

## 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

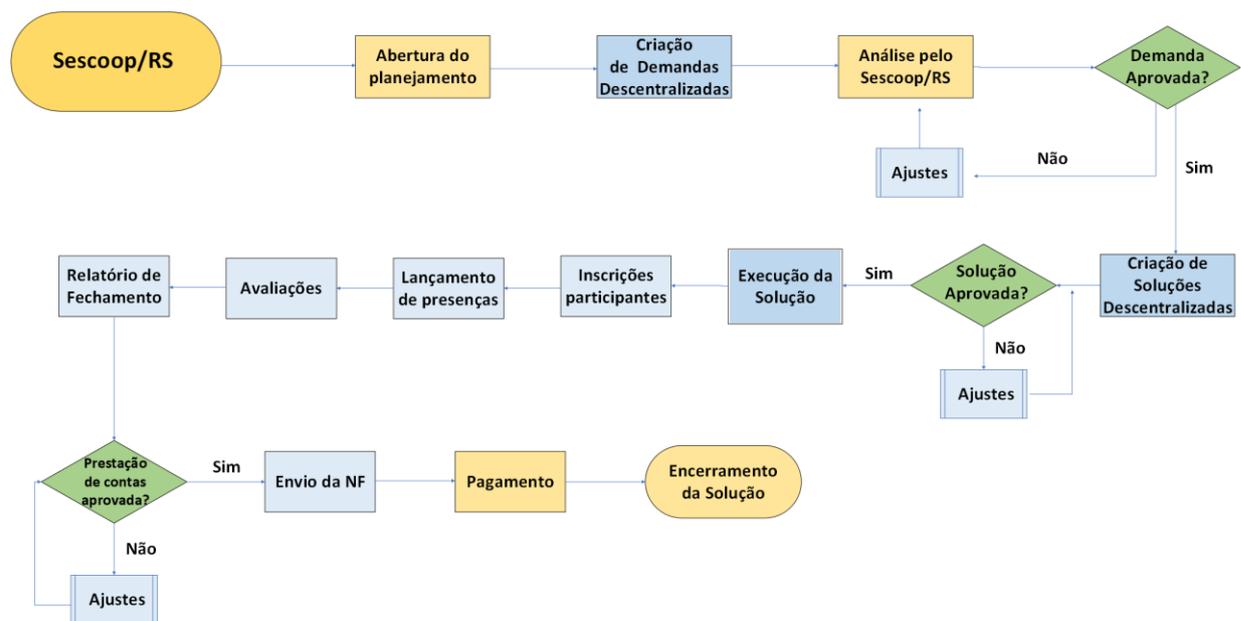
Versão atualizada em 16/06/2025 – 15:40

# 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

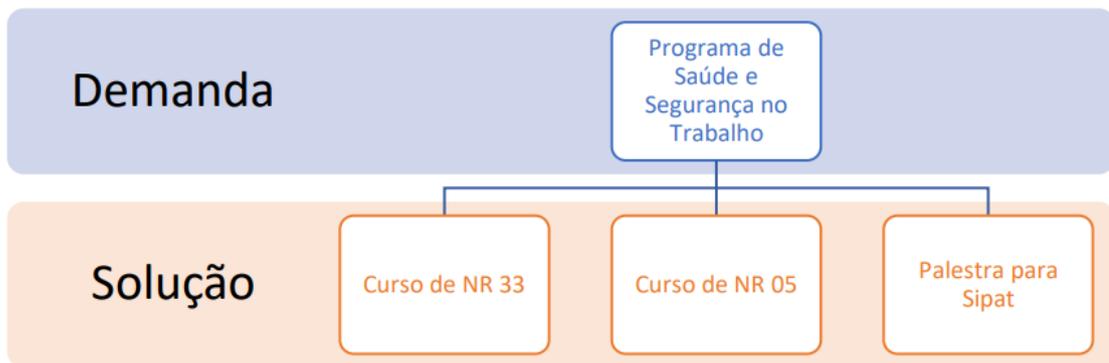
O fluxo da ferramenta se inicia com a abertura do ciclo de planejamento pela Unidade Estadual, passa pela elaboração de demandas e termina com o encerramento da solução. O sistema disponibiliza diversos relatórios para acompanhamento da execução. A figura abaixo mostra o fluxograma geral, sendo que cada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

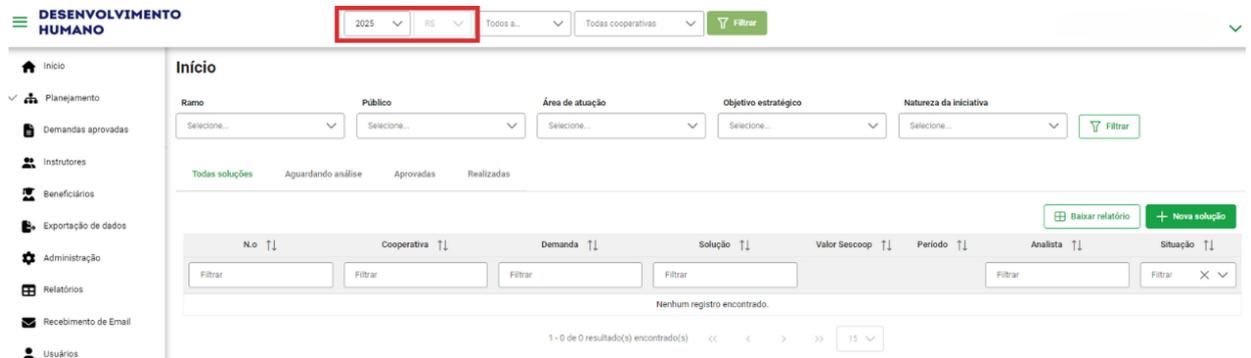
Link para acesso ao Sistema GDH: <https://desenvolvimento-humano.somos.coop.br>

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](https://drive.google.com/file/d/1ncqxoANM1-EFM-Tjz1Wwq8GEchJbbKrg/view?usp=share_link)

## 2. Planejamento

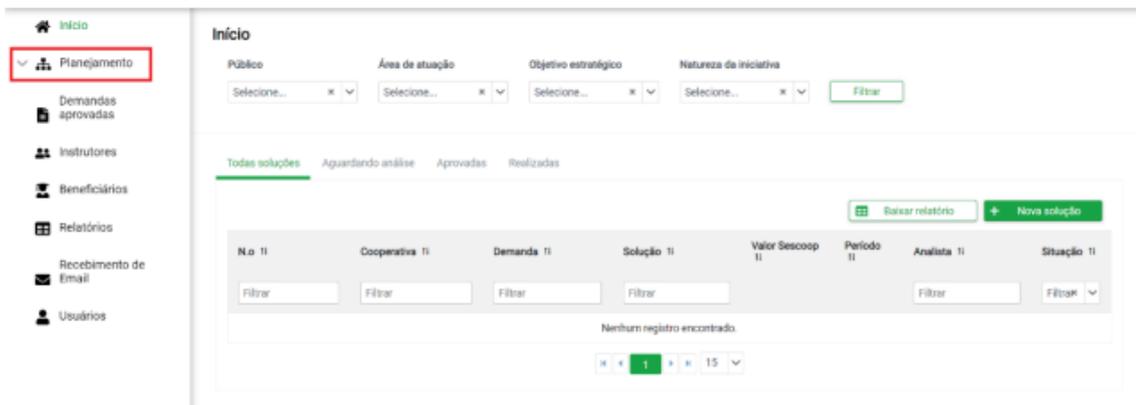
Para iniciar o cadastro de Demandas no Sistema GDH, será necessário ajustar o Sistema para o ano correspondente e, no caso de usuários vinculados a mais de uma Unidade Estadual, ajustar para “RS”.



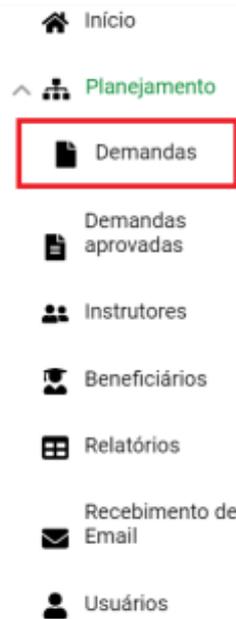
The screenshot shows the SESCOOP/RS system interface. At the top, the 'DESENVOLVIMENTO HUMANO' menu is visible. Below it, the 'Início' dashboard is displayed. The dashboard includes a navigation bar with the year '2025' and the state 'RS' highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are several filters and a table of solutions. The table has columns for 'N.o', 'Cooperativa', 'Demanda', 'Solução', 'Valor SESCOOP', 'Período', 'Analista', and 'Situação'. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado'.

### 2.1. Criação de Demandas

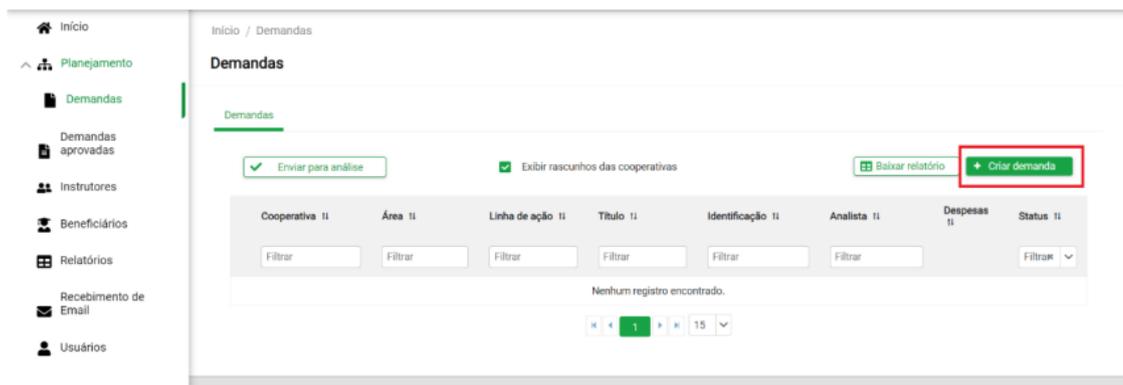
Para criar ou gerir uma demanda, acesse o menu [Planejamento > Demandas](#).



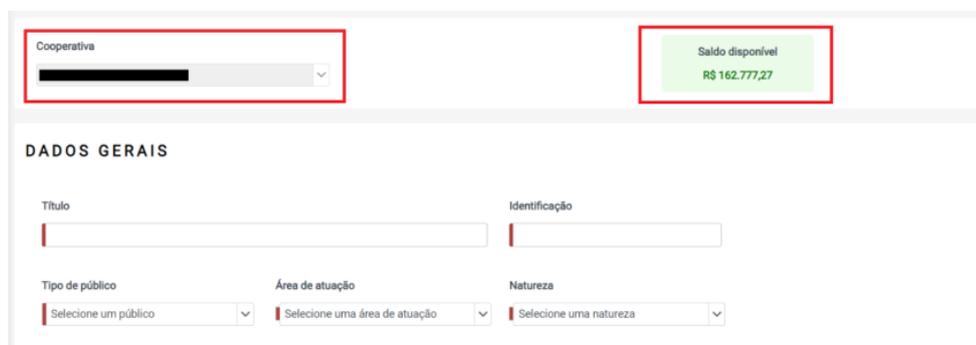
The screenshot shows the SESCOOP/RS system interface with the 'Planejamento' menu highlighted in a red box. The 'Início' dashboard is visible, showing filters and a table of solutions. The table has columns for 'N.o', 'Cooperativa', 'Demanda', 'Solução', 'Valor SESCOOP', 'Período', 'Analista', and 'Situação'. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado'.



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: [Selecione uma cooperativa]

Saldo disponível: R\$ 162.777,27

#### DADOS GERAIS

Título: [Campo de texto]

Identificação: [Campo de texto]

Tipo de público: [Selecione um público]

Área de atuação: [Selecione uma área de atuação]

Natureza: [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 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 Sescop/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.

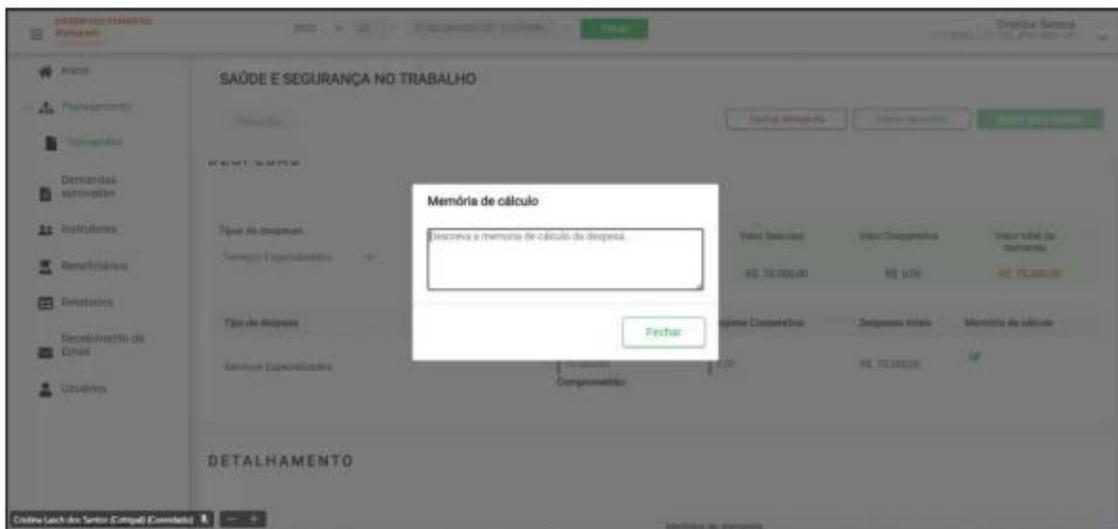
**Despesas:** selecionar quais as despesas serão planejadas na demanda e em seguida preencher os valores, conforme tabela abaixo:

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 ?
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Total da carga horária ?	Total de participantes ?
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="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

Quantidade de Turmas ?	Quantidade de Módulos ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total da carga horária ?	Total de participantes ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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

<b>Título</b> <input type="text"/>		<b>Identificação</b> <input type="text"/>
<b>Tipo de público</b> <input type="text" value="Selecione um público"/>	<b>Área de atuação</b> <input type="text" value="Promoção Social"/>	<b>Natureza</b> <input type="text" value="Selecione uma natureza"/>
<b>Origem da demanda</b> <input type="text" value="Selecione uma origem"/>		<b>Tipologia</b> <input type="text" value="Atividade Cultural e Esportiva"/>
<b>Objetivo geral</b> <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

<b>Quantidade de Turmas</b> <input type="text" value="10"/>	<b>Quantidade de Módulos</b> <input type="text" value="10"/>	<b>Medidas da demanda</b> <table><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											
<b>Total da carga horária</b> <input type="text" value="30"/>	<b>Total de participantes</b> <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 Sescoop/RS as aprove.

## Demandas

Demandas

Enviar para análise
  Exibir rascunhos das cooperativas

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

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
<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	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status	
<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](#)

[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”**.

<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]

[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
[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\$ 150.000,00	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)

 Baixar relatório

 Nova solução

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)

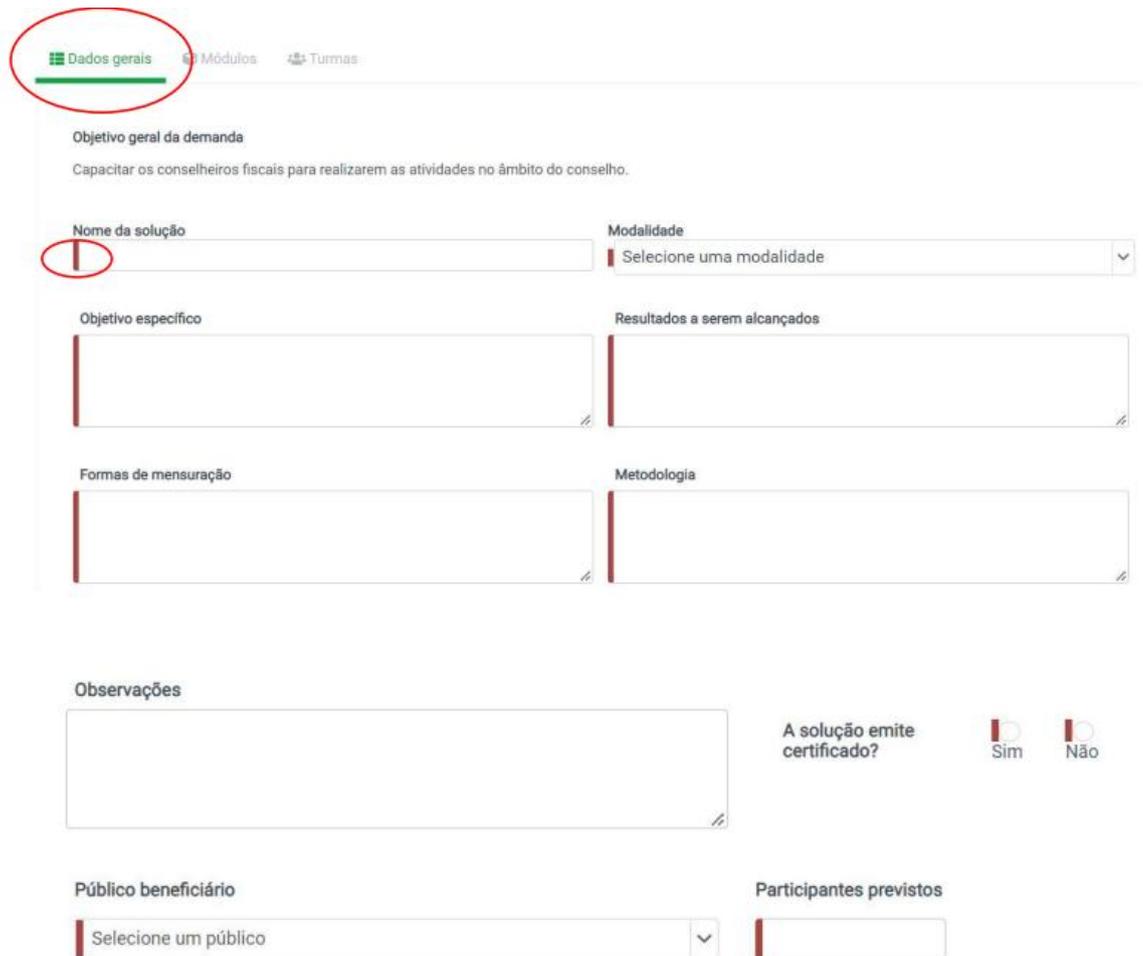
No	Solução	Valor Sescoop	Valor Cooperativa	Período	Analista	Situação
<input type="text" value="Filtrar"/>					<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/> 

### 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

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**

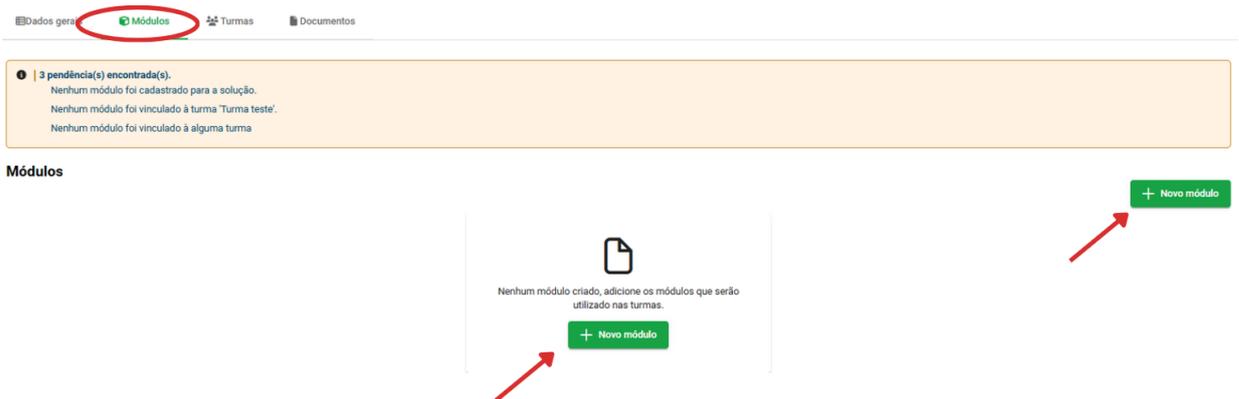
Parcela única  Várias parcelas

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

xxxxxxx

### 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

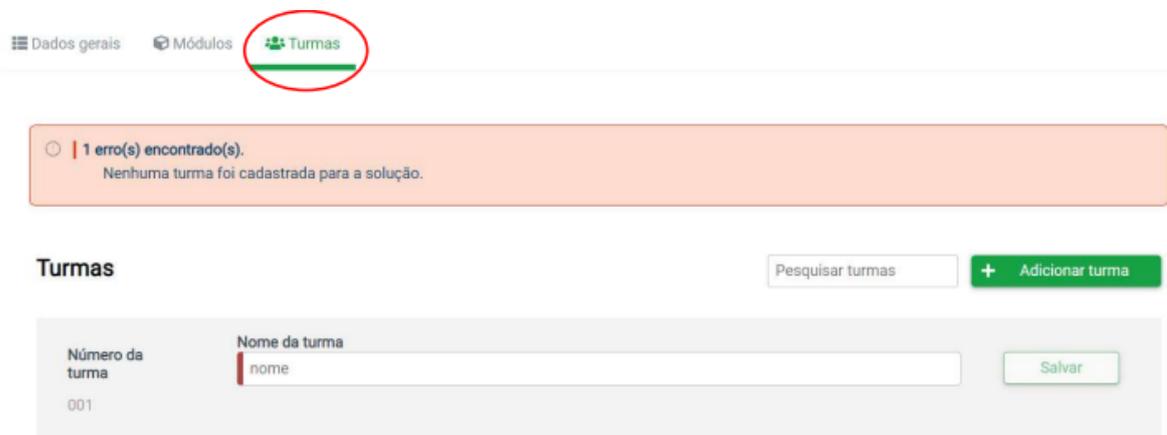
Salvar

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.



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**

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	

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

**Adicionar módulo** ✕

Módulo

Módulo 1

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

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

Nenhum registro encontrado

Selecionar	Data	Hora início	Hora fim	Carga horária	Local	Instrutor	Ações
<input type="checkbox"/>							

Nenhum registro encontrado.

Preencha as informações de:

1. **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;
2. **Horário;**
3. **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](mailto:joão.silva@coopx.com.br)
4. **Sala:** Preencha com algum detalhe específico;
5. **Estado;**
6. 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) 3323-0009 E-mail: gabriel-simas@coopco.com.br; Auditório de Eventos - RS		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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) 3323-0009 E-mail: gabriel-simas@coopco.com.br; Auditório de Eventos - RS		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

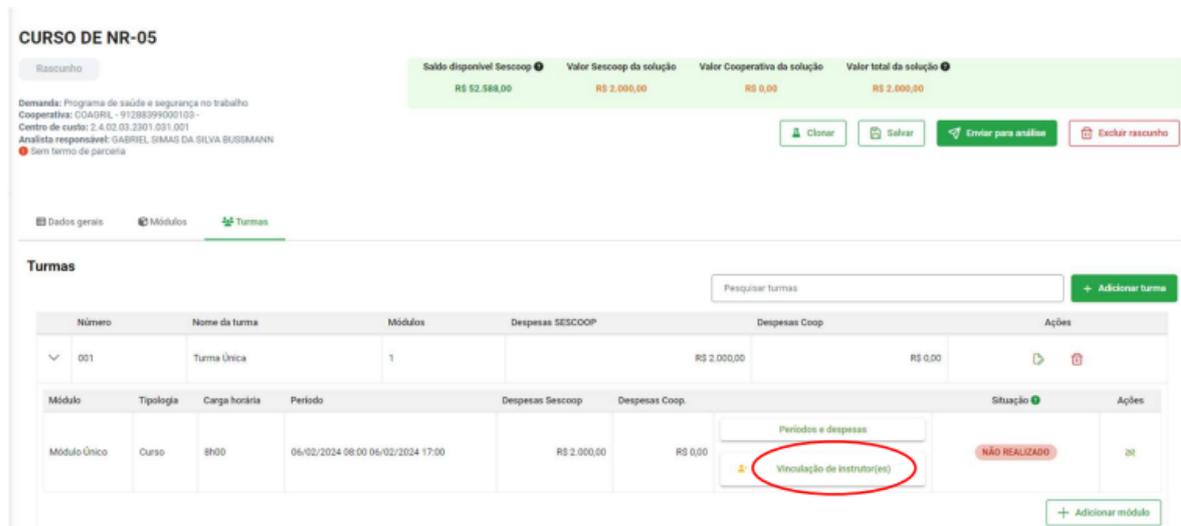
X Fechar
 + Adicionar período

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.



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



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



[Dados gerais](#)
[Módulos](#)
[Turmas](#)
[Pagamento](#)
[Documentos](#)

**Pagamento**

Forma de Pagamento  
Várias parcelas

Empresa  
HumaRes - Treinamentos & Desenvolvimento

COOPERCONCÓRDIA

Nº	Valor	Data de pagamento	Observação	Ações
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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:

Nº	Valor	Data de pagamento	Observação	Ações
1	2.000,00	08/02/2025	<input type="text"/>	
2	2.000,00	08/03/2025	<input type="text"/>	
3	3.000,00	08/04/2025	<input type="text"/>	

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.

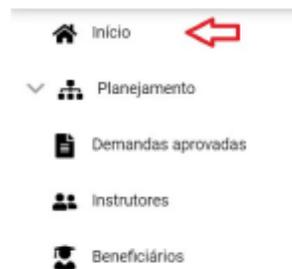
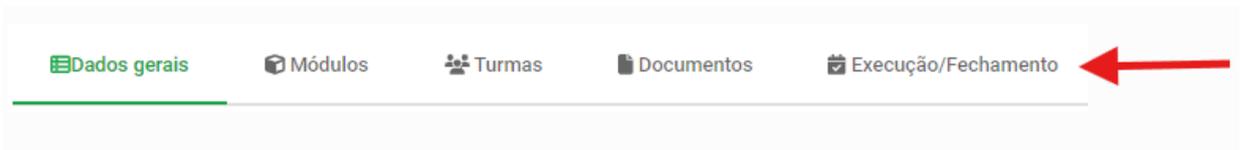


Tabela de soluções com uma seta vermelha apontando para a primeira linha:

N.º II	Cooperativa II	Demanda II	Solução II	Valor Sescop II	Período II	Analista II	Situação II
0001/2023	SESCOOP/00	Eventos de Formação Profissional - Qualificação	Curso de Cooperativismo	R\$ 28.000,00	27/10/2022 - 02/11/2022		Aprovada

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



Selecione a turma desejada:

Turma:

Selecione uma turma

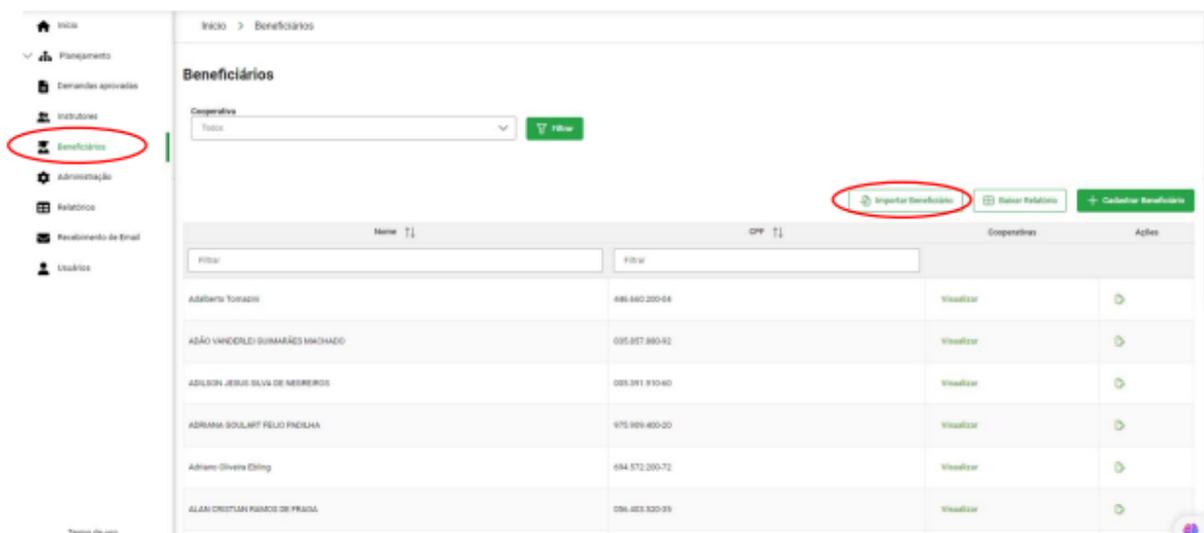
Turma 1

Turma 2

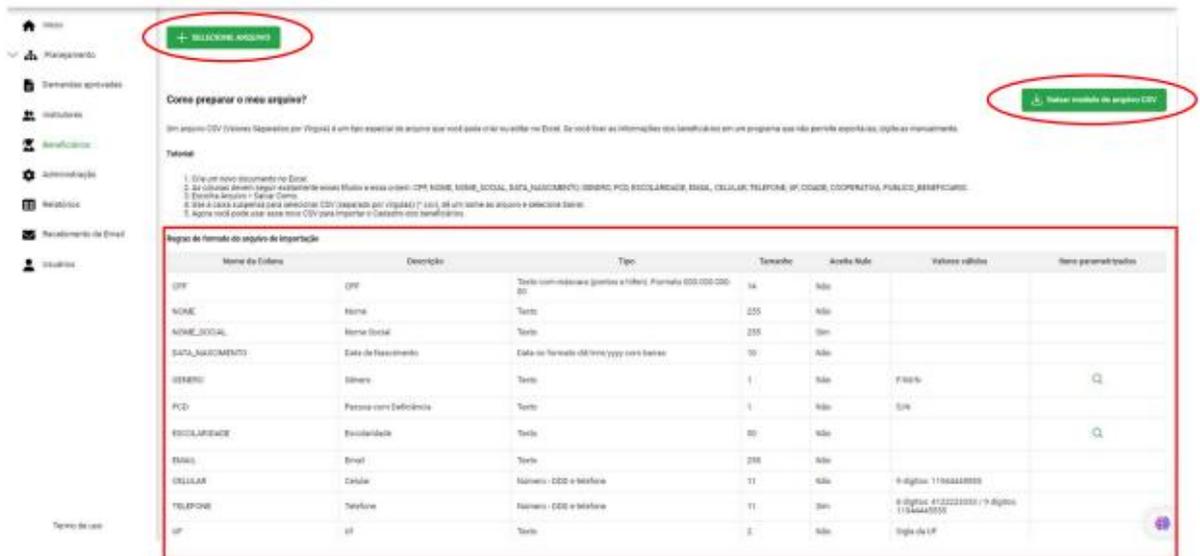
Em seguida todas as etapas de execução e fechamento estarão disponíveis na tela.

#### 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:

Nome da Coluna	Descrição	Tipo	Tamanho	Aceita Nulo	Valores válidos	Será parametrizado
CPF	CPF	Texto com máscara (zeros 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	Escolaridade	Texto	80	Não		
EMAIL	Email	Texto	256	Não		
CELULAR	Celular	Número - DDD e número	11	Não	9-digito: 11999999999	
TELEFONE	Telefone	Número - DDD e número	11	Sim	9-digito: 4123212321 / 9-digito: 11999999999	
UF	UF	Texto	2	Não	sigla de UF	

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

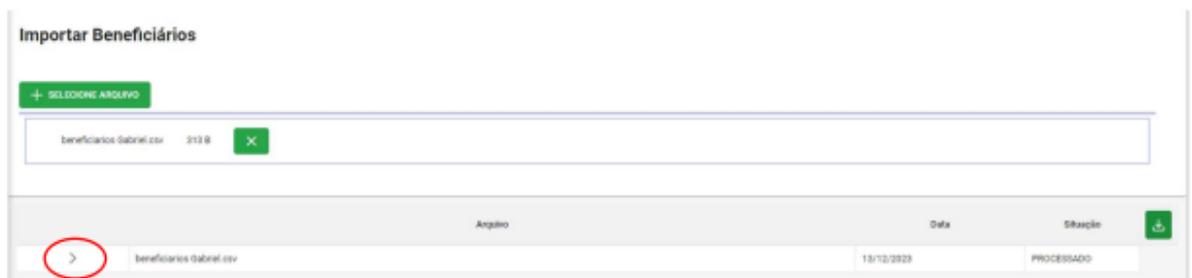
Empregado do Sescoop

Familiar

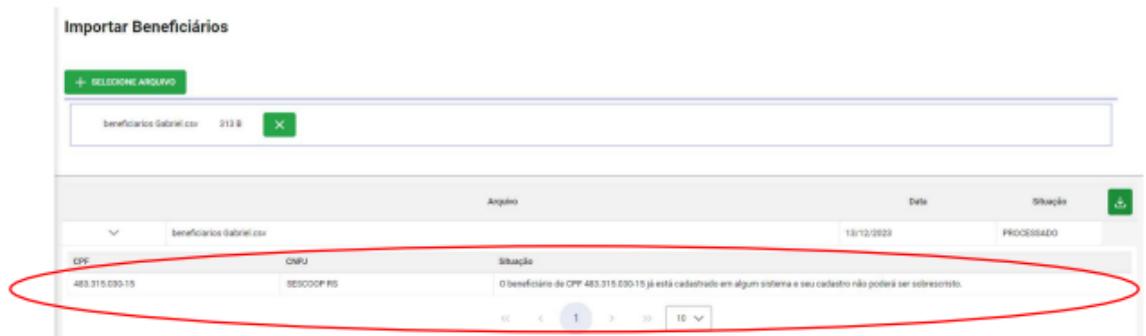
Após criada a planilha em Excel, salve o arquivo para que possa incluir no Sistema, clicando no canto superior esquerdo em **“+ SELECIONE ARQUIVO”**. O sistema irá abrir uma caixa com o questionamento: **“deseja sobrescrever os dados dos beneficiários já cadastrados?”**. Clique em **“Sim”** para prosseguir.



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 sobscritos. 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”**.

Selecione beneficiários para realizar a inscrição.

CPF ↑↓	Nome ↑↓	Cooperativa ↑↓	Nível de escolaridade ↑↓	Ação
<input type="checkbox"/>	Filtrar	Filtrar	Filtrar	
<input checked="" 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"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	
<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 inscrtos** 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			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: RUC2024 - Turma Única

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

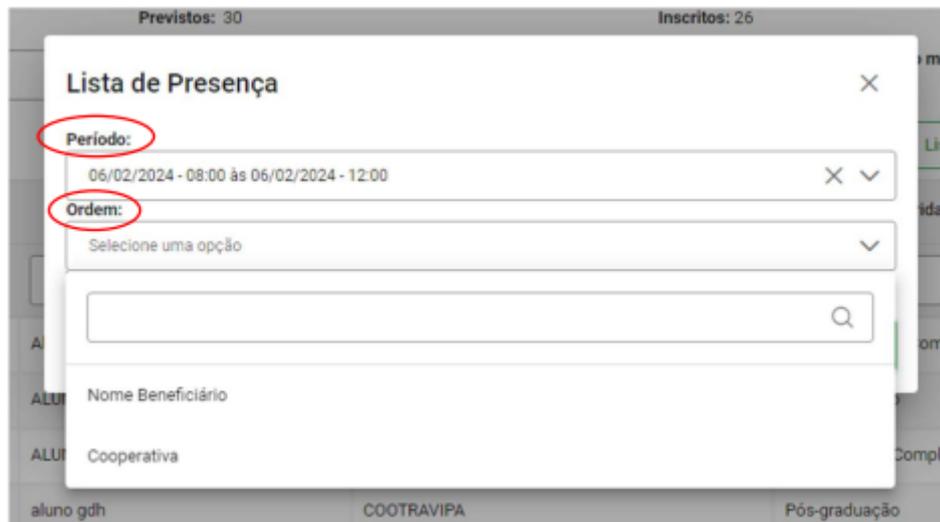
Carga horária: 120 Previstos: 30 Inscritos: 20 Assiduidade por turma.

Módulo: todos Carga horária do módulo: 120CH Inscritos no módulo: 20

**Lista de presença** Relatório de frequência Cancelar participação do módulo

CPF	Nome	Cooperativa	Nível de escolaridade	PCD	CH frequentada	% frequentado	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	619.454.190-15	ALUNO IMPORTAÇÃO	SICRED SEPANA POLES			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	537.315.520-48	ALUNO IMPORTAÇÃO	COOPER			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	034.832.190-40	ALUNO IMPORTAÇÃO	SICRED NOROESTE RIUNO			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	192.821.000-73	ALUNO GPB	COOPVUPA			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	182.299.180-94	ALUNO (Cadastro manual) PCD - 28.11.2023	SICRED POSEIRA RS			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	671.525.140-05	ALUNO CADASTRO MANUAL	SICRED POSEIRA RS			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	675.563.810-00	ALUNO Cadastro Manual	COASA			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	909.737.280-27	ALUNO J	SICRED QUERTACOS			0	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	890.399.700-68	ALUNO J	SICRED QUERTACOS			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”.



Previstos: 30      Inscritos: 26

### Lista de Presença

**Período:**  
06/02/2024 - 08:00 às 06/02/2024 - 12:00

**Ordem:**  
Selecione uma opção  
Nome Beneficiário

Nome Beneficiário  
Cooperativa

aluno gdh      COOTRAVIPA      Pós-graduação

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



### Lista de Presença

**Período:**  
06/02/2024 - 08:00 às 06/02/2024 - 12:00

**Ordem:**  
Nome Beneficiário

Gerar em branco  
 Gerar lista geral

Gerar lista de presença

LUNO IMPORTAÇÃO      COPPEL      Pós-graduação

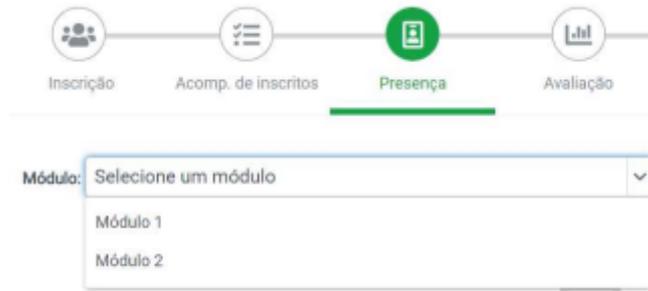
Se a opção selecionada for “Gerar em branco”, você deverá informar também a Quantidade de linhas desejada.

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"/> 

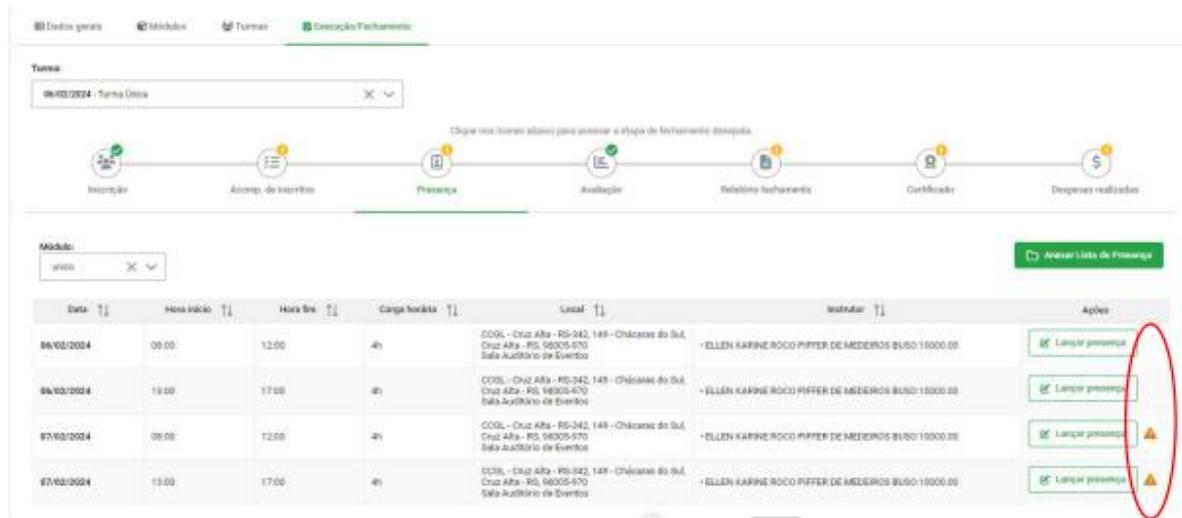
1 - 2 de 2 resultado(s) encontrado(s)

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.



## 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.

Enviar avaliações Relatório

Avaliação: Avaliação de Reação

Relatório Enviar por e-mail

Selecionar	Beneficiário TI	Cooperativa TI	E-mail TI	Status do beneficiário TI
<input checked="" type="checkbox"/>	Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO 07.012.268/0001-92	rudimar@teste.com	EFETIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	Renata Ferreira Silva	SICCOB GOIÁS CENTRAL 33.416.108/0001-19	reantateste@teste.com	EFETIVO
<input type="checkbox"/>	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: 04/02/2024 - Turma Única

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

Módulo: unico

Enviar avaliações Relatório

**Avaliações** Resultado

Avaliação de Reação - 1 Instrutor

Nota média do instrutor  
ELLEN KARINE ROCO PIFFER DE MEDEIROS BUSO

Anexar Avaliação Externa

Salvar relatório

**Avaliação de Reação - 1 Instrutor**

Nº da solução: 0103/2024 Nome da solução: teste Gabriel  
Nome da turma: Turma Única Nome do módulo: unico

**INSTRUTOR**  
Nome do Instrutor: ELLEN KARINE ROCO PIFFER DE MEDEIROS BUSO

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”**:



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: 0001/2025      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:

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:

Relato:

Observações:

Fotos

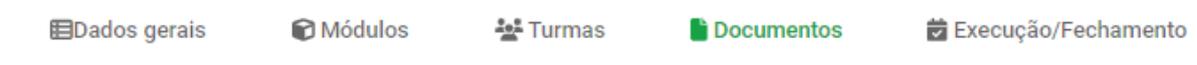
[+ Escolher arquivos](#)

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”**.



### 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:

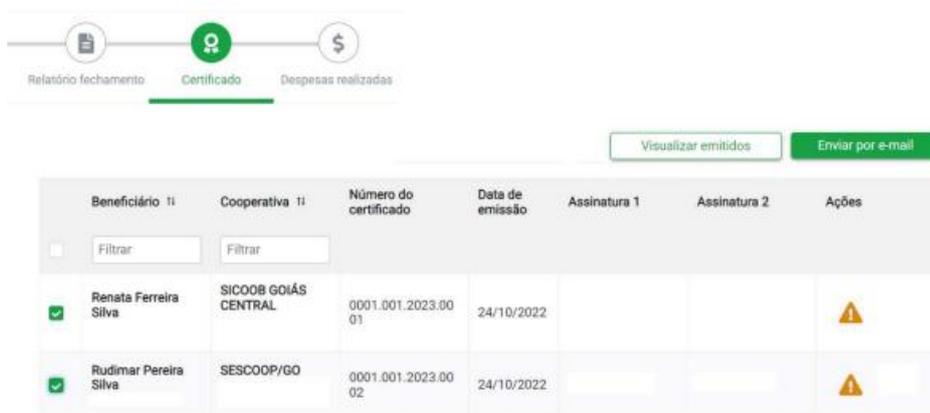
## Documentos da Solução

Documentos do Fluxo [Documentos Gerais](#)

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

### 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	SICOOP GOIÁS CENTRAL	0001.001.2023.0001	24/10/2022			
<input checked="" type="checkbox"/> Rudimar Pereira Silva	SESCOOP/GO	0001.001.2023.0002	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	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.

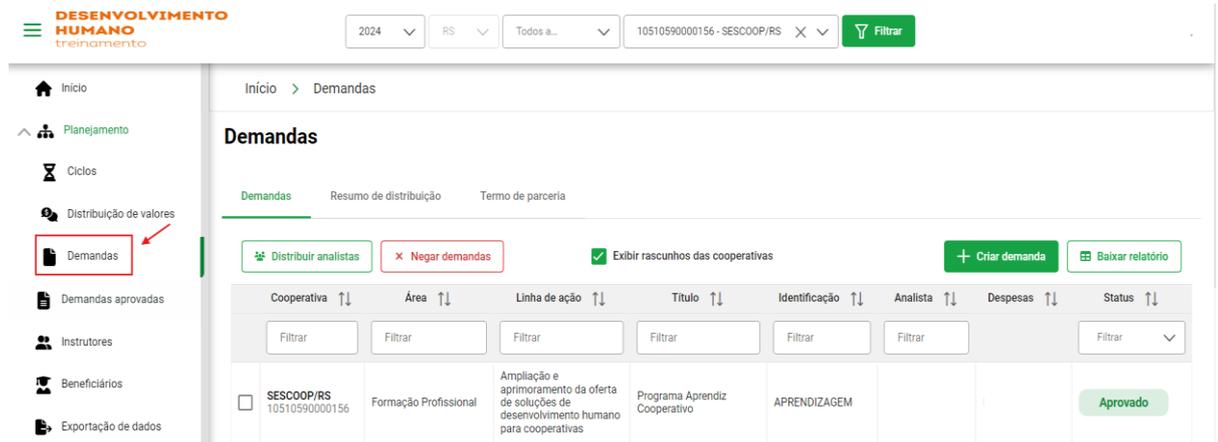


## 5. REVISÃO DO ORÇAMENTO

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

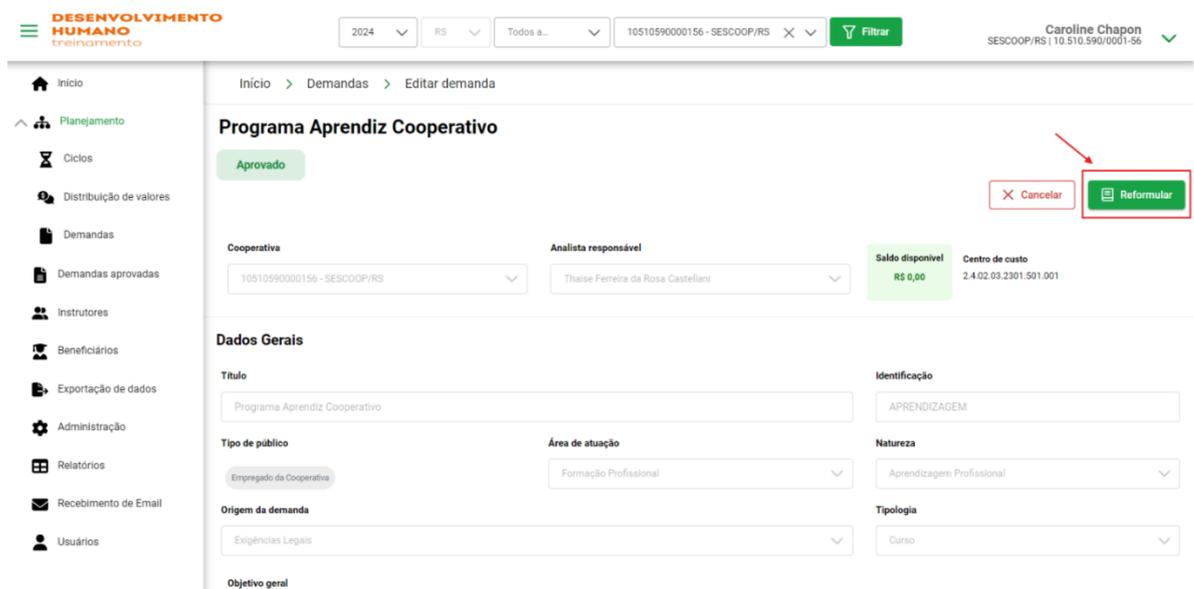
Demandas Resumo de distribuição Termo de parceria

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

Cooperativa	Área	Linha de ação	Título	Identificação	Analista	Despesas	Status
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 110.510.590.0001-56

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 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;

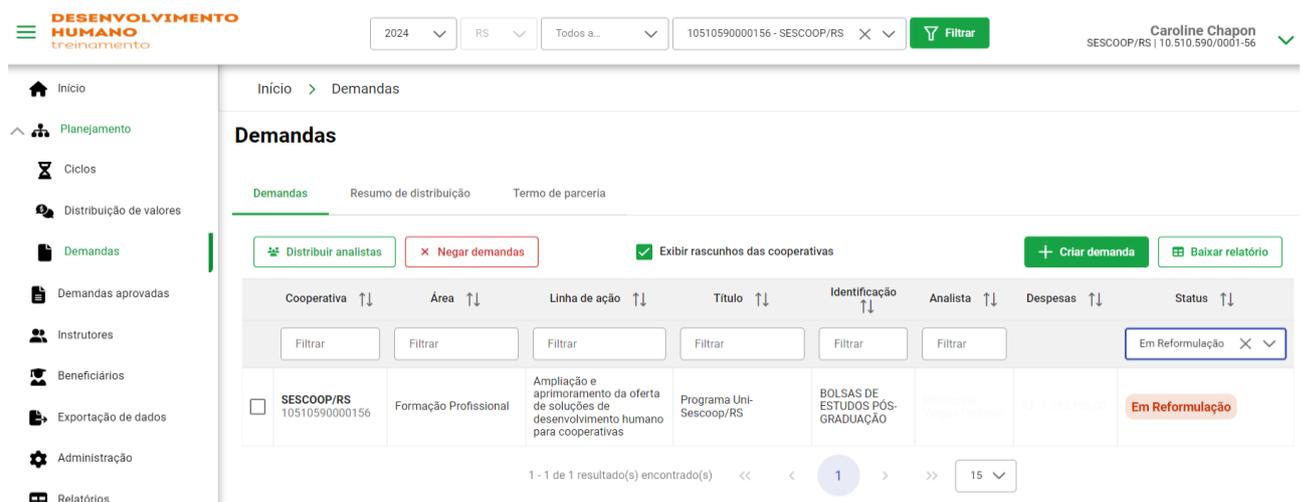
- Tipos de Despesas (só é possível excluir tipos de despesas se essa não estiver sendo utilizada em alguma solução);
- Valores (Em caso de alteração de valores entre demandas, primeiro deve-se subtrair o valor de uma delas, para que haja saldo disponível, e depois transferir para a outra demanda);
-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



The screenshot shows the 'Demandas' page in the SESCOOP/RS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Planejamento', 'Ciclos', 'Distribuição de valores', 'Demandas', 'Demandas aprovadas', 'Instrutores', 'Beneficiários', 'Exportação de dados', 'Administração', and 'Relatórios'. The main content area displays a table of demands with columns for 'Cooperativa', 'Área', 'Linha de ação', 'Título', 'Identificação', 'Analista', 'Despesas', and 'Status'. A single demand is listed with the status 'Em Reformulação'. The top navigation bar shows the year '2024', the state 'RS', and the user 'Caroline Chapon'.

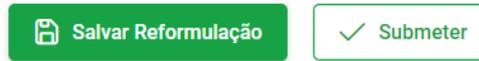
## 5.2. Criação de nova Demanda

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

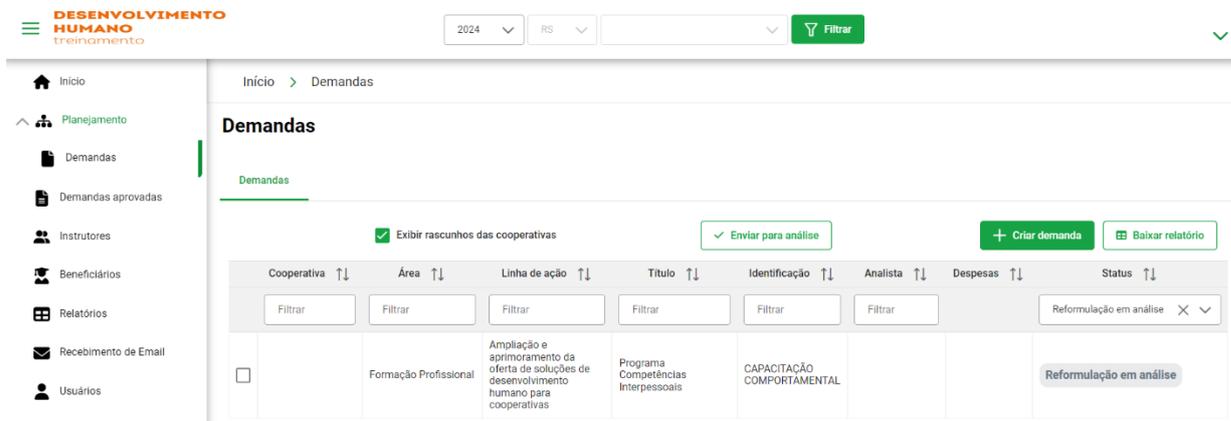
Para criar novas demandas, consulte o item [2.1 – Criação de Demandas](#).

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]

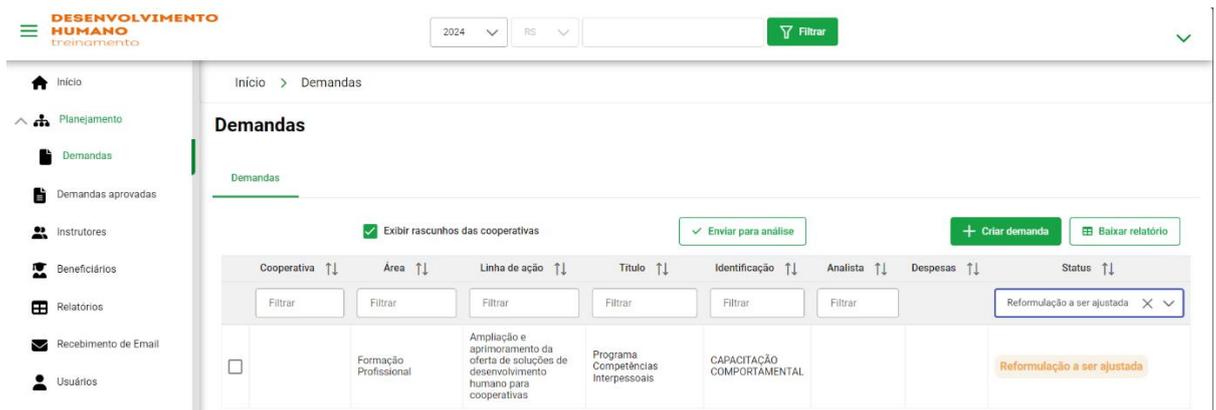
Início > Demandas

### 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]	[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

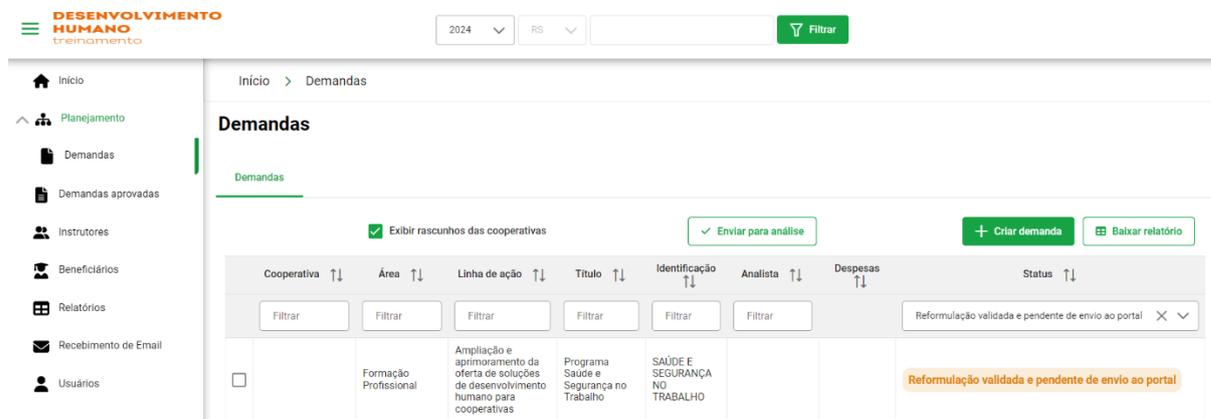
Apenas o(s) bloco(s) de informações que deve(m) ser ajustado(s) estará(ão) disponível(is) para o Agente realizar as devidas correções. Os blocos aprovados não estarão disponíveis para ajustes, a menos que se selecione o item **“Editar dados do agrupamento”**. Dessa forma, todo o bloco será editável e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

### DESPESAS

Os dados do agrupamento foram aprovados pela organização estadual **Editar dados do agrupamento**

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

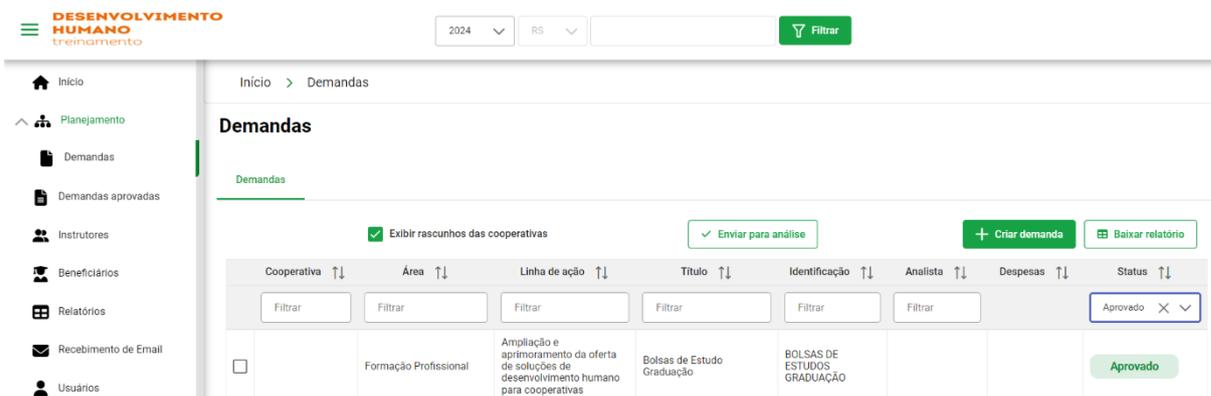
O status **“Reformulação validada e pendente de envio ao portal”** indica que foi aprovado pelo Analista e aguarda a aprovação do gestor.



The screenshot shows the 'Demandas' (Demands) section of the SESCOOP/RS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Planejamento', 'Demandas', 'Demandas aprovadas', 'Instrutores', 'Beneficiários', 'Relatórios', 'Recebimento de Email', and 'Usuários'. The main content area displays a table of demands. The selected demand has the following details:

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 same 'Demandas' section, but the status of the demand has changed to 'Aprovado' (Approved). The table now shows:

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



**SESCOOP/RS**

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo  
do Estado do Rio Grande do Sul



## 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.scoop.br](mailto:dpo@sescoopr.scoop.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. 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

- |  |  |
|--|--|
| <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:

### 6.3. 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 EM "IDENTIFICAÇÃO"	CONCEITO	EXEMPLOS DE TREINAMENTOS	ÁREA	NATUREZA
CULTURA COOPERATIVISTA	Levar ao público em geral maior conhecimento sobre a cultura da cooperação, filosofia, doutrina, princípios e valores, a fim de tornar o cooperativismo mais conhecido na sociedade, promovendo ações para jovens, mulheres, cooperados e familiares, visando a educação, a cultura e a fidelização cooperativista.	Palestras sobre Cooperativismo, Cooperativismo para Empregados, Imersão em Cooperativismo, Cooperativismo para Jovens, Sucessão Familiar, Novos cooperados, Desenvolvimento do negócio do cooperado, Encontro de Mulheres Cooperativistas, Encontro de Jovens, Encontros comemorativos, Aniversário da cooperativa.	Promoção Social	Cultura ou Educação
DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO	Capacitar atuais e potenciais gestores para uma atuação estratégica e inovadora na busca do desenvolvimento de suas equipes e entrega de melhores resultados, com planejamento, execução e monitoramento das ações, alinhados ao planejamento estratégico da cooperativa (foco gerencial).	Competências e Ferramentas de Gestão, Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho e Resultados, Técnicas de Feedback, Comunicação, Gestão de Conflitos, Gestão da Mudança e Inovação, Desenvolvimento e Atualização de Líderes (foco no contexto, para gestores, dirigentes, coordenadores).	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional
GOVERNANÇA COOPERATIVA	Aprimorar e desenvolver competências dos dirigentes e conselheiros para proporcionar uma visão estratégica que auxilie na construção de cenários, gestão do negócio e tomada de decisões estratégicas, assim como, fortalecer conhecimentos sobre suas atribuições e responsabilidades. Identificar e desenvolver os cooperados com competências de liderança necessárias para torná-los representantes dos interesses dos núcleos/comitês/comunidade perante a diretoria da cooperativa.	Compliance, Formação de Conselheiros Fiscais e Administrativos, Organização do Quadro Social, Programa de Desenvolvimento de Líderes de Núcleo	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional
BOLSAS DE ESTUDOS GRADUAÇÃO	Qualificar o quadro de colaboradores e associados da cooperativa por meio da oferta de reembolso/desconto em cursos de graduação acadêmica e graduação tecnológica.	Bolsa de Estudos Graduação, Bolsa de Estudos Graduação Tecnológica.	Formação Profissional	Graduação Acadêmica

PREENCHER EM "IDENTIFICAÇÃO"	CONCEITO	EXEMPLOS DE TREINAMENTOS	ÁREA	NATUREZA
BOLSAS DE ESTUDOS PÓS-GRADUAÇÃO	Qualificar o quadro de colaboradores e associados da cooperativa por meio da oferta de reembolso/desconto em cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.	Bolsa de Estudos Pós-graduação, Bolsa de Estudos Mestrado	Formação Profissional	Pós-graduação
CAPACITAÇÃO TÉCNICA	Desenvolver competências técnicas que promovam a melhoria dos processos de trabalho, com foco no aperfeiçoamento de competências e habilidades e atitudes de empregados e cooperados.	Técnicas de Negociação e Vendas, Logística e Distribuição de Produtos, Gestão de Estoque, Prospecção de Novos Clientes e Mercados, Comportamento do Consumidor, Segurança Digital, Metodologias Ágeis, CPA-20, Atenção Primária à Saúde, Grafoscopia e Prevenção a Fraudes, Direito Cooperativo, Ato Cooperativo, Reforma Legislativa, Aspecto Legais, Lei Geral de Proteção de Dados, Relações Sindicais, Recrutamento e Seleção, Mapeamento de Competências, Legislação Trabalhista, E-Social, Análise de Crédito e Cobrança, Fluxo de Caixa, Análise Financeira de Projetos de Investimentos, Fechamento de Balanço, Atualização Contábil e Fiscal, Gerenciamento e Melhoria de Processos, Ferramentas da Qualidade, ISO, Boas Práticas de Fabricação (BPF), Excel, PowerPoint, HP12C, Formação de Vigilantes, Higiene Industrial, Operação e Manutenção de Máquinas, Operador de Caixa de Supermercado, Armazenagem de Grãos, Formação de Eletricistas.	Formação Profissional	Qualificação Profissional
CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL	Desenvolver competências comportamentais que promovam a melhoria no relacionamento entre as pessoas, com foco no aperfeiçoamento de competências e atitudes de empregados e cooperados.	Relacionamento Interpessoal, Administração do Tempo, Inteligência Emocional e Oratória.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional

PREENCHER EM "IDENTIFICAÇÃO"	CONCEITO	EXEMPLOS DE TREINAMENTOS	ÁREA	NATUREZA
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	Capacitar os empregados quanto às ações de promoção da saúde e segurança e atendimento da legislação vigente.	CIPA, SIPAT, Normas Regulamentadoras, Direção Defensiva, MOPP, Ergonomia, Brigada de Incêndio.	Formação Profissional	Aperfeiçoamento Profissional
QUALIDADE DE VIDA	Promover ações para a qualidade de vida, visando o equilíbrio do bem-estar físico, econômico e emocional do indivíduo (foco no indivíduo).	Artesanato e Culinária, Orçamento Doméstico, Finanças Pessoais, Saúde da Mulher e do Homem, FIC, Cuide-se +, Encontros Comemorativos e Esportivos (sem o enfoque do cooperativismo).	Promoção Social	Cultura, Educação, Esporte e Lazer, Responsabilidade Socioambiental ou Saúde
SUSTENTABILIDADE	Promover a prática de ações que assegurem a sustentabilidade econômica, social e ambiental, visando aprimorar o desenvolvimento social promovido pela cooperativa na sociedade (foco na comunidade).	Desenvolvimento do Voluntariado, Legislação Ambiental, Recuperação de Nascentes, Sustentabilidade Ambiental, Inclusão Social e Digital.	Promoção Social	Cultura, Educação, Esporte e Lazer, Responsabilidade Socioambiental ou Saúde