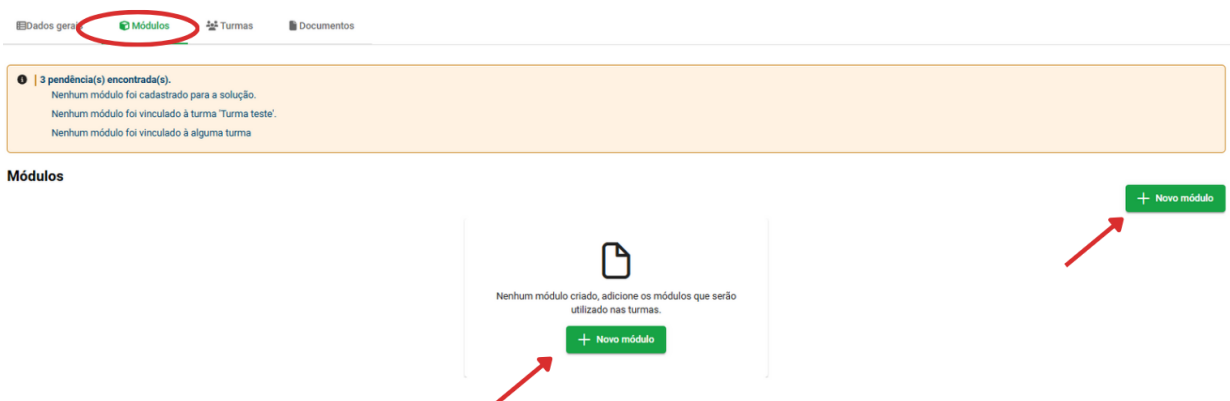
Parcela única Várias parcelas

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. Modelo:
 - a. Síncrono;
 - b. Assíncrono (utilizado **apenas** para Bolsas de Estudos).
 - i. Selecionar Tipo de Pagamento: por beneficiário matriculado.
2. Nome do módulo;
3. Carga horária (no caso de bolsas, preencher com a carga horária média do tipo de bolsa: 800 horas para graduação e 200 horas para pós graduação);
4. Tipologias (escolher entre as opções disponíveis);
5. Conteúdo programático e
6. 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.
 - d. Avaliação para crianças: selecionar em soluções de promoção social.

Criar módulo

Modalidade: À Distância

Modelo

Selecione um tipo

Descrição do módulo

Nome

Carga horária

XXXXXX

Tipologia

Tipologia...

Conteúdo programático

Conteúdo programático

Modelo de avaliação

Modelos disponíveis

Filtrar por nome

Avaliação de Reação

Lazer e cultura

Congressos e Fóruns

Avaliação para crianças

Modelos selecionados para aplicação no módulo

Filtrar por nome

Cancelar

Salvar

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

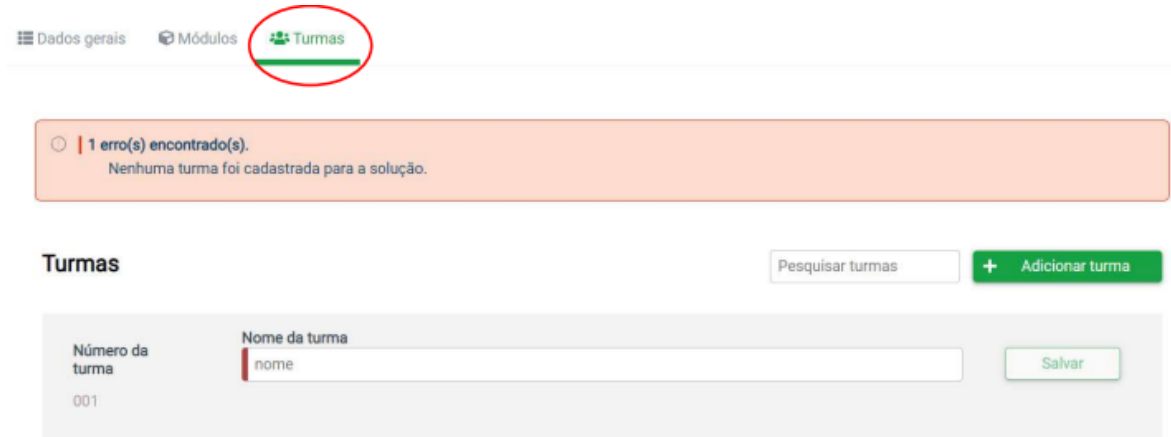
Ao terminar o preenchimento, clique em **“Salvar”**.

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: 001
Nome da turma: nome

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



Dados gerais Módulos **Turmas**

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

Turmas

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

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

Não há módulos associados à essa turma ainda.

Adicionar módulo x

Módulo

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

Turmas

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

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
<input type="checkbox"/>							

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	Instrutor	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@coopcx.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@coopcx.com.br Auditório de Eventos - RS		 	

1 - 2 de 2 resultado(s) encontrado(s) 1 15

X Fechar

+ Adicionar período

Observação: No caso das bolsas de estudos, que são modalidade assíncrona, devem ser inseridas apenas as datas de início e término.

Módulo: Bolsa

Modalidade: Assíncrono

[Períodos](#)
[Instrutores](#)
[Despesas](#)

Carga horária total do módulo:
200h00

Data de início:
 Data de término:

Instituição de ensino/Plataforma:

[Cancel](#)
[Salvar](#)

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 SESCOOP da solução: **R\$ 0,00**
 Valor Cooperativa da solução: **R\$ 0,00**
 Valor total da solução: **R\$ 0,00**

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

Tipo de despesa	SESCOOP	Cooperativas	Despesas totais	Memória de cálculo
Serviços Especializados	<input type="text" value="0,00"/> <small>Disponível: R\$ 5.000,00</small>	<input type="text" value="0,00"/> <small>Disponível: R\$ 0,00</small>	R\$ 0,00	Visualizar
Materiais para Treinamento	<input type="text" value="0,00"/> <small>Disponível: R\$ 1.000,00</small>	<input type="text" value="0,00"/> <small>Disponível: R\$ 0,00</small>	R\$ 0,00	Visualizar

1 of 1 [«](#) [T](#) [»](#) 15 [v](#)

[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 Sescoop: R\$ 52.588,00 | Valor Sescoop da solução: R\$ 2.000,00 | Valor Cooperativa da solução: R\$ 0,00 | Valor total da solução: R\$ 2.000,00

Demanda: Programa de saúde e segurança no trabalho
Cooperativa: COADIREL - 91238399001020 -
Centro de custo: 2.4.02.03.2301.001.001
Analista responsável: GABRIEL SIMAS DA SILVA BUSSMANN
Sem termo de parceria

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	

Módulo	Tipologia	Carga horária	Período	Despesas Sescoop	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	

Vinculação de instrutor(es)

+ Adicionar módulo

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.

Essa contabtação não será por usuários cadastrados no ordenamento de instrutores.

Selecione um ou mais instrutores: [dropdown]

1 selecionado(s)

Períodos	Instrutor	Pessoa jurídica	Valor total na turma/módulo (R\$)	Quantidade de horas	Valor por hora (R\$)	Ações
	Alcides Zanin Soud (46) 344.33333	[dropdown]	0,00	00h00	0,00	

Períodos

Seleciona todos os períodos

06/02/2024 - 08h00 até 06/02/2024 - 17h00 - CH: 8h00

06/02/2024 - 19h00 até 06/02/2024 - 17h00 - CH: 0h00

Limite de horas - Anos: 2022

Inclua contab em módulos que estão no status "Reservado" para garantir a contab 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	0	64
SOM	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	16

Horas comprometidas no ano: 142,0

Saldo disponível no ano: 0,00

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

Salvar

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.

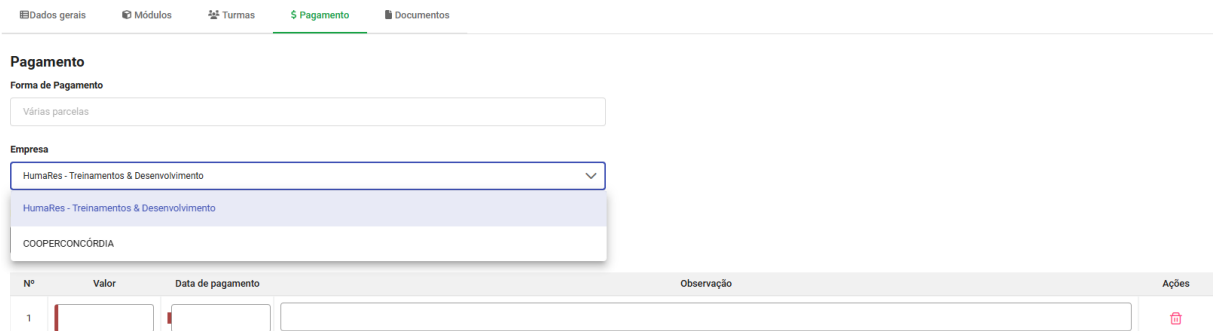
3.4. Pagamento

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.



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.



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.

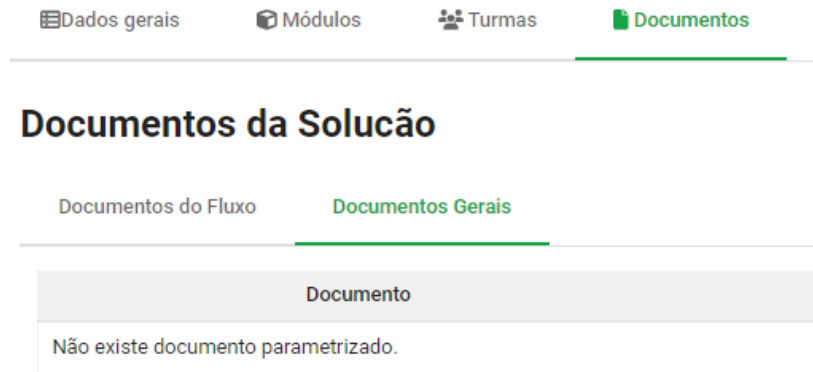
Observações:

-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”**.



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

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”**.



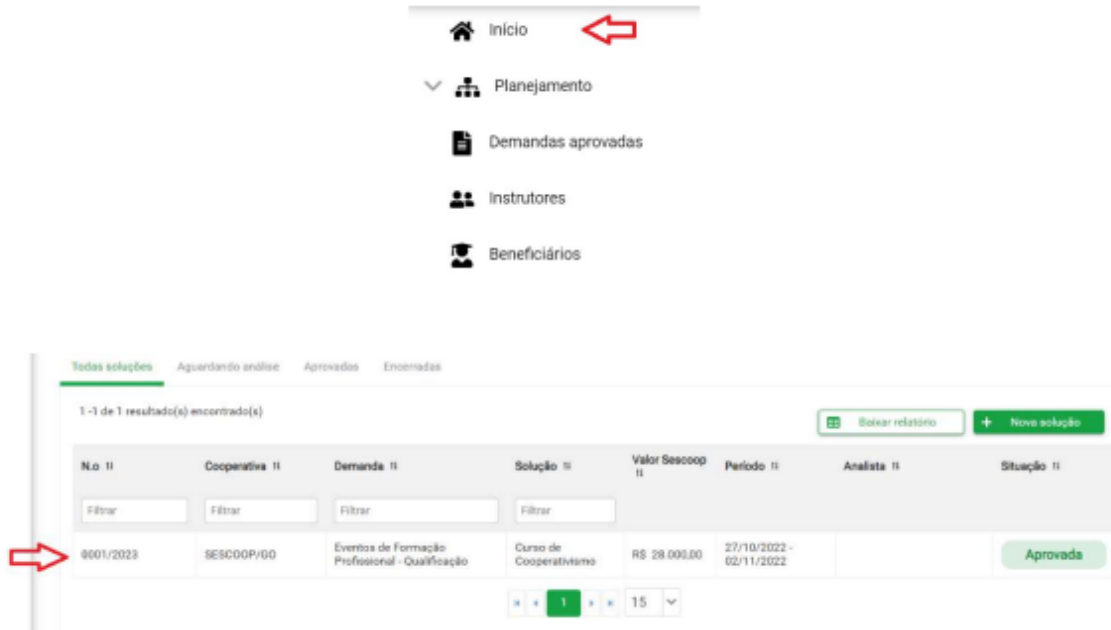
Importante: Ao clicar em **“Enviar para análise”**, a solução será enviada para a análise do Sescoop/RS e não poderá ser editada pela cooperativa. O botão **“Salvar”** pode ser clicado a qualquer momento para salvar um rascunho e retomar o preenchimento em outro momento.

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

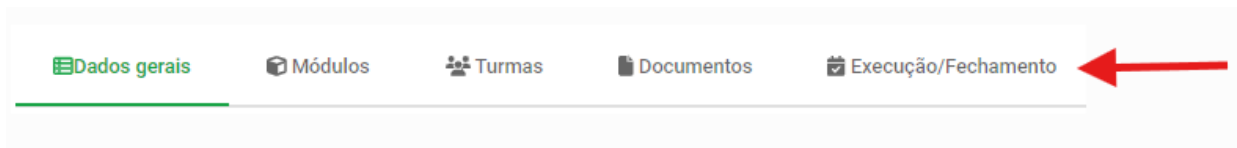


4. Execução e Fechamento

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:

Selecione uma turma

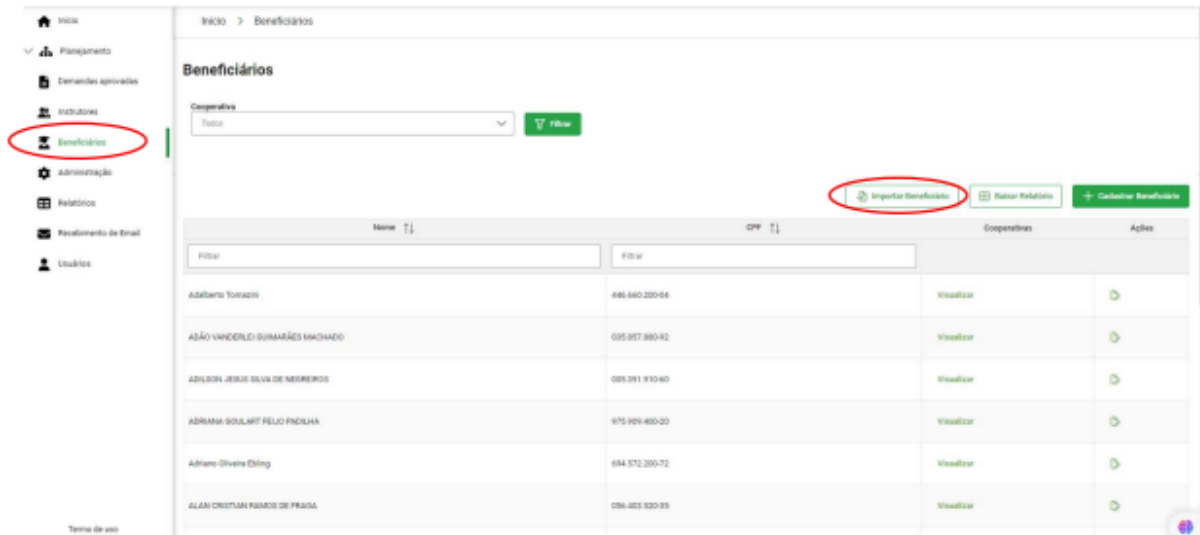
Turma 1

Turma 2

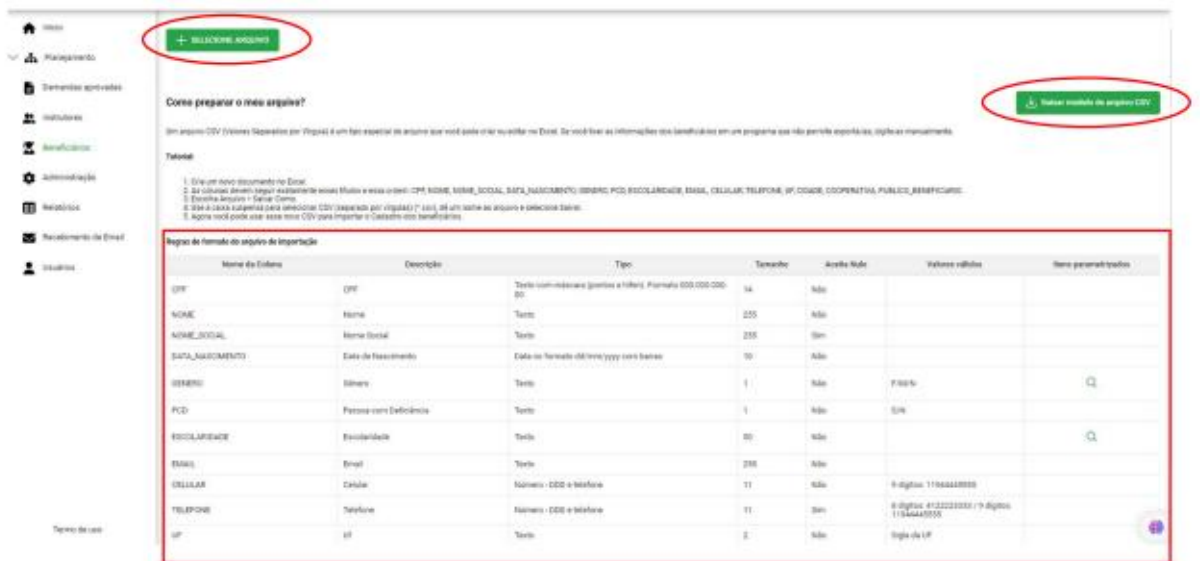
Em seguida todas as etapas de execução e fechamento estarão disponíveis na tela.

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.



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



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: 11944443555	
TELEFONE	Telefone	Número - DDD e telefone	11	Sim	8 dígitos: 412222333 / 9 dígitos: 11944443555	
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.

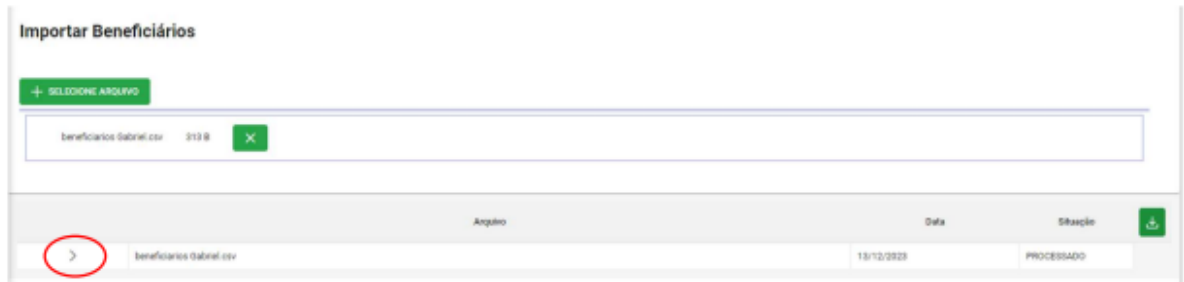
No campo **“PUBLICO_BENEFICIARIO”** a lupa à direita irá mostrar a descrição correta, ou seja:

- Comunidade
- Cooperado
- Dirigente
- Empregado da Cooperativa
- Empregado da OCB
- Empregado do Sescoop
- Familiar

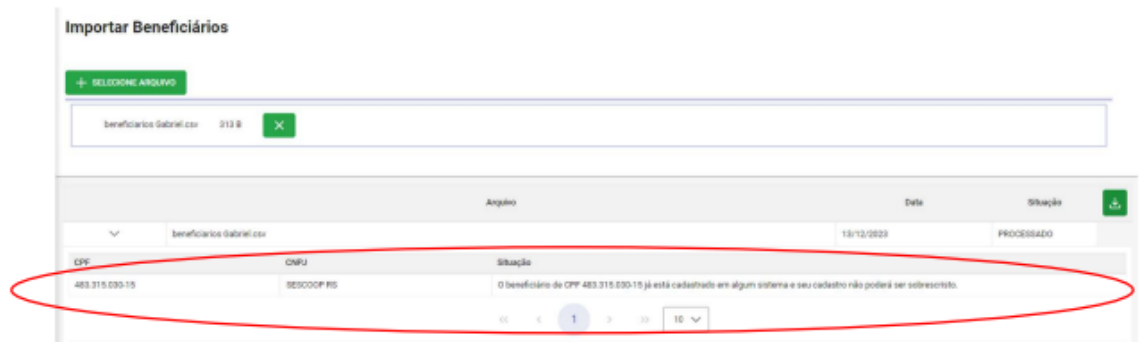
Após criada a planilha em Excel, salve o arquivo para que possa incluir no Sistema, clicando no canto superior esquerdo em **“+ SELECIONE ARQUIVO”**. O sistema irá abrir uma caixa com o questionamento: **“deseja sobrescrever os dados dos beneficiários já cadastrados?”**. Clique em **“Sim”** para prosseguir.



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 sobrescritos. 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 “**Inscriver Beneficiário**”.

Selecione beneficiários para realizar a inscrição.

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

4.2.2

Através da importação de inscritos.

Selecione beneficiários para realizar a inscrição.

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

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-las, 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

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.

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

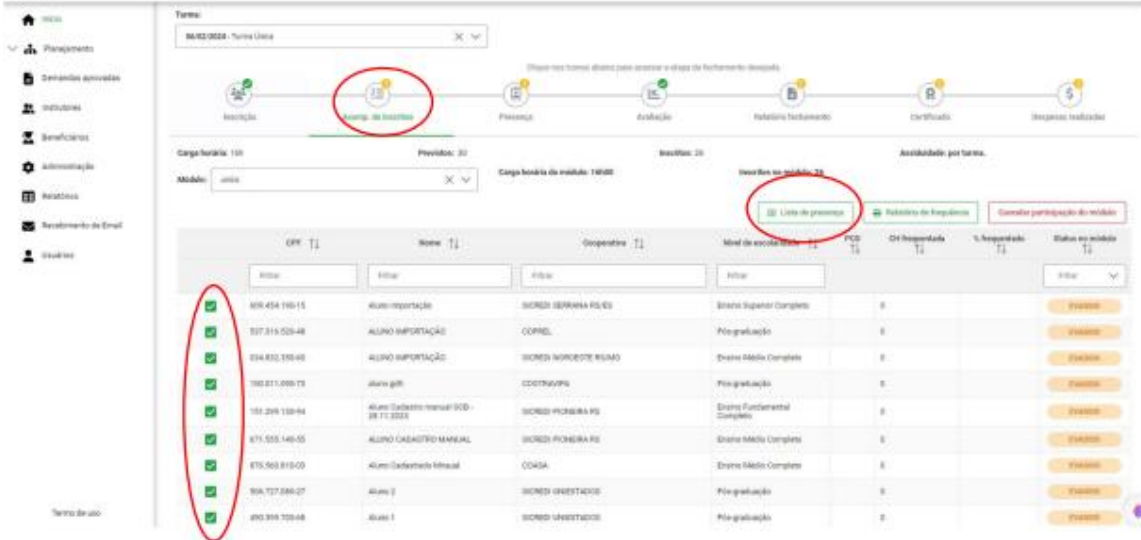
CPF	Nome	Cooperativa	Nível de escolaridade	PCD	CH frequentada	% frequentado	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabiano Silva Sales	SICOOB CREDICER					EVADIDO
<input type="checkbox"/>	Renata Ferreira Silva	SICOOB GOIÁS CENTRAL					EVADIDO
<input type="checkbox"/>	Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO		SIM <input checked="" type="checkbox"/>			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

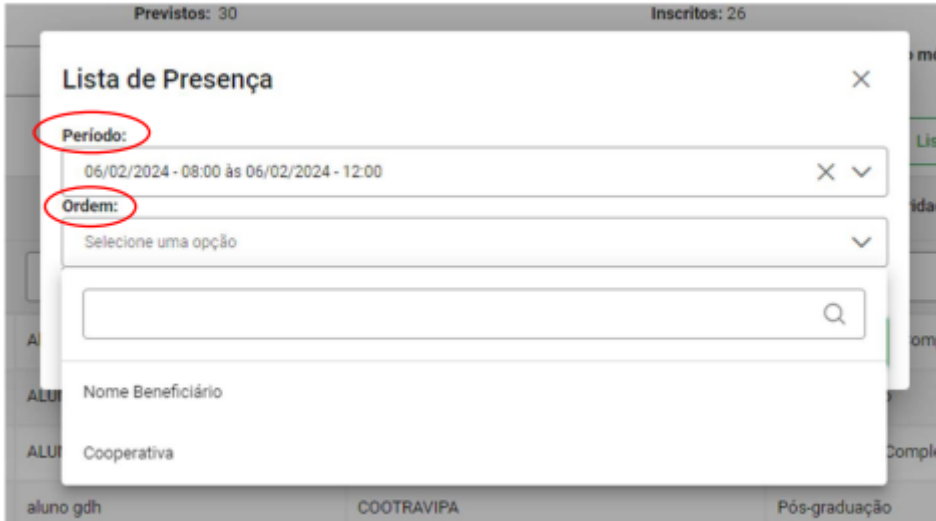
Para gerar a **Lista de Presença** vá na aba **“Acomp. De Inscritos”**, selecione o módulo, depois marque todos os participantes e em seguida clique na **“Lista de Presença”**.



Termo: 06/02/2024 - Turma Única
 Inscritos: 26
 Previsão: 30

Nome	Cooperativa	Nível de escolaridade	Curso	Status
ALUNO IMPORTAÇÃO	SIOMEX SEBASTIAO FIDELIS	Ensino Superior Completo	0	Presença
ALUNO IMPORTAÇÃO	COOPREL	Pós-graduação	0	Presença
ALUNO IMPORTAÇÃO	SIOMEX NORCESTE RUMO	Ensino Médio Completo	0	Presença
aluno gdh	COOTRAVIPA	Pós-graduação	0	Presença
Aluno Cadastro Manual 000 - 28 11 2024	SIOMEX PIONEIRA RS	Ensino Fundamental Completo	0	Presença
ALUNO CADASTRO MANUAL	SIOMEX PIONEIRA RS	Ensino Médio Completo	0	Presença
Aluno Cadastro Manual	COASA	Ensino Médio Completo	0	Presença
Aluno 1	SIOMEX UNISTEUCO	Pós-graduação	0	Presença
Aluno 1	SIOMEX UNISTEUCO	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”.



Previsão: 30 | Inscritos: 26

Lista de Presença

Período: 06/02/2024 - 08:00 às 06/02/2024 - 12:00
 Ordem: Nome Beneficiário

Nome Beneficiário
 Cooperativa

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



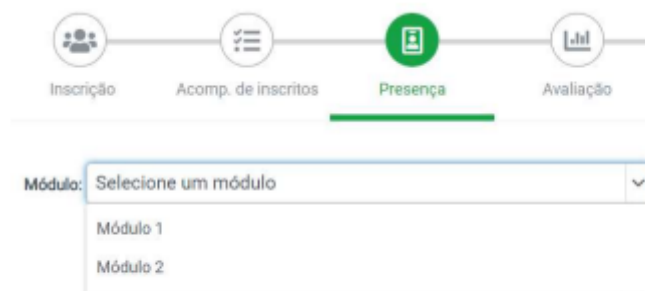
Se a opção selecionada for “Gerar em branco”, você deverá informar também a Quantidade de linhas desejada.

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:

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		 <input type="button" value="Lançar presença"/>  
27/10/2022	13:00	17:00	4h	Brasília/Sede do Sistema OCB Sala Auditório		<input type="button" value="Lançar presença"/> 





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
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	
SESCOOP/GO		Fabiano Silva Sales	<input type="checkbox"/>
SESCOOP/GO		Renata Ferreira Silva	<input checked="" type="checkbox"/>
SESCOOP/GO		Rudimar Pereira Silva	<input checked="" type="checkbox"/>



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

Turma:

Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Instrutor	Ações
06/03/2024	08:00	12:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 148 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96205-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PIPPER DE MEDEIROS BUSO 15000.00	<input type="button" value="Lançar presença"/>
06/03/2024	13:00	17:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 148 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96205-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PIPPER DE MEDEIROS BUSO 15000.00	<input type="button" value="Lançar presença"/>
07/03/2024	08:00	12:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 148 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96205-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PIPPER DE MEDEIROS BUSO 15000.00	<input type="button" value="Lançar presença"/> 
07/03/2024	13:00	17:00	4h	COOL - Cruz Alta - RS-242, 148 - Chácara do Sul, Cruz Alta - RS, 96205-970 Sala Auditório de Eventos	ELLEN KARINE ROCCO PIPPER DE MEDEIROS BUSO 15000.00	<input type="button" value="Lançar presença"/> 

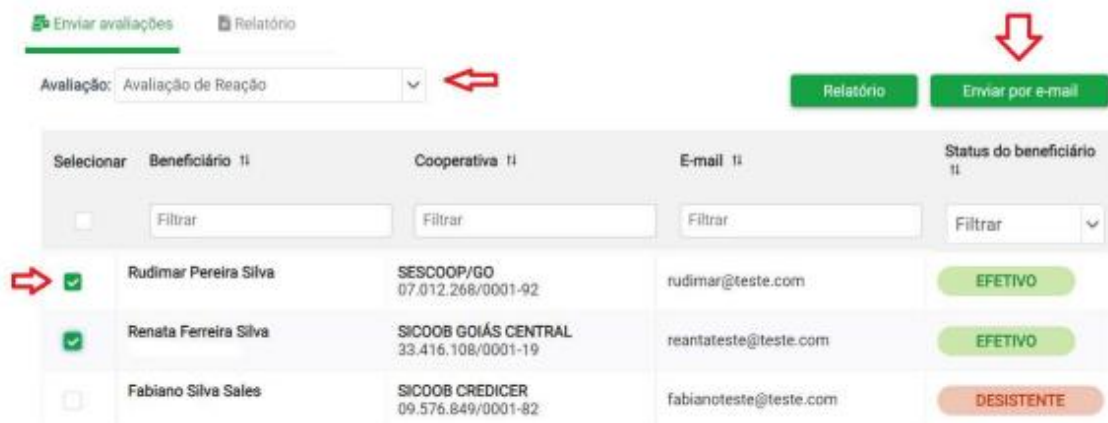
4.6. Avaliação

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

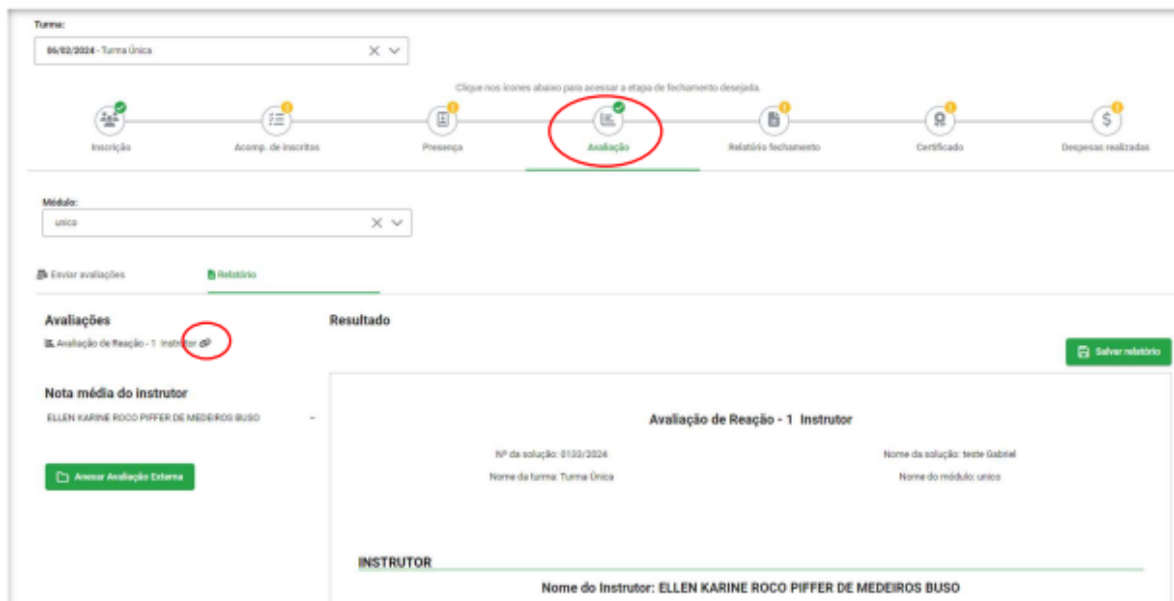


Selecione o modelo de avaliação. As avaliações serão respondidas por meio do formulário eletrônico do *Survey Monkey*.

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.



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



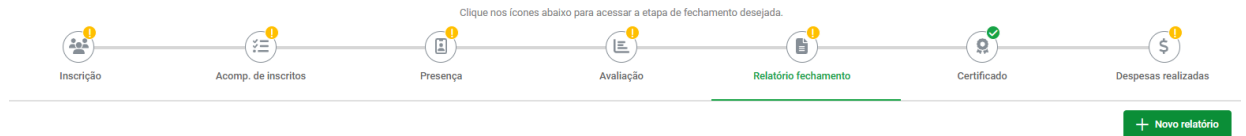
À medida que o questionário for preenchido, o resultado estará disponível na aba **“Relatório”**, de forma condensada.

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.



4.7. Relatório de Fechamento

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



Nenhum relatório de fechamento criado.

[+ 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: 0091/2025 Última atualização:

Selecione os módulos:

Módulos:



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

Módulos:

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.

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):

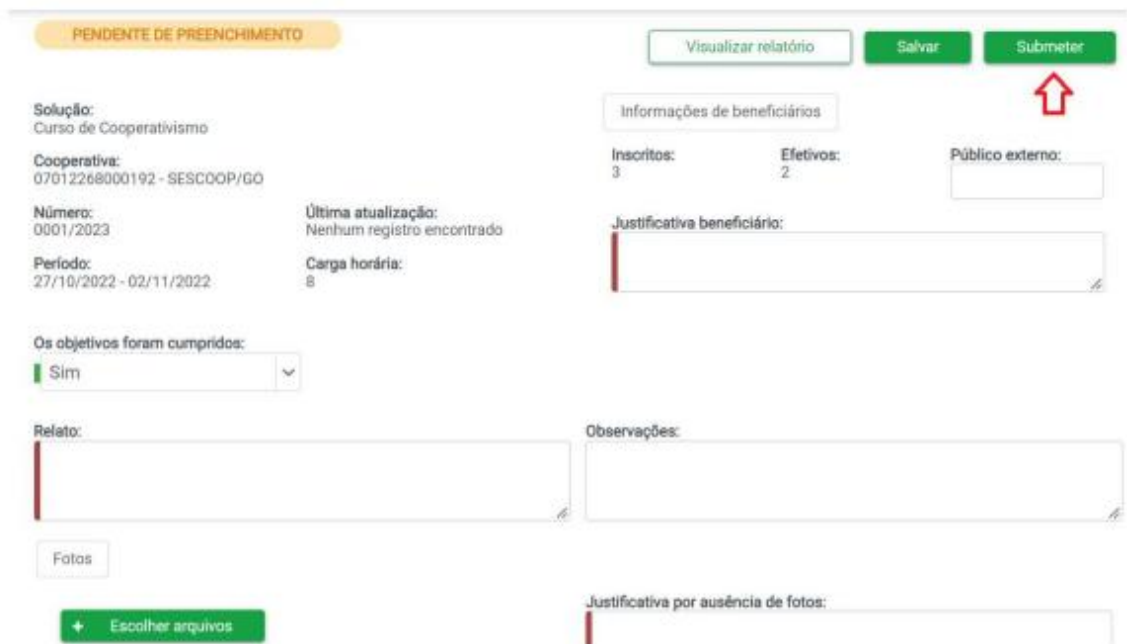
Descrição do público externo:

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”.



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**”.

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
<input checked="" type="checkbox"/> Renata Ferreira Silva	SICOOB GOIÁS CENTRAL	0001.001.2023.00 01	24/10/2022			
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

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

Nome do módulo	Tipologia	Carga horária	Situação	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

PRAZO 2026: 22/06 A 07/07

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

Início > Demandas

Demandas

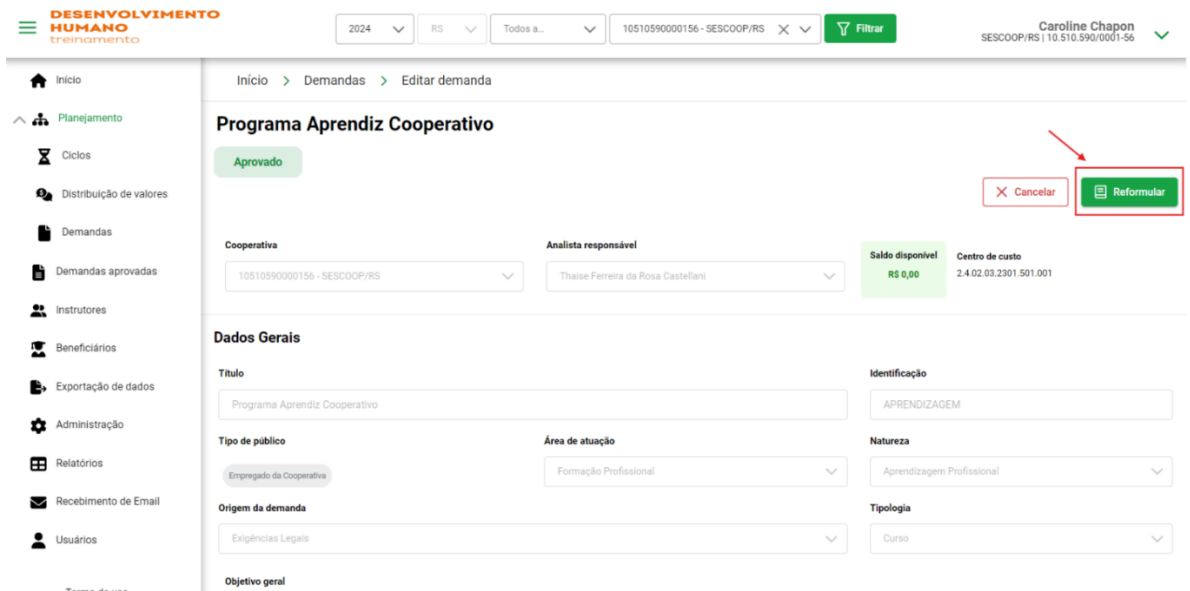
Demandas | Resumo de distribuição | Termo de parceria

+ Distribuir analistas | - Negar demandas | Exibir rascunhos das cooperativas | + Criar demanda | - Baixar relatório

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
<input type="checkbox"/> 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

Início > Demandas > Editar demanda

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

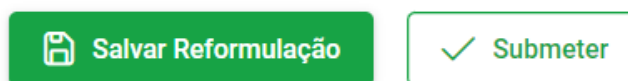
Título	Programa Aprendiz Cooperativo	Identificação	APRENDIZAGEM
Tipo de público	Empregado da Cooperativa	Área de atuação	Formação Profissional
Origem da demanda	Exigências Legais	Natureza	Aprendizagem Profissional
Objetivo geral		Tipologia	Curso

Somente os itens abaixo podem ser alterados:

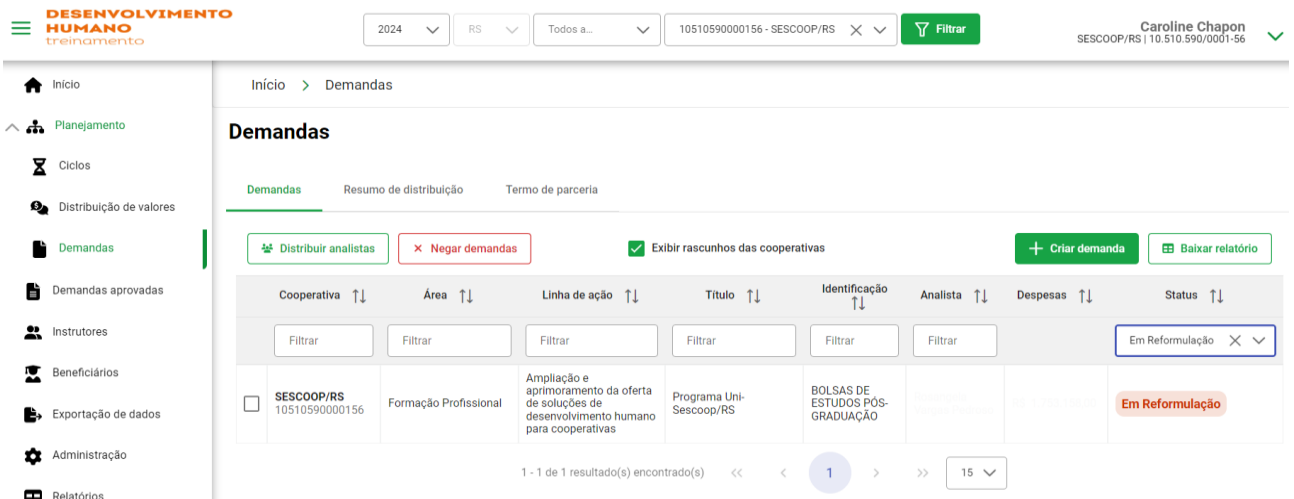
- Tipo de Público;
- Identificação;
- Origem da demanda;
- Objetivo Geral;
- Tipologia predominante;
- Tipos de Despesas (só é possível excluir tipos de despesas se essa não estiver sendo utilizada em alguma solução);
 - Valores (Em caso de alteração de valores entre demandas, primeiro deve-se subtrair 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”**.



The screenshot shows the 'DESENVOLVIMENTO HUMANO treinamento' interface. At the top, there are filters for the year (2024), state (RS), and a search box containing '10510590000156 - SESCOOP/RS'. A 'Filtrar' button is visible. The user's name 'Caroline Chapon' and ID 'SESCOOP/RS | 10.510.590/0001-56' are in the top right.

The main content area is titled 'Demandas' and includes tabs for 'Demandas', 'Resumo de distribuição', and 'Termo de parceria'. Below the tabs are buttons for 'Distribuir analistas', 'Negar demandas', 'Exibir rascunhos das cooperativas', 'Criar demanda', and 'Baixar relatório'.

A table lists the demand with the following columns: Cooperativa, Área, Linha de ação, Título, Identificação, Analista, Despesas, and Status. The first row shows:

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
<input type="checkbox"/> SESCOOP/RS 10510590000156	Formação Profissional	Ampliação e aprimoramento da oferta de soluções de desenvolvimento humano para cooperativas	Programa Uni-Sescoop/RS	BOLSAS DE ESTUDOS PÓS-GRADUAÇÃO			Em Reformulação

At the bottom of the table, it indicates '1 - 1 de 1 resultado(s) encontrado(s)' and a page number '1'.

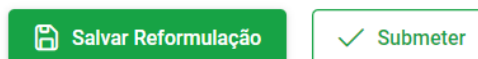
5.2. Criação de nova Demanda

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 SESCOOP/RS.



As Demandas submetidas para análise, recebem o *status* de **“Reformulação em análise”** e não poderão mais ser editadas até que o SESCOOP/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]	[Filtrar]	Reformulação em análise
<input type="checkbox"/>	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]	[Filtrar]	Reformulação a ser ajustada
<input type="checkbox"/>	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

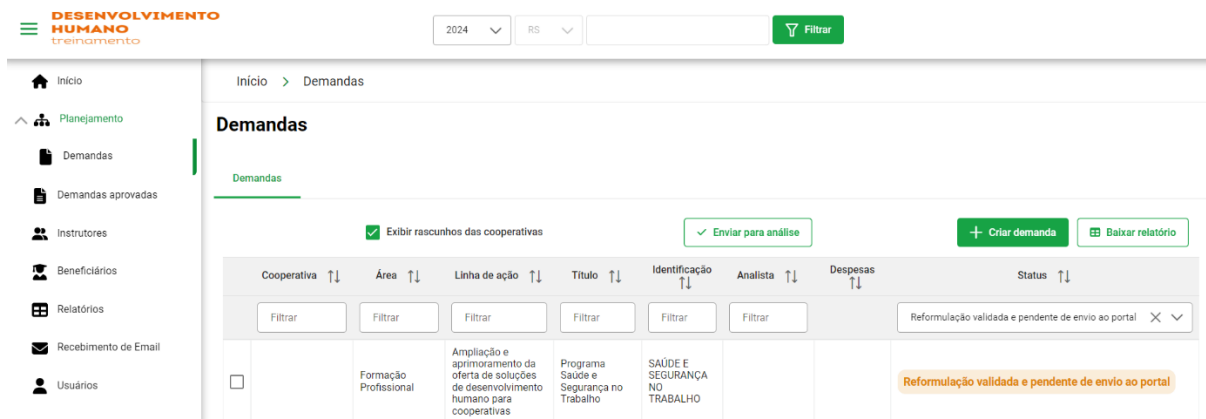
Apenas o(s) bloco(s) de informações que deve(m) ser ajustado(s) estará(ão) disponível(is) para o Agente realizar as devidas correções. Os blocos aprovados não estarão disponíveis para ajustes, a menos que se selecione o item **“Editar dados do agrupamento”**. Dessa forma, todo o bloco será editável e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

DESPESAS

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

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

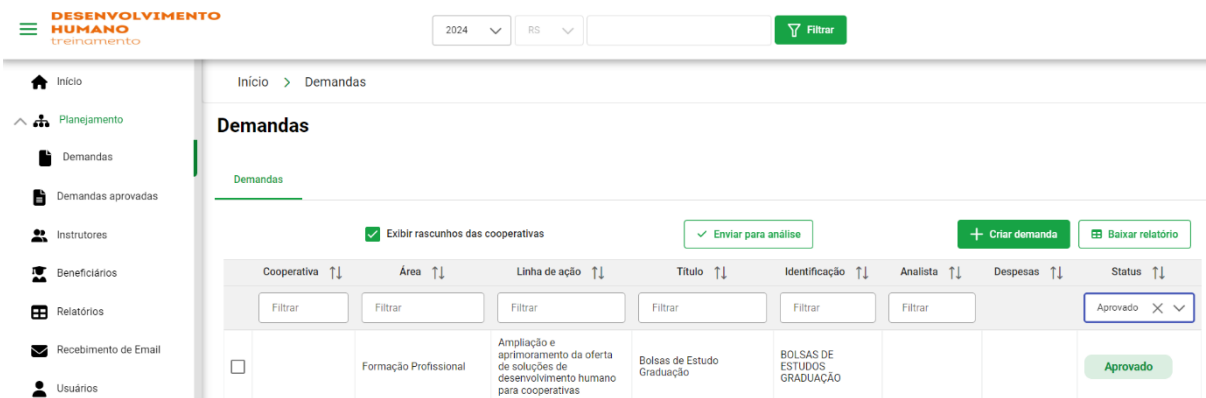
O *status* **“Reformulação validada e pendente de envio ao portal”** indica que foi aprovado pelo Analista e aguarda a aprovação do gestor.



The screenshot shows the 'Demandas' page in the SESCOOP/RS system. The status of the demand is 'Reformulação validada e pendente de envio ao portal'. The table below shows the details of the demand:

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 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”**.



The screenshot shows the 'Demandas' page in the SESCOOP/RS system. The status of the demand is 'Aprovado'. The table below shows the details of the demand:

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
	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 Sescoop/RS, sem qualquer ônus ao Sescoop/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 Sescoop/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@sescoopr.rs.coop.br.

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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 3. Postura/Comportamento do Profissional

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 4. Assiduidade (compromisso) e Pontualidade

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 5. Material Utilizado pelo Instrutor

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

Avaliação de Reação

Organização/Estrutura

* 6. Assistência Durante o Evento

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 7. Qualidade dos Equipamentos e Ferramentas

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 8. Local do Evento ou Ambiente Virtual

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

Avaliação de Reação

Conteúdo

* 9. Carga Horária em Relação ao Conteúdo

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 10. Atendimento das suas Expectativas

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 11. O Conteúdo é Aplicável na Prática

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

Avaliação de Reação

Autoavaliação

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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> 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**

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

*** 3. Assistência durante o evento**

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

Ficha de Avaliação - Lazer e Cultura

Geral

* 5. Seleccione 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

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 2. Os temas abordados são atuais e relevantes

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> Normal | |

* 3. Aplicabilidade dos conteúdos em sua atividade

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Muito Satisfeito | <input type="radio"/> Pouco Satisfeito |
| <input type="radio"/> Satisfeito | <input type="radio"/> Insatisfeito |
| <input type="radio"/> 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:

6.2.4. Avaliação de Reação para crianças

Avaliação de Reação Para crianças

Olá! Queremos saber o que você achou do nosso encontro de hoje. Marque com um  a resposta que mais combina com a sua opinião em cada pergunta. Sua ajuda é muito importante! 


1. Você gostou da atividade de hoje?

 Amei! |  Gostei |  Foi mais ou menos |  Não gostei




2. Foi fácil entender o que o(a) professor(a) explicou?

 Entendi tudo! |  Entendi quase tudo |  Entendi pouco |  Não entendi nada

3. O tempo da atividade foi:

 Perfeito |  Um pouquinho longo |  Muito longo

4. Você participou das atividades?

 Sim, participei de tudo! |  Participei de algumas coisas |  Fiquei mais quieto(a)

5. O que você mais gostou?

 Aprender algo novo |  Desenhar |  Conversar |  Trabalhar em grupo |  Brincar |

Outras: _____


6. O que você não gostou ou achou difícil? (Escreva aqui ou peça ajuda para escrever):

7. O que você aprendeu sobre cooperar com os colegas?

 (Escreva uma palavrinha ou uma frase):

8. Como você está se sentindo agora?

 Muito feliz |  Feliz |  Normal |  Cansado/triste

Obrigada por participar! 

A sua opinião ajuda a melhorar nossas atividades cooperativas!  

6.2.5. Avaliação de Avaliação – Missão Técnica

Ficha de avaliação – Missão Técnica

1. Relação do destino com a temática da Missão Técnica
 - ✓ Muito Satisfeito
 - ✓ Satisfeito
 - ✓ Normal
 - ✓ Pouco Satisfeito
 - ✓ Insatisfeito

2. Roteiro e carga horária destinada a cada atividade
 - a. Muito Satisfeito
 - b. Satisfeito
 - c. Normal
 - d. Pouco Satisfeito
 - e. Insatisfeito

3. Organização da empresa contratada (estrutura, logística, apoio)
 - a. Muito Satisfeito
 - b. Satisfeito
 - c. Normal
 - d. Pouco Satisfeito
 - e. Insatisfeito

4. Aplicabilidade dos conteúdos na realidade da sua cooperativa
 - a. Muito Satisfeito
 - b. Satisfeito
 - c. Normal
 - d. Pouco Satisfeito
 - e. Insatisfeito

5. Qual(is) o(s) maior(es) aprendizado(s) da Missão Técnica?
Descritiva

6. Qual(is) aspecto(s) pode(m) ser melhorados em futuras Missões?
Descritiva

7. Selecione uma nota de 1 a 10 para o evento.
Escolha 1 a 10.

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.

<p>DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO</p>	<p>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.</p>	<p>Formação Profissional</p>	<p>Aperfeiçoamento Profissional</p>	<p>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.</p>
----------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------------	--

<p>NEGÓCIOS</p>	<p>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.</p>	<p>Formação Profissional</p>	<p>Aperfeiçoamento Profissional</p>	<p>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.</p>
-----------------	--	------------------------------	-------------------------------------	---

GOVERNANÇA COOPERATIVA	<p>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.</p>	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional	<p>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.</p>
------------------------	---	-----------------------	------------------------------	--

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 eletricitistas, operador de caixa de supermercado, higiene industrial, Excel, PowerPoint, HP12C.

<p>CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL</p>	<p>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.</p>	<p>Formação Profissional</p>	<p>Aperfeiçoamento Profissional</p>	<p>Inteligência emocional, relacionamento interpessoal, comunicação assertiva e oratória, gestão do tempo, palestras motivacionais, desenvolvimento de equipes e práticas de colaboração, desenvolvimento da cultura organizacional.</p>
---------------------------------------	--	----------------------------------	---	--

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.