

CRENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA, CONSULTORIA E PALESTRA NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, MONITORAMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL DO SESCOOP/RN.

EDITAL Nº 001/2015

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SESCOOP/RN, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Medida Provisória nº 1.715, de 03 de setembro de 1.998, regulamentado pelo Decreto nº 3.017, de 06 de abril de 1.999 e suas alterações, e organizado segundo o seu Regimento Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.371.348/0001-34, com sede na Av. Jerônimo Câmara, nº 2494, Nazaré, Natal/RN, CEP 59.060-300, torna público o EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015, cujas inscrições estarão abertas a partir de 19 de janeiro de 2015, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA, CONSULTORIA E PALESTRA NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, MONITORAMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL DO SESCOOP/RN, a fim de atender ações a serem realizadas a partir de 01 de fevereiro de 2015, na forma estabelecida neste Edital, com base na Resolução nº 001/2015-PRESID, de 13 de janeiro de 2015, e no art. 10 do Regulamento de Licitações e Contratos do Conselho Nacional do SESCOOP – Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 a 151, e legislação pertinente, no que couber.

I - o Processo de Credenciamento é organizado e conduzido pelo SESCOOP/RN, cujo Edital e anexos estão disponíveis para consulta no endereço “<http://www.sescooprn.coop.br>”, e todo e qualquer esclarecimento adicional com relação a este deverá ser feito pelo e-mail: compras@sescooprn.coop.br.

II - a existência de credenciamento e habilitação de pessoas jurídicas e físicas não cria, para o SESCOOP/RN, obrigação de solicitar serviços ou firmar contratações na totalidade dos cursos descritos neste Edital, constituindo-se tal cadastro em mero banco de empresas especializadas em instrutoria, consultoria e palestra, bem como de pessoas físicas, especificamente para palestra, as quais se encontram aptas a prestar serviços mediante demanda; e, também, apenas habilita as pessoas jurídicas e físicas, no caso de palestra, por área e subárea de conhecimento, **inexistindo qualquer ordem classificatória dos credenciados, bem como qualquer obrigatoriedade de convocação por lista**, ficando a critério do SESCOOP/RN a escolha da pessoa jurídica ou física para a

prestação do serviço, dentro da especialidade para a qual está habilitado, conforme juízo de conveniência e oportunidade.

III - a vigência do presente Edital de Credenciamento é de 60 (sessenta) meses, podendo ser realizadas as inscrições das pessoas jurídicas e físicas a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP/RN o direito de cancelar no todo ou em parte este Edital, mediante justificativa, sem que caibam, em decorrência dessa medida, indenização ou compensação aos credenciados, e, ainda, reclamação destes.

ÍNDICE

1. DO OBJETO	02
2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO	03
3. DA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS E FÍSICAS	04
4. DA AUTORIZAÇÃO	09
5. DA CONTRATAÇÃO	09
6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.	11
7. DO REAJUSTE	14
8. DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES	14
9. DAS PENALIDADES	19
10. DAS HIPÓTESES DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR	20
11. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO, DESCRENCIAMENTO OU SUSPENSÃO	20
12. DOS ENCARGOS	23
13. DOS GESTORES	24
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24
15. DO FORO	25
16. ANEXOS	26

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem como objeto o credenciamento de pessoas jurídicas e físicas, estas últimas somente no caso de palestra, para formação de cadastro de prestadores de serviços de instrutoria, consultoria e palestra do SESCOOP/RN nas áreas de Formação Profissional, Promoção Social e

Monitoramento, as quais executarão os serviços em cursos/eventos, realizados sempre mediante demanda, referentes às áreas e subáreas do conhecimento para as quais serão habilitadas.

1.2. O credenciamento não gera para as pessoas jurídicas ou físicas credenciadas qualquer direito de contratação, tendo finalidade exclusiva de cadastramento de pessoas jurídicas e físicas aptas para a prestação de serviços de instrutoria, consultoria e palestra no âmbito do SESCOOP/RN.

2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao SESCOOP/RN pessoas jurídicas, desde que legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cujo objeto contratual e/ou classificação de atividade pela Receita Federal e/ou ramo de atuação permitam a realização de serviços de instrutoria, consultoria, palestra, bem como pessoas físicas, as quais poderão prestar apenas serviço de palestra.

2.1.1. Poderão também credenciar-se para prestar serviços de instrutoria, consultoria e palestra, nas mesmas condições das pessoas jurídicas, os empresários individuais, desde que legalmente constituídos.

2.2. A inscrição das pessoas jurídicas ou físicas na forma deste Edital de Credenciamento implicará ciência e aceitação integral e irrestrita das condições e obrigações aqui estabelecidas, não podendo os credenciados alegar desconhecimento quando da realização dos serviços contratados.

2.3. É vedada a participação de pessoas jurídicas e seus profissionais, bem como pessoas físicas, que:

I - não preencham os requisitos estabelecidos neste Edital;

II - tenham sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/RN, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

III - sejam ou possuam algum dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico na condição de diretor ou empregado do SESCOOP/RN;

IV - tenham sido descredenciados por iniciativa do SESCOOP/RN.

Parágrafo único: a pessoa jurídica credenciada se obriga a manter o cadastro dos seus profissionais habilitados junto ao SESCOOP/RN atualizado, bem como a informar qualquer suspensão ou interrupção no contrato de trabalho de seus empregados, ou, ainda, qualquer punição a que estes estejam submetidos, ainda que temporariamente, quando for o caso.

3. DA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS E FÍSICAS

3.1 DA INSCRIÇÃO

As pessoas jurídicas e físicas, estas últimas somente no caso de palestra, que desejem se credenciar deverão preencher e enviar a ficha cadastral conforme o modelo constante do Anexo II e apresentar os documentos relacionados nos itens 3.2.5 a 3.2.7, na ordem estabelecida, mediante protocolo no Setor de Compras da entidade, ou por via postal, remetidos ao endereço situado na Rua Jerônimo Câmara, nº 2994, Nazaré, CEP 59060-300, Natal/RN, em envelope lacrado, permanecendo o referido cadastramento válido por prazo de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a regularidade fiscal e documental da pessoa jurídica, ou enquanto durar a vigência do presente Edital.

3.1.1. O envelope deverá conter identificação conforme modelo abaixo:

AO
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RN
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE () INSTRUTORIA () CONSULTORIA () PALESTRA
ENVELOPE – INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS PARA INSTRUTORIA, CONSULTORIA E
PALESTRA
RAZÃO SOCIAL/NOME:

3.1.2. A pessoa jurídica deverá indicar, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que serão credenciados em suas respectivas áreas e subáreas de conhecimento, preenchendo a ficha cadastral constante do anexo II.

3.1.3. No caso de palestra, o interessado deverá preencher somente os dados relativos à pessoa física contidos na ficha cadastral do anexo II.

3.1.4. Para os fins deste Credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, obedecendo ao perfil correspondente às áreas e às subáreas pretendidas (anexo I), desde que os indicados possuam vínculo formal com a empresa credenciada, seja na condição de

sócio, associado, cooperado, ou, ainda, de empregado ou prestador de serviço, não sendo admitida qualquer outra forma, devendo apresentar, em caso de contratação, documento que comprove o aludido vínculo do profissional com a pessoa jurídica (ficha de associação/cooperados, contrato de trabalho, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviço ou, no caso de o profissional fazer parte do quadro social da empresa, apresentação de cópia do Contrato Social ou alteração contratual que comprove o ingresso na sociedade).

3.1.5. O SESCOOP/RN não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos Correios ou pelo não protocolo no Setor de Compras.

3.1.6. Efetivada a inscrição, por meio do preenchimento do anexo II, as pessoas jurídicas, bem como instrutores, consultores e palestrantes declaram conhecer todas as regras deste Edital, seus anexos e os demais requisitos exigidos para o credenciamento.

3.1.7. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas e físicas, dispondo o SESCOOP/RN do direito de excluir deste Processo de Credenciamento aquelas que não preencherem corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição.

3.1.8. Constatadas quaisquer irregularidades ou falsidades nas documentações apresentadas, mesmo após a habilitação, a pessoa jurídica e/ou instrutor, consultor ou palestrante será(ão) descredenciado(s) e estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei.

3.2. DOCUMENTAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS, SEUS PROFISSIONAIS, E PESSOAS FÍSICAS

3.2.1. Os documentos deverão ser fornecidos, em via única, em cópias simples, legíveis, sem emendas, rasuras ou ressalvas, inclusive os emitidos via internet.

3.2.2. Os documentos descritos nos artigos 3.2.5, X; 3.2.6, II; 3.2.7, V deverão ser apresentados sob a forma original, não sendo aceitas cópias.

3.2.3. A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios acarretará o não credenciamento da pessoa jurídica ou física.

3.2.4. Os documentos obrigatórios deverão estar válidos na data do protocolo no Setor de Compras

do SESCOOP/RN, ou em caso de a documentação ser enviada via postal, na data da postagem do envelope.

3.2.5. Para o cadastramento será exigida a seguinte documentação da pessoa jurídica:

I - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e últimas alterações (cópia simples), devidamente registrado no órgão competente;

II - cópia da última ata da Assembleia Geral Ordinária de Eleição do Conselho de Administração, se cooperativa, associação, organização ou fundação;

III - cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF do(s) Representante(s) Legal(is);

IV - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

V - certidão negativa de débitos municipais;

VI - certidão negativa de débitos estaduais;

VII - certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

VIII - certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

IX - certificado de Regularidade emitido pela Organização Estadual (Sistema OCB), quando se tratar de cooperativas;

X - declaração da pessoa jurídica de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, este a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Anexo IV);

Parágrafo único. A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios, bem como a apresentação sob forma diversa da determinada por este Edital, acarretará o não credenciamento da pessoa jurídica.

3.2.6. A pessoa jurídica, por ocasião do cadastramento, deverá juntar também a documentação do instrutor, consultor e/ou palestrante, como segue:

I - cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF;

II - cópia de documento que comprove o vínculo do profissional com a pessoa jurídica (ficha de associação/cooperados, contrato de trabalho, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou, ainda, no caso de o profissional fazer parte do quadro social da empresa, apresentação de cópia do Contrato Social ou alteração contratual que comprove o ingresso na sociedade);

III- CURRICULUM conforme modelo constante no Anexo III, anexando cópias simples comprobatórias da escolaridade e comprovação de experiência profissional (certificação, declaração, atestado de capacidade técnica ou documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação);

IV - cópia de comprovante de endereço;

Parágrafo único. A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios, bem como a apresentação sob forma diversa da determinada por este Edital, acarretará a não habilitação do instrutor, consultor e/ou palestrante indicado pela pessoa jurídica na área e subárea de conhecimento pleiteada.

3.2.7. Para o cadastramento será exigida a seguinte documentação da pessoa física (no caso de palestra):

I - cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF;

II - cópia de comprovante de endereço;

III - cópia de documento em que conste o nº do Programa de Integração Social (PIS) ou inscrição junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

IV - cópia de Certidão Negativa da Receita Federal.

V - CURRICULUM, conforme modelo constante no Anexo III, anexando cópias simples comprobatórias da escolaridade e comprovação de experiência profissional (certificação, declaração, atestado de capacidade técnica ou documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação).

VI - informações bancárias para o crédito do pagamento (banco, agência, conta e titularidade);

3.2.8. Deverá ser enviado 01 (um) formulário constante no anexo II para cada instrutor, consultor ou palestrante.

3.2.9. A documentação da pessoa jurídica deverá ser encaminhada uma única vez, no envelope indicado no item 3.1.1., por ocasião do seu credenciamento, ainda que ocorra a inscrição de vários instrutores nas áreas de conhecimento.

3.2.10. Independente do número de áreas e subáreas para as quais o instrutor, consultor e palestrante for habilitado, os documentos exigidos para a inscrição, especificados nos itens 3.2.6 e 3.2.7, deverão ser enviados em uma única via.

3.2.11. Uma vez credenciada, a pessoa jurídica poderá solicitar o credenciamento de novos instrutores, consultores e/ou palestrantes, assim com a inclusão de novas áreas e/ou subáreas de acordo com as regras estabelecidas neste Edital, mas os documentos referentes àquela deverão ser apresentados uma única vez.

3.2.12. Após o credenciamento, a pessoa jurídica poderá solicitar alteração de seus dados, nas hipóteses abaixo, desde que não infrinjam as condições determinadas neste Edital:

I - alteração de razão social;

II - alteração de endereço;

III – alteração do objeto;

Iv- inclusão de novo sócio na pessoa jurídica;

Parágrafo único. Quando da alteração da natureza jurídica da pessoa jurídica credenciada, e desde que o novo objeto social atenda ao objeto do Edital, isto é, a prestação de serviços de instrutoria, consultoria e palestras, será necessário proceder a novo credenciamento.

3.3. ANÁLISE DOCUMENTAL DA PESSOA JURÍDICA, SEUS PROFISSIONAIS, E PESSOAS FÍSICAS

3.3.1. A verificação documental da pessoa jurídica e seus profissionais, bem como da pessoa física, esta última no caso de palestra, com vistas à habilitação, será realizada de acordo com a área e a subárea do conhecimento para as quais foi requerida inscrição através deste Edital, e será feita pela Comissão Permanente de Licitação, com apoio técnico da Banca Técnica e da Assessoria Jurídica.

3.3.2. O credenciamento realizado na forma deste Edital não terá caráter classificatório e não gera, para o SESCOOP/RN, obrigação de convocação por lista, traduzindo-se em mero banco de empresas e profissionais aptos à execução dos serviços a serem contratados, cabendo ao SESCOOP/RN, conforme critérios próprios de conveniência e oportunidade, a escolha da pessoa jurídica e do profissional para a contratação, observada a especialidade para a qual estão habilitados.

3.3.3. A habilitação das pessoas jurídicas na forma deste Edital não obriga o SESCOOP/RN a firmar contratações com os credenciados quanto à totalidade dos cursos descritos no Edital, bem como quanto à carga horária estipulada para cada curso relacionado no Anexo I, sendo reservado ao SESCOOP/RN o direito de cancelar ou alterar, a qualquer momento, a prestação dos serviços, sem que isso possa gerar indenização para os credenciados.

3.3.4. O rol de pessoas jurídicas e seus respectivos instrutores e consultores, bem como as pessoas físicas credenciadas estarão disponíveis para livre consulta no sítio virtual “<http://www.sescooprn.coop.br>”.

4. DA AUTORIZAÇÃO

Todas as contratações de pessoas jurídicas e físicas credenciadas são realizadas mediante emissão de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, por inexigibilidade de certame licitatório prévio, de acordo com o disposto no artigo 10º do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, bem como na Resolução 001/2015 - PRESID, do SESCOOP/RN, de 13 de janeiro de 2015.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação para a prestação dos serviços será formalizada por meio de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, na forma do anexo IX, após inscrição, credenciamento e respectiva habilitação pelo Edital de Credenciamento.

5.2. Todas as contratações serão firmadas conforme demanda das áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento, observadas as condições estabelecidas no parágrafo único do art. 25 da Resolução nº 850/2012, e demais disposições contidas neste Edital de Credenciamento.

5.3. As pessoas jurídicas e físicas, estas somente no caso de palestra, declaram expressamente conhecer todas as regras e obrigações contidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento quando da realização dos serviços contratados, e se comprometem a cumprir as obrigações também contidas na respectiva ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, que será elaborada para cada instrutoria, consultoria ou palestra a ser realizada pelo SESCOOP/RN.

5.4. Quando houver a demanda, será encaminhado ao prestador de serviços um convite via “e-mail”, contendo o objeto do credenciamento, que deverá ser respondido, preferencialmente pela mesma via, em até 03 (três) dias úteis posteriores ao envio, a fim de formalizar o aceite. Em caso de indisponibilidade para a prestação do serviço, deverá ser encaminhada resposta dentro do mesmo prazo.

5.5. No caso de aceite, será encaminhada ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO via “e-mail”, formalizando a solicitação, que deverá ser impressa, assinada e enviada ao SESCOOP/RN pelo prestador do serviço, seja pessoa jurídica ou física, em duas vias, no prazo de 03 (três) dias úteis após o recebimento, bem como deverá ser remetida ao SESCOOP/RN, no caso de instrutoria, uma mídia digital contendo apostila a ser utilizada no curso, ou apresentação em formato de arquivo *Power Point*, no caso de palestra.

5.6. Após o aceite da prestação de serviços, a pessoa jurídica ou física que desistir do serviço para o qual foi especificamente contratada, salvo nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, que serão analisadas pelo SESCOOP/RN, estará sujeita às penalidades cabíveis.

5.7. Todo o material didático necessário para a prestação de serviço seguirá o padrão definido pelo SESCOOP/RN, o qual estará disponível no sítio virtual “<http://www.sescooprn.coop.br>”.

5.7.1. As pessoas jurídicas habilitadas no credenciamento deverão providenciar, previamente à convocação para a prestação do serviço, produção de apostila e/ou material didático e apresentação, no formato *PowerPoint*, relativa às subáreas para as quais se credenciou, para que disponibilize o material logo em seguida ao aceite à prestação do serviço.

5.7.2. Caso não seja devolvida a ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO assinada, acompanhada do material didático, no prazo estipulado, as pessoas jurídicas e físicas poderão sofrer uma das sanções contidas no presente Edital, a critério da Superintendência do SESCOOP/RN.

5.7.3. O envelope para remessa da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO e material didático digital deverá conter identificação conforme modelo abaixo:

<p>AO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO RN EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE () INSTRUTORIA () CONSULTORIA () PALESTRA ENVELOPE – ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº “XX” RAZÃO SOCIAL/Nome:</p>

5.7.4. É de total responsabilidade da pessoa jurídica manter atualizados, junto ao Setor de Compras, os dados cadastrais dos seus sócios, instrutores, consultores, palestrantes, cooperados ou associados.

5.7.5. Na hipótese de contratação de pessoa física como palestrante, será de sua responsabilidade a atualização dos dados cadastrais informados por ocasião do seu credenciamento.

5.7.6. A ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO deverá obrigatoriamente destacar, para cada curso/evento contratado, além das obrigações constantes deste Edital, as obrigações específicas da pessoa jurídica contratada, do SESCOOP/RN e da cooperativa parceira, desde que solicitada pela área demandante.

5.8. A pessoa jurídica será responsável pelo contato com o instrutor, consultor ou palestrante a ela vinculado e indicado pelo SESCOOP/RN, e, no caso de instrutoria e palestra, o será também quanto à entrega do material na data aprazada, em consonância a(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento, seguindo os critérios estabelecidos neste Edital de Credenciamento.

5.9. Na ocasião da formalização do instrumento jurídico, através da emissão da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS e do respectivo pagamento, as pessoas jurídicas estão obrigadas a manter sempre válidas as respectivas Certidões Negativas de Débitos junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como perante o FGTS, sob pena de não efetivação do pagamento pelo serviço prestado, enquanto perdurar a pendência.

5.9.1. A constatação da regularidade fiscal será feita pelo SESCOOP/RN por meio eletrônico, sujeita à confirmação da pessoa jurídica contratada, em caso de dúvidas.

6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento pelos serviços prestados pelas pessoas jurídicas e físicas será estipulado por Portaria (anexo XI), na qual constarão os valores de hora-aula, hora-técnica e palestra, estando inclusos no valor pago todas as despesas com tributos, hospedagem e alimentação dos profissionais, sendo considerada, para efeito de reembolso, a distância entre o domicílio do executor do serviço e o local da prestação do serviço, com limite máximo de 80 (oitenta) horas mensais para prestação de serviço ao SESCOOP/RN, por profissional.

6.2. O SESCOOP/RN pagará reembolso de despesas decorrentes de deslocamento por quilômetro percorrido pelo veículo, o qual será feito após a realização dos serviços contratados, cujo formulário para solicitação deverá ser encaminhado conforme modelo constante no anexo X e junto com a ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, considerando-se que:

I - o SESCOOP/RN pagará à/ao contratado(a) o reembolso de despesas decorrentes do deslocamento de instrutores, consultores e palestrantes, referente ao quilômetro percorrido pelo veículo, após a realização dos serviços, o valor fixo de R\$ 0,70 (setenta centavos) .

II – o reembolso por quilometragem percorrida será efetuado somente quando a distância entre o domicílio do profissional e o local da realização dos serviços for superior a 50 km (cinquenta quilômetros).

6.3. O SESCOOP/RN efetuará reembolso de passagens rodoviárias, sendo o orçamento previamente enviado ao Setor de Compras para a devida autorização, cujo pagamento se dará após a realização dos serviços contratados e somente mediante apresentação de comprovante de compra do bilhete.

6.4. Para cada contratação, será descrito na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO o valor total de desembolso pelo SESCOOP/RN à pessoa jurídica ou física contratada para realizar cada serviço, conforme cronograma físico-financeiro.

6.5. O pagamento dos serviços será realizado diretamente às pessoas jurídicas e físicas, estas últimas somente no caso de palestra, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - documentos fiscais (nota fiscal), no caso de pessoa jurídica;

II - relatório (anexo V) e ficha de avaliação em relação ao curso/evento (anexo VI), no caso de instrutoria ou palestra, e relatório (anexo VII), no caso de consultoria;

III - a verificação da regularidade fiscal para fins de pagamento será feita pelo SESCOOP/RN por meio eletrônico e, constatada sua irregularidade, determinar-se-ão as diligências previstas neste Regulamento;

IV - outros documentos que forem solicitados pelo SESCOOP/RN.

6.6. A inobservância do exposto no item anterior reservará ao SESCOOP/RN o direito de suspender automaticamente os pagamentos, os quais serão regularizados após a entrega da documentação exigida, não estando o SESCOOP/RN sujeito ao pagamento de juros, correções ou indenizações em decorrência da suspensão dos pagamentos por culpa das credenciadas prestadoras de serviços.

6.7. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário em conta corrente indicada pelos prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou jurídicas, logo após a confirmação da efetiva realização dos serviços e entrega dos documentos exigidos, quando houver, na forma deste Edital.

6.8. Os documentos descritos no item 6.5 deverão ser entregues na sede do SESCOOP/RN junto ao Setor Financeiro, o qual, recebendo a documentação até à quarta-feira de cada semana, efetuará o adimplemento do valor até à quinta-feira subsequente.

6.9. Os documentos fiscais faturados no mês corrente deverão ser encaminhados ao SESCOOP/RN em até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de suspensão dos pagamentos.

6.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, considerar-se-ão dias úteis somente aqueles em que houver expediente na sede do SESCOOP/RN, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último.

6.11. Nenhum pagamento será feito às pessoas jurídicas prestadoras de serviços enquanto perdurar qualquer pendência contratual, bem como sem que ocorra efetivamente a prestação dos serviços contratados por meio da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO para cada evento e especificamente descritos nas notas fiscais.

6.12. Não cabe ao SESCOOP/RN qualquer responsabilidade quanto ao pagamento de valores que não estejam contemplados na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, bem como quanto a eventuais dispêndios sofridos pelas pessoas jurídicas e físicas para a execução do objeto contratado, especialmente hospedagem e alimentação, uma vez que os valores fixados na Portaria 001/2015 já contemplam as referidas despesas.

6.13. Por força das legislações vigentes, sobre o valor dos serviços contratados incidirão tributação de responsabilidade das respectivas partes, cabendo ao SESCOOP/RN, quando for o caso, efetuar as devidas retenções sobre o valor bruto da nota fiscal quanto aos tributos IRPF, IRPJ, INSS, CSLL, COFINS, PIS e ISSQN.

6.13.1. Quando da emissão da nota fiscal, as pessoas jurídicas deverão destacar na mesma o valor das retenções dos tributos referidos no item 6.13, quando for o caso.

7. DO REAJUSTE

Os valores estabelecidos por Portaria nº 001/2015, bem como o de reembolso de quilometragem são fixos, não sujeitos a qualquer reajustamento, e qualquer reajuste de valor será realizado a critério da Administração, levando em consideração a conveniência e oportunidade.

8. DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

8.1. São obrigações das pessoas jurídicas e físicas credenciadas quando da execução do contrato:

I - disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital, bem como para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser devidamente relacionados;

II - manter segurados contra roubo, furto, incêndio e acidentes os bens de sua propriedade, instalados ou utilizados nas dependências do SESCOOP/RN para cursos/eventos realizados neste local;

III - zelar pela manutenção e integridade dos ambientes de ensino, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição pelo SESCOOP/RN, respondendo por prejuízos causados por seus dirigentes, funcionários, prepostos ou quaisquer outros que a eles tenham acesso por sua ordem ou iniciativa;

IV - repor, reparar ou indenizar o SESCOOP/RN, em casos de furto ou danificação de objetos e instalações colocadas à sua disposição, quando comprovadamente praticados por seu pessoal;

V - selecionar, contratar e capacitar os docentes necessários à concretização do objeto da contratação, mantendo somente profissionais habilitados, responsabilizando-se por todas as despesas e obrigações, diretas ou indiretas, decorrentes dessas contratações;

VI - responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem dos seus agentes durante a execução do objeto contratado;

VII - responder perante os fiscos federal, estadual e municipal por todos os tributos incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;

VIII - responsabilizar-se pelo comparecimento de seu profissional na data e local, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao horário de início da atividade contratada, bem como pelo cumprimento pontual da duração prevista na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO; e, em caso de impossibilidade, comunicar ao SESCOOP/RN por escrito, em prazo não inferior a 10 (dez) dias de antecedência, salvo em situações de caso fortuito e força maior, sujeitando-se a eventuais sanções previstas neste Edital;

IX - adequar e customizar o conteúdo ministrado à realidade dos participantes;

X - incluir logomarca do SESCOOP/RN em todo o material utilizado na execução do serviço;

XI - fornecer, em mídia digital, o material didático a ser reproduzido pelo SESCOOP/RN para análise e aprovação das áreas demandantes, observando o prazo determinado neste Regulamento;

XII - utilizar, quando previamente autorizado pelo SESCOOP/RN, somente exemplares originais de livros, *softwares* e outros produtos necessários ao desenvolvimento da atividade contratada, com o devido licenciamento e/ou autorização, quando for o caso;

XIII - colaborar, quando solicitado pelo SESCOOP/RN, para a revisão do material didático que se fizer necessário ao desenvolvimento dos cursos/eventos objeto da contratação;

XIV - responsabilizar-se pelo conteúdo técnico do curso/evento desenvolvido e dos materiais didáticos que tenha elaborado;

XV - realizar, por seus próprios meios e sob a supervisão do SESCOOP/RN, todo o curso/evento de acordo com o conteúdo programático objeto da contratação e previamente estabelecido pelo SESCOOP/RN;

XVI - ministrar curso em nome exclusivo do SESCOOP/RN, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para atividade contratada, produtos de programas do SESCOOP/RN, sem prévia autorização deste;

XVII - manter total e absoluto sigilo sobre quaisquer informações recebidas do SESCOOP/RN e/ou levantadas junto a participantes do curso, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação das mesmas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie;

XVIII - cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

XIX - providenciar e entregar juntamente com o documento fiscal os documentos relacionados neste Edital;

XX - receber o pagamento no prazo estabelecido no item 6.8 deste Edital;

XXI - não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do SESCOOP/RN;

XXII - manter a regularidade fiscal durante a vigência dos serviços contratados e estabelecidos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

XXIII - não divulgar serviços e/ou produtos da pessoa jurídica contratada e seus profissionais ao público beneficiado, quando da realização dos serviços objeto da contratação, e descritos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

XXIV - enviar ao Setor Financeiro do SESCOOP/RN, juntamente com o documento fiscal para pagamento, toda a documentação relacionada no item 6.5, em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização dos serviços, sob pena de suspensão dos pagamentos;

XXV - atender plenamente às demais obrigações que figurarem neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO para cada curso/evento contratado, sob pena de descredenciamento.

8.2. São obrigações do SESCOOP/RN:

I - propiciar condições técnicas e operacionais para a realização da ação educativa, disponibilizando às pessoas jurídicas e físicas instalações e ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital;

II - elaborar cronograma de execução do curso/evento, comunicando às pessoas jurídicas quanto a alterações de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - elaborar crachás, certificados, lista de presença, ficha de avaliação dos participantes em relação ao instrutor/palestrante e do curso/evento;

IV - disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático (formatação de página e logomarca) em observância aos prazos determinados no item 5.4 deste Edital;

V - realizar a impressão do material didático elaborado pelas pessoas jurídicas e físicas contratadas;

VI - avaliar e, em sendo o caso, aprovar, por intermédios das gerências dos setores demandantes, as formas de divulgação do curso/evento objeto da contratação;

VII - fornecer, quando for o caso, o material de consumo necessário à realização do curso/evento objeto da contratação;

VIII - efetuar a captação e a matrícula dos participantes, quando se tratar de cursos/eventos centralizados;

IX - realizar, quando for o caso, de forma exclusiva, a cobrança dos valores devidos pelos participantes e/ou cooperativas envolvidos com os cursos/eventos;

X - planejar o curso/evento, definindo objetivos, conteúdos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações às pessoas jurídicas e físicas contratadas;

XI - avaliar o curso/evento desenvolvido pelas pessoas jurídicas contratadas, disponibilizando um colaborador, quando for o caso, para monitorar e acompanhar, *in loco*, as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas jurídicas contratadas, o qual ficará responsável por estabelecer os contatos necessários entre as partes;

XII - expedir certificados aos participantes do curso/evento que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença e entrega da Ficha de Avaliação do Curso/Evento;

XIII - realizar os pagamentos às pessoas jurídicas e pessoas físicas, após a apresentação dos documentos, na forma estabelecida no item 6.5, 6.8 e demais regras deste Edital.

8.3. Compete aos GESTORES REQUISITANTES DOS SERVIÇOS:

I - optar pela contratação dos serviços decorrentes deste Edital na forma aqui estabelecida, de acordo com a solicitação das cooperativas parceiras, sendo assegurada às pessoas jurídicas e físicas habilitação nos cursos/eventos na forma definida no credenciamento por área e subárea de conhecimento;

II - recomendar o cancelamento do credenciamento e da contratação das pessoas jurídicas – e seus profissionais – e físicas que estejam em desacordo com as normas deste Edital;

III - gerenciar a contratação na forma estabelecida neste Edital, por meio da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, para a realização dos serviços a serem prestados;

IV - solicitar à Presidência autorização para expedição de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, desde que os PROJETOS estejam devidamente aprovados, com a efetiva certeza de número mínimo de inscritos;

V - indicar a aplicação das penalidades cabíveis, nas situações previstas neste Edital, através de pareceres em todos os atos relativos à execução dos serviços contratados;

VI - proporcionar aos prestadores de serviços todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega do objeto dentro das normas estabelecidas no Edital, na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, e outros regulamentos pertinentes, inclusive autorizar o livre acesso dos profissionais credenciados às dependências do SESCOOP/RN, a fim de tratar assuntos relacionados à execução do contrato;

VII - proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo prestador do serviço, inclusive quanto à aplicação das sanções previstas neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

VIII - acompanhar e identificar a formalização da contratação, caracterizada pelo aceite à execução do serviço e devolução da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO nos prazos definidos neste Edital, e, não ocorrendo tais fatos, convocar outra pessoa jurídica ou física credenciada, a ser escolhida pelo SESCOOP/RN;

IX - rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelas pessoas jurídicas ou físicas contratadas, suspendendo o pagamento até que o serviço seja prestado a contento, sem ônus para o SESCOOP/RN.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O SESCOOP/RN poderá aplicar às pessoas jurídicas e físicas contratadas as seguintes penalidades:

I - advertência, aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que o inadimplemento não recomende a aplicação de outra penalidade superior, mediante justificativa;

II - multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o trigésimo dia, a qual incidirá sobre o valor total dos serviços contratados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto de contratação e/ou descumprimento injustificado do pactuado no objeto de contratação;

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado, caso seja constatada, pelo SESCOOP/RN, a incapacidade por parte das pessoas jurídicas ou físicas de prestar os serviços contratados, seguida da rescisão unilateral da contratação;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RN por prazo não superior a 02 (dois) anos.

9.2. As multas impostas às pessoas jurídicas ou físicas contratadas serão descontadas do pagamento ou, ainda, quando necessário, cobradas judicialmente. Nesses casos, serão acrescidos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, até o limite de 20% (vinte por cento);

9.3 As pessoas jurídicas ou físicas contratadas que incorrerem em penalidade, uma vez notificadas pelo SESCOOP/RN, terão o direito à defesa prévia, por meio de petição dirigida à Superintendência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

9.4. Do ato que decidir pela penalização, caberá recurso à Presidência, que será recebido com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da penalidade imposta, que poderá reconsiderar a decisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou ainda, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Conselho Administrativo, que deverá proferir a decisão em sua próxima reunião.

9.5. As penalidades estabelecidas neste Edital serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, inclusive no que diz respeito à apuração de prejuízos e perdas e danos causados ao SESCOOP/RN.

10.DAS HIPÓTESES DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

10.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeitos de rescisão contratual unilateral, descredenciamento, suspensão, ou não aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir expostas, quando vierem a afetar a realização dos serviços contratados no local de sua execução:

I - greve geral;

II - calamidade pública;

III - interrupção dos meios de transporte;

IV - condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais;

V - outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.

10.2. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelas pessoas jurídicas contratadas perante os GESTORES REQUISITANTES DOS SERVIÇOS;

10.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou força maior, o fato deverá ser comunicado por escrito aos GESTORES REQUISITANTES DOS SERVIÇOS até 24 (vinte e quatro) horas após a sua ocorrência, sob pena de descaracterizar o caso fortuito ou força maior.

11. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO, DESCRENCIAMENTO OU SUSPENSÃO

11.1. Constituem motivos para o SESCOOP/RN rescindir o objeto de contratação, realizar o descredenciamento ou suspensão das pessoas físicas e jurídicas e/ou profissionais, independentemente notificação prévia e/ou procedimento judicial:

I - não cumprimento ou violação (no todo ou em parte) de normas, cláusulas e obrigações contratuais, horários, carga-horária ou prazos constantes do Edital de Credenciamento ou da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

II - atraso no cumprimento do objeto da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, ou a não conclusão nos prazos estipulados;

III - não comparecimento ou atraso injustificado ao local da realização das atividades contratadas de modo a comprometer a plena execução do objeto contratado, no horário estabelecido na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

IV - paralisação da execução do objeto contratado, ou afastamento temporário da prestação dos serviços, sem razão fundamentada e prévia comunicação ao SESCOOP/RN;

V - subcontratação total ou parcial do objeto, parceria ou associação do contratado com outrem, substituição por outro profissional, credenciado ou não, para executar os serviços para os quais foi contratado, sem autorização prévia do SESCOOP/RN; ou, ainda, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, no caso de pessoa jurídica, não admitidas por este Edital;

VI - desatendimento às determinações regulares do responsável designado para acompanhar a sua execução (Gestor do Projeto/Cooperativa), assim como as de seus superiores;

VII - cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;

VIII - decretação de falência (no caso de pessoa jurídica) ou liquidação nos moldes do Capítulo XI, da Lei 5.764/71 (no caso de cooperativa);

IX - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da pessoa jurídica que, a juízo do SESCOOP/RN, prejudique a execução do objeto contratado;

X - quando houver razões de interesse público, de alta relevância e que sejam de conhecimento geral, justificadas e determinadas pelo SESCOOP/RN, exaradas em processo administrativo, conforme dispõe este Edital;

XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto contratado;

XII - apresentação, a qualquer tempo, na vigência do Edital de Credenciamento, de documentos falsos ou que contenham informações inverídicas;

XIII - prática de atos ilícitos, ou atuação em desacordo com os princípios de ética, respeito, moral individual, social ou profissional que possam frustrar os objetivos da contratação e causar danos materiais ou morais aos participantes dos cursos/eventos;

XIV - quebra de sigilo profissional com o SESCOOP/RN, cooperativa parceira e participantes dos cursos/eventos, nos termos definidos neste Edital;

XV - condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

XVI - executar serviço diverso daquele para o qual foi contratado, ou, ainda, utilizar a estrutura disponibilizada pelo SESCOOP/RN com vistas à execução do serviço para a captação de clientes;

XVII - cobrar, a qualquer título ou forma, honorários profissionais dos participantes dos cursos/eventos do SESCOOP/RN relativos ao serviço para o qual foi contratado;

XVIII - utilização de imagens ou logomarcas do SESCOOP/RN em qualquer atividade ou evento que não foram objeto de contratação;

XIX - inadimplência total do objeto da contratação.

11.2. Constituem motivos para a pessoa jurídica ou física rescindir a contratação, independentemente de notificação prévia e/ou procedimento judicial:

I - não cumprimento de cláusulas e/ou prazos constantes no Edital de Credenciamento e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

II - cumprimento irregular das cláusulas e/ou prazos constantes no Edital de Credenciamento ou na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

III - ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada como impeditiva à execução do objeto contratado;

V - prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

VI - atraso injustificado no pagamento do preço ajustado, após a execução do serviço.

11.3. Os casos de rescisão contratual, descredenciamento ou suspensão serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4. Fica assegurado às pessoas jurídicas/físicas credenciadas, no caso de rescisão contratual, descredenciamento ou suspensão, por ato unilateral do SESCOOP/RN, nas hipóteses previstas neste item, o mesmo prazo para recurso estabelecido item 9.3.

11.5. Se o contrato for rescindido, o Termo de Rescisão deverá discriminar:

I - balanço das atividades contratuais parcial ou totalmente cumpridas;

II - relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos;

III - indenizações e multas, quando for o caso.

12. DOS ENCARGOS

12.1. Será de exclusiva responsabilidade das pessoas jurídicas contratadas o pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários e aqueles relacionados à prevenção de acidentes

de trabalho com seus profissionais ou eventuais prepostos, bem como das pessoas físicas os referentes à prestação do serviço, não havendo que se falar, como consequência da contratação, em qualquer relação de cunho empregatício com o SESCOOP/RN.

12.2. Havendo qualquer reclamação de cunho trabalhista contra o SESCOOP/RN envolvendo cooperado, empregado prestador de serviço das pessoas jurídicas contratadas, estas assumirão as despesas e custas processuais do SESCOOP/RN e responderá pela indenização dos valores eventualmente condenados;

12.3. As pessoas jurídicas contratadas responderão, ainda, por toda e qualquer demanda cível ou criminal decorrente da execução culposa das atividades contratadas, inclusive perante terceiros envolvidos no projeto.

12.4. Caberá às pessoas jurídicas contratadas informar aos seus agentes credenciados envolvidos na prestação dos serviços contratados o conteúdo do Edital de Credenciamento e da ORDEM DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

12.5. As pessoas jurídicas e físicas contratadas deverão efetuar, por sua conta, o pagamento dos impostos, licenças e taxas federais, estaduais e municipais, incidentes sobre suas atividades ou decorrentes do objeto contratado, quando for o caso, comprovando tais pagamentos ao **SESCOOP/RN**, sempre que este solicitar.

13. DOS GESTORES

A fiscalização dos serviços contratados com as pessoas jurídicas credenciadas será exercida por gestores requisitantes dos serviços e cooperativas parceiras, para cada curso/evento, como responsáveis pela consecução do objeto contratado.

14. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O **SESCOOP/RN** se reserva ao direito de solicitar a substituição de qualquer empregado, sócio, cooperado ou prestador de serviço utilizado pelas pessoas jurídicas, bem como de qualquer pessoa física contratada, por inadequação do profissional ao serviço, devendo providenciar a troca, quando for o caso, em até 10 (dez) dias úteis da data da solicitação.

14.2. O **SESCOOP/RN** fiscalizará a execução dos serviços contratados, com o objetivo de garantir o bom aproveitamento destes e subsidiar a tomada de decisões em relação à continuidade da contratação.

14.3. Para as avaliações, o **SESCOOP/RN** adotará os seguintes critérios:

I – para os serviços de instrutoria e palestra, caso seja apresentado resultado abaixo da nota mínima (média de 70% de satisfação, conforme cálculo do Anexo VIII), a pessoa jurídica/física será notificada da ocorrência, através de e-mail, e, na hipótese de reincidência de baixa avaliação, o referido profissional será descredenciado;

II - para consultoria, a avaliação será efetuada pela cooperativa que recebeu a prestação do serviço, devidamente fundamentada, e, no caso de reincidência de baixa avaliação, o consultor será notificado e em seguida descredenciado;

14.4. As pessoas jurídicas, seus profissionais, e as pessoas físicas comprometem-se a:

14.4.1. Não utilizar a marca ou qualquer material desenvolvido pelo **SESCOOP/RN** para seus produtos e programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso em decorrência da execução dos serviços objeto da contratação, em ações desenvolvidas a não clientes, sem prévia autorização do **SESCOOP/RN**;

14.4.2. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do objeto de contratação em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

14.4.3. O objeto de contratação não poderá ser cedido ou transferido sem o consentimento expresso do **SESCOOP/RN**, obrigando ainda herdeiros e sucessores.

14.5. A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes no decorrer da prestação dos serviços contratados não implica em novação ou alteração das obrigações, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

15. DO FORO

Todas as questões resultantes das regras e obrigações determinadas neste Edital de Credenciamento serão discutidas no Foro da Comarca de Natal/RN, o qual será o único competente

para ação ou execução do objeto de contratação, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Natal/RN, 19 de janeiro de 2015.

ROBERTO COELHO DA SILVA
Presidente

16. ANEXOS

ANEXO I – QUADRO SÍNTESE DAS ÁREAS E SUBÁREAS

ANEXO II – FICHA CADASTRAL

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO DO INSTRUTOR, CONSULTOR OU PALESTRANTE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO PARA INSTRUTOR/PALESTRANTE

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR/PALESTRANTE EM RELAÇÃO A TURMA/EVENTO.

ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO PARA CONSULTORES

ANEXO VIII – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PARTICIPANTE EM RELAÇÃO AO INSTRUTOR/PALESTRANTE E AO CURSO/EVENTO

ANEXO IX – ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO X – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

ANEXO XI – TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS (Portaria 009/2011 – SESCOOP/RN)

ANEXO I – QUADRO SÍNTESE DAS ÁREAS E SUBÁREAS

A – Instrutoria

ÁREA	01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subárea	01.1. Rotinas Administrativas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam executar algumas das principais tarefas envolvidas na rotina de um setor de administração, além de trabalhar de acordo com as principais técnicas administrativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de documentos • Arquivo • Departamentos de uma cooperativa • Constituição de uma cooperativa • Preenchimento de documentos financeiro-contábeis • Redação de documentos administrativos
Subárea	01.2. Técnicas Administrativas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades necessários para atuar nas diversas frentes da área administrativa de uma organização, contribuindo para que os Melhores resultados sejam alcançados e para que as atividades das áreas finalísticas desenvolvam-se com a qualidade desejada.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Administração E Organização de uma Cooperativa • Organograma • Níveis administrativos e hierárquicos • Contratos – redação; partes • Fluxograma de atividades • Papéis timbrados • Mala direta • Cartas comerciais • Documentos – comunicação interna • Informática • Organização da documentação • Técnicas de arquivamento • Atendimento telefônico • Internet • Enviar, receber e encaminhar e-mails • Arquivos anexos a e-mails • Documentos em formato PDF • Técnicas de secretariado • Organização de reuniões e eventos
Subárea	01.3. Licitações CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes a capacitação necessária para negociar com o setor público através de licitações.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Administração E Organização de uma Cooperativa • Organograma • Níveis administrativos e hierárquicos • Contratos – redação; partes • Fluxograma de atividades • Papéis timbrados • Mala direta • Cartas comerciais • Documentos – comunicação interna • Informática • Organização da documentação • Técnicas de arquivamento • Atendimento telefônico • Internet • Enviar, receber e encaminhar e-mails • Arquivos anexos a e-mails • Documentos em formato PDF • Técnicas de secretariado • Organização de reuniões e eventos
----------	--

ÁREA	02. PLANEJAMENTO
Subárea	02.1. Planejamento Estratégico CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades sobre o processo de planejamento estratégico empresarial, apresentando técnicas que demonstram o valor da utilização de ferramentas de planejamento como grande diferencial para as cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico • Contexto atual de negócios • “STAKEHOLDERS” • Definindo visão e missão • Análise do ambiente externo • Matriz SWOT • Pontos fortes e fracos • Oportunidades e ameaças • Fatores críticos • Definição de objetivos e estratégias • Matriz BCG • BSC
Subárea	02.2. Planejamento Financeiro CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades para analisar e projetar estratégias empresariais a partir de informações financeiras.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Administração financeira da empresa • Projetar o fluxo de caixa • Fatores que influenciam o planejamento • Definição de metas com base nos resultados gerenciais
Subárea	02.3. Planejamento Orçamentário CARGA HORÁRIA: 16 horas

Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades planejamento orçamentário, orçamento matricial e os novos recursos e softwares para o planejamento e controle orçamentário, a partir de abordagens sobre as práticas usuais do mercado.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • As principais práticas de planejamento orçamentário • Implantação do planejamento orçamentário • Macro visão do processo de planejamento orçamentário • O controle orçamentário • O orçamento matricial • Ambiente tecnológico e softwares para planejamento orçamentário
Subárea	02.4. Planejamento Estratégico - Reciclagem CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Relembrar conceitos de planejamento estratégico, por meio de técnicas e ferramentas específicas, para a aplicação no dia a dia das cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico alinhados à visão e missão da cooperativa • Contexto atual de negócios da cooperativa • Análise do ambiente interno e externo - matriz SWOT • Matriz BCG • Balanced Scorecard • Definição de objetivos e estratégias

ÁREA	03. GESTÃO ESTRATÉGICA
Subárea	03.1. Plano de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas de elaboração de planos de negócios, que possam servir de base a essas elaborações em suas cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução a planos de negócios • Definição de plano de negócios • Diferenciando ideias de oportunidades de negócios cooperativistas • Análise de mercado e estratégias de marketing para cooperativas • Passo a passo para formulação de um plano de negócios cooperativistas • Interpretação das projeções financeiras • Exemplos de planos de negócios completos • Método de avaliação de cooperativas pelo plano de negócios • Erros e armadilhas fatais que você deve evitar ao formular um plano de negócios • Formas de apresentação do plano de negócios • Estratégias para abordagem de investidores e parceiros
Subárea	03.2. Empreendedorismo CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem a utilização das ferramentas necessárias ao aprimoramento para criar, renovar, modificar, implementar e conduzir empreendimentos inovadores.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico alinhados à visão e missão da cooperativa • Contexto atual de negócios da cooperativa • Análise do ambiente interno e externo - matriz SWOT • Matriz BCG • Balanced Scorecard • Definição de objetivos e estratégias

Subárea	03.3. Administração do Tempo CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades relativos às técnicas de administração e controle do tempo de trabalho, possibilitando-lhes melhorar seu desempenho no exercício das suas funções.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Por que administrar o tempo? • A administração do tempo aumentando a produtividade no trabalho • Controlando seu tempo • A administração por objetivos • Administração do tempo e redução do stress • Alguns passos para gerenciar seu tempo com maior eficácia • Ferramentas de administração do tempo • Erros e falhas na administração do tempo
Subárea	03.4. Governança Corporativa em Cooperativas CARGA HORÁRIA: 48 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o sistema de governança corporativa, possibilitando que eles possam identificar as melhores práticas para as suas cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O curso Governança Corporativa em Cooperativas é desenvolvido para cada ramo específico, seja ele de Crédito, Saúde, Transporte, etc.
Subárea	03.5. Estrutura e Estratégias de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Contribuir com a gestão estratégica de negócios da cooperativa por meio de ferramentas de análise de mercado, bem como ferramentas de gestão e fatores estruturais importantes para o bom desempenho do negócio.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria da Reflexividade (George Soros); • O Controle Estatístico de Processo como ferramenta de gestão; • A teoria de sistemas; • Os principais indicadores macroeconômicos que influenciam no negócio; • Análise dos principais indicadores de negócios; • Compreendendo a organização cooperativa quanto à sua cultura organizacional e a inter-relação com o mercado que atua; • Quais são os fatores estruturais importantes para o bom desempenho de uma cooperativa; • As várias falhas apresentadas pelo modelo cooperativo tanto no ambiente interno como na comunicação com os seus cooperados; • Os diversos fatores estruturais de atratividade como propulsores do crescimento da cooperativa.
Subárea	03.6. Indicadores de Sustentabilidade CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Capacitar os participantes para implantar gestão de indicadores de sustentabilidade e aprimorar os processos de gestão das Cooperativas.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O conceito de Sustentabilidade; • Gestão da Sustentabilidade Organizacional; • Estrutura de Gestão: Princípios, Critérios (Procedimentos) e Indicadores; • Indicadores de Sustentabilidade: padrão GRI; • Avaliação de aspectos da gestão e definição de prioridade/relevância; • Identificação e Mapeamento de STAKEHOLDERS; • Definição de Objetivos, Metas, Programas e Planos de Ação; • Implantação de Programas de Gestão; • Mensuração e consolidação de indicadores; • Análise crítica de indicadores e tomada de ação para melhoria dos processos de gestão.
----------	--

ÁREA	04. CONTABILIDADE E FINANÇAS
Subárea	04.1. Matemática Financeira com o uso da HP 12C CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Proporcionar conhecimentos e habilidades que permitam aos participantes utilizar os conceitos e técnicas operacionais de matemática financeira através da HP 12-C.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Operações matemáticas básicas • Funções da HP 12C • Fundamentos da matemática financeira • Juros simples • Juros compostos • Operações com taxas de juros • Descontos • Séries uniformes de pagamentos • Sistemas de amortização de empréstimos • Financiamentos
Subárea	04.2. Contabilidade básica para dirigentes, conselheiros e cooperados CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a aplicação da contabilidade em cooperativas, com enfoque nas principais estruturas contábeis envolvidas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma do Sistema Cooperativista • Atribuições do Conselho de administração • Atribuições do Conselho Fiscal • Atribuições do Contador • Conceito de Contabilidade • Usuários da Contabilidade • Objetivo das Demonstrações Contábeis • Elementos das Demonstrações Contábeis • Equação Básica do Balanço • Representação Gráfica do Balanço • Técnica de Registro • Método das Partidas Dobradas • Estrutura do Balanço • Atos cooperativos X Não cooperativos • Demonstração de Sobras e Perdas • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido • Demonstração de Fluxo de Caixa

	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstração de Valor Adicionado • Notas Explicativas • Fundos/Reservas • Exercícios Práticos
Subárea	04.3. Contabilidade Cooperativista para Contadores CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Fornecer conhecimentos e desenvolver habilidades para que os participantes consigam atuar e tomar decisões com base em dados contábeis e demonstrações financeiras.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma do Sistema Cooperativista • Cooperativismo • Contabilidade Cooperativista • NBCT 10.8 • Atos Cooperativos X Não Cooperativos • Atos Cooperativos • Atos Não Cooperativos • Estoques • Sobras X Perdas • Fundos • Fundo de Reserva • FATES • Juros Sobre o Capital Próprio • Participação em Outras Sociedades • Balanço Patrimonial • Demonstração de Sobras e Perdas • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido • Demonstração de Fluxo de Caixa • Demonstração de Valor Adicionado • Notas Explicativas • Temas relevantes
Subárea	04.4. Normas Contábeis Brasileiras – Aspectos Importantes para Cooperativas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para utilizar as Normas Contábeis Brasileiras e suas aplicações, destacando sua importância para as cooperativas e possibilitando a melhoria do desempenho desses participantes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico - Contabilidade Internacional e o Papel do IASB. • As Leis Nº 11.368 e Nº 11.941 • Adoção das normas pelo Brasil – Implantação do CPC, aprovação e obrigatoriedade dos pronunciamentos, • Apresentação das Demonstrações Contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Balanço Patrimonial ◦ Demonstração do Resultado Abrangente ◦ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ◦ Demonstração dos Fluxos de Caixa-DFC ◦ Notas Explicativas • Relatório por Segmento – aspectos importantes do segmento cooperativas • Ativos Imobilizados e Intangíveis • Perdas por Recuperabilidade de Ativos (Impairment) • Investimentos, Consolidação e Consolidação Proporcional • Combinações de Negócios – participação em coligadas e controladas

	<ul style="list-style-type: none"> • Provisões e Contingências Ativas e Passivas • Reconhecimento das Receitas (Ingressos) • Imposto de Renda – prós e contras para o cooperativismo • Políticas Contábeis, Mudanças de Estimativas e Retificação de Erros • Adoção Inicial da IFRS – aspectos importantes na Conjuntura Brasileira e Cooperativista.
Subárea	04.5. Escrituração Fiscal Digital - Contribuições CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades acerca dos cuidados especiais quanto à apuração do PIS e COFINS e geração do arquivo digital com a entrada em vigor da Instrução Normativa RFB n.º 1.052/10, que aprovou a EFD-PIS/COFINS, módulo de escrituração fiscal digital integrante do SPED.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • EFD - PIS/COFINS <ul style="list-style-type: none"> ◦ Instituição ◦ Base de cálculo – o que deve e o que não deve ser considerado ◦ Integração ao SPED ◦ Prazos de entrega ◦ Assinatura digital (tipos de certificado) ◦ Pessoas jurídicas sujeitas à entrega ◦ Pessoas jurídicas desobrigadas ◦ Obrigações acessórias – possibilidades de extinção ◦ Multas aplicáveis - vinculações com a nota fiscal eletrônica ◦ Retificação da EFD ◦ Vinculações com a restituição, ressarcimento e Compensação de créditos de PIS e ◦ COFINS • Análise do leiaute do arquivo digital da EFD <ul style="list-style-type: none"> ◦ Quais informações serão inseridas no arquivo digital ◦ Blocos e tabelas para geração do arquivo digital ◦ Principais características do arquivo digital ◦ Tabelas internas <p>- cadastro de participantes - identificação do item <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabelas externas <p>- Código de Situação Tributária (CST) - Código Fiscal da Operação e Prestação (CFOP) - Nomenclatura Comum do MERCOSUL (NCM) - código de tipo de crédito - base de cálculo do crédito <ul style="list-style-type: none"> ◦ Codificação dos documentos fiscais <p>- bloco A - serviços - bloco C - mercadorias - bloco D - serviços de transportes - bloco F - demais documentos fiscais e operações - bloco P – contribuições previdenciárias - bloco M – apuração das contribuições e créditos - bloco 1 – controle de saldos e operações extemporâneas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Codificação do gênero do item e da operação (produtos e serviços) ◦ Codificação da situação tributária (ICMS, IPI, ISS) ◦ Regimes de apuração da contribuição social e de apropriação de crédito ◦ Tabela de receita bruta para fins de rateio de crédito comuns ◦ Percentuais de rateio ◦ Operações geradoras de crédito vinculadas a receitas não cumulativas </p></p></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidados especiais nas apurações do PIS e COFINS <ul style="list-style-type: none"> ◦ Regime não cumulativo _ Quais os créditos admitidos pela legislação vigente _ Quais as formas de aproveitamentos dos créditos _ Quais as formas de ressarcimento, restituição e compensação dos créditos _ Quais são os itens geradores de crédito acelerado ou incentivado _ Quais os cuidados quanto à escrituração fiscal _ Quais os cuidados quanto à escrituração das receitas _ Quais os cuidados quanto à escrituração dos créditos _ Quais os cuidados quanto à escrituração dos incentivos fiscais _ Quais os cuidados quanto à escrituração dos valores retidos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Regime cumulativo _ Quais são as receitas tributadas e sua forma de escrituração _ Quais são as receitas não tributadas e sua forma de escrituração _ Quais os cuidados quanto à escrituração dos valores retidos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Regime importação _ Quais são as operações tributadas _ Quais são as operações geradoras de créditos
Subárea	04.6. Administração de Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Oferecer ao participante entendimento e capacidade de explorar as estratégias para administrar o “contas a pagar”, contas a receber e tesouraria, melhorando os processos, a operação e a eficácia na cooperativa, compartilhando informações com as demais áreas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Capital de giro, ciclo operacional, e ciclo financeiro • Administração do Caixa • Normas e procedimentos • Fluxo de processos • Administração do “Contas a Pagar” • Risco de Crédito • Administração do “Contas a Receber” • Formas de recebimento • Gestão da Tesouraria • Principais controles internos • Fluxo de caixa – diário e mensal • Fontes de Crédito • XIII. Relatórios de desempenho
Subárea	04.7. Custos e Orçamento CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Fornecer ferramentas de controle dos custos e dos orçamentos das cooperativas, que possam ser úteis no apoio à tomada de decisão, visando dar suporte às escolhas que gerem valor para a cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral do Orçamento • Planejamento e Orçamento Estratégico • Planejamento e Controle Orçamentário • Mecanismos orçamentários • Classificação de Custos e Despesas • Métodos de custeio • Ponto de equilíbrio • Retorno de investimento • Formação de Preço • Margem de Lucro

	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de caixa projetado • Planejamento e controles • Comparativo: orçado X realizado
Subárea	04.8. Encerramento de Balanço CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar os participantes a elaborar o encerramento das Demonstrações Contábeis do exercício corrente de acordo com as Normas Contábeis, Tributárias e Cooperativistas vigentes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Retrospectiva da Legislação Contábil/Fiscal • Pronunciamentos Editados pelo CPC _ Pronunciamento Conceitual Básico _ Pronunciamento CPC 01 _ Pronunciamento CPC 02 _ Conversão de Demonstrações Contábeis _ Pronunciamento CPC 03 _ Minutas de Pronunciamentos <ul style="list-style-type: none"> • Demonstração do Fluxo de Caixa • Principais Ajustes de Balanço _ Avaliação das Contas do Ativo Aplicações Financeiras e IRF Avaliação dos Estoques – Produtos em Depósito Ajuste a Valor Presente IR e CSLL pagos por Estimativa + Créditos PIS e COFINS Créditos Incobráveis ou de difícil realização Depreciação, Amortização e Exaustão (Taxas) Ativo Diferido _ Avaliação das Contas do Passivo Financiamentos Provisões Dedutíveis e Indedutíveis Tributos e Encargos Sociais não pagos (Contingências) Reservas Legais e Estatutárias Realização da Reserva de Reavaliação <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Fiscais e Tributários _ Recolhimentos de IRPJ e CSLL por Estimativa _ Ajustes no Encerramento do Exercício (Lucro Real) _ Comentários gerais sobre o PIS e COFINS (Não Cumulativo) _ Apuração do resultado de atos cooperativos e não cooperativos _ Tributação do Ganho de Capital (alienação de bens) _ Tributação do Ganho de Aplicações Financeiras _ Aspectos importantes relacionados ao SPED <ul style="list-style-type: none"> • Escrituração do Lalur e Lacs • Demonstrações Contábeis (Aspectos Relevantes)
Subárea	04.9. Sped para Contadores CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para a execução da EFD – escrituração fiscal digital, orientando-os sobre as informações a serem geradas para o SPED – fiscal e sobre a origem destas, tornando-os capazes de efetuar a entrega dessa nova obrigação, com abordagens sobre controle de crédito de ICMS do ativo permanente – CIAP e EFD – PIS/COFINS.

<p>Conteúdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sped fiscal <p>Regulamentação</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Instituição e leiaute _ Obrigatoriedade e opção voluntária _ Livros abrangidos _ Periodicidade e prazo de entrega _ Penalidades _ Geração, validação e assinatura _ Recepção e compartilhamento de informações _ Dispensa de obrigações acessórias <p>O guia prático</p> <ul style="list-style-type: none"> _ A importância do guia _ Padrões técnicos de geração _ Nova regra de importação do arquivo _ Enfoque do declarante _ Tabelas de códigos _ Perfis de apresentação _ Composição dos blocos de registro <p>Análise dos registros</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Análise dos registros dos blocos o, c, d, e, g, h e i _ Aplicação dos registros _ Principais regras de preenchimento e validação <p>Considerações importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Ações a serem tomadas _ Cruzamento de dados <ul style="list-style-type: none"> • EFD – PIS/COFINS <p>Aspectos legais</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Instituição _ Conceito _ Obrigatoriedade _ Validação do arquivo _ Certificação digital _ Periodicidade _ Retificação dispensa _ Penalidades <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura do arquivo <p>Organizações</p> <p>Dados técnicos</p> <p>Regras gerais de preenchimento</p> <p>Apresentação dos blocos</p> <p>Análise do conteúdo dos principais registros</p>
<p>Subárea</p>	<p>04.10. Escrituração Fiscal Digital – ICMS e IPI CARGA HORÁRIA: 8 horas</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Capacitar o participante a compreender e elaborar corretamente a EFD – ICMS e IPI, conhecendo a legislação pertinente.</p>
<p>Conteúdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação <ul style="list-style-type: none"> _ Instituição e Layout; _ Obrigatoriedade e Opção Voluntária; _ Livros abrangidos; _ Periodicidade e prazo de entrega; _ Penalidades; _ Geração, validação e assinatura; _ Recepção e compartilhamento de informações;

	<ul style="list-style-type: none"> _ Dispensa de obrigações acessórias. <ul style="list-style-type: none"> • O guia prático _ A importância do guia; _ Padrões técnicos de geração; _ Nova regra de importação do arquivo; _ Enfoque do declarante; _ Tabelas de códigos; _ Perfis de apresentação; _ Composição dos blocos de registro. <ul style="list-style-type: none"> • Análise dos registros _ Análise dos registros dos blocos O, C, D, E G, H e I; _ Aplicação dos registros; _ Principais regras de preenchimento e validação. <ul style="list-style-type: none"> • Considerações importantes _ Ações a serem tomadas; _ Cruzamento de dados.
Subárea	04.11. DIPJ e FCONT CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar os participantes a elaborar as DIPJ e FCONT de acordo com as normas nacionais e internacionais de contabilidade.
Conteúdo	<p>DIPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais mudanças e novidades na DIPJ; • Pessoas jurídicas obrigadas à entrega da DIPJ; • Prazo de apresentação da DIPJ; • Penalidades; • Entregas em situações especiais; • Fichas a serem preenchidas pelas cooperativas tributadas pelo Lucro Real; • Formas de apuração (anual e trimestral); • Preenchimentos das fichas: <p>Ficha 04A/D - custos dos bens e serviços vendidos Ficha 05A/D - despesas operacionais Ficha 06A - demonstração do resultado Ficha 07A - demonstração do resultado - critérios em 31.12.2007 (critérios fiscais) Ficha 09A - demonstração do Lucro Real Fichas 11 e 12A - cálculo do imposto de renda Fichas 16 e 17 - cálculos da contribuição social Fichas de informações econômicas, informações gerais e informações previdenciárias Fichas das cooperativas tributadas pelo Lucro Presumido</p> <p>FCONT</p> <ul style="list-style-type: none"> • RTT, ECD e FCONT; • Principais mudanças no programa; • Prazo de apresentação e obrigatoriedade; • Lançamentos de expurgo e inclusão; • Como preencher FCONT quando não há lançamentos; • Funcionalidades do programa; • Blocos, registros e tabelas: <p>Registro 0000 - abertura do arquivo digital Registro I050 - plano de contas Registro I051 - plano de contas referencial Registro I150 - saldos periódicos - identificação do período Registro I155 - detalhes dos saldos periódicos Registro I156 - mapeamento referencial do total de débitos e créditos Registro I200 - lançamentos</p>

	<p>Registro I250 - partidas do lançamento Registro I256 - mapeamento referencial da partida do lançamento Registro I350 - saldos das contas de resultado antes encerramento Registro I355 - detalhes das contas de resultado antes do encerramento Registro I356 - mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento Registro J930 - signatários da escrituração Registro M020 - qualificação da pessoa jurídica Registro M025 - saldos iniciais das contas patrimoniais recuperadas/preenchidas Registro M030 - identificação do período de apuração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento da DIPJ, FCONT e ECD.
Subárea	04.12. Tributação Básica das Sociedades Cooperativas CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos de tributação às cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Tributos diretos <p>a) IRPJ e CSLL Formas de tributação: Lucro Real, Presumido, Arbitrado e Simples; Atos cooperativos X atos não cooperativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributos Indiretos <p>a) PIS/COFINS; Regime cumulativo Regime não cumulativo b) IPI; c) ISS; d) ICMS.</p>
Subárea	04.13. Cruzamento de Informações: DCOMP, DIPJ, DACON, DCTF e DIRF CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Preparar o participante para a análise das informações visando o correto preenchimento das obrigações acessórias, evitando futuras autuações por divergência de dados.
Conteúdo	<p>I. Confronto de informações; II. Vinculações da pessoa jurídica; III. Vinculações da pessoa física; IV. DCOMP, DIPJ, DACON, DCTF e DIRF – principais aspectos; V. Penalidades.</p>
Subárea	04.14. eSocial CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Orientar o participante na aplicação do sistema eSocial.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • e-Social – Revolução de uma cultura <p>a) Propósito; b) Cenário atual e futuro; c) Fiscalização digital e Impactos; d) Empresas obrigadas e cronograma de implementação; e) O que muda no dia-a-dia; f) Nova padronização de verbas e eventos; g) Estrutura das informações – fluxograma do leiaute; h) Gestão de contratos com terceiros e cooperativas; i) Controle dos processos trabalhistas.</p>

Subárea	04.15. Nova EFD IRPJ / Escrituração Contábil Fiscal – ECF CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Orientar o participante na aplicação da Nova EFD IRPJ e Escrituração Contábil Fiscal – ECF.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Abrangência; • Quem está obrigado; • Prazo e forma de entrega; • Aumento do risco/ Penalidades; • Importação ou digitação de dados? • Como ficam as demais obrigações acessórias? <p>a) DIPJ; b) e-Lalur; c) F-Cont; d) ECD;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento das informações contábeis e fiscais.
Subárea	04.16. Finanças Pessoais CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Ensinar os participantes a elaborar um Planejamento e um Orçamento Familiar, visando uma vida Financeira Equilibrada. Conscientizar-se sobre hábitos que geram prosperidade e realização.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento financeiro <p>_ O Que o Dinheiro Significa Para Mim? _ Fazendo as Pazes com os Recursos Financeiros; _ Origem do Ganho; _ Ganhar Dinheiro x Acumular riqueza; _ Planejamento Financeiro Pessoal: Objetivos & Metas; _ Como elaborar um orçamento Familiar Eficaz. _ Análise de Orçamento: Melhorando a Gestão Pessoal de Caixa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A caminho da virada - finanças dia a dia <p>_ Plano de Ação Familiar: Comprometendo todos os Envolvidos no Orçamento Doméstico; _ Utilizando o Cartão de Crédito de maneira correta; _ Como Utilizar as Linhas de Crédito disponíveis sem estourar o orçamento; _ Como Negociar Dívidas Atrasadas; _ Negociando com o Gerente do Banco & Outros Credores; _ Como Lidar com Mudanças para Viabilizar Sonhos; _ Reflexões sobre Família e Futuro.</p>

ÁREA	05. GESTÃO FINANCEIRA
Subárea	05.1. Orçamento Empresarial CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes, gestores de cooperativas, conhecimentos e habilidades para utilizar as ferramentas adequadas para a elaboração do orçamento empresarial.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O orçamento como instrumento de controle • Vantagens e limitações do orçamento • Controle orçamentário • Implantação do sistema orçamentário • O orçamento anual

	<ul style="list-style-type: none"> • Que incluir no orçamento e planejamento • O orçamento • Controle orçamentário – sistema de informações gerenciais, acompanhamento e reavaliação do orçamento empresarial.
Subárea	05.2. Análise de Rentabilidade CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Fornecer aos participantes conhecimentos e habilidades para realizar análise da rentabilidade dos seus negócios, obtendo com isso os melhores resultados para suas cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de custeio: o impacto da utilização de diversos métodos de custeio de produtos e serviços no processo de tomada de decisões de rentabilidade. • Estratégias de preços: as teorias e metodologias de planejamento de preços de produtos e serviços e da rentabilidade global de negócios. • Teoria das restrições: o gerenciamento do impacto das restrições nos preços de produtos e serviços, no planejamento de mix de vendas e no resultado. • Rentabilidade de clientes: a mensuração dos custos das atividades logísticas e de marketing voltadas ao atendimento a clientes e a análise de rentabilidade de clientes a partir do custo para servir (cost to serve).
Subárea	05.3. Tributação X Custos CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes, gestores de cooperativas, conhecimentos e habilidades para utilizar as ferramentas adequadas para a elaboração do orçamento empresarial.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O orçamento como instrumento de controle • Vantagens e limitações do orçamento • Controle orçamentário • Implantação do sistema orçamentário • O orçamento anual • Que incluir no orçamento e planejamento • O orçamento • Controle orçamentário – sistema de informações gerenciais, acompanhamento e reavaliação do orçamento empresarial.

ÁREA	06. GESTÃO DE MATERIAIS
Subárea	06.1. Compras e Suprimentos CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem a condução dos processos de compras e suprimentos em uma cooperativa, a partir do entendimento das Atribuições dessas áreas e dos critérios para uma gestão interativa e produtiva.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • As atribuições e a importância da área de compras na Cooperativa • Tipos de Compras • Compras De Serviços • Compras pela Internet • Documentos de Compras • Planejamento de Compras • Propostas de Cotações • Relacionamento com Fornecedores • Desenvolvimento de Fornecedores: Requisitos de Qualidade e Auditoria

	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos e Índices de Performance • Suprimento – Principais Conceitos • A Relação entre suprimento e compras • A Gestão dos Materiais: Estoque X Requisição X Compra X Fornecimento • Diagnóstico do Sistema de Suprimentos: Plano de Melhorias • O Perfil do Profissional de Compras e Suprimentos
Subárea	06.2. Controle de Produção CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para utilizar os princípios básicos do controle de produção, reconhecendo a sua importância na atual conjuntura de redução de custos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Plano De Produção • MRP (Planejamento Das Necessidades De Materiais) E CRP (Planejamento De Necessidades De Capacidade) • Métodos De Programação • Classificação Dos Sistemas De Produção • Estratégias De Produção • Sistemas De Administração Da Produção
Subárea	06.3. Gestão do Estoque CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que lhe permitam compreender os diversos conceitos e técnicas relacionados com estoque, permitindo-lhe melhor exercer a gestão desse importante elemento ligado aos negócios nas cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito e tipos de estoques • Classificação dos materiais e produtos • Especificação • Padronização • Planejamento e gestão de materiais e produtos • Recebimento De Materiais E Produtos • Armazenamento e fornecimento de materiais e produtos • Controle A Entrada E Saída De Produtos E Mercadorias De Forma Eficiente Por Locais De Estoque • Índices Para Gestão De Estoques • Indicadores De Custo • Custo De Manutenção De Estoque • Custos Associados À Falta De Estoque • Gerencia De Estoques • Conceitos E Técnicas De Gestão De Estoques • Fatores Que Influenciam A Redução Dos Níveis De Estoque • Métodos Quantitativos Para Gestão De Estoque - Lote Econômico De Compras, Descontos Por Quantidade, O Impacto No Tamanho Do Lote Quando Os Fretes São Cobrados Em Função Do Peso • Métodos De Projeção De Demanda; Métodos De Definição Dos Estoques De Segurança • Tecnologias De Apoio A Gestão De Estoques • Inventários De Estoque • Valorização Do Estoque • Estudos De Caso •

Subárea	06.4. Logística CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a logística e o seu processo de planejamento, possibilitando um melhor entendimento da definição de um negócio em relação aos ambientes com os quais se relaciona, bem como a implicação dessa relação na cadeia de suprimento.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Logística reversa Logística interna e externa Logística de suprimentos Logística de produção Logística de distribuição Controle da produção Administração de materiais <ul style="list-style-type: none"> • Organização da logística • “supply chain management” • Canais de distribuição • Operadores logísticos • Compras • Armazenagem • Suprimentos
Subárea	06.5. Logística e Serviço ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os conceitos e a evolução da logística, e de que forma ela pode ser utilizada como ferramenta para a obtenção de vantagem competitiva na prestação de serviços aos clientes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de logística • O cliente é um sócio da produção • As necessidades, desejos e atitudes do cliente devem ser monitorados • Relacionamento cliente x fornecedor • Terceirização de serviços logísticos • Produto logístico • Definição de serviços aos clientes • Relação custos x serviços

ÁREA	07. PROJETOS PROCESSOS
Subárea	07.1. Gestão de Projetos CARGA HORÁRIA: 48 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os principais conceitos e práticas utilizados em projetos, permitindo-lhes exercer sua gestão de forma mais produtiva e conduzir as equipes responsáveis por essa atividade com maior propriedade.
Conteúdo	<p>Módulo I (16 horas) – a fase inicial do projeto: concepção e elaboração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os projetos em nosso dia-a-dia • Ciclo de vida de um projeto • Objetivos e princípios • Fases de um projeto • Planejamento e plano de projetos • Funções em uma organização – responsabilidades perante os projetos • Definição de papéis

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos e requisitos do projeto; “project charter” • Análise de riscos aplicada a projetos; possíveis problemas • Sistemas de comunicação em projetos • A gestão de projetos como instrumento • Primeiras noções sobre detalhamento, execução, controle e encerramento <p>Módulo II (16 horas) – o planejamento do projeto – programação e “start up”</p> <ul style="list-style-type: none"> • A formação da equipe; interação • A estrutura organizacional • Matriz de responsabilidades • Escopo do projeto • Entregas do projeto; uso da eap • Cálculo das datas do projeto • Atividades e caminho crítico • Montagem do gráfico de “gantt” inicial • Histograma de recursos • Nivelamento de recursos • “gantt” final e “baseline” <p>Módulo III (16 horas) – a execução do projeto – realização e encerramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflitos • Tipos • Fases • Lidando com conflitos • Tratamento proativo • A execução • Controle • Padronização do controle • Papéis na atividade de controle • Autoridade de controle • Mecanismos de controle • Plano de ação • Encerramento do projeto • Contratos com terceiros • Fechamento administrativo • Documentação do projeto • Aprendizagens a partir do projeto
Subárea	07.2. Braille Para Educadores – Apoio Essencial em Sala de Aula CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Oferecer noções básicas do sistema braille enquanto técnica de leitura e escrita para acompanhamento e apoio do aluno com deficiência visual na sala de aula.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Breve histórico do sistema braille; • Grafia braille; • O código braille na matemática – sinais básicos; • O uso da reglete, punção e máquina de datilografia braille; • Tecnologia e braille.
Subárea	07.3. O Universo surdo e a língua de sinais (LIBRAS) CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Apresentar noções da cultura surda e os primeiros passos no aprendizado da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura surda e forma adequada de tratamento – surdo x deficiente auditivo x “surdo-mudo”; • O uso de aparelhos auditivos, realização de cirurgia, possibilidades e escolhas; • Línguas de sinais no Brasil e no mundo; • Diferença entre português e Libras, a estrutura das línguas, a compreensão e produção escrita; • Alfabeto manual; • Expressão facial e corporal, movimento e espaço das Libras; • Sinais de uso corriqueiro/ vocabulário básico.
Subárea	07.4. SICONV CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivo	Compreender os conceitos e fundamentos de elaboração de projetos no SICONV; identificar as diferentes metodologias de elaboração de projetos; elaborar projetos; construir o planejamento operacional e monitorar projetos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Origem; • Fluxo Operacional do SICONV; • Portal dos Convênios; • Credenciamento; • Cadastramento e atualização do cadastro (unidade cadastradora); • Perfis (funcionalidades e alteração); • Consultar Programa; • Incluir Proposta/Plano de Trabalho/Projeto Básico e enviar para análise; • Termo Aditivo; • Ajuste do Plano de Trabalho; • Registro do Processo de Compra; • Registro do Contrato; • Registro do Documento de Liquidação; • Registro do Pagamento; • Registro de Ingresso de Recurso; • Relatórios de Execução; • Preenchimento da Prestação de Contas; • Envio para Análise do Concedente. • Embasamento legal: constituição federal, ldb e convenção de Guatemala; • “tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais”: o reconhecimento das diferenças na promoção da igualdade; • Aspectos pedagógicos.

ÁREA	08. DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS
Subárea	08.1. Marketing e Mercado CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para a estruturação das principais ações de marketing em cooperativas, com foco no mercado e nas suas mudanças.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como elaborar um plano de marketing • Como criar ofertas de valor • Como se tornar uma preferência dos clientes • Como aumentar o “client share” através de mais “foco do cliente, menos foco no cliente”.

Subárea	08.2. Pesquisa de Mercado CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessárias à atividade de pesquisa de mercado, nas suas diversas possibilidades.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A Pesquisa De Mercado • O Processo De Pesquisa De Mercado • O Briefing • O Planejamento Da Pesquisa • Tipos De Pesquisa (Qualitativa, Quantitativa, Adhoc e Contínuas). • A Execução Da Pesquisa • Os Instrumentos De Coleta De Informações • A Análise Dos Resultados • A Ética Na Pesquisa De Mercado
Subárea	08.3. Formação de Preços CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre os conceitos estratégicos competitivos de gestão de uma cooperativa com base na formação adequada de preços, e as habilidades para atuar de acordo com esses conceitos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como formar o preço de venda: compras e estoques, custos e preços, marketing e vendas, finanças, recursos humanos. • Implantação e manutenção de controles internos • Relatórios gerenciais para controle das operações • Custos x despesas • Margem de lucro • Valores agregados • Tributação e sua incidência • Método absorção • Custeio variável direto • Despesas financeiras / descontos • Custo da mercadoria • Preço de venda – fator mark-up • Mix – formação de preços de vários itens • Segregando itens pela técnica abc • Ponto de equilíbrio • Estratégia na formação de preços • Tipos de preço
Subárea	08.4. Desenvolvimento de Novos Produtos CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessários à inovação de produtos e processos, que venham a tornar-se diferenciados e únicos, com base em conceitos modernos de concepção, desenvolvimento e otimização.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento de produto • Identificando necessidades do consumidor • Escolha do projeto • Especificações de produto • Geração de ideias • Gestão de marcas • Plano de lançamento do produto

Subárea	08.5. Técnicas de Negociação CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre estruturação, planejamento, condução e avaliação de negociações a partir de técnicas adequadas e fundamentadas nos princípios da comunicação, da empatia e das necessidades profissionais e, principalmente, humanas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Importância e etapas da negociação • Os cinco resultados da negociação • A arte de negociar • Assertividade • Concessões • Comportamento e estilo de negociação • Ganha - ganha • Estratégias e táticas para uma negociação bem sucedida • Postura do negociador
Subárea	08.6. Excelência no Atendimento ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes o conhecimento e a compreensão das ferramentas que auxiliam a conquistar e fidelizar o cliente através da excelência no atendimento.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Desafios no atendimento e na gestão do relacionamento com o cliente • Tendências e paradigmas na construção de relações com clientes • Marketing no atendimento • Aprimorando a criação de valor nas relações cliente x fornecedor • Eficiência, efetivação e efetividade no relacionamento com o cliente. • Comunicação e postura no atendimento com foco em resultados • Atitudes e comportamentos vinculados a excelência no atendimento • Estruturação de equipes de atendimento focadas na excelência ao cliente • Avaliando a qualidade no atendimento
Subárea	08.7. Técnicas de Vendas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver nos participantes competências para planejar e executar todas as etapas do processo de vendas, avaliando as necessidades dos clientes, visando superar suas expectativas e provocar sua fidelização por meio da aprendizagem de técnicas de vendas, de negociação e de superação de objeções.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto macroeconômico • Perfil do profissional de vendas • Tipos de vendas (interna, externa, b2b,...). • Conhecimento dos produtos e serviços • Conhecimento sobre os clientes • Prospecção de clientes potenciais e como atingi-los • Planejar e sistematizar o processo de vendas • Etapas da negociação • Tratamento de objeções • Técnicas de fechamento de vendas • Pós-vendas • Fidelização do cliente
Subárea	08.8. Estudo de Viabilidade de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas

Objetivo	Dar aos participantes, interessados em empreender coletivamente, conhecimentos e habilidades para identificar e fortalecer condições que garantam o sucesso de um empreendimento e para neutralizar possíveis ameaças ao êxito e ao desenvolvimento do mesmo.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Questões legais e associativas _Legislação em vigor (federal, estadual, municipal, estatuto social e regimento interno); _Estrutura organizacional e funcional de uma cooperativa (hierarquia de poderes, cargos, competências, funções, responsabilidades e remuneração); _Funcionamento do grupo de participantes. • Questões do negócio _Tendências e características do setor, segmento e ramo de atividade; _Ameaças e oportunidades. • Questões do empreendimento a ser desenvolvido _Características do empreendimento (atividade, produto/serviço, número de pessoas envolvidas, área geográfica de atuação, público alvo, etc.); _Forças e fraquezas do grupo. • Questões financeiras _Perguntas a serem formuladas para a viabilidade do negócio; _As contas necessárias para a viabilidade do negócio, embasadas nas respostas das perguntas formuladas no item anterior. • Dificuldades comumente encontradas _No entendimento e no cálculo dos custos fixos e variáveis; _Ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade e taxa de retorno do investimento (payback); _Na relação entre os objetivos econômicos e sociais do grupo; _Na comercialização; _Nos riscos calculados; _Na tomada de decisão individual e em grupo. • O papel do crédito e do apoio sob a forma de doação.

ÁREA	09. GESTÃO DE PESSOAS
Subárea	09.1. Inteligência Emocional CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre as técnicas de autogestão, habilitando-os para usá-las em busca de mudanças na sua atitude mental, para condução de suas vidas de forma mais positiva e saudável.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A influência das emoções no comportamento; • Os diversos tipos de inteligência e a inteligência emocional; • Competência emocional; • Como lidar com as emoções: autocontrole e empatia; • O aprendizado do equilíbrio emocional através de práticas contínuas. • Técnicas de autossugestão – treinando a mente • Avaliando as emoções • Motivação e mudança de atitude mental.
Subárea	09.2. Equipes e Motivação CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para entender e incorporar os segredos da motivação e liderança em todos os aspectos inerentes à necessidade da obtenção de altas performances em ambiente corporativo, nos níveis de equipe e pessoal.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios de motivação do ser humano • Como motivar seus funcionários • A importância dos feedbacks no desenvolvimento dos profissionais • Autoanálise dos estilos de liderança • Como podemos motivar pessoas e equipes? • A motivação como fator para o sucesso pessoal e organizacional • Motivação e estímulo / motivação e culpa: os segredos da motivação
Subárea	09.3. Coaching e Feedback CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre liderança coaching e sobre feedback, possibilitando sua atuação na gestão de pessoas a partir de modelos mais atuais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O líder coach • Os contextos de coaching • O relacionamento de coaching na prática • Princípios e práticas de coaching • O processo de comunicação • Autoconhecimento e feedback • Exposição e feedback • Finalidade do feedback • Tipos de feedback
Subárea	09.4. Ética e Etiqueta Empresarial CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Oferecer aos participantes o conhecimento e a compreensão dos valores e princípios que regem a ética, de forma a viabilizar a gestão da responsabilidade social da cooperativa, aprimorando seus relacionamentos internos e externos, através da postura, linguagem, voz e atitudes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: perspectivas histórica e filosófica • Valores e princípios éticos • Responsabilidade social da cooperativa • Um código de ética: o que é? • Ética e segurança no trabalho • Atuais exigências do mercado • Marketing pessoal • Crescimento e mudança • A linguagem certa • Cuidado com a voz • Postura corporal • Etiqueta empresarial e marketing pessoal • Vestuário masculino e feminino
Subárea	09.5. Trabalho sobre Pressão CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que os tornem capazes de bem desempenhar suas funções, mesmo quando sujeitos às pressões comuns dos ambientes de trabalho.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como manter a calma • Solução de problemas – alternativa mais comum • Desafios – como enfrentá-los com sucesso • Utilização do tempo – foco no alcance de objetivos • Controle do estresse • Exercício da reflexão – pensar antes de fazer

	<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade de vida – mantendo as condições pessoais e profissionais
Subárea	09.6. Avaliação do Desempenho CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver a compreensão dos principais conceitos sobre a avaliação do desempenho de profissionais no exercício das suas atividades laborais, tendo por base os conhecimentos e práticas sobre competências.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O mundo moderno... As organizações... As mudanças... As pessoas • A estratégia nas organizações • Metas e resultados nas organizações • O papel das pessoas frente às metas e aos resultados • Competências x competência • Por que avaliar o desempenho das pessoas? • Avaliação de competências x avaliação de desempenho • Indicadores de desempenho • O que avaliar o indivíduo ou o grupo?
Subárea	09.7. Jornada Emocional - Agregando Valor com as Cinco Competências Emocionais CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Sensibilizar os participantes para a importância da aplicação das competências emocionais no seu dia a dia e criar um ambiente motivador e participativo.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento- necessidade e valores; objetivo e foco; canais sensoriais • Autocontrole – tempo racional e emocional; relógio dos seis ponteiros; impacto dos papéis sociais, profissionais e pessoais; stress; meta programa; por que as pessoas reagem de formas diferentes a mensagens idênticas? • Empatia – tríade da resiliência: mobilizadora, transformadora e estratégica; âncoras e ciência do condicionamento neuro – associativo • Empatia – comunicação empática e assertiva; escuta empática; flexibilidade; gerações e feedback; administração de conflitos e alinhamento de valores • Habilidade social – ética e valores; política e sustentabilidade.
Subárea	09.8. Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento de Cooperados, Dirigentes e Colaboradores CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam realizar o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoas, com base em conceitos de competência profissional e qualidade, e orientar para o trabalho direcionado às várias áreas das cooperativas, contemplando demandas de cooperados, dirigentes e colaboradores.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Competência profissional _ Abordagens _ Competência e qualidade _ Dimensões da competência: conhecimentos, habilidades e atitudes _ Competências humanas e organizacionais _ Identificação de competências: Referenciais de desempenho Descrição de competências _ Mapeamento das lacunas de competências <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento e desenvolvimento _ O papel do treinamento e desenvolvimento na organização _ Gestão de pessoas alinhada à estratégia organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento baseado em competências _ Ações reativas _ Ações proativas

	_ Métodos, técnicas e estratégias _ Ferramenta
Subárea	09.9. Fortalecimento de Equipes – Método Vivencial CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Dar aos participantes, através da metodologia vivencial, conhecimentos e habilidades que permitam sua melhor integração nos diferentes grupos existentes dentro de uma organização, a reflexão sobre seu papel nos mesmos e a percepção sobre as competências que necessitam possuir para bem realizar seu trabalho, utilizando a cooperação para a busca dos melhores resultados.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Explanação sobre as atividades vivenciais externas e orientadas do programa; • A delegação no processo grupal; • Atuando com visão sistêmica; • Desafios em equipe: tomada de decisões e resolução de conflitos; • Superação e realização.

ÁREA	10. LIDERANÇA
Subárea	10.1. Capacitação de Lideranças CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Dar aos participantes, que ocupam postos de liderança média em suas cooperativas, conhecimentos e habilidades sobre as práticas e ferramentas mais comuns e fundamentais de liderança, possibilitando melhor desempenho de suas funções.
Conteúdo	<p>Módulo I (8 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções sobre cooperativismo (2 horas) • O papel do líder (6 horas) <p>O papel profissional Importância do papel na organização Identificação dos estilos de liderança O impacto do estilo de liderança nos resultados da equipe</p> <p>Módulo II (8 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação e relacionamento interpessoal (4 horas) <p>O processo de comunicação Identificação dos obstáculos à comunicação e proposta de melhoria Assertividade Percepção Empatia e relacionamento interpessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional (4 horas) <p>Inteligências múltiplas Conhecer as próprias emoções – autoconsciência Lidar com os sentimentos – capacidade de gerenciar os sentimentos Reconhecer emoções nos outros Aptidão social – lidar com relacionamentos</p> <p>Módulo III (8 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança: “coach” e “feedback” <p>O perfil atual do líder O que é “coaching” Como se tornar um líder “coach” Importância do “coach” para a organização Importância do “feedback” – como dar e receber</p>

	<p>Módulo IV (8 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de equipes e motivação <p>Conceito de grupos e equipes Trabalho em equipe Administração de conflitos Análise de problemas e tomada de decisão Delegação Motivação</p> <p>Módulo V (8 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejamento e orientação para resultados <p>Funções gerenciais básicas: planejamento; organização; direção; controle Administração do tempo</p>
Subárea	10.2. Desenvolvimento de Equipes CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a importância e os impactos do trabalho em equipe numa organização, de forma a viabilizar o alto nível de sinergia entre as pessoas, potencializando-as e promovendo o aumento das suas competências individuais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> Metodologia circular – ação/reflexão/ação Automotivação – teoria e prática Integração de equipe e compartilhamento Conscientização para a mudança Desenvolvimento profissional – jogos e dinâmicas Pontes entre o comportamental e o técnico – vivências em grupos e resgates.
Subárea	10.3. Liderança e Motivação de Equipes CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes, gestores e líderes de cooperativas, conhecimentos e habilidades para a gestão estratégica de pessoas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> O papel do líder Liderança em cooperativas Liderança e comunicação Inteligência emocional As vantagens do trabalho em equipe Ferramentas da liderança Motivando a equipe através da liderança eficaz Planejamento e orientação para resultados Percepção de líderes
Subárea	10.4. Relações Interpessoais CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam desenvolver uma comunicação mais eficaz, visando melhorar a qualidade dos relacionamentos entre as pessoas, tornando as atividades e relações profissionais mais harmoniosas, e a comunicação mais eficaz.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> A Importância Da Comunicação Percepção De Si E Do Outro Relacionamentos Interdependentes Barreiras À Comunicação Flexibilidade Mental E Atitudinal

	<ul style="list-style-type: none"> • A Arte De Ouvir E Se Fazer Ouvir • Ferramentas Comportamentais Para A Qualidade No Relacionamento Interpessoal • Competência Interpessoal • A Dinâmica De Grupo Nas Relações Interpessoais • Janela De Johari
Subárea	10.5. Trabalho em Equipe e Comunicação Interpessoal CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam compreender que o autoconhecimento, a cooperação, a automotivação e a boa comunicação são ferramentas chave para quem deseja pertencer e participar efetivamente de uma equipe.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação verbal e não verbal • A arte de saber ouvir • O relacionamento interpessoal no trabalho em cooperativas • Relações entre trabalho em equipe e comunicação interpessoal • Tipos de comunicação • Características de uma equipe de alta performance e fases para sua construção • Como lidar com as diferenças (personalidade, comportamento humano e autoconhecimento); • Principais dificuldades no relacionamento interpessoal • Necessidades individuais e necessidades da equipe • Estratégias de minimização de conflitos • Desenvolvendo competências para um melhor atendimento • O que transforma um grupo em uma equipe com alta performance • Identificando competências emocionais em si e nos outros • Como melhorar os relacionamentos e fortalecer uma equipe • Comprometimento, confiança, responsabilidade e disciplina de equipes.
Subárea	10.6. Liderança para resultados CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes, gestores e líderes de uma cooperativa, conhecimentos e habilidades sobre liderança com foco em resultados, ampliando o entendimento de seu papel, e possibilitando a melhoria do seu desempenho funcional.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de líder e principais habilidades • Gestão de resultados na cooperativa • Estabelecimento de metas • O processo decisório do líder • A delegação do líder • O perfil do líder moderno • A liderança como fator de sucesso na obtenção de resultados positivos • Eficácia, eficiência e efetividade. • Automotivação e inteligência emocional
Subárea	10.7. Programa de Desenvolvimento de Líderes - Básico CARGA HORÁRIA: 80 horas
Objetivo	Capacitar o líder para enfrentar novos desafios e gerir pessoas e resultados, além de criar na equipe um clima de colaboração, motivação, aprendizagem e estimulador para a inovação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O modelo de liderança para conquista de resultados • O paradoxo da liderança – como vencê-lo para o atingimento de metas • O estado fundamental de liderança • Formação de equipes de alto desempenho • Liderança e trabalho em equipe

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de pessoas • O líder-coach: modelos e práticas • Comunicação assertiva e receptiva • Feedback como ferramenta de desenvolvimento
Subárea	10.8. Programa de Desenvolvimento de Líderes - Avançado CARGA HORÁRIA: 80 horas
Objetivo	Capacitar o líder para enfrentar novos desafios e gerir pessoas e resultados, criar na equipe um clima de colaboração, motivação, aprendizagem e estimulador para a inovação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O modelo de liderança para conquista de resultados • O paradoxo da liderança – como vencê-lo para o atingimento de metas • O estado fundamental de liderança • Formação de equipes de alto desempenho • Liderança e trabalho em equipe • Desenvolvimento de pessoas • O líder-coach: modelos e práticas • Comunicação assertiva e receptiva • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Revistando o líder interno • Liderança criativa • O líder transformador • O líder empreendedor
Subárea	10.9. PDL – Programa de Desenvolvimento de Líderes CARGA HORÁRIA: 112 horas
Objetivo	Desenvolver e aperfeiçoar as competências dos profissionais que atuam como gestores de pessoas e de processos em uma cooperativa que produz e comercializa alimentos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Integrando para o processo de aprendizagem em grupo (16 horas) <ul style="list-style-type: none"> _ Clarificação do projeto _ Integração dos participantes _ Estabelecimento das regras de convivência _ Introdução à liderança _ O papel do líder de equipe e seus desafios _ Habilidades básicas fundamentais _ Líder como exemplo de comportamentos _ Oportunidades de crescimento ao liderar pessoas e processo <ul style="list-style-type: none"> • Competências interpessoais (16 horas) _ Desenvolvimento intra e interpessoal e intra e intergrupar _ Aquisição da competência interpessoal _ Feedback: ferramenta de auto e hetero conhecimento _ As bases do relacionamento entre as pessoas _ Entendendo/lidando com a diversidade humana _ Estabelecimento de relações de confiança no trabalho _ a dinâmica dos grupos e os papéis desempenhados _ Competência interpessoal e comunicação _ Percepção e comunicação intrapessoal _ Comunicação interpessoal e seus obstáculos _ Escuta reflexiva <ul style="list-style-type: none"> • Liderança de pessoas e equipes (16 horas) _ As bases conceituais da liderança _ As competências do líder na cooperativa _ As fontes do poder

	<ul style="list-style-type: none"> _ Estilos de liderança _ Liderança situacional _ Desafios em liderar equipes _ Os fundamentos do trabalho em equipe _ A organização do trabalho em equipe _ Os papéis e as regras de funcionamento de uma equipe <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação organizacional (16 horas) _ A eficácia no processo de comunicação _ o papel do líder no processo de comunicação _ As funções básicas do processo de comunicação nas empresas _ Feedback como ferramenta orientadora das ações _ Eficácia na utilização dos canais de comunicação formais na organização _ Exercícios práticos de comunicação <ul style="list-style-type: none"> • Administração e resolução de conflitos (16 horas) _ Diferentes perspectivas sobre o conflito _ Os conflitos no contexto organizacional _ Níveis, fontes e estágios dos conflitos _ Estratégias de administração de conflitos _ Uso das abordagens colaborativas na administração de conflitos _ Estimulando conflitos e administrando o consenso <ul style="list-style-type: none"> • Criatividade + tomada de decisão = inovação (16 horas) _ A importância do processo criativo nas organizações _ A influência da percepção _ Competências ligadas à criatividade; criatividade e inovação _ Processo criativo na resolução de problemas _ A quebra de paradigmas; mapas mentais _ Como gerar, vender e implementar ideias _ Estratégias para a tomada de decisão _ O processo da tomada de decisão individual x coletivo _ Papel do líder na tomada de decisão _ Variáveis presentes no processo decisório; delegação eficaz _ Modelo racional de tomada de decisão – análise e implementação <ul style="list-style-type: none"> • Liderando em ambiente de incertezas (16 horas) _ Práticas das competências do perfil do líder cooperativo – avaliação da performance a partir de resultados obtidos nas atividades experienciais _ Experienciar o aprendizado adquirido ao longo do programa em ambiente de pressão e frustração.
Subárea	10.10. PDE – Programa de Desenvolvimento de Equipe CARGA HORÁRIA: 48 horas
Objetivo	Estimular um processo de construção de equipe, que se inicia pelo estabelecimento de um objetivo comum e que, com a vivência e o uso de ferramentas, permitirá que os envolvidos desenvolvam uma comunicação mais aberta, com maior comprometimento interpessoal, de forma a gerar clima de trabalho adequado e relacionamento pessoal mais produtivo.
Conteúdo	Módulo I <ul style="list-style-type: none"> • Enraizamento dos times de trabalho • Reconhecendo nosso momento • Construindo nosso sonho • As diferenças individuais • Trabalho corporal • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Plano de ação

	<p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinhamento de expectativas das equipes • Diferenças individuais (com base no eneagrama de personalidade) • Comunicação como ferramenta de sustentação da equipe • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Plano de ação <p>Módulo III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expansão dos times de trabalho – reconhecendo administração do tempo e gestão de conflitos como ferramentas para chegar à equipe de alta performance • Administração do tempo <p>O que é tempo Definição de prioridades Formas de administrar o tempo em equipe A importância do novo e do futuro Desapego do passado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de conflitos <p>O que é Como entender o conflito Como lidar com o conflito Técnicas para lidar com os mecanismos de defesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Times como forma de expansão <p>Expandindo limites Crescendo com a equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebração de vitórias <p>Reconhecimento Novos objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de ação
--	---

ÁREA	11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
Subárea	11.1. Qualidade de Vida nas Organizações CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento de ações que auxiliem na construção de cooperativas saudáveis, no que tange ao ambiente interno de trabalho e sua interação com o contexto externo.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de saúde no trabalho e meio ambiente saudável • Clima organizacional • Relações interpessoais • Comportamento preventivo • Nutrição • Relacionamento social • Controle de estresse • Atividade física • Educação ambiental • Consumo consciente • Coleta seletiva • Responsabilidade social em cooperativas • Qualidade de vida no trabalho • Como construir ações sustentáveis em cooperativas

Subárea	11.2. Direção Defensiva CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes, motoristas habilitados, a melhoria da sua atitude no dia a dia, conscientizando-os para os riscos da direção imprudente, visando à diminuição do número de acidentes e a valorização da imagem da cooperativa que tem suas marcas estampadas em seus veículos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de direção defensiva e evasiva • Acidentes e estatísticas • As principais causas de acidentes • Uso do álcool, medicamentos e drogas x acidentes • Comportamento seguro • Comportamento de risco • Uso do celular x acidentes • Segurança pessoal no dia a dia • Pontuação na carteira x legislação • Como administrar um conflito no trânsito • Responsabilidade da cooperativa com indenizações • Como evitar colisões: frontal, traseira e lateral • Distância de segurança x espaço de frenagem • Dinâmica de transferência de peso x estabilidade do veículo • Previsibilidade de risco; reação antecipada a possíveis erros dos outros motoristas • Manutenção correta/preventiva • Checagem operacional inicial do veículo • Posicionamento correto dentro do veículo x regulagem de bancos e equipamentos
Subárea	11.3. NR 31 - Capacitação para Aplicadores de Agrotóxicos CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivo	Dar aos participantes, envolvidos na aplicação de agrotóxicos nas cooperativas agropecuárias, os conhecimentos e as habilidades necessários ao desempenho dessa atividade, conforme estabelecido na norma regulamentadora NR 31.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura – sensibilização • Portaria nº 86 de 03/03/2005 – aprova a NR 31 • Item 31.8 da norma – agrotóxicos; adjuvantes e produtos afins • Formas de exposição aos agrotóxicos – direta e indireta • Conhecimento de sinais e sintomas de intoxicação e medidas de primeiros socorros • Rotulagem e sinalização de segurança • Medidas higiênicas durante e após o tratamento • Análise de riscos na aplicação de agrotóxicos • Uso de vestimentas e equipamentos de proteção pessoal • Limpeza e manutenção das roupas, vestimentas e equipamentos de proteção pessoal • Tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários • Legislação complementar à NR 31
Subárea	11.4. Noções Básicas de Higienização de Alimentos CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Oferecer aos participantes orientações para a higienização correta dos alimentos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que são as boas práticas; • Vigilância Sanitária no Brasil (ANVISA); • Legislação: portarias e resolução do Ministério da Saúde;

	<ul style="list-style-type: none"> • O que são os perigos químicos, físicos e biológicos; • Microbiologia e parasitologia para manipuladores de alimentos e insumos; • Higienização no setor de produção; • Hábitos higiênicos e integridade física dos manipuladores; • Aquisição, transporte e recepção da matéria-prima; • Armazenamento de matéria prima, insumos, produto acabado e produtos tóxicos; • Cuidados no pré-preparo, cozimento e manipulação pós-cozimento de alimentos; • Cuidados no aproveitamento de sobras; • Controle de pragas; • Armazenamento e descarte de lixo; • Controle de água; • Manutenção preventiva; • Recolhimento de amostras.
Subárea	11.5. Noções Básicas de Embalagens e Rótulos de Alimentos CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Oferecer aos participantes conhecimentos acerca do processo de embalagem e rotulagem de alimentos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestão para o conteúdo programático: • Conceito de embalagem; • Embalagem e segurança dos alimentos; • Legislação de embalagens para alimentos; • Critérios gerais e classificação; • Tipos de materiais para embalagem; • Conceito de rótulo; • Componentes do rótulo: lista de ingredientes, data de fabricação e validade, lote, registro de produto, orientações de preparo e armazenamento e tabela nutricional; • Normas e Legislação vigente de rotulagem; • Composição centesimal, ficha técnica e tabela nutricional; • Tendências na área de rotulagem de alimentos.

ÁREA	12. MEIO AMBIENTE
Subárea	12.1. Educação Ambiental CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Fornecer uma visão geral dos problemas ambientais em nível global, suas causas e consequências no presente e no futuro, de modo a construir nos participantes o conhecimento ambiental com base em marco referencial e no vínculo da educação ambiental com a ética, habilitando-os a se tornarem responsáveis pela construção sustentável do presente e futuro.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O estado do meio ambiente no mundo: água doce; consumo; escassez de alimentos; recursos naturais; oceanos; mudanças climáticas e aquecimento global; biodiversidade • Desenvolvimento sustentável – meio ambiente sociedade e desenvolvimento: grandes cidades; o mundo; globalização; • Marcos referencial: conferência de Estocolmo; carta de Belgrado; conferência de Tbilisi; congresso de Moscou; eco 92; outros; • Educação ambiental e ética: progresso sem limites em nome do desenvolvimento; relação homem x natureza; pensamento ocidental sobre a natureza; valores ambientais; atitudes antiecológicas. • Educação ambiental visando o desenvolvimento local, regional e global • Princípios para uma ética ambiental: o homem e sua vocação científico-tecnológica;

	<p>novos imperativos para as ações humanas; responsabilidade para com as futuras gerações; relação fraternal e filial com a natureza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conscientização ambiental por meio de práticas sustentáveis (4 R's, coleta seletiva, produção mais limpa)
--	--

ÁREA	13. COMUNICAÇÃO
Subárea	13.1. Comunicação Interpessoal CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades para dar e receber informações, ampliando o entendimento do receptor e minimizando os ruídos e resistências em relação ao que está sendo transmitido.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação individual e organizacional; • Comunicação assertiva e receptiva; • Tipos de comunicação; • Estilos de comunicação x perfis profissionais e níveis hierárquicos; • Barreiras de comunicação; • Alinhamento na abordagem e atendimento ao cliente interno; • Negociações proativas e produtivas; • Diferentes linguagens
Subárea	13.2. Programação Neurolinguística CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas de programação neurolinguística, visando sua aplicação no dia-a-dia, no seu trato com clientes durante o atendimento em geral, nas negociações diversas e nas participações em reuniões.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Formação de uma imagem positiva perante o cliente; • Construir relacionamentos satisfatórios; • Identificar necessidades dos clientes para, assim, gerar oportunidades; • Trabalhar a adversidade, saber solucionar problemas que emergem; • Teoria da adversidade – trabalhando os problemas como desafios; • Superando barreiras com o potencial existente em cada um.
Subárea	13.3. Redação Empresarial e Atualização Gramatical CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades que permitam uma boa comunicação escrita, através da utilização de técnicas de redação empresarial e da elaboração de textos objetivos, redigidos corretamente, considerando-se as atualizações gramaticais realizadas na língua portuguesa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas e avançadas de redação empresarial • Atualização gramatical / ortografia • Textos empresariais (e-mail, cartas, relatórios e comunicação interna) • As bases da comunicação empresarial. • Reconhecer e corrigir erros e desvios • A importância dos leitores no processo redacional • Etiqueta na internet • Técnicas de organização das ideias • Linguagem e estilo • Edição de textos

Subárea	13.4. Como Falar em Público CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas e ferramentas necessárias para transmitir credibilidade no momento de expressar ideias, possibilitando uma comunicação organizada, clara, natural e convincente durante suas apresentações.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Características de uma boa apresentação; • Timidez e medo de falar; • Como lidar com o medo; • Processo de comunicação; • Aparência; postura; movimentação; expressões faciais; gestos; • Articulação da fala; ritmo; entonação da voz; ênfase; ampliação do vocabulário; vícios de linguagem; gramática para comunicação oral; objetividade; • Intepelação e argumentação; • Etapas da apresentação; uso de recursos audiovisuais; formas de tornar o discurso mais atraente; • Ações perante as diferentes reações da plateia; preparação para a fala de improviso.

ÁREA	14. INFORMÁTICA
Subárea	14.1. Introdução à Informática CARGA HORÁRIA: 36 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades, técnicas e operacionais, sobre as principais funções e conceitos de informática em nível de usuário iniciante.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à informática; • Microsoft Windows 7; • Microsoft Word; • Microsoft Excel; • Internet.
Subárea	14.2. Excel Básico CARGA HORÁRIA: 36 horas
Objetivo	Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades básicas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Barras de ferramentas • Menus de opções e resumidos • Planilhas e pastas de trabalho • Como agilizar o preenchimento e a movimentação de dados Inserção de dados na planilha • Funções • Formatação • Pesquisar • Trabalhando com o menu janela • Trabalhando com dados • Gráficos • Proteção • Impressão • Teclas rápidas • Introdução à informática

	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 7 • Microsoft Word • Microsoft Excel • Internet
Subárea	14.3. Excel Intermediário CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades intermediárias.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Criando listas de ordenação personalizadas • Operadores lógicos: a diferença entre "e" e "ou" • Definindo e utilizando faixas de critérios - introdução • Definindo critérios para validação de dados • Tabelas dinâmicas – introdução • Classificação e formatação de células vazias • Gráficos dinâmicos – conceitos e um exemplo simples • Análise de dados com o Excel – introdução e conceitos • Atingindo objetivos – a ferramenta atingir metas • Formulários • Filtros
Subárea	14.4. Excel Avançado CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades avançadas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas avançadas • Funções • Trabalhando com listas de dados • Exportação e importação de dados • Análise, cenários e consolidação de dados • Introdução a macros e a programação VBA no Excel • VBA – o modelo de objetos do Excel • Formulários personalizados • Aplicativos
Subárea	14.5. Pesquisa Informatizada - Internet como Fonte de Pesquisa CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades para realizar pesquisa, análise, avaliação e articulação das informações disponíveis na rede internacional.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Internet e sua evolução • Importância da internet • Provedores de acesso à internet • Onde achar a informação na internet • Catálogos • Ferramentas de busca • Biblioteca virtual • Salvando e copiando

Subárea	14.6. Power Point Completo CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar o aluno na criação e montagem de roteiros de apresentações visuais em slides de 35 mm e folhetos em geral.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Criação de apresentações e slides • Trabalhando com figuras geométricas • Ferramentas de precisão • Trabalhando com clip-arts, aplicativos Microsoft e modelo • Configurando a apresentação e impressão de slides.
Subárea	14.7. Excel com foco administrativo-Intermediário e Avançado CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Capacitar os alunos a desenvolver habilidades técnicas no Excel, para conseguir construir planilhas complexas, incluir tabelas dinâmicas, gráficos e as principais fórmulas, além de utilizar ferramentas avançadas, como acesso a dados, construir planilhas mais elaboradas, funções financeiras, automação de tarefas, gráficos e outros elementos que tornarão o trabalho muito mais simples e prático.
Conteúdo	<p>MÓDULO I- EXCEL INTERMEDIÁRIO (16 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentários e Estilos _ Breve introdução à utilização de comentários e estilos; • Filtrando Dados _ Aplicando Auto Filtro; _ Removendo Auto Filtro; _ Aplicando filtro avançado; • Classificação de Dados _ Aplicando classificação avançada; • Subtotais _ Adicionando níveis de agrupamento; _ Removendo níveis de agrupamento; _ Exibindo/ocultando níveis de agrupamento; • Formatação Avançada _ Criando formatação condicional; _ Exibindo gerenciador de regras; _ Criando formatação personalizada; • Validação de Dados _ Criando regras de validação de dados; _ Editando regra de validação de dados; _ Excluindo regra de validação de dados; _ Definindo valores; _ Alterando as definições de valores; _ Removendo definições de valores; • Gráfico Dinâmico _ Criando gráfico; _ Atualizando gráfico; _ Filtrando informações do gráfico; _ Selecionando tipo de gráfico; • Funções Lógicas _ E; _ OU; • Funções de Texto _ LOCALIZAR;

- _ EXT.TEXTO;
 - _ DIREITA;
 - _ ESQUERDA;
 - Funções Estatísticas
 - _ CONT.NUM;
 - _ CONT.SE;
 - _ CONT.VAZIO;
 - _ CONT.VALORES;
 - _ SOMASE;
 - Funções Data e Hora
 - _ DATAM;
 - _ FIMMÊS;
 - _ DIATRABALHO;
 - _ DIATRABALHOTOTAL;
 - Funções Matemáticas
 - _ MÉDIA;
 - _ MENOR E MAIOR;
 - _ MÁXIMO E MÍNIMO;
 - _ ALEATÓRIO;
 - _ TETO;
 - _ TETO.PRECISO;
 - Funções Financeiras
 - _ PGTO;
 - _ TAXA;
 - _ VP;
 - _ VF;
 - Funções de Hipóteses e Análise
 - _ ESCOLHER;
 - _ TRANSPOR;
 - _ PROC;
 - _ INDICE;
 - _ DESLOC;
 - Funções de Procura e Referência
 - _ PROCV;
 - _ PROCH;
 - Análise de Dados
 - _ Comando Atingir metas;
 - _ Solver;
 - Tabelas Dinâmicas
 - _ Criando uma tabela dinâmica;
 - _ Trabalhando com os dados de uma tabela dinâmica;
 - _ Extraíndo somente as informações necessárias da tabela dinâmica;
 - _ Aplicando Restrições e Filtros;
 - _ Rótulos de Linha e Rótulos de Coluna;
 - _ Somatórios e Sumarizações;
 - _ Reformatando a Tabela Dinâmica;
 - _ Atualizações de Dados;
 - Exercícios Práticos
 - _ Exercícios Práticos ao longo de todo o treinamento para fixação dos conceitos e técnicas apresentadas.
- MÓDULO II- EXCEL AVANÇADO (8 horas)**
- Recursos Avançados da Pasta de Trabalho
 - _ Análise
 - _ Auditoria

- _ Detectar Erro com a Auditoria
- _ Criar Modelo de Formulário
- _ O Uso do Formulário On-Line
- _ Controlando a execução de Cálculos
- _ Recálculo de planilhas
 - Erros
- _ Tipificando erros
- _ Verificando Erros
- _ Corrigindo Possíveis erros (relacionados com digitação)
- _ Rastreamento de Cálculos Precedentes
- _ Rastreamento de Cálculos Dependentes
- _ Inspeção de Células
 - Segurança
- _ Proteger/Desproteger células de entrada de dados
- _ Proteger/Desproteger Planilha
- _ Proteger Pasta de Trabalho
- _ Compartilhamento de Planilhas
- _ Edição de Intervalores
- _ Controle de Alterações
 - Dados
- _ Importando de arquivos de texto
- _ Importação com Separadores
- _ Importação Posicional
- _ Exportando para arquivos de texto
 - Gerenciamento de Cenários
- _ Criando cenário
- _ Criando resumo de cenário
- _ Consolidação de Dados
- _ Criando uma consolidação
- _ Removendo uma consolidação
 - Trabalhando com Massas de Dados
- _ Obter Dados Externos
- _ Conexões Externas
- _ Estrutura de Tópicos
- _ Segmentação de Dados
- _ Filtros Avançados
 - Funções de Banco de Dados
- _ BDCONTAR e BDCONTARA
- _ BDMEDIA
- _ BDMAX e BDMIN
- _ BDSOMA
 - Gráficos Avançados
- _ Linha de Tendência
- _ Análise Futura
- _ Barra de Erro
- _ Cenários
- _ Metas
 - Macros
- _ Funções Personalizadas
- _ Introdução à Programação VBA
- _ Criando e modificando macros
- _ Executando macros

Subárea	14.8. Word Básico CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Word em suas funcionalidades.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Área de Trabalho do Word • Editando Texto • Explorando Recursos para o Documento • Elementos gráficos • Tabelas • Cabeçalhos e rodapés • Inserindo e configurando páginas
Subárea	14.9. Oficina – Prezi (Ferramentas virtuais) CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Desenvolver novas formas de apresentação de informações (slides) através de ferramenta virtual.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como planejar e criar apresentações de alto impacto • Primeiros Passos no Prezi • Como se inscrever no Prezi • Visão geral dos comandos do Prezi • Criando um Prezi usando modelos • Criando um Prezi em Branco • Como migrar do PowerPoint para o Prezi • Como migrar uma apresentação PPT para o Prezi • Usando transições e zoom • Como fazer transições - Zoom in e Zoom out • Fazendo Download do Prezi • Como baixar uma apresentação em Prezi • Colaboração • Como compartilhar e colaborar a edição do Prezi • Personalizando o tema • Fundo 3D
Subárea	14.10. Oficina – Edição de vídeo utilizando Windows Movie Maker CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Apresentar as principais ferramentas e recursos para o domínio do Windows Movie Maker.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • CONHECENDO O PROGRAMA <p>Apresentação do Movie Maker Download e instalação Conhecendo a interface, ferramentas e área de trabalho Tipos de arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • CRIANDO UM FILME AUTOMÁTICO <p>Importando fotos Importando vídeos Importando música Criando filme automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • CRIANDO UM FILME USANDO O STORYBOARD <p>Adicionando transições e efeitos especiais Adicionando Título, Legendas e Créditos Salvando e Exportando Filme</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • CRIANDO UM FILME USANDO A LINHA DO TEMPO <p>Adicionando transições e efeitos especiais Adicionando Título, Legendas e Créditos Editando música e vídeo Publicando Filme na Internet</p>
--	---

ÁREA	15. IDIOMAS/EDUCAÇÃO
Subárea	15.1. Inglês Básico CARGA HORÁRIA: 50 horas
Objetivo	Desenvolver a fala e a compreensão da língua inglesa nas situações mais frequentes do dia a dia, buscando promover a desenvoltura na comunicação, com ênfase nos casos de telefonemas, leitura e redação de textos, vendas, visitas a clientes e viagens.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A fala nas situações mais frequentes do dia a dia • Compreensão através de cenários • Interpretação de cenas • Escrita simples
Subárea	15.2. Formação de Multiplicadores CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre técnicas de apresentação, possibilitando sua atuação como facilitadores de processos de ensino e aprendizagem voltados a grupos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A estrutura de uma apresentação: introdução, corpo, resumo e conclusão • Dominando o medo de falar em público: principais técnicas • A importância da voz na comunicação • A importância da expressão corporal, do controle da emoção e da naturalidade na comunicação oral • Atividade: filmagem e feedback – regras de ouro • Planejamento e preparo para uma apresentação mais eficaz: competência, dinamismo, coordenação, entusiasmo e clareza • Conhecendo os possíveis perfis de uma plateia • As competências do orador e suas técnicas • Tipos de suporte visual • Ensinando adultos a aprender: os princípios da andragogia • Entendendo como os adultos aprendem • A importância de atuar como um facilitador do processo de aprendizagem em grupo • Entendendo um plano de aula • A importância do dimensionamento do tempo • Aplicando atividades e dinâmicas de grupo • Entendendo o CAV – ciclo de aprendizagem vivencial • Técnicas de briefing • Como explorar o conhecimento do grupo • Trabalhando com diversas demandas do grupo: técnicas para condução de discussões em grupo • Reconhecendo e conduzindo os diferentes tipos de participantes • Simulando uma situação real: erros e acertos

Subárea	15.3. Jogos de Empresa e o Ciclo de Aprendizagem Vivencial CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Capacitar os participantes para a correta aplicação de jogos de empresa e o ciclo de aprendizagem vivencial, através da vivência de situações práticas, referentes ao papel e atuação do facilitador na condução de grupos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstração de jogos e atividades vivenciais • Vitalizadores • Métodos e técnicas de ensino - teoria da aprendizagem • Abordagem sobre educação de adultos - andragogia • Consideração sobre a criação e uso de exercícios estruturados • Ciclo de aprendizagem vivencial - teoria e prática • Papel e funções do facilitador • Habilidades e técnicas de ensino

ÁREA	16. COOPERATIVISMO
Subárea	16.1. Assembleia Geral CARGA HORÁRIA: 08 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre a assembleia geral em uma cooperativa, os diversos instrumentos envolvidos e as disposições indispensáveis ao seu funcionamento, habilitando-os a realizar e bem participar das assembleias em suas cooperativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de assembleia • Tipos de assembleia: ordinária e extraordinária • Forma de convocação • Pauta • Quórum de instalação • Quórum de aprovação • Livros e documentos necessários • Lista de presença de cooperados • Direito de voto e vedação ao voto • Suspensão da assembleia • Mecanismos de realização da assembleia (delegados, videoconferência, outros) • Efeitos das decisões • Preparo da assembleia (deslocamento, local, equipe de apoio) • Procedimentos para condução da assembleia • Providências a serem tomadas após a realização da assembleia • Simulação da assembleia geral
Subárea	16.2. Conselho Fiscal CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre gestão estratégica do conselho fiscal nas sociedades cooperativas, fornecendo-lhes subsídios que possibilitem a tomada de decisão visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social da entidade.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos avançados de cooperação, cooperativismo e cooperativa • Estrutura e funcionamento da cooperativa • Ferramentas para a profissionalização da gestão da cooperativa • Aspectos legais de uma cooperativa e as relações com o conselho fiscal • Análise de estatutos sociais e importância do conselho fiscal • Atribuições e atuação do conselho fiscal

	<ul style="list-style-type: none"> • Organização e particularidades do conselho fiscal • Noções gerais de contabilidade, voltadas à atividade do conselho fiscal: balanço patrimonial; demonstração de sobras ou perdas; análise de demonstrações contábeis. • Atividade prática - reunião do conselho fiscal: análise de dados e informações; elaboração de ata de reunião; emissão de parecer sobre as análises realizadas.
Subárea	16.3. Conselho de Administração CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Fornecer conhecimentos e habilidades que possibilitem aos dirigentes da cooperativa, membros do conselho de administração, tomar decisões visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Bases conceituais do sistema cooperativista • Aspectos legais • Estatuto social como instrumento de gestão • Órgãos sociais • Autogestão • Atuação do conselho de administração • Conselheiros administrativos como líderes • Responsabilidades, atribuições e competências estratégicas do conselheiro administrativo • O processo de gestão em empreendimentos coletivos • Processo decisório na sociedade cooperativa • Organização do quadro social • Planejamento estratégico em cooperativas
Subárea	16.4. Direito Cooperativista CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre a legislação que envolve as atividades de uma cooperativa, abordando-a nos seus diversos âmbitos (nacional e internacional), possibilitando-lhes uma interpretação mais apropriada dos dispositivos, de forma a habilitá-los a melhor decidir sobre as ações características da atividade cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativismo na constituição federal • LC 123/2006 – estatuto da micro e pequena empresa • Noções sobre LC 130/2009 – lei das cooperativas de crédito • Lei 5.764/71 – lei do cooperativismo • Lei 9.504/97 – regras eleitorais • Lei 8.934/94 – lei de registros públicos • Lei 10.406/2002 – código civil • Medida provisória do SESCOOP • Decreto do SESCOOP • Critérios de identificação das cooperativas de trabalho – OCB • Foco na lei 5.764/71 • Conceito • Objeto e classificação • Constituição • Autorização de funcionamento • Estatuto social • Livros • Capital social • Fundos • Dos associados • Assembleia geral

	<ul style="list-style-type: none"> • Órgão de administração • Conselho fiscal • Fusão, incorporação e desmembramento • Dissolução e liquidação • Ato cooperativo • Distribuições de despesas • Dos prejuízos • Do sistema trabalhista • Fiscalização e controle
Subárea	16.5. Auditoria Interna CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem sua atuação como auditores internos das cooperativas, com suas ações voltadas para os processos contábeis e financeiros, no sentido de orientar para a obtenção dos melhores resultados.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico • O papel do auditor <p>Ética Independência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle interno <p>Sox Coso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo de caso: impacto financeiro
Subárea	16.6. Sucessão Cooperativista CARGA HORÁRIA: 10 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o processo de sucessão cooperativista, com vistas à solução da problemática observada quando esse processo se instala nas cooperativas, em especial as do ramo agropecuário.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Dinâmica das cooperativas agropecuárias • A importância do setor na economia • O problema da sucessão e consequências para o sistema • Possíveis causas e alternativas
Subárea	16.7. Conselho Fiscal - Ramo Crédito CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as atividades práticas do conselho fiscal nas sociedades cooperativas do ramo crédito, fornecendo-lhes subsídios que possibilitem o exercício de suas atribuições visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social da entidade.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativa de crédito; • Produtos e serviços prestados pela cooperativa de crédito; • Aspectos legais; • Responsabilidade do conselho fiscal; • Atribuições do conselho fiscal; • Noções de contabilidade voltadas à atividade do conselho fiscal: balanço patrimonial, demonstrativo de sobras e perdas, análise das demonstrações contábeis; • Classificação de risco de crédito, provisão, política de crédito (prazos, taxas, garantias, instrumentos de crédito), limites operacionais; • Atividades práticas: reunião do conselho fiscal, análise de dados e informações, elaboração de ata e parecer anual do conselho fiscal.

Subárea	16.8. Cooperativismo Básico CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver a consciência cooperativista dos participantes, contribuindo para o fortalecimento da sociedade cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema cooperativista brasileiro • Histórico de Rochdale aos dias atuais • Princípios e valores do cooperativismo • Organização do Quadro Social • Gestão e Governança Cooperativa • Profissionalização com investimento no ser humano
Subárea	16.9. Organização do Quadro Social CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Fornecer conhecimentos e habilidades que possibilitem o desenvolvimento do empreendimento cooperativo através da participação e comprometimento dos cooperados.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que é Organização do Quadro Social (OQS); • A OQS como instrumento de transparência da gestão cooperativa; • Fases da OQS; • O impacto da implantação da OQS na cooperativa; • A participação democrática na cooperativa e a OQS; • A OQS como fator de desenvolvimento social

ÁREA	17. RAMO AGROPECUÁRIO
Subárea	17.1. Armazenagem e Classificação de Grãos CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre as técnicas e os fatores relativos à armazenagem e classificação de grãos, que possibilitem melhores resultados nessa atividade.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Psicrometria • Amostragem, determinação de umidade e impurezas • Fatores que influenciam a conservação dos grãos • Deterioração fúngica • Tratamento fitossanitário • Secagem de grãos • Fundamentos e manejo da aeração e termometria • Manutenção de máquinas e equipamentos • Racionalização do uso de energia em unidades armazenadoras • Uso do computador na solução de problemas relacionados com armazenamento • Armazenamento convencional e a granel • Prevenção de acidentes em unidades armazenadoras.
Subárea	17.2. Classificação e Análise de Grãos CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas corretas de coleta de amostras e determinação de umidade, utilizando-se equipamentos e padrões de identificação de “defeitos” e impurezas em amostras de grãos.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de armazenagem de grãos; • Legislação (lei 9973/2000 – leis de armazenagem; lei 9972/2000 – leis de classificação de grãos); • Amostragem, determinação de umidade, impurezas e avariados; • Padronização; • Teoria da classificação; • Prática de classificação de grãos (soja, milho, trigo e outros).
Subárea	17.3. Agricultura Familiar e as Políticas Públicas CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes a visualização do conceito e da importância da agricultura familiar no nosso país, bem como as políticas públicas voltadas para esta atividade.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de agricultura; • O que é agricultura familiar; • A agricultura familiar no Brasil; • Agricultura familiar x Agroindústria; • Fertilizantes orgânicos e inorgânicos; • Agrotóxicos; • Saúde no prato com a agricultura familiar; • Políticas Públicas para a agricultura familiar; • Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER); • Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural (PAPP); • Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF); • Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); • Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); • Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF); • Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2); • Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Animal (SUASA); • Terra Legal; • Programa Cadastro de Terra e Regularização Fundiária; • Terra Forte; • Biodiesel; • Garantia Safra.
Subárea	17.4. Noções Básicas de Avicultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade da avicultura, possibilitando a os participantes os conhecimentos necessários para a criação de aves e a sua comercialização.
Conteúdo	<p>INTRODUÇÃO À AVICULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origem, histórico e classificação da ave doméstica; Avicultura brasileira e mundial. <p>RAÇAS E LINHAGENS EM AVICULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raças; Marcas de aves de corte e postura. <p>ANATOMIA E FISILOGIA DAS AVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anatomia e fisiologia da ave. <p>SISTEMAS DE PRODUÇÃO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de produção na avicultura; Modelos de exploração; Instalações; Equipamentos. <p>FRANGOS DE CORTE, POEDEIRAS COMERCIAIS E PINTOS DE UM DIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação e manejo de frangos de corte; Criação e manejo de poedeiras comerciais; Produção de pintos de um dia. <p>ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DAS AVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentação; Formulação de ração; Fabricação, armazenamento e fornecimento da ração. <p>DOENÇAS DAS AVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biossegurança; Doenças das aves.

Subárea	17.5. Noções Básicas de Bovinocultura de Leite CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade de bovinocultura de leite, proporcionando aos participantes o conhecimento necessário para o manejo de bovinos com objetivo de aumentar a produção de leite.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História da pecuária leiteira no Brasil; • Produção e consumo de leite no mundo; • Aspectos da produção do leite no município; • Aspectos da produção dos derivados; • Comercialização do leite e seus derivados; • Mercado de Lácteos; • Raças leiteiras; • Avaliação das características propícias ao animal produzir maior quantidade de leite; • Alimentação dos animais; • Manejo da ordenha; • Manejo sanitário.
Subárea	17.6. Noções Básicas de Apicultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade da apicultura, visando uma exploração racional da mesma como agronegócio sustentável.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de abelhas: um excelente negócio; • Conhecendo as abelhas; • O veneno das abelhas; • Organização social e desenvolvimento das abelhas africanizadas; • Os produtos das abelhas; • Organização da colméia; • Desenvolvimento das abelhas; • Os favos; • A comunicação das abelhas; • Controle da temperatura; • O apiário; • Equipamentos e produtos necessários na criação de abelhas; • Outros instrumentos; • Preparo das colméias; • Povoando as colméias; • Como cuidar das colméias; • Colméias fracas e colméias fortes; • A alimentação das colméias; • Coleta do mel; • Transporte das melgueiras durante a coleta; • A casa do mel; • Equipamentos e utensílios para extração do mel; • A apicultura como atividade comunitária, associativa e cooperativa.
Subárea	17.7. Noções Básicas de Caprinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade da caprinocultura, oportunizando conhecimentos necessários para a criação e comercialização de caprinos.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • Principais raças; • Instalações; • Manejo produtivo; • Manejo da cria; • Manejo da ordenha; • Manejo alimentar; • Manejo sanitário; • Produtos e comercialização.
Subárea	17.8. Noções Básicas de Ovinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade da ovinocultura, proporcionando conhecimentos necessários aos participantes para a viabilização da produção de carne de ovinos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à ovinocultura; • Principais raças ovinas; • Sistema de produção; • Instalações para ovinos; • Pastagens para ovinos; • Consorciação de ovinos com culturas animais e vegetais; • Nutrição e alimentação de ovinos; • Aspectos básicos em uma criação de ovinos; • Seleção e descarte de ovinos; • Sanidade: principais enfermidades dos ovinos; • Sanidade: principais doenças parasitárias na ovinocultura.
Subárea	17.9. Noções Básicas de Suinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes os conhecimentos acerca das atividades da suinocultura para a viabilização da produção de carne suína.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • História dos suínos; • Suínos no Brasil; • Evolução morfológica do suíno doméstico; • Suinocultura e mercado; • Situação da suinocultura moderna; • Uma introdução à reprodução; • Uma introdução à alimentação dos reprodutores; • Manejo de reprodutores; • Escolha e aquisição de reprodutores; • Manejo nutricional e alimentar; • Alojamentos; • Manejo reprodutivo; • Manejo sanitário; • Manejo de matrizes; • Escolha das matrizes; • Manejo reprodutivo; • Manejo nutricional; • Manejo sanitário; • Alojamentos; • Instalações; • Água; • Controle sanitário da granja;

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfecção; • Medidas complementares ao programa de controle sanitário; • Manejo de dejetos.
Subárea	17.10. Noções Básicas de Horticultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes o conhecimento acerca dos diversos tipos de hortas, hortaliças, plantio e colheita.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • Caracterização dos tipos de hortas; • Classificação das hortaliças; • Importância alimentar das hortaliças; • Ferramentas e equipamentos; • Materiais de plantio; • Desenvolvimento das hortaliças; • Adubação; • Obtenção de mudas; • Instruções gerais; • Colheita.
Subárea	17.11. Noções Básicas em Tecnologia de Leite e Derivados CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Possibilitar aos participantes a aquisição de conhecimentos sobre tecnologia e controle de qualidade de leite e derivados.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestão para o conteúdo programático: • Conceitos gerais; • Síntese do leite na glândula mamária; • Mecanismo de produção e liberação do leite; • Composição do leite; • Características sensoriais do leite; • Valor nutritivo do leite; • Tipos e classificação do leite; • Obtenção higiênica do leite; • Aleitamento de terneiros (bezerros); • Ordenhador; • Ordenhadoras mecânicas; • Higiene da sala de ordenha; • Avaliação do leite anormal; • Limpeza das instalações; • Limpeza e higienização do vasilhame; • Transporte e armazenagem; • Recebimento do leite e estocagem na indústria; • Recebimento do leite na usina de beneficiamento; • Análises físico-químicas realizadas no recebimento do leite; • Determinação da Acidez; • Prova do Alizarol; • Prova do Álcool; • Processo de Dornic; • Determinação da Densidade; • Determinação do Teor de Gordura; • Determinação do Extrato Seco Total (EST); • Determinação do Ponto Crioscópico (congelamento); • Determinação do Índice de Refração (IR);

	<ul style="list-style-type: none"> • Provas higiênicas para verificação da qualidade do leite in natura; • Classificação do leite; • Tratamento térmico do leite; • Processo de pasteurização do leite; • Processo de esterilização do leite; • Enzimas utilizadas para o controle de processamento térmico do leite; • Embalagem, armazenamento e distribuição de leite; • Produtos lácteos (leite em pó, leite fermentado, iogurtes, leite condensado, doce de leite, queijos, creme de leite e manteiga); • Microrganismos do leite; • Controle de qualidade do leite; • Critérios para destinação do leite e derivados.
Subárea	17.12. Noções Básicas de Aquicultura CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Conhecer a atividade da aquicultura, proporcionando conhecimentos necessários aos participantes para o cultivo e manejo de organismos aquáticos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de aquicultura; • Introdução a pesca e a aquicultura; • Fundamentos da aquicultura; • Biologia aquática; • Qualidade da água na aquicultura; • Aquicultura Marinha; • Beneficiamento do Pescado; • Extensão Pesqueira; • Associativismo e Cooperativismo Pesqueiro; • Aquicultura Continental; • Fundamentos de Economia e Comercialização; • Legislação Aplicada a Aquicultura.

ÁREA	18. RAMO CRÉDITO
Subárea	18.1. Certificação CPA 10 – Preparação CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o sistema financeiro nacional, suas funções e estruturas, ética nas operações de investimento e o código de auto regulação ANBID, possibilitando-lhes atuar em conformidade com as normas e princípios envolvidos nessas atividades.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema financeiro nacional: funções básicas, estrutura, conta corrente de depósito para investimento. • Ética e regulamentação: princípios éticos, código de auto regulação da ANBID, prevenção contra a lavagem de dinheiro, ética na venda. • Noções de economia e finanças. • Princípios de investimento – conceitos: principais fatores de análise de investimentos, principais riscos do investidor, fatores determinantes para adequação dos produtos de investimento às necessidades dos investidores. • Fundos de investimento: definições legais, dinâmica de aplicação e resgate, principais características, política de investimento, carteira de investimentos, taxas de administração e outras, classificação CVM, tributação. • Demais produtos de investimento: ações, letras hipotecárias, CDB, debêntures, notas promissórias, títulos públicos.

Subárea	18.2. Contabilidade de Instituições Financeiras CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o processo de globalização financeira e sua influência na atualização das normas contábeis no Brasil, apresentando um resumo das normas criadas pelo banco central para regular a contabilização de operações com títulos e valores mobiliários.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios fundamentais de contabilidade. COSIF: normas básicas. Escrituração. • Exercício social. Elenco de contas. Relações interfinanceiras e interdependências. • Conceito, funções e registro de operações ativas e passivas. • Operações de crédito: classificação das operações de crédito por nível de risco e provisionamento. Operações passivas: depósitos a vista, a prazo, poupança e interfinanceiros. Recursos de aceites cambiais. Recursos de empréstimos e repasses. • Operações interfinanceiras de liquidez. Títulos e valores mobiliários. Títulos de renda variável títulos de renda fixa. Operações compromissadas. • Derivativos. Operações acessórias. • Ativo permanente. Avaliação de investimentos. Bens não de uso próprio. Análise de demonstrações contábeis voltada para instituições financeiras. Incorporação, fusão e cisão. Consolidação de balanços. Método de equivalência patrimonial. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Patrimônio líquido. Capital social. Subscrição, realização, aumento e redução do capital social. Contas de compensação • Crédito tributário. Constituição de provisões. Imposto de renda e contribuição social. Venda ou transferência de ativos financeiros. Provisões, contingências passivas e ativas. Demonstrações contábeis. Demonstração de resultado. Doar. Demonstração das mutações do patrimônio líquido e lucros ou prejuízos acumulados. Notas explicativas. Relatórios da administração. Análise de demonstrações financeiras de instituições financeiras • Operações de arrendamento mercantil: classificação, adiantamentos a fornecedores. Operações de subarrendamento. Operações de câmbio. Valores em moedas estrangeiras. Operações de remessa. Aplicação e financiamentos em moeda estrangeira. Marcação a mercado. Gestão de riscos no mercado financeiro. Risco de mercado. Risco de moedas. Risco de taxas de juros. Risco de preços. Risco de crédito. Risco de liquidez. Risco operacional. Risco legal.
Subárea	18.3. Formação de Multiplicadores de Educação Financeira CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem desempenhar o papel de multiplicadores de educação financeira junto aos quadros sociais de suas cooperativas de crédito, incentivando seus cooperados a utilizarem, no seu cotidiano, técnicas para o bom gerenciamento dos seus ganhos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Papel do multiplicador • Como gerenciar situações adversas • Valor do dinheiro • Planejamento financeiro • Orçamento familiar • Definição da melhor escolha de compra • Renegociação de dívidas • Prática da poupança e outras alternativas de investimento • Dicas úteis (relações entre produtos ofertados pela cooperativa ou mercado).

Subárea	18.4. Gestão e Análise de Crédito Corporativo e Risco – PF CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a oferta de crédito no Brasil, as análises que envolvem essa oferta, a concessão propriamente dita e os riscos envolvidos nessa atividade, possibilitando uma melhor atuação na gestão desses processos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução Apresentação dos participantes Expectativas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecendo o cliente A oferta de crédito no Brasil Como as pessoas físicas se financiam <ul style="list-style-type: none"> • Análise de crédito Definição Importância Modelos/sistemas de análise Aspectos gerais do crédito <ul style="list-style-type: none"> _ Os 6 “CS” _ Tipos de garantias O processo de análise <ul style="list-style-type: none"> _ Entrevista _ Cadastros _ Relatórios _ Análise de restritivos _ A proposta de crédito <ul style="list-style-type: none"> • Análise de crédito O processo de decisão Políticas de crédito Limites e alçadas O comitê <ul style="list-style-type: none"> • O processo de concessão Contratos Pedidos Formalização das garantias <ul style="list-style-type: none"> • O acompanhamento pós – crédito Histórico do relacionamento do cliente com a cooperativa Atualização constante (quem é responsável) VII. Cobrança Fluxograma dos processos Quando começar a cobrança Protesto em cartório Escritórios de cobrança Execução judicial/escritórios de advocacia <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de riscos Conceito de riscos Importância Risco de mercado Risco país Risco de liquidez Risco de crédito Como administrar o risco da cooperativa x o risco do tomador <ul style="list-style-type: none"> • Controles internos Tipos de controles Importância

	<ul style="list-style-type: none"> • Direito obrigacional <p>O código civil de 2002 O código de defesa do consumidor A questão dos juros legais Lei de recuperação judicial (nova lei de falências) Código de processo civil – execuções</p> <ul style="list-style-type: none"> • Governança corporativa e cooperativa <p>Conceito Importância A expectativa do banco central sobre governança corporativa Principais desafios à implantação</p>
Subárea	18.5. Gestão e Análise de Crédito Corporativo e Risco – PJ CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre crédito corporativo, sua gestão e análise dos riscos na cessão, proporcionando-lhes melhores condições de atuar com vistas ao aumento dos negócios da cooperativa, com redução das perdas por concessão e dando-lhes habilidades para elaborar com eficácia os levantamentos de dados importantes para o processo.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O conceito e as etapas de crédito: conceito; classificação; processo de investimento em crédito; • O crédito nas instituições financeiras (cooperativas de crédito): operações de crédito; mercado brasileiro; políticas de crédito – instituições financeiras; parâmetros básicos para o crédito (os c's) • Análise de crédito à microempresa • Análise de crédito à pessoa jurídica: documentação; avaliação qualitativa; análise quantitativa; técnicas de análise utilizadas na avaliação quantitativa retrospectiva; • Utilização de projeções econômico – financeiras na avaliação do crédito • Avaliação econômico – financeira de uma política de crédito • Análise quantitativa de risco de crédito • Classificação do risco de crédito – rating • Modelo matricial de crédito • Var de crédito – valor em risco de crédito • Gestão da carteira de crédito • Modelos de avaliação do risco de crédito • Cessão de crédito e securitização de recebíveis
Subárea	18.6. Grafodocumentoscopia CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os métodos e técnicas utilizados na verificação da autenticidade de documentos e assinaturas, possibilitando que eles atuem com maior segurança no seu dia a dia.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos: criminalística, documentoscopia e grafotécnica. • Métodos: morfológico e grafocinético. • Tipos de traços e de punhos escreventes. • Características de ordem geral. • Tipos de falsificações. • Índícios de falsificação. • Variações da escrita autêntica. • Confrontos de elementos gráficos. • Confronto de recursos auxiliares. • Assinaturas de segurança e de fácil imitação. • As alterações nos documentos: acréscimo. • Análise de documentos digitalizados

	<ul style="list-style-type: none"> • Teste final de correção.
Subárea	18.7. Ouvidoria CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessários ao desenvolvimento da atividade de gestão de ouvidorias, proporcionando-lhes condições para atuarem eficazmente no exercício da função de ouvidor.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A ouvidoria a serviço da melhoria da gestão das organizações • Organizando uma ouvidoria com efetividade • A excelência no atendimento e a fala do ouvidor • Ética, mediação e solução de conflitos em ouvidoria • Os direitos e a defesa dos consumidores no âmbito público e privado • Outros conteúdos considerados relevantes
Subárea	18.8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre as práticas de lavagem de dinheiro mais comuns no mercado, habilitando-os a atuarem preventivamente frente a esse problema.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução. • O que é lavagem de dinheiro. • A lavagem de dinheiro e sua relação com o mercado de capitais. • Legislação brasileira. • Autoridades responsáveis por promover e aplicar a lei de lavagem de dinheiro. • Setores mais visados. • Etapas da lavagem de dinheiro. • Índícios de lavagem de dinheiro – análise. • Dicas de prevenção. • Estudos de casos reais
Subárea	18.9. Princípios de Economia e Finanças CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os princípios e principais conceitos de economia e finanças, aplicáveis a cooperativas de crédito, possibilitando uma melhor atuação no exercício das suas atividades.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores econômicos: definição; PIB; índices de inflação (IPCA e IGP-M); taxa do câmbio (PTAX); taxa SELIC; taxa di; TR; • Política monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária; “open market”; redescontos e depósitos compulsórios (conceitos e impactos no mercado); Copom (atribuições e impactos nas decisões); relação entre juros e atividade econômica; • Política fiscal: necessidade de financiamento do setor público; implicações sobre a dívida pública; • Política cambial: dívida pública indexada ao câmbio; cupom cambial; reservas internacionais; regimes de taxa de câmbio; relações e conceitos • Contas externas: balanço comercial; transações correntes; conta de capital; conceitos; • Taxa de juros nominal e taxa de juros real: relação entre elas e conceito indexador; • Capitalização simples x capitalização composta: conceito; desconto; equivalência e proporcionalidade; • Fluxo de pagamentos: relações e conceitos • Valor presente, valor futuro e taxa de desconto • Fluxo de caixa: cupom e amortizações • Zero cupom

	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo médio e “maturity” • Taxa interna de retorno (TIR) • Custo de oportunidade: conceito • Taxa livre de risco: conceito • Custo médio ponderado e de capital: conceito; alavancagem financeira; custos de captações (dívidas e/ou capital); retorno histórico e retorno esperado (de um ativo/de uma carteira)
Subárea	18.10. Procedimentos Assembleares CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as assembleias gerais das cooperativas de crédito, os procedimentos envolvidos e as determinações emanadas dos órgãos públicos oficiais referentes a tais atos, possibilitando a obtenção de melhores resultados nas atividades.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas de crédito e suas assembleias gerais; • Órgãos de administração/ fiscalização; • Decisões de assembleias ordinárias/ extraordinárias; • Preparação e realização de assembleia; • Preparação documentos banco central; • Desligamentos; • Posse dos eleitos e responsáveis por área de atuação; • Documentos para junta comercial e receita federal;
Subárea	18.11. Sistema Financeiro Nacional CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o sistema financeiro nacional, com ênfase nos principais conceitos sobre mercados e operações financeiras, possibilitando um melhor desempenho das suas funções na cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema financeiro nacional <p>Função e estrutura Os agentes do SFN Principais intermediários Sistema de pagamentos brasileiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios de investimento <p>Tipos de mercado e suas características Risco e incerteza Gestão do risco Rentabilidade Perfil do investidor Horizonte de investimento Marcação de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado de renda fixa <p>Títulos públicos Tesouro direto Títulos privados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado de renda variável <p>O processo de abertura de capitais Mercado primário ou “underwriting” Mercado secundário Títulos de renda variável Mercado de derivativos O novo mercado</p>

Subárea	18.12. Técnicas de Negociação e Recuperação de Crédito CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que os tornem capazes de atuar na recuperação de crédito para suas cooperativas de crédito, utilizando técnicas de negociação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisas e tendências de mercado em recuperação de crédito • A importância da recuperação de crédito de forma sistematizada para a saúde financeira da organização • A recuperação de crédito dentro do planejamento de marketing de relacionamento com os clientes • Perfil do profissional para atuar na área de recuperação de crédito: • Habilidades e perfil • Processo de comunicação: vocabulário, linguística e emocional • Razões que impedem o sucesso de uma recuperação de crédito • Planejar o contato - etapas do ativo em recuperação de crédito • Histórico do cliente inadimplente como fator preponderante no processo de • Negociação • Etapas do processo de recuperação de crédito – ativo e receptivo • Atitudes positivas que contribuem para a negociação com inadimplentes: • Pró-atividade, empatia, assertividade e comprometimento • Tipos de abordagens, levando-se em consideração os diferentes perfis dos clientes devedores • Atitudes e objeções usadas pelos inadimplentes da sua empresa • Formas de abordagens e negociação com cada histórico e atitude do inadimplente • A importância do código de defesa do consumidor • Simulações
Subárea	18.13. CPA 10 – Atualização CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Dar aos participantes, que já possuem a certificação CPA-10, a possibilidade de elevar a sua capacitação técnica e atualizar os conhecimentos obtidos na fase de certificação, atendendo a regulamentação do banco central quanto ao assunto.
Conteúdo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Ética e regulamentação • Princípios de investimento • Fundos de investimento • Demais produtos de investimento • Mensuração, gestão de performance e risco <p>(*) conteúdo específico estabelecido pela AMBIMA.</p>
Subárea	18.14. Sistema de Controles Internos para Instituições Financeiras CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os controles internos de uma cooperativa de crédito, tendo por base as normas do BACEN, CVM e SUSEP, possibilitando a diminuição dos riscos operacionais, maior comprometimento dos envolvidos nas operações e melhor gestão dos riscos frente ao mercado financeiro.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A história e a era dos controles internos no Brasil. • Os 13 princípios – controles internos – comitê da Basileia e a resolução nº 2554, do Banco Central do Brasil. • As exigências normatizadas do Banco Central para cooperativas. • Objetivos dos controles internos. • Elementos dos controles internos. • Cultura de controle.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conceituação do controle interno. • Grupos de funções do controle interno. • Riscos para o mercado financeiro. • Atividades – auditoria interna e externa – papéis e diferenças. • Atividades – o controle interno e a auditoria interna. • Órgãos fiscalizadores – (check-list de auditorias específicas). • O controle interno e a lavagem de dinheiro. • Lições aprendidas após a resolução n° 2.554, do banco central do Brasil. • O monitoramento feito pelo controle interno – (formas e sistemas). • Trabalhos em grupo sobre o tema.
Subárea	18.15. Técnicas de Venda de Produtos Financeiros CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que os tornem capazes de atuar na venda de produtos financeiros de suas cooperativas de crédito, obtendo bons resultados para as mesmas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao curso <p>Contexto macroeconômico Crise financeira mundial (razões e consequências) Projeção de impactos no Brasil Correlação contexto macroeconômico x produtos financeiros (crédito e investimentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • As cooperativas frente ao contexto <p>Riscos, regulamentação e auto regulação Diferenciais de origem e características A necessidade do foco financeiro (assessoria em demandas e produtos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • O marketing e a comercialização de produtos e serviços financeiros <p>Marketing de transação e marketing de relacionamento Eficiências competitivas e diferenciais metodológicas Estrutura, componentes e análise da demanda por produtos financeiros (PF e PJ) Estratégias de marketing para comercialização O direcionamento de soluções financeiras (com produtos e serviços)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A natureza dos relacionamentos e os estilos <p>A importância das atitudes no processo comercial Empatia, flexibilidade, ajustes e solução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura geral e funcionalidades – macro funções (crédito, investimento e serviços) <p>Comparação mercadológica (configurações, preços e distribuição)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de comercialização <p>O mapeamento de demandas (focos e técnicas: entrevista, observações e identificações) Diagnosticando a demanda mapeada (matriz e análise) Montando a solução para negociar, a partir do diagnóstico (focos e argumentos) Negociação de soluções (direcionamento do produto e apresentações de benefícios) Fechamento da venda (ajustes interpessoais e técnicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lidando com obstáculos <p>As diferenças entre objeções, reclamações e conflitos A natureza dos obstáculos A importância do conhecimento da demanda, dos estilos sociais e da solução Como lidar com objeções (idem reclamações e conflitos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • O pós venda no processo de comercialização <p>“follow up” e “follow trough” (acompanhamentos imediatos e de longo prazo) O uso dos diferenciais e benefícios de transações e relacionamento O atendimento a clientes como diferencial (solução, acompanhamento e estilos – ajustes)</p>

Subárea	18.16. Procedimentos de Auditoria Interna para Cooperativas de Crédito CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre prestação de contas e comprovações documentais nas cooperativas de crédito, possibilitando melhor atuação nas áreas de auditoria interna, análise de riscos e controladoria.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao sistema financeiro nacional: desafios atuais e principais características do cenário mundial; • Marcos regulatórios; • Basiléia, SOX, ISO 31000, outros normativos do BACEN (2554, 2682, 3380, 3464, 3721 tudo condensado no COSIF e no MNI); • Referências de gestão de riscos para a auditoria interna: “enterprise risk management” (ERM); “control self assessment” (CSA) e “control risk self assessment” (CRSA); coso e cobit; prevenção à lavagem de dinheiro (PLD); “know your customer” (KYC); governança corporativa; comitê de auditoria; auditoria baseada em risco (ABR); auditoria contínua; • Procedimentos específicos de auditoria interna: funções do auditor moderno; planejamento de auditoria interna; reunião com o staff no final dos trabalhos e antes do relatório final; principais técnicas de auditoria; • Principais procedimentos de auditoria por área e gestão no controle, riscos de: crédito, financiamento, inadimplência, cartões de crédito, cobrança, garantias, capacidade de pagamento, depósitos, serviços, correspondentes bancários, poupança, outros convênios, arrecadação, tesouraria e bateria de caixa, fraudes financeiras (crédito, cheques, depósitos, tributos, etc.); repasses BNDES/Finame; autoatendimento; PLD.
Subárea	18.17. Educação Financeira CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades que permitam organizar sua vida financeira a partir da elaboração do orçamento familiar, do controle dos impulsos de consumo e das noções básicas de aplicação e investimentos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Organização das despesas domésticas • O papel do dinheiro na vida pessoal • Gastos variáveis, obrigatórios e outras categorias • Juros simples • Juros compostos • Financiamento de bens em geral • O “preço” do dinheiro e o seu impacto nas finanças pessoais e familiares • Conceitos básicos de organização financeira • Reduzir gastos e melhorar o aproveitamento da receita familiar • Como se tornar um consumidor consciente • O código de defesa do consumidor • Orçamento familiar • Aplicar e investir: o que devemos fazer? O que podemos fazer?
Subárea	18.18. Normas Internacionais de Auditoria CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Capacitar profissionais de cooperativas de crédito das áreas de auditoria interna, análise de riscos e controladoria para melhor entender as normatizações internacionais de auditoria e proceder nas atividades de prestação de contas e comprovações documentais da instituição.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • NBC P1 – normas profissionais de auditoria independente; • NBC TA 210 – responsabilidade com os termos de trabalho de auditoria; • NBC TA 220 – controle de qualidade na auditoria de demonstrações contábeis; • NBC TA 240 - responsabilidade do auditor relacionada com fraude em auditoria de demonstrações contábeis; • NBC TA 300 – planejamento da auditoria de demonstrações contábeis; • NBC TA 315 – identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante por meio do entendimento da entidade e de seu ambiente; • NBC TA 320 – materialidade no planejamento e na execução da auditoria; • NBC TA 330 – respostas do auditor quanto aos riscos avaliados; • NBC TA 450 – avaliação das distorções identificadas durante a auditoria; • NBC TA 520 – aplicação dos procedimentos analíticos; • NBC TA 530 – amostragem em auditoria; • NBC TA 560 – eventos subsequentes; • NBC TA 570 – continuidade operacional; • NBC TA 580 – representações formais; • Casos práticos (cases)
Subárea	18.19. Formação de Caixas CARGA HORÁRIA: 48 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam reconhecer a autenticidade de documentos, cédulas e moedas, além de aprimorar a identificação de ações preventivas de segurança, de forma a diminuir as fraudes e riscos corporativos na cooperativa de crédito, expandindo o entendimento desses profissionais no papel que desempenham dentro da instituição.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Papel do profissional que atua no caixa: conhecimentos habilidades e atitudes necessárias; • Dinâmica do sistema bancário; • Dificuldades encontradas nas rotinas de caixa: cheques, conta corrente, informações gerais. • Prevenção a fraudes documentais, com cédulas e moedas; • Procedimentos básicos de segurança: sigilo, fornecimento de senhas requisições diversas; • Assalto: riscos e ações preventivas; • Construção de plano de melhoria.
Subárea	18.20. Desenvolvimento de Tesoureiros CARGA HORÁRIA: 24 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades técnicas para reconhecer a autenticidade de documentos, cédulas e moedas, aprimorar a identificação e a utilização de ações preventivas de segurança, com vistas a diminuir as fraudes e riscos corporativos na cooperativa de crédito, além de orientar seus subordinados para esses procedimentos; melhorando seu desempenho profissional.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Principais rotinas do tesoureiro: conhecimentos habilidades e atitudes necessárias; • Dinâmica do sistema bancário; • Utilizando da metodologia da grafoscopia na conferência de assinaturas em documentos – exercícios práticos; • Identificando a dinâmica da fraude e os falsários – práticas de prevenção; • Verificando a autenticidade dos documentos; • Verificando as alterações em documentos; • Dispositivos de segurança de cheques; • Dispositivos de segurança das cédulas e moedas em circulação; • Principais fraudes;

	<ul style="list-style-type: none"> • Construção de plano de melhoria.
Subárea	18.21. Desenvolvimento de Gestores do Crédito Cooperativo CARGA HORÁRIA: 152 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam a melhoria do seu desempenho organizacional, com o fim de dar suporte e estímulo ao processo operacional, tático e estratégico da cooperativa, em uma perspectiva sistêmica.
Conteúdo	<p>Módulo I (16 horas): capacidade humana e empreendedora no processo de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • A cooperativa de crédito; • A legitimidade do dirigente líder na organização; • Competências necessárias para um dirigente líder; • Estilos de liderança: líder e liderados; • Modelo de liderança eficaz e legítimo. <p>Módulo II (20 horas): cooperativismo de crédito – história, doutrina, estrutura e processos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A economia brasileira e o processo inflacionário – 1964 a 1994 • Os planos econômicos e o fundo monetário internacional; • A débacle dos bancos com o plano real; • Medidas governamentais de proteção ao sistema financeiro nacional (SFN) que atendem as cooperativas de crédito: os acordos de Basileia I e II, o sistema de pagamentos do Brasil, provisões, classificações das operações e negociação de débitos vencidos e gestão de riscos; • Processos de fusão, incorporação e dissolução das cooperativas; • Análise de riscos; • Como constituir os fundos obrigatórios e livres; • Números atuais da economia brasileira; • Ética na cooperativa de crédito; • Roteiro referencial de atuação dos conselheiros fiscais e administrativos. <p>Módulo III (20 horas): contabilidade aplicada à gestão de cooperativistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de demonstrações financeiras; • Noções gerais de balanço empresarial; • Avaliação de desempenho empresarial; • Indicadores de solvência • Balanço social: conceitos. <p>Módulo IV (20 horas): fundamentos da gestão financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cenário de negócios • Revisão e nivelamento teórico; • Razão e proporção; • Valor do dinheiro no tempo; • Indexadores inflacionários; • Noções de HP 12 c; <p>Módulo V (16 horas): planejamento estratégico e marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negócios, missão e visão; • Composto de marketing; • Análise do ambiente competitivo de negócios; • Cinco forças competitivas no ambiente setorial; • Noções e competências essenciais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulação de estratégias e objetivos organizacionais. <p>Módulo VI (12 horas): mini seminário: debate central/singular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expectativas dos participantes; • Fórum: espaço para debates; • Esclarecimentos/fechamento; • Ativação do endomarketing. <p>Módulo VII (16 horas): negociação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processos de negociação; • Percepções e pressupostos na negociação; • Competências e habilidades do negociador; • O poder da negociação; • Técnicas para estruturação atitudinal; • Flexibilização das posições; • Processo de solução conjunta de problemas. <p>Módulo VIII (16 horas): gestão estratégica de negócio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoria da reflexividade; • Teoria de sistema; • Estratégia competitiva: as 5 forças do porter; • Controle estatístico de processo análise de balanços; • Trade off taxa / volume e trade off custo/volume. <p>Módulo IX (16 horas): gestão de pessoas em organizações cooperativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relações interpessoais; • O processo de motivação; • Habilidades em gestão de pessoas • Estratégias de gestão: negociação, delegação, orientações, acompanhamento e feedback.
Subárea	18.22. Análise e Concessão de Crédito - Básico CARGA HORÁRIA: 12 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades básicas relativas à concessão de crédito para MPE – micro e pequenas empresas, permitindo sua contribuição mais efetiva para a melhoria do desempenho e da competitividade das suas cooperativas de livre admissão.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução <p>Auto apresentação e expectativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientação macro econômica e o crédito no Brasil • Análise de crédito <p>Definição</p> <p>Modelos/sistemas de análise</p> <p>Conceitos gerais de risco e crédito</p> <p>Os 6 “CS” do crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> • O processo tradicional de análise <p>Visita e entrevista</p> <p>Cadastrros</p> <p>Balanco perguntado</p> <p>Análise de sazonalidade</p> <p>A proposta de crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantias reais e pessoais

Subárea	18.23. Segurança para Serviços de Caixa/Tesouraria CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam identificar os processos de fluxo financeiro, de movimentação e de pagamentos, cuidando adequadamente da segurança das informações, do sigilo e do bom atendimento ao cliente, de forma a realizar a operação de caixa/tesouraria com bons resultados.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento e postura – a atitude esperada; • O local e as ferramentas de trabalho; • O atendimento ao cliente – instruções na frente do caixa; documentação solicitada; relacionamento; • Numerário – guichê de caixa e cofres; • Chaves e segredos; • Cartões e senhas de clientes; • Pagamentos de contas – utilização de dinheiro, cheques e cartões; • Movimentação de contas com características especiais – emancipados; analfabetos; • PCD; espólio; depósitos judiciais; candidatos e partidos políticos; • Procurações e ordens de pagamento; • A segurança da informação e do sigilo bancário – exposição de documentos; declarações; extratos.
Subárea	18.24. Desenvolvimento Humano em Cooperativas de Crédito – Equipe Gerencial CARGA HORÁRIA: 48 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam compreender os diversos processos envolvidos na atuação de um gerente, levando-os, conseqüentemente, a agir com base nos preceitos que envolvem sua atividade e a obter os melhores resultados para os negócios das suas cooperativas de crédito.
Conteúdo	<p>MÓDULO I – Desenvolvendo as habilidades (caminho crítico do processo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquecimento grupal • O círculo virtuoso da gestão <p>Motivação X Comunicação X Liderança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivando pessoas <p>Objetivos, necessidades e expectativas. Gerenciando a satisfação e a insatisfação. A “automotivação”.</p> <p>IV. Habilidades em comunicação Linguagem verbal e não verbal. Estilos de comunicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar ou gerenciar pessoas? <p>Como se legitima a liderança. Estilos de gerência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por um modelo de relações gerenciais. <p>MÓDULO II – Negociação de papéis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caminho crítico do processo de desenvolvimento <p>Compartilhamento da auto percepção com as demais gerências. Compartilhamento da percepção sobre as demais gerências. Revelação de expectativas recíprocas e negociação de papéis. Construção da convergência com a Missão Organizacional.</p> <p>MÓDULO III – Diagnose e solução colaborativa de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gênese: definição da área problema. • Diagnose <p>Inventário da situação atual.</p>

	Inventário da situação desejada. Levantamento e priorização das forças restritivas. Levantamento e priorização das forças impulsoras.
Subárea	18.25. Desenvolvimento Humano em Cooperativas de Crédito – Equipe Operacional CARGA HORÁRIA: 32 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam compreender os diversos processos envolvidos na atuação de um colaborador de cooperativa de crédito, levando-os, conseqüentemente, a agir com base nos preceitos que envolvem sua atividade e a obter os melhores resultados para os negócios das suas cooperativas.
Conteúdo	<p>MÓDULO I – Desenvolvendo as habilidades Interpessoais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquecimento grupal • A percepção e as relações interpessoais <p>A auto percepção A “hetero” percepção A realidade e o percebido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetividade no processo de comunicação <p>Lidando com pressupostos e preconceitos. Construindo a escada da inferência. Desbloqueios da percepção condicionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de comunicação <p>Perfis interpessoais. Abertura e feedback. A auto descoberta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por um modelo de integridade <p>Sensações pessoais. Consciência da experiência pessoal. Comunicação da experiência pessoal.</p> <p>MÓDULO II – Exercitando o Trabalho Cooperativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo o processo de trabalho em time <p>Cargos, papéis e competências. Distinguindo processo, conteúdo e tarefa. O que observar em um grupo de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trocando percepções sobre o desempenho na equipe <p>Como me percebo: minha contribuição, meu ritmo de produtividade. Como sou percebido: minha contribuição, meu ritmo de produtividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticando perfis e estilos pessoais <p>Aplicação de instrumentos de diagnóstico. Orientações sobre os resultados obtidos. Plano individual de melhoria pessoal.</p>
Subárea	18.26. Recuperação de Crédito CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Desenvolver em profissionais do ramo crédito conhecimentos e habilidades para aprimorar sua atuação em recuperação de crédito.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisas e tendências de mercado em recuperação de crédito • A importância da recuperação de crédito de forma sistematizada para a saúde financeira da organização, alinhada ao planejamento estratégico da cooperativa • Razões que impedem o sucesso de uma recuperação de crédito • Planejar o contato - etapas do ativo e receptivo em recuperação de crédito • Histórico do cliente inadimplente como fator preponderante no processo de recuperação de crédito.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de abordagens de acordo com os diferentes perfis dos clientes inadimplentes • Atitudes e objeções usadas pelos inadimplentes da sua empresa • A importância do código de defesa do consumidor • Estudo de casos.
Subárea	18.27. Desenvolvimento de Caixas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Desenvolver os caixas de cooperativas de crédito, a fim de aprimorarem continuamente seus conhecimentos, alinhando técnica com a prática do dia a dia, visando uma maior competitividade no mercado.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de Funcionamento de um Caixa; • Papel do caixa; • Riscos envolvidos nas atribuições do caixa para a cooperativa; • Possíveis situações que podem implicar em falta e sobra de caixa; • Débitos em contas de depósitos e transferência de valores; • Procedimentos de segurança para pagamento de cheques e outros documentos; • Procedimentos de segurança relacionados às atribuições do caixa; • Procedimentos a serem adotados na prevenção a lavagem de dinheiro; • Política de prevenção e combate a fraudes; • Análise documental e segurança.
Subárea	18.28. Gestão do Crédito, Risco e Responsabilidade CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Compreenderem sua responsabilidade sobre a eficácia organizacional da cooperativa, diante dos riscos inerentes ao negócio de crédito e finança.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O conceito de risco: Na vida pessoal; Nas empresas; Nas instituições financeiras; • A proteção do sistema financeiro internacional contra crises: O Acordo de Basiléia 1988; A adesão tardia do Brasil (1994); A recuperação do tempo perdido; Os três pilares do Acordo de Basiléia; • As exigências de capital em função dos riscos: Conceitos de Patrimônio Líquido; Patrimônio de Referência; Patrimônio de Referência Exigível (Basiléia II); • Os limites operacionais da cooperativa em função do Patrimônio Líquido; • Os perfis dos riscos a serem geridos: Gestão de riscos de liquidez; Gestão de riscos de mercado; Gestão de riscos operacionais; Gestão de riscos de crédito; • Gestão do risco de crédito: As quatro etapas de uma operação de crédito; Como identificar sinais de risco nas operações e nos associados; Os danos para a cooperativa com os atrasos; Renegociação segundo as normas do Banco Central; • Gestão do risco operacional: A estrutura interna obrigatória pelo Banco Central; Exemplos de eventos de riscos e sua forma de manifestação; A prevenção à lavagem de dinheiro – risco de imagem (operacional)

Subárea	18.29. O Papel do Agente, Controles Internos e Riscos CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Definir a importância da atuação do Agente de Controles Internos de maneira correlata com as atribuições do Conselho Fiscal, da Contabilidade, da Auditoria Interna e Externa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que são os Controles Internos Introdução; Conceitos; Importância; Papel; Tipos de Controles; Objetivos; Classificação dos Controles Internos; Controles Internos Estratégicos. <ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo a Gestão de Riscos Definição; Tipos de Risco: Mercado, Operacional, Crédito e Legal; Medição do Risco; Gerenciamento do Risco; Gestão de Risco em Operações Bancárias; Valor Econômico em Risco <ul style="list-style-type: none"> • Roteiro Referencial de Atuação do Agente de Controles Internos.
Subárea	18.30. Análise e Concessão de Crédito – Avançado CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Adquirir conhecimentos e habilidades nas diferentes situações de concessão, cobrança e/ou renegociação de crédito, promovendo a análise eficaz do risco e melhorando o desempenho da cooperativa. Desenvolver técnicas, boas práticas e condutas recomendáveis relativas às áreas de cadastro, crédito e cobrança e ao manuseio de documentação e informações válidas à gestão do relacionamento com os cooperados em situação de inadimplemento e risco.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Crédito Definição; Modelos / Sistemas de análise; Aspectos gerais do crédito; Os 6c's do Crédito; <ul style="list-style-type: none"> • O processo tradicional de análise com ênfase em: <ul style="list-style-type: none"> Cadastros e relatórios; Análise de balanços e outras informações contábeis; Análise de Setor; Participação do analista de crédito em visitas; Análise de restritivos; A proposta de crédito; • O processo de decisão – Políticas de crédito – limites e alçadas O comitê; O processo de Concessão; Contratos; Solicitação; Tipos de garantias; O acompanhamento pós-crédito.

Subárea	18.31. CPA 20 – Preparatório CARGA HORÁRIA: 60 horas
Objetivo	Dar aos participantes a possibilidade de elevar a sua capacitação técnica dos profissionais que têm contato com os Investidores Qualificados na comercialização de produtos de investimento, atendendo a regulamentação do banco central quanto ao assunto.
Conteúdo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Financeiro Nacional; Órgãos de Regulação e Melhores Práticas; Fiscalização e Participantes do Mercado; • Princípios Básicos de Economia, Finanças e Estatística; • Fundos de Investimentos; • Demais Produtos de Investimento; • Tributação; • Compliance Legal e Ética; • Mensuração, Gestão de Performance de Risco. <p>(*) conteúdo específico estabelecido pela AMBIMA.</p>
Subárea	18.32. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Básico CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.
Conteúdo (*)	<p>Legislação Aplicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei 4595 Reforma Bancária; • Lei 5764 Cooperativismo; • Lei 6024 Intervenção e Liquidação; • Lei 7492 Colarinho Branco; • Lei 10.406 Código Civil–responsabilidades; • Lei Complementar 105 Sigilo Bancário; • Lei Complementar 130 Cooperativas de Crédito; • Resolução 3859 Sistema das Cooperativas de Crédito; • Resolução 2554 Controles Internos; <p>Organização Sistêmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de Organização em três níveis, funções e funcionamento; • Função dos Bancos Cooperativos e Empresas Auxiliares; • Capitalização, Centralização Financeira, Orçamento das entidades de 2º e 3º níveis e formas de rateio; • Comportamento Ético; <p>Forma de Gestão e Controle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura organizacional básica de singulares; • Nosso Negócio -Produtos e Serviços; • Controles Internos, o papel do Conselho Fiscal, Auditoria Interna e Externa, supervisão do BACEN; <p>Orçamento e Ponto de Equilíbrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origem e Aplicação dos Recursos – Evolução constante; • Origem das Receitas e Despesas Operacionais; • Despesas Fixas - Grandes Grupos e Controles; • Resultado Operacional e Resultado Esperado; • Indicadores de Desempenho e Risco – Forma de Gestão; • Avaliação do Resultado.

Subárea	18.33. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Intermediário CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.
Conteúdo	<p>Planejamento Estratégico–conceito e aplicações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição da Direção Estratégica (Missão, Visão, Valores, Posicionamento/Negócios); • Análise de Cenários–SWOT –PEST -Porter; • Definição dos Objetivos Estratégicos (Financeiro, Cooperados, Parceiros, Processos e Aprendizado e Crescimento); • Elaboração das Iniciativas/Ações e Metas; • Avaliação e Acompanhamento. <p>Análise e Interpretação dos Demonstrativos Financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitura e Aplicação dos Demonstrativos Financeiros e Contábeis; • Principais Indicadores de Risco; • Principais Indicadores de Evolução e Eficiência; • Ponto de Equilíbrio. <p>Gestão do Negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtos e Serviços –Captar com Eficiência; • Forma de Atuação no Mercado; • Gestão Participativa de Plano de Metas; • Avaliação de Competência dos Colaboradores; <p>Riscos–Gestão e Controle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Risco do Negócio; • Como gerenciar os Riscos; • Forma de Medição de Riscos –Matriz/Rating.
Subárea	18.34. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Avançado CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.
Conteúdo	<p>Gestão de Liquidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos Básicos de Risco; • Classificação de Risco de Liquidez; • Gestão de Risco de Liquidez em Cooperativas de Crédito e Centralização Financeira; • Regulamento e Diretrizes; <p>Gestão de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito na visão das Cooperativas; • Crédito na visão dos Analistas; • Instrumentos de Análise de Crédito; • Modelos de Decisão de Crédito; • Política de Crédito; • Critérios e Concessão de Crédito; • Avaliação do Risco de Crédito; • Formalização e Exigências de Garantias; • Perfil dos demandantes de crédito; • A pequena e média empresa–perfil; • A grande empresa; • Monitoramento de Crédito; • Recuperação de Crédito;

	<p>Controles Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação Aplicada; • Análise e Avaliação de Riscos; • Estrutura e Funcionamento dos Controles Internos; • O que e como Controlar—Antes—Durante e Depois. <p>Governança Cooperativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponto forte e ponto fraco do modelo cooperativo; • Desafios do crescimento para manutenção do bom desempenho: elaboração de projetos, planejamentos, estudos de viabilidade, tipos de lideranças, potenciais conflitos de lideranças; • A liderança e governança: formas de seleção, cargos e perfis de competência, avaliação de desempenho, acúmulo de cargos, honorários e renovação de lideranças; • A estrutura organizacional de instituição cooperativa; • Atuação da liderança nas diferentes estruturas da organização, sinergias e conflitos na ocupação de cargos.
Subárea	18.35. Gestão de Cooperativas de Crédito—Módulo I CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar os órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo às atividades da instituição financeira cooperativa, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Evolução do Cooperativismo no Brasil e no mundo; • Principais Entidades do Cooperativismo de Crédito—Estrutura; • Leis N^{os} 4.595; 5.764; 6.024; 7.492; 10.406; 11.638/07; • Leis Complementares N^{os} 105 e 130; • Resoluções N^{os} 2.554; 2.682; 2.697; 2.804; 3.380; 3.490; 3.859; • Circular N^o 3.165; • Carta Circular N^o 3.337; • Gestão Planejamento e Controle; • Modelo de Gestão; • As funções do Gestor/Gerente.
Subárea	18.36. Gestão de Cooperativas de Crédito—Módulo II CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar os órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo às atividades da instituição financeira cooperativa, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades legais: membros estatutários e gerentes; • Processo de Fidelização; • As operações Ativas e Passivas; • Análise e Avaliação de Riscos; • Avaliação de Rating; • As regras do sucesso; • Planejamento Estratégico; • Governança Cooperativa.

ÁREA	19. RAMO SAÚDE
Subárea	19.1. Atendimento Humanizado ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades em atendimento ao cliente, com base na valorização da vida humana e na cidadania, de forma a possibilitar a concepção e a implantação de iniciativas de humanização que venham a beneficiar os usuários e os profissionais de organizações de saúde, além de estimular a realização de parcerias e intercâmbio de conhecimentos e experiências nessa área.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao cliente Atendimento ao cliente na atualidade: foco no cliente, inclusão e diversidade; Diferenças entre excelência no atendimento e atendimento humanizado; A atuação dos profissionais de organizações de saúde; Atendimento ao cliente de organizações de saúde.
Subárea	19.2. Gestão de Consultórios CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam ter visão empresarial para a gestão dos seus consultórios, de forma a otimizar os recursos ali utilizados e aumentar a satisfação dos seus clientes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Noções básicas de cooperativismo Princípios, ramos e números do cooperativismo Cooperativismo e saúde <ul style="list-style-type: none"> • Mercado de saúde Formação atual dos profissionais da saúde Perfil socioeconômico dos profissionais de saúde <ul style="list-style-type: none"> • Empreendedorismo • Marketing de serviços • Gestão da qualidade Qualidade dos serviços de saúde <ul style="list-style-type: none"> • Gestão financeira Orientações contábeis Fluxo de caixa
Subárea	19.3. Metas de Segurança do Paciente CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as seis metas de segurança do paciente.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico • Definição • Metas de segurança • Identificação de pacientes • Cuidado limpo e cuidado seguro: higienização das mãos • Cirurgia segura • Comunicação efetiva • Prevenção de queda • Prevenção de erro de medicação

Subárea	19.4. Padrão de Atendimento para Líderes CARGA HORÁRIA: 18 horas
Objetivo	Dar aos participantes, líderes formais da instituição (diretores, gerentes, supervisores e outros), conhecimentos e habilidades que permitem construir um padrão de excelência em atendimento hospitalar.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como transformar os conceitos em prática; • Excelência requer ferramentas de gestão; • Análises dos pontos fortes e frágeis num atendimento hospitalar; • Estudo de caso do próprio hospital; • O que é um padrão de excelência.
Subárea	19.5. Marketing aplicado a serviços de Saúde CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Capacitar e instrumentalizar profissionais para a aplicação do Marketing na área da Saúde, bem como identificar e discutir os principais desafios para a aquisição, rentabilização e retenção de clientes e expansão dos negócios.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O ambiente de empresas prestadoras de serviços de saúde e a necessidade de mudança; • Marketing aplicado a serviços de Saúde; • Legislação e Saúde; • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte I: Serviços e Preço; • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte II: Promoção e Praça; • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte III: Apresentação e Pessoal; • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte IV: Processos e Produtividade; • Visual Merchandising e serviços de Saúde; • Relacionamento com clientes; • Comunicação com o mercado; • Aplicações do Marketing Direto em Saúde; • Qualidade no atendimento hospitalar; • Acreditação hospitalar como diferencial de mercado; • Inteligência aplicada a serviços de Saúde; • Endomarketing e serviços de Saúde.

ÁREA	20. RAMO TRANSPORTE
Subárea	20.1. Espanhol Básico para Taxistas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre expressões básicas na língua espanhola, tais como saudações, informações sobre trajetos e localizações, de forma escrita e falada, de uso cotidiano, que possibilitem melhor desempenhar suas atividades profissionais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta nas relações humanas: diferenças culturais; • A língua espanhola no mundo; • Reconhecimento de sons: diferenças básicas; • Expressões úteis; • Saudações e despedidas; • Numerais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Hora, tempo e estações do ano; • Profissões e nacionalidades.
Subárea	20.2. Inglês Básico para Taxistas CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre expressões básicas na língua inglesa, tais como saudações, informações sobre trajetos e localizações, de forma escrita e falada, de uso cotidiano, que possibilitem a esses cooperados melhor desempenhar suas atividades profissionais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta nas relações humanas: diferenças culturais • A língua inglesa no mundo • Reconhecimento de sons: diferenças básicas • Expressões úteis • Saudações e despedidas • Numerais • Hora, tempo e estações do ano • Profissões e nacionalidades.
Subárea	20.3. SAC- Serviço de Atendimento ao Cliente em Central de Táxi CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam criar e manter uma identidade no atendimento ao cliente, melhorando a comunicação da central de táxis com os cliente e taxistas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Características específicas de central de taxi • Identidade no atendimento ao cliente • O que é um script e para qual a sua utilidade? • Como construir um script • A percepção do cliente • Como ouvir e fazer perguntas • Como responder as dúvidas e reclamações dos clientes • Como registrar com clareza as informações obtidas

ÁREA	21. RAMO EDUCACIONAL
Subárea	21.1. Matemática e Criatividade – de Jogos e Mágicas Matemáticas CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Fornecer aos participantes conhecimentos e habilidades sobre alternativas didáticas, além de um grande número de procedimentos pedagógicos que não estão tradicionalmente contidos nos livros didáticos, que os levem a, efetivamente, promover a melhoria do ensino de matemática nos nove anos do ensino fundamental, utilizando jogos e mágicas que abrangem as áreas de aritmética, álgebra, geometria e topologia, raciocínio lógico e tratamento da informação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Lógica e dedução – raciocínio por analogia e a necessidade de prova; paradoxo; • Números e operações – números naturais, inteiros e racionais; operações e seus significados; cálculo mental e estimativo; • Álgebra – simbologia; equações algébricas de primeiro grau; cálculos algébricos; • Espaço e forma – exploração de propriedades incomuns de figuras planas e sólidos geométricos; descoberta de padrões em geometria; • Grandezas e medidas – comparações, analogias e a necessidade de medição em conexão com a geometria (espaço) e com a aritmética (tempo);

	<ul style="list-style-type: none"> Iniciação à probabilidade – chance de ocorrências imprevisíveis, exploração de fenômenos improváveis em situações do cotidiano.
Subárea	21.2. Capacitação para Professores e Auxiliares da Educação Infantil CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes, profissionais da educação infantil, conhecimentos e habilidades que possibilitem aos mesmos proporcionar um desenvolvimento sadio à sua clientela, tendo por base suas necessidades físicas e psicológicas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> O desenvolvimento da criança a partir do nascimento – desenvolvimento neurofisiológico da criança e desenvolvimento dos órgãos do sentido Necessidades físicas para um desenvolvimento sadio – alimentação, movimento, ritmo, sono, estímulos sensoriais do ambiente Necessidades psicológicas – compreensão das fases do desenvolvimento infantil e criação de vínculos Fatores que prejudicam o desenvolvimento infantil Instrumentos para minimizar efeitos da violência, subnutrição, falta de vínculo afetivo, etc.
Subárea	21.3. A Importância do Movimento no Desenvolvimento Infantil como Pré – Requisito para a Maturidade Escolar CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos sobre o desenvolvimento da criança de zero a seis anos, em termos neurofisiológicos, demonstrando que através do brincar a criança desenvolve os requisitos básicos para a aprendizagem escolar.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> As bases neurofisiológicas do desenvolvimento infantil A descoberta do próprio corpo As necessidades físicas, afetivas e ambientais da criança A aquisição do andar, da fala e do pensamento A importância do brincar Brincadeiras, jogos e atividades para cada faixa etária A prontidão para a alfabetização
4Subárea	21.4. Plano de Aula Cooperativo CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Levar o educador a criar um instrumento adequado à prática da cooperação em sala de aula.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> Importância do plano de aula; Etapas de um plano de aula; Plano de aula: cooperação enquanto meio; Plano de aula: cooperação enquanto fim; Diferenças entre: cooperação enquanto meio e cooperação enquanto fim; Construção de um plano de aula.
Subárea	21.5. Educador: Agente de Transformação através da Cooperação CARGA HORÁRIA: 16 horas
Objetivo	Refletir com o professor, sua personalidade e postura dentro da sala de aula e sobre a cooperação como processo transformador.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperação e competição; • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição; • Educador e/ou professor (profissão ou sacerdócio); • Autoconhecimento, autoimagem e autoestima; • Temperamento e tipologia; • Posturas pedagógicas; • Postura em sala de aula: democrático, autocrático, Laissez Faire; • Comportamento pessoal e profissional do professor: assertivo, agressivo ou omissivo; • Conceitos: eficácia, eficiência e efetividade; • Estratégias educacionais cooperativas; • Feedback; • Motivação: automotivação e como motivar os alunos.
----------	--

ÁREA	22. PROJETOS E OFICINAS
Subárea	22.1. Oficina: Jogos Cooperativos e Danças Circulares CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Apresentar e vivenciar os jogos cooperativos e as danças circulares como um instrumento de trabalho docente para disseminar e refletir sobre a prática da cooperação junto aos educandos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História dos jogos cooperativos; • História das danças circulares; • Os jogos cooperativos e as danças circulares como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa; • Como trabalhar jogos cooperativos na escola; • Prática de jogos cooperativos; • Como trabalhar danças circulares na escola; • Prática de danças circulares.
Subárea	22.2. Oficina: “Contação” de História para Professores CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Capacitar professores para a utilização da “contação” de história como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A história do contar história • Apresentação dos diferentes tipos de histórias (fábulas, contos de fadas, lendas e mitos) • A contação de história como instrumento pedagógico • A importância da reflexão sobre a moral da história • Contação de história
Subárea	22.3. Oficina: O Papel do Educador CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Proporcionar aos professores, funcionários e cooperados momentos de reflexão permanente sobre o processo educacional.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico da profissão docente • O ensino para crianças • Diferentes formas de organização de currículo • Autoridade x autoritarismo • Avaliação escolar • (in) disciplina na escola • Escola e sociedade

Subárea	22.4. Oficina: Planejamento Participativo na Escola CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Apresentar aos professores, funcionários e cooperados a história, os pressupostos e a metodologia do planejamento participativo.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História do planejamento participativo • Pressupostos do planejamento participativo • Desafios do planejamento participativo • Atividades participativas integrando escola- família- comunidade
Subárea	22.5. Coleta Seletiva CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Oferecer subsídios e estratégias para a implantação da coleta seletiva no ambiente corporativo e assim promover práticas de sustentabilidade e preservação ambiental.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Meio ambiente • Lixo • Consumo consciente • Responsabilidade socioambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Aspectos econômicos e sociais relacionados ao mercado de reciclagem • As cooperativas de reciclagem • As diferentes formas de se fazer coleta seletiva • Técnicas e estratégias de implantação • Tipos de resíduos (classificação, armazenamento, destinação) • Avaliação comparativa dos resultados pós-implantação
Subárea	22.6. Consumo Responsável e Consciente CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Fornecer aos participantes subsídios para a implementação de ações que promovam o consumo consciente e práticas sustentáveis no ambiente da cooperativa, trazendo benefícios econômicos ao prevenir o desperdício e gerar negócios.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que é consumo consciente • Cidadania • Responsabilidade socioambiental e sustentabilidade • Água • Energia • Alimentos • Ciclo de vida dos materiais • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Obsolescência planejada • Produtos sustentáveis • Orientações de práticas sustentáveis (coleta seletiva, óleo de cozinha, descarte de pilhas e baterias, selos de qualidade, entre outras).
Subárea	22.7. Sustentabilidade CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Oferecer estratégias por meio de práticas sustentáveis, que contribuam no planejamento e implantação de ações de melhorias sociais e econômicas para a longevidade dos negócios das cooperativas.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento sustentável • As 08 metas do milênio • Mudanças climáticas • Água • Energia elétrica • Cidadania • Consumo consciente • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Responsabilidade socioambiental • Práticas e negócios sustentáveis • Stakeholders • Gestão sustentável • Saúde e bem estar coletivo • Organização socialmente responsável
Subárea	22.8. Sexualidade CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Sensibilizar os participantes para uma reflexão sobre temáticas relacionadas à sexualidade, doenças sexualmente transmissíveis, contracepção e uso do preservativo, por meio de discussões, problematizações e relatos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Gravidez na adolescência • DST/HIV AIDS • Manifestação da sexualidade • Amor/sexo/paixão • Puberdade • Diversidade sexual • Alteridade
Subárea	22.9. Educação Ambiental para Professores CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Atualização sobre os problemas ambientais em nível global, suas causas e consequências no presente e no futuro. Capacitar professores e dar subsídios para a inserção da educação ambiental no ambiente escolar de forma continuada.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente: uma abordagem multidisciplinar • 3r's aplicados ao ambiente escolar • Ciclo de vida de produtos: produtos recicláveis • Programas de reciclagem no ambiente escolar: desenvolvimento e aplicação • Resolução de conflitos relacionados ao meio ambiente • O papel da arte educação na educação ambiental • Exemplos práticos de utilização de atividades lúdicas na educação ambiental
Subárea	22.10. Oficina – Família e Escola – Possíveis Relações CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Auxiliar os educadores na construção da relação entre a família dos educandos e a escola, a partir de uma reflexão sobre a especificidade das instituições, no âmbito dos programas de educação cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Família e escola: diferentes instituições; • Noções de família ideal: visões sobre as famílias; • A escola e a família no aprendizado dos educandos; • Construção de relações entre a família e a escola.

Subárea	22.11. Oficina: Família e Escola – Relação de Cooperação CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Fornecer instrumentos para a construção de relações saudáveis e profícuas entre escola e família, colocando no centro dessa relação a cooperação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Família e escola: espaços de educação • Educação formativa na família e na escola • Valores na família e na escola • Escola e família no modelo de sociedade atual. • Relações entre família e escola: conflitos ou cooperação?
Subárea	22.12. A Cooperação como Valor e Comportamento CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Levar os participantes a conhecerem os valores desenvolvidos na prática da cooperação e sua importância no desenvolvimento das pessoas e da sociedade.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualização econômica, social e educacional do momento atual; • Necessidades humanas básicas x necessidades criadas; • Conceitos: ajuda, ajuda mútua e cooperação; • Competição x cooperação; • Cooperação como valor, comportamento e processo transformador; • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e competição; • Ética na competição.
Subárea	22.13. Por Que Trabalhar a Cooperação nas escolas? CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Subsidiar o educador com informações sobre as habilidades que são desenvolvidas durante a cooperação e a fundamentação legal para a sua prática.
Conteúdo	I. Conceitos de cooperação e competição; II. Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição; III. Habilidades sociais, cognitivas e físicas que são trabalhadas na cooperação; IV. Fundamentação legal e orientações didáticas que embasam o trabalho sobre a cooperação nas escolas.
Subárea	22.14. Atividades Cooperativas nas Escolas CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Construir atividades cooperativas para serem desenvolvidas na escola.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperação e competição; • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição; • Critérios para a construção de uma atividade cooperativa; • Construção de atividades cooperativas; • Estratégias para trabalhar a cooperação nas disciplinas escolares.
Subárea	22.15. Cooperativismo: Sua Importância para a Educação CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Levar o participante a conhecer a doutrina econômica e social do cooperativismo e a possibilidade de sua contribuição para a educação.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Doutrina econômica do capitalismo (liberalismo e neoliberalismo): origem e desenvolvimento, valores do capitalismo, consequências do capitalismo, princípio do poder (ADLER). • Doutrina econômica e social do cooperativismo: origem e desenvolvimento,

	<p>conceito, símbolos, princípios e valores, ramos, cooperativismo no Brasil e no mundo, sistema de representação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenças entre cooperativa e empresa • Cooperativismo e educação • Apresentação das cooperativas locais.
Subárea	22.16. Jogos Cooperativos para professores CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Apresentar e vivenciar os jogos cooperativos como um instrumento de trabalho docente para disseminar e refletir sobre a prática da cooperação junto aos educandos, no âmbito dos programas de educação cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História dos jogos cooperativos; • Os jogos cooperativos como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa; • Como trabalhar jogos cooperativos na escola; • Prática de jogos cooperativos.

ÁREA	23. PROGRAMA APRENDIZ COOPERATIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Subárea	23.1. Cidadania e Trabalho CARGA HORÁRIA: 64 horas
Objetivo	Oportunizar o contato com questões que fazem parte do dia a dia dos cidadãos e investigar a origem dos valores adotados; a reflexão permanente sobre direitos e deveres no contexto da aprendizagem e o reconhecimento da formação profissional como fator de inclusão social e cidadania; a construção de conhecimentos essenciais à atividade produtiva e à realização de projetos de vida.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • EDUCAÇÃO E APRENDIZAGEM Aprendizagem e legislação Para participar de um programa de aprendizagem Direitos e deveres do aprendiz O papel do Sescoop no contexto da aprendizagem Competências básicas para o trabalho – CBO • CONVIVÊNCIA SOCIAL E ÉTICA Conviver, viver junto, compartilhar Os jovens e a cultura da cooperação Valores, moral e ética Ética profissional Contrato de convivência • EDUCAÇÃO, TRABALHO E CIDADANIA Trabalho e trabalhadores Trabalho e emprego Empregabilidade e trabalhabilidade Trabalho e consumo Trabalho e legislação • TRABALHO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS A comunicação Motivação e satisfação no trabalho Qualidade de vida no trabalho Liderança e trabalho em equipe Postura profissional

Subárea	23.2. Informática CARGA HORÁRIA: 52 horas
Objetivo	Selecionar e usar os recursos em diferentes situações de trabalho na Cooperativa e na vida pessoal.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • MICROINFORMÁTICA E INTERNET <p>Um computador visto por dentro <i>Hardware e software</i> Sistemas operacionais Alguns Sistemas Operacionais <i>Software</i> livre e <i>Software</i> proprietário Utilizando o computador Arquivos e Pastas Acessório Windows Explorer Textos e Gravação de Áudio Acessório WordPad Acessório Gravador de Som Internet: recursos e pesquisas Conhecendo a Web O que é um navegador? Uso da internet: fonte de pesquisa e políticas de acesso Internet: ferramentas de comunicação E-mail – Correio Eletrônico E-mails gratuitos Aplicativo Outlook Boas práticas de comunicação virtual Redes sociais, <i>blogs</i>, <i>chats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESSADOR DE TEXTOS <p>Conhecendo o aplicativo <i>Word</i> 2007 Criando documentos Edição de Textos Outros recursos do <i>Word</i> Envelopes e etiquetas</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDITOR DE PLANILHAS <p>Como criar uma Planilha? Recursos do <i>Excel</i> <i>Open Office</i>: uma decisão política Mala direta</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDITOR DE APRESENTAÇÃO <p><i>PowerPoint</i>: conceitos básicos e operação Recursos do <i>PowerPoint</i> Como criar uma apresentação Como “incrementar” uma apresentação Como copiar uma apresentação Como exibir uma apresentação Aperfeiçoando a apresentação Criando uma apresentação: os Ramos do Cooperativismo Impressão</p>
Subárea	23.3. Linguagem e Comunicação CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Ler, entender e produzir textos (escritos e orais) conforme situações comunicativas, técnicas e finalidades específicas de interação social no mundo do trabalho e na vida prática.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA <p>Publicidade e Propaganda Enquete na cooperativa Debate: Dá para confiar na propaganda? Feira do troca-troca! Entrevista Como preparar-se para o encontro? Atividade 1 – Recolhendo informações: minha vida Atividade 2 – Narradores e ouvintes Atividade 3 – Discussão e avaliação Currículo Um bom currículo Escrevendo o meu currículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESCRIÇÃO <p>Como descrever? Como apresentar? Descrição técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELATO <p>Relatório cooperativo Etapa 1 – A minuta Etapa 2 – Aspectos formais Etapa 3 – Aspectos estruturais Etapa 4 – Revisão dos relatórios Ata</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEXTOS DO MUNDO DO TRABALHO <p>Seminário Sugestões para as análises Ofício Memorando Carta argumentativa Requerimento e Abaixo-assinado Procuração Declaração Contrato Reclamação</p>
Subárea	23.4. Formação Humana e Científica CARGA HORÁRIA: 64 horas
Objetivo	Conhecer e respeitar princípios básicos de convivência, agindo de forma cooperativa, ética e democrática e responsável em relações pessoais, sociais, políticas, ambientais e profissionais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • JUVENTUDE E SAÚDE PESSOAL <p>Nutrição Atividade física Higiene pessoal e organização Gênero e sexualidade Identidades Cuidados com a saúde sexual Saúde e uso indevido de drogas</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONVIVÊNCIA SOLIDÁRIA E POLÍTICAS PÚBLICAS <p>Discriminação social e econômica Um conceito chave: a igualdade Políticas públicas voltadas para jovens Documentos – uma questão de cidadania, um direito de todos!</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

	<p>Acidente de trabalho: conceitos, legal e prevencionista Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA Agentes e fatores de proteção Relações interpessoais no trabalho: saúde individual e coletiva Melhorias nas condições de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL <p>Resíduos: origem e destino Reduzir, reutilizar, reciclar Água, bem indispensável à vida Como preservar os nossos recursos?</p>
Subárea	<p>23.5. Matemática Comercial e Financeira CARGA HORÁRIA: 44 horas</p>
Objetivo	<p>Realizar operações matemáticas como ferramenta de auxílio para compreender, representar e resolver situações do cotidiano e do mundo do trabalho.</p>
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • JOGOS <p>Xadrez e escopa Pontinho Pesquisa na <i>web</i> e operações com conjuntos Levantamento de perguntas e primeiras pesquisas Organização da pesquisa Realização de pesquisas na <i>web</i> Compartilhamento de resultados Refinamento da pesquisa Realização de pesquisas na <i>web</i> Análise das operações com conjuntos Apresentação das pesquisas</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAZÃO E PROPORÇÃO <p>Grandezas diretamente e inversamente proporcionais A estratégia de tales Escala Proporcionalidade inversa Sudoku, kakuro e números lógicos Regra de três simples Regra de três composta</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUROS SIMPLES E COMPOSTOS <p>Cálculo de porcentagem Capital, montante e juros Cálculo de juros Juros simples e juros compostos Cálculo de juros simples Cálculo de juros compostos Compra à vista ou a prazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTATÍSTICA <p>Noções básicas Probabilidade Torre de hanói Leitura de gráficos População e amostra Frequências Moda, média e mediana Gráfico de setores Medidas de dispersão Variância</p>

	Desvio padrão
Subárea	23.6. Empreendedorismo CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivo	Aplicar os saberes construídos às novas situações-problemas de ordem pessoal, comunitária e profissional de forma empreendedora.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • QUEM É O EMPREENDEDOR Significado e perfil do empreendedor Empreendedorismo, cooperação e liderança Desenvolvendo atributos do empreendedor Identificando empreendedores <ul style="list-style-type: none"> • APRENDENDO A EMPREENDER Tipos de empreendedorismo Empreendedorismo, ideias e oportunidades Empreendedorismo e protagonismo juvenil Oportunidades e ameaças <ul style="list-style-type: none"> • EMPREENDENDO NA COOPERATIVA Empreendedorismo e cooperativismo Entrevistando cooperados Elaborando o diagnóstico Planejando a ação empreendedora
Subárea	23.7. Introdução à Administração CARGA HORÁRIA: 40 horas
Objetivo	Usar os princípios da administração para gerir o próprio trabalho ao realizar atividades planejadas, distribuir o tempo, desenvolver rotinas e utilizar materiais e equipamentos disponíveis na Cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • APRENDENDO A ADMINISTRAR Significado e funções Princípios da administração Ferramentas de controle <ul style="list-style-type: none"> • CONHECENDO A ORGANIZAÇÃO Estrutura Organizacional Cultura e clima organizacional Mercado <ul style="list-style-type: none"> • DESCOBRINDO A QUALIDADE Princípios da Qualidade Elementos da Qualidade Planejamento estratégico
Subárea	23.8. Módulo Específico - Auxiliar Administrativo CARGA HORÁRIA: 124 horas
Objetivo	Favorecer a construção de conhecimentos indispensáveis ao exercício de atividades administrativas e a sua aplicação em cooperativas; o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais conforme a CBO 4110-05; a adoção de princípios éticos e cooperativistas na execução das rotinas administrativas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: COOPER – UMA PEQUENA HISTÓRIA Conhecendo a Cooper Organizando rotinas Aplicando rotinas <ul style="list-style-type: none"> • ATENDIMENTO AO CLIENTE

	<p>Melhore a experiência do cliente Como lidar com as reclamações do cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTÃO DE PESSOAL <p>Seminário – Atividades preparatórias Admissão Obrigações e direitos trabalhistas Folha de pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • SETOR CONTÁBIL <p>O que é contabilidade Funções da contabilidade Conceitos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • SETOR FINANCEIRO <p>Pagamentos e controles Faturamento Cobrança e crédito Tramitar documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUIVO <p>Arquivar Arquivamento passo a passo Métodos de classificação e codificação Empréstimo e consulta de documentos: Protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALMOXARIFADO <p>Organização do almoxarifado Funções do almoxarifado Segurança no almoxarifado Classificação e codificação dos materiais Localização de materiais Controle de Estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO COMERCIAL <p>Compras Marketing Vendas</p>
Subárea	23.9. Apresentação ao Mercado de Trabalho CARGA HORÁRIA: 8 horas
Objetivo	Oferecer condições para os aprendizes desenvolverem habilidades que os instrumentalizem para enfrentar o processo seletivo, com vistas a otimizarem possibilidades de acesso ao mundo do trabalho; fazerem escolhas relacionadas ao futuro profissional, em decorrência da constatação de que é preciso se manterem permanentemente em processo de qualificação, aperfeiçoando as formas de progressão no mundo do trabalho.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Processo Seletivo <p>Currículo Entrevista de emprego Dinâmica de grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itinerário Formativo
Subárea	23.10. Cooperativismo CARGA HORÁRIA: 44 horas
Objetivo	Desenvolver a consciência cooperativista dos participantes, contribuindo para a execução de suas atividades na sociedade cooperativa, de acordo com os princípios e valores cooperativistas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema cooperativista brasileiro; • Histórico de Rochdale aos dias atuais; • Princípios e valores do cooperativismo; • Organização do Quadro Social;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão e Governança Cooperativa; • Profissionalização com investimento no ser humano; • Cooperativismo e a Economia Brasileira; • Ramos do Cooperativismo.
--	---

ÁREA	24. ARTESANATO
Subárea	24.1. Trabalhos Manuais CARGA HORÁRIA: 30 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades para desenvolver trabalhos manuais de acordo com as necessidades da cooperativa solicitante.
Conteúdo	A subárea Trabalhos Manuais desenvolverá trabalhos para cada ramo cooperativista específico.

B – Consultoria

ÁREA	1. ADMINISTRAÇÃO
Subárea	Elaboração de Projetos
Subárea	Recursos Humanos
Subárea	Coleta de dados para diagnóstico
Subárea	Aplicação de Questionário
Subárea	Controle de Materiais – Estoque
Subárea	Instrumento de Orientação as Cooperativas- IOC
Subárea	Instrumento de Acompanhamento da Gestão Cooperativa - IAGC
Subárea	Mapeamento de Processos-Fluxo
ÁREA	2. COOPERATIVISMO
Subárea	Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Organização do Quadro Social
Subárea	Assembleias Gerais
Subárea	Análise de Atas de Constituição e de Assembleias
Subárea	Elaboração e Análise de Estatuto
ÁREA	3. MEIO AMBIENTE
Subárea	Programa de Resíduos Sólidos – reciclagem
Subárea	Gestão do Impacto Ambiental
Subárea	Política de Preservação Ambiental
Subárea	Gestão de Recursos e investimentos para o desenvolvimento sustentável
ÁREA	4. JURÍDICA
Subárea	Pareceres Jurídicos
Subárea	Licitações e Contratos
Subárea	Chamadas públicas
ÁREA	5. FINANCEIRA
Subárea	Tesouraria
Subárea	Análise de crédito

Subárea	Gestão de sistemas
Subárea	Planejamento financeiro
Subárea	Análise de custos
Subárea	Análise financeira
Subárea	Formação de Preços
Subárea	Fluxos de Caixa
ÁREA	6. CONTÁBIL
Subárea	Controle Patrimonial
Subárea	Análise de balanços
Subárea	Análise de Escrituração Fiscal
Subárea	Análise Contábil
ÁREA	7. ECONOMIA
Subárea	Plano de Negócio
Subárea	Avaliação do Plano de Negócio
Subárea	Planejamento Estratégico
Subárea	Avaliação do Planejamento Estratégico
ÁREA	8. MARKETING E VENDAS
Subárea	Marketing estratégico
Subárea	Análise de vendas
Subárea	Publicidade e Propaganda
Subárea	Pesquisa de satisfação de clientes
Subárea	Marketing de serviços
Subárea	Marketing de agronegócios
Subárea	Negócios Digitais
Subárea	Identidade visual
ÁREA	9. AGRONEGÓCIOS
Subárea	Apicultura e meliponicultura: Gestão da cadeia produtiva do mel
Subárea	Avicultura: Gestão da cadeia produtiva de aves
Subárea	Ovino caprinocultura: Gestão da cadeia produtiva de ovinos e caprinos
Subárea	Leite e derivados: Gestão da cadeia produtiva de leite e derivados
Subárea	Bovinocultura de corte: Gestão da cadeia produtiva de bovinos
Subárea	Suinocultura: Gestão da cadeia produtiva de suínos
Subárea	Fruticultura: Gestão da cadeia produtiva de frutas
Subárea	Horticultura Orgânica: Gestão da cadeia produtiva de horticultura orgânica.
Subárea	Piscicultura: Gestão da cadeia produtiva de peixes
Subárea	Agro energia: Gestão da cadeia produtiva de agro energia
Subárea	Agricultura Familiar
ÁREA	10. EDUCAÇÃO
Subárea	Educação de Jovens e Adultos
Subárea	Psicopedagogia
Subárea	Educação cooperativista
Subárea	Metodologias cooperativistas
Subárea	Desenvolvimento e Avaliação de Projetos Educacionais Cooperativos
Subárea	Caracterização e diagnóstico da realidade local

Subárea	Práticas pedagógicas de Cooperação
ÁREA	11. GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE
Subárea	Logística
Subárea	Produção limpa
Subárea	Segurança alimentar
Subárea	Gestão e administração do Processo produtivo
Subárea	Suprimentos e produção

C – Palestra

ÁREA	1. EDUCAÇÃO
Nome da Palestra	Bullying e Agressividade na Escola
Nome da Palestra	Relacionamento Interpessoal na Equipe Docente
Nome da Palestra	O CHA de competências do professor na atualidade
Nome da Palestra	Competências do Gestor Educacional
Nome da Palestra	Homofobia no Ambiente Escolar
Nome da Palestra	O Papel da Mulher na Sociedade
Nome da Palestra	O Uso Saudável das Novas Tecnologias / Redes Sociais
Nome da Palestra	Relações Humanas no Ambiente Educacional
Nome da Palestra	A Importância dos Limites na Educação Infantil
Nome da Palestra	Liderança Feminina "A importância da Mulher na Sociedade"
Nome da Palestra	A contribuição do Coaching na Educação
Nome da Palestra	A Importância do Empoderamento Feminino
Nome da Palestra	Relacionamento Interpessoal para Gestão de Conflitos
Nome da Palestra	Diversidade e Respeito
Nome da Palestra	Cidadania, ética, moral e educação.
Nome da Palestra	Inclusão Escolar: O ideal e o Real
Nome da Palestra	Seus atos trazem consequências
Nome da Palestra	Indisciplina: Rebeldia ou consequência
Nome da Palestra	Violência Escolar e Bullying: O papel da família e da escola
Nome da Palestra	O preconceito cega
Nome da Palestra	Inclusão de Pessoas com Deficiência
Nome da Palestra	Educação Inclusiva
Nome da Palestra	Leitura e Produção de Imagens: O desenho e suas interpretações prováveis
Nome da Palestra	Como prevenir doenças e acidentes de trabalho
Nome da Palestra	Prevenção de quedas no trabalho em altura
Nome da Palestra	Gestão de segurança ocupacional em canteiros de obra

ÁREA	2. SAÚDE
Nome da Palestra	Orientações para a saúde de mulher
Nome da Palestra	Saúde Bucal
Nome da Palestra	Alimentação saudável e qualidade de vida

Nome da Palestra	Primeiro Socorro
Nome da Palestra	Sexualidade na Terceira Idade
Nome da Palestra	Sexualidade e Prevenção das DSTs
Nome da Palestra	Planejamento Familiar e Métodos Contraceptivos
Nome da Palestra	Orientações para a saúde do homem
Nome da Palestra	Stress no Ambiente de Trabalho
Nome da Palestra	Autismo, Desafios e Possibilidades
Nome da Palestra	Como prevenir doenças e acidentes de trabalho
Nome da Palestra	Emergências e resgates em espaços confinados
Nome da Palestra	Cuidando do sentimento de quem cuida
Nome da Palestra	Respiração e Emoção
Nome da Palestra	Alimentação saudável na escola

ÁREA	3. DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Nome da Palestra	Responsabilidade Social nas Organizações
Nome da Palestra	Arte e Cidadania
Nome da Palestra	Educação, Ética e Cidadania
Nome da Palestra	Arte e Criatividade na Terceira Idade

ÁREA	4. COOPERATIVISMO
Nome da Palestra	Cooperativismo ao Alcance de Todos
Nome da Palestra	Cooperar para Vencer
Nome da Palestra	Cooperativismo – as pessoas como meio de transformação
Nome da Palestra	Fomentando o Empreendedorismo na Cultura da Cooperação
Nome da Palestra	Princípios do Cooperativismo
Nome da Palestra	Introdução ao Cooperativismo
Nome da Palestra	Cooperativas Buscando a Excelência
Nome da Palestra	Conhecendo o Modelo de Excelência da Gestão (MEG)
Nome da Palestra	Gestão – Ferramenta de Desenvolvimento
Nome da Palestra	Instrumento de Gestão para o Sucesso de sua Cooperativa
Nome da Palestra	A Capacitação dos Cooperados
Nome da Palestra	Gestão – Fonte de energia para a cooperativa funcionar
Nome da Palestra	Organização de cooperativas

ÁREA	5. MEIO AMBIENTE
Nome da Palestra	Meio Ambiente – O papel das Organizações e seus Colaboradores

ÁREA	6. PLANEJAMENTO E GESTÃO
Nome da Palestra	Chega de Desconto! Venda valor antes que seu lucro acabe
Nome da Palestra	Negócios Internacionais – Ampliando mercados
Nome da Palestra	Administração do tempo – gerindo sua carreira
Nome da Palestra	Entenda seu presente e planeje seu futuro
Nome da Palestra	Ética e Etiqueta nas organizações
Nome da Palestra	Estratégias de integração organizacional

Nome da Palestra	Entrevista de Emprego
Nome da Palestra	Não administre seu tempo, administre sua vida

ÁREA	
7. CONTABILIDADE E FINANÇAS	
Nome da Palestra	Finanças Pessoais – aprendendo a Investir
Nome da Palestra	Bolsa de Valores para iniciantes
Nome da Palestra	Onde investir o seu dinheiro?
Nome da Palestra	Finanças Pessoais sem mistérios
Nome da Palestra	PDL – Prevenção a Crime de Lavagem de dinheiro
Nome da Palestra	Entenda seu presente e planeje seu futuro!
Nome da Palestra	A importância da contabilidade como controle
Nome da Palestra	Tesouraria – Instrumento Gerencial

ÁREA	
8. LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO	
Nome da Palestra	Despertando Lideranças
Nome da Palestra	O Sucesso não é por acaso, vibre com os resultados!
Nome da Palestra	A conquista de batom e salto alto
Nome da Palestra	Você é o grande diferencial
Nome da Palestra	Trabalhando Estilos de Liderança
Nome da Palestra	Relacionamento Interpessoal
Nome da Palestra	Feedback
Nome da Palestra	Liderança Coaching – características e competências de um líder
Nome da Palestra	Ética e etiqueta nas organizações
Nome da Palestra	Estratégias de integração organizacional
Nome da Palestra	Entrevista de emprego

ÁREA	
9. JURÍDICA	
Nome da Palestra	Violência do Gênero-Lei Maria da Penha

ÁREA	
10. TURISMO	
Nome da Palestra	

OFICINA

ÁREA	
1. MEIO AMBIENTE	
Subárea	Lata Fotográfica CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conhecer e aplicar técnicas para a preparação de latas fotográficas, aliando aos conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental)

Subárea	Mini Horta Sustentável com Garrafa Pet CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conhecer e aplicar técnicas para a preparação de mini hortas sustentáveis, aliando os conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente, assim como produção de alimentos orgânicos e alimentação saudável.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Ciclos naturais da terra • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • Alimentação saudável • Alimentos e produtos orgânicos (definições)
Subárea	Reciclagem de Papel CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conhecer e aplicar técnicas para a reciclagem de papel, aliando aos conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente, assim como de observação e fotografia de paisagens.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • A reciclagem de materiais como alternativa econômica
Subárea	Ecoarte – Artesanato e Geração de Renda com Materiais Recicláveis (Peças Decorativas, Ecobags e Utilitários) CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conhecer e aplicar técnicas variadas com a utilização de materiais descartados, permitindo que os participantes desenvolvam suas habilidades e criem peças decorativas, ecobags e utilitários.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • A ecoarte como possibilidade de geração de renda • Noções de empreendedorismo e comercialização / técnicas de venda • Organização e preparação dos materiais • Técnicas práticas para a confecção dos produtos (peças decorativas, ecobags, jogos americanos, vasos, fruteiras, cestas, porta-retratos, portas-caneta, caixas diversas, embalagens e outros utilitários) • Técnicas práticas de acabamento dos produtos
Subárea	Biojóia – Confecção de Bijuteria Ecológica CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conhecer e aplicar técnicas variadas com a utilização de sementes e sobras da natureza para que os participantes criem e produzam biojóias artesanais.

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente e recursos naturais • A utilização dos recursos naturais para a confecção de bijuterias ecológicas • Preservação e coleta das sementes • Tratamento e conservação das sementes • Noções de empreendedorismo e comercialização / técnicas de venda • Organização e preparação dos materiais • Técnicas práticas e artesanais para a confecção de bijuterias ecológicas (colares, pulseiras, brincos, entre outras) • Técnicas básicas e práticas de acabamento das bijuterias ecológicas
Subárea	Brinquedos com Materiais Recicláveis e Sucata CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Promover a educação ambiental e a reflexão dos conceitos: “reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar” por meio da construção de brinquedos com materiais recicláveis e sucata, desenvolvendo as habilidades dos participantes e despertando sua criatividade para a preservação ambiental.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Mudanças climáticas • Preservação ambiental • 4 R’s (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • A importância da reciclagem • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • Manipulação de materiais recicláveis e sucatas • Organização/classificação e preparação dos materiais recicláveis e sucatas • Construção de brinquedos com os materiais recicláveis e sucata
Subárea	Sabão Ecológico (em barra) CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes uma reflexão sobre a importância da preservação do meio ambiente, através da conscientização em relação ao destino adequado do óleo de cozinha, e realizar uma atividade prática da reutilização do óleo de cozinha na preparação de sabão.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso correto do óleo de cozinha; • Dicas importantes; • Como fazer sabão ecológico em barra; • Comercialização do Sabão Ecológico em barra; • Embalagem do sabão.
Subárea	Sabão Ecológico (líquido) CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes uma reflexão sobre a importância da preservação do meio ambiente, através da conscientização em relação ao destino adequado do óleo de cozinha, e realizar uma atividade prática da reutilização do óleo de cozinha na preparação de sabão.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso correto do óleo de cozinha; • Dicas importantes; • Como fazer sabão ecológico líquido; • Comercialização do Sabão Ecológico em líquido; • Embalagem do sabão.

Subárea	Vassouras de Garrafa Pet CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Minimizar os impactos ambientais e conscientizar acerca do uso das garrafas de vassoura de garrafas pet, e praticar as alternativas para o reaproveitamento e reuso dos materiais.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Preparo da garrafa; • Cálculo a quantidade de garrafas para produzir uma vassoura • Montagem das Peças • Fase do Acabamento; • Comercialização

ÁREA 2. SAÚDE	
Subárea	Primeiros Socorros para crianças CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Promover conhecimentos básicos, bem como práticas de primeiros socorros para crianças e adolescentes.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Como se comportar em situações de emergência • Acidentes com animais peçonhentos • Cortes e queimaduras • Traumatismos e fraturas • Hemorragias • Choques elétricos
Subárea	Primeiros Socorros para adultos CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Promover conhecimentos básicos, bem como práticas de primeiros socorros para adultos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Acidentes com animais peçonhentos • Cortes e queimaduras • Traumatismos e fraturas • Hemorragias • Choques elétricos • Suporte Básico de Vida • Sistemas de Emergência • Análise Primária • Reanimação Cardiopulmonar (RCP)

ÁREA 3. EDUCAÇÃO	
Subárea	Inclusão de Pessoas com Deficiência CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Oferecer orientações iniciais para favorecer a inclusão e a convivência com pessoas com deficiência.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de deficiência • Tipos de deficiência • Convivência, preconceitos e comportamentos que favorecem a inclusão • Exercícios práticos de auxílio adequado

Subárea	Educação Inclusiva CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Orientar professores do cooperjovem e demais interessados a respeito da inclusão de pessoas com deficiência na escola.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Embasamento legal: constituição federal, ldb e convenção de Guatemala; • “tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais”: o reconhecimento das diferenças na promoção da igualdade; • Aspectos pedagógicos.
Subárea	Memória e Treino Cognitivo CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Sensibilizar os participantes, fornecendo exemplos práticos para exercitar a memória.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que é a memória • Funcionamento da memória nas diversas fases do desenvolvimento do ser humano • Principais causas da perda de memória • Envelhecimento x memória • Técnicas de aperfeiçoamento para uma boa memória
Subárea	Trabalho com Projetos Educacionais CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Capacitar os professores no planejamento e execução de projetos como um instrumento para favorecer o aprendizado dos educandos, possibilitando o desenvolvimento de estratégias globalizadoras de organização dos conhecimentos mediante o tratamento da informação. Explicar as fases da intervenção pedagógica para se trabalhar com projetos, no âmbito do programa a união faz a vida.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Expedição investigativa; • Projetos educacionais; • Intervenção pedagógica: articulação entre o projeto e currículo escolar; • Diário de bordo.
Subárea	Comunidade de Aprendizagem CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Conceituar a educação ocasional e a intencional para discussão da importância de sua união. Apresentar o conceito de comunidade de aprendizagem. Construir o mapa da comunidade de aprendizagem.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Expedição investigativa; • Educação ocasional; • Educação intencional; • Comunidade de aprendizagem; • Mapa da comunidade de aprendizagem; • Diário de bordo.
Subárea	Jogos Cooperativos para professores CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Apresentar e vivenciar os jogos cooperativos como um instrumento de trabalho docente para disseminar e refletir sobre a prática da cooperação junto aos educandos, no âmbito dos programas de educação cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História dos jogos cooperativos; • Os jogos cooperativos como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa; • Como trabalhar jogos cooperativos na escola; • Prática de jogos cooperativos.

Subárea	Contação de Histórias Infantis CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Capacitar professores para a utilização da “contação” de histórias infantis como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A escolha da História Que História contar? Indicadores que possibilitam a escolha Interesses nessa faixa etária <ul style="list-style-type: none"> • Expressão Corporal e Vocal Expressão prática do corpo com gestos Expressão vocal como ferramenta precisa (técnicas de aquecimento vocal) Dramatização Brincadeiras
Subárea	Contação de Histórias Infanto-juvenis CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Capacitar professores para a utilização da “contação” de histórias infanto-juvenis como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • A escolha da História Que História contar? Indicadores que possibilitam a escolha Interesses nessa faixa etária <ul style="list-style-type: none"> • Expressão Corporal e Vocal Expressão prática do corpo com gestos Expressão vocal como ferramenta precisa (técnicas de aquecimento vocal) Dramatização Brincadeiras
Subárea	Prática Literária para Alunos – Produção de História em Quadrinhos CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar os educandos a expressão em diferentes linguagens, estimulando a criatividade, o gosto pela leitura e pela produção de histórias, no âmbito dos programas de educação cooperativa.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes formas de expressão literária; • O que é história em quadrinhos? • Técnicas de produção de história em quadrinhos. • Produção de história em quadrinhos.
Subárea	Grafite Cidadão CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Oportunizar aos participantes uma nova alternativa de linguagem visual, e estimular a criatividade dos participantes, conscientizando os mesmos da importância da linguagem como uma grande aliada dos conceitos de cidadania e democracia.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Grafite Cidadão: instrumento de comunicação e expressão; • O uso consciente do Grafite; • Técnicas do Grafite; • Formas de utilização do grafite.

Subárea	Danças Circulares CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Oportunizar aos participantes uma nova alternativa de linguagem visual, e estimular a criatividade dos participantes, conscientizando os mesmos da importância da linguagem como uma grande aliada dos conceitos de cidadania e democracia.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • História das danças circulares; • As danças circulares como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa; • Como trabalhar danças circulares na escola; • Prática de danças circulares.

ÁREA 4. GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	
Subárea	Atendimento de Qualidade a Pessoas com Deficiência CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Qualificar cooperados e funcionários de cooperativas para o atendimento adequado a pessoas com deficiência.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação com a pessoa com deficiência – orientações gerais; • Adaptação de materiais, produtos e serviços – noções básicas; • Organizações de referência na área para a disponibilização de produtos e serviços adaptados.
Subárea	Marketing Pessoal CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Levar os participantes a refletir e participar de vivências sobre a importância do marketing pessoal no sucesso da sua carreira profissional.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidade: a importância da imagem positiva • Apresentação pessoal • Padrões de comportamento
Subárea	Arte de Liderar CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Dar aos participantes conhecimentos que os levem a refletir sobre o papel do líder como inspirador de projetos, ideias, movimentos e pessoas.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O líder influenciando pelo • Postura do líder • Resolução de conflitos • Equilíbrio pessoal e profissional
Subárea	Introdução ao Cooperativismo CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Fornecer os conhecimentos fundamentais sobre o cooperativismo, de forma a preparar as pessoas para aderirem ou participarem mais eficazmente dessa forma de atividade econômica.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Resgate histórico: cooperativismo ao longo do tempo • Conceito de cooperativismo • Símbolos do cooperativismo • Diferenças entre cooperativas e empresas • Fundamentos legais

	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição de uma cooperativa • Os princípios do cooperativismo • Direitos e deveres dos cooperados • Os ramos do cooperativismo • Organograma de uma cooperativa • Cooperativismo no Brasil e no mundo • Sistema de representação do cooperativismo
Subárea	Orçamento Doméstico CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar o conhecimento necessário para que as pessoas sejam capazes de planejar e organizar sua vida financeira e do seu grupo familiar.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que é orçamento doméstico; • Despesas fixas e variáveis; • Sobras mensais e como investir.
Subárea	Relacionamento com o Cliente CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam entender o processo de recepção e atendimento de necessidades de clientes e as formas de melhorar procedimentos no atendimento.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil e responsabilidades do profissional do século XXI • Eficiência no relacionamento com o cliente • Prestação de serviços: a hora da verdade • Por que atender bem? • Como descobrir a necessidade do cliente • Solução de problemas e habilidades de negociação
Subárea	Recursos e Investimento para o Desenvolvimento Sustentável CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Desenvolver a consciência crítica aos participantes para cuidar do meio ambiente e fazer valer nossos direitos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • O que é Desenvolvimento Sustentável; • Como é evitar poluição dos Rios, Lagos e Mares; • Tempo de decomposição dos materiais na Natureza.
Subárea	Artesanato CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Oportunizar a confecção de pequenos blocos, decorados e embalados, para que os participantes possam reproduzir a prática com excelência.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricação de Papel Reciclado; • Montagem de blocos; • Decoração / Embalagem.

ÁREA	
5. AGRICULTURA	
Subárea	Compostagem CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Aprender a construir uma composteira para tratamento de resíduos orgânicos domésticos.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrientes do solo; • Decomposição; • Resíduos sólidos orgânicos; • Microrganismos do solo; • Adubo; • Processo da compostagem; • Compostagem caseira.
Subárea	Minhocário CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Aprender a construir e manter um minhocário cuja função é produzir fertilizante natural por meio da compostagem.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Decomposição; • Resíduos sólidos orgânicos; • Minhocas; • Adubo; • Processo da compostagem; • Compostagem caseira; • Húmus; • Como construir um minhocário; • Biofertilizante.
Subárea	Horta com Palha CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Aprender a construir e manter uma horta utilizando palha.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar; • Plantio em caixa; • Benefícios de usar a palha; • Produção de hortaliças; • Desenvolvimento de plantas; • VI. Plantio orgânico.
Subárea	Canteiros Suspensos CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Aprender a construir e manter um canteiro suspenso utilizando como matéria prima para sua construção materiais recicláveis, como a garrafa PET.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar; • Plantio em suportes; • Produção de hortaliças; • Cuidados especiais com plantas; • Plantio orgânico.

Subárea	Construção de Sementeiras CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Aprender a construir e manter uma sementeira.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar; • Variedades de sementes; • Tipos de substratos; • Dormência de sementes; • Produção e armazenamento de sementes; • Germinação; • Transplante de mudas.

ÁREA 6. INFORMÁTICA	
Subárea	Produtividade e Internet CARGA HORÁRIA: 4 horas
Objetivo	Proporcionar aos participantes os conhecimentos necessários para a utilização de ferramentas de produtividade na internet.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulários; • Drive.

ANEXO II – FICHA CADASTRAL

DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA		
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Optante Simples: () Sim () Não	
Insc. Municipal:	Insc. Estadual:	
Descrição do objeto social:		
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		
Tel: (...)	Fax: (...)	Celular: (...)
Banco:	Agência:	C. Corrente:
Representante legal:		
CPF/MF:	RG:	Órgão Expedidor:
A Pessoa Jurídica já foi Credenciada e Habilitada anteriormente pelo SESCOOP/RN? () SIM () NÃO		
Houve alguma alteração da documentação constante no item 3.2.6 do Edital? () SIM () NÃO		
Caso “SIM” a empresa deverá anexar o documento a esta ficha.		

DADOS CADASTRAIS

() INSTRUTOR () CONSULTOR () PALESTRANTE

Nome:		Data de Nascimento:	
Tipo de vínculo: () Proprietário () CLT () Contrato de Trabalho () Cooperativa			
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: () F () M
Estado Civil:	Profissão:	Nº. Conselho Regional:	
E-mail:			
Fone:	Fax:	Celular:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Banco:	Agência:	C. Corrente:	

Declaro que estou ciente das obrigações e das condições especificadas no Edital 001/2015 e na Resolução 001/2015 e seus anexos.

_____ de _____ de 20xx.

Representante Legal

CPF:

DADOS CADASTRAIS DA PESSOA FÍSICA

() INSTRUTOR () CONSULTOR

Áreas e Subáreas de Interesse

Área de conhecimento: _____

Subáreas: _____

Área de conhecimento: _____

Subáreas: _____

Área de conhecimento: _____

Subáreas: _____

Área de conhecimento: _____

Subáreas: _____

() PALESTRANTE

Áreas de interesse

Área de conhecimento: _____ Duração: _____

Nome da Palestra: _____

Área de conhecimento: _____ Duração: _____

Nome da Palestra: _____

Área de conhecimento: _____ Duração: _____

Nome da Palestra: _____

Área de conhecimento: _____ Duração: _____

Nome da Palestra: _____

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

NOME COMPLETO

Endereço Completo:

Telefones de Contato (residencial, comercial e celular)

Email:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Quantidade de Filhos (se houver)

OBJETIVO PROFISSIONAL

() INSTRUTOR () Consultor () Palestrante

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Atividades em empresas e/ou trabalhos realizados nos últimos 5 anos.

EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA

- Atividades como docente realizadas nos últimos 5 anos. (Citar Instituição)

HABILIDADE PROFISSIONAL

- Descrever no máximo dez habilidades profissionais.

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Graduação, Licenciatura ou Curso Técnico (Indique a Instituição de Ensino e as Datas de Conclusão)

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Cursos de Especialização e/ou Pós-Graduação (Nome, Entidade, Local, Duração e as Datas de Conclusão)

INFORMÁTICA

- Uso de Programadas e Nível de Conhecimento

IDIOMAS

(De cada idioma, falado ou escrito)

- Falado (Nível básico, intermediário ou avançado)

- Escrito (Nível básico, intermediário ou avançado)

Natal/RN, _____ de _____ de 20xx.

Assinatura

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

NOME/RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	
MUNICÍPIO:	ESTADO:

Atendendo ao disposto no Edital de Credenciamento 001/2015 do SESCOOP/RN, DECLARAMOS que nos encontramos em CUMPRIMENTO à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Natal/RN, ___ de _____ de 201x.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa constando cargo exercido na mesma.
Quando não for sócio-diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração.

ANEXO V - RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA INSTRUTORIA OU PALESTRA

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do RN - SESCOOP/RN

Evento:
Instrutor/Palestrante:
Período:
Carga Horária:
Local:
Cooperativa Solicitante:
Número de Participantes:

OBJETIVOS:
<u>Geral:</u>
<u>Específicos:</u>

PROGRAMAÇÃO:

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

CONCLUSÃO:

ANEXOS:

**ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR/PALESTRANTE
EM RELAÇÃO À TURMA /EVENTO**

() INSTRUTOR () PALESTRANTE

EVENTO:	
Nome do Instrutor/palestrante:	
Nome do Coordenador:	
Data:	Local:

Sr. Instrutor/Palestrante:

Com o objetivo de melhorarmos, cada vez mais, os eventos apoiados pelo **SESCOOP/RN**, solicitamos que preencha a avaliação abaixo, assinalando com "X", o ponto que mais se aproxima de sua opinião quando aos participantes do curso/palestra que está ministrando. Muito obrigado pela sua contribuição!

ITENS A SEREM AVALIADOS	Nota 5 Muito Satisfeito	Nota 4 Satisfeito	Nota 3 Normal	Nota 2 Pouco Satisfeito	Nota 1 Insatisfeito
a) Participante	☺☺	☺	☹	☹	☹☹
Pontualidade					
Participação ativa					
Atenção ao curso/palestra					
Público adequado					

b) Organização	☺☺	☺	☹	☹	☹☹
Qualidade dos equipamentos utilizados					
Reprodução de apostilas (se for o caso)					
Local do evento (ambiente)					
Assistência durante o evento					

Marque com X uma nota de 1 a 10 para turma:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Por favor, preencha com letra legível. (Caso o curso/palestra tenha nota geral inferior a 7 (sete), solicitamos informar o motivo, para que possamos tomar as devidas providências.										

Comentários e sugestões:

Nome:
RG:
CPF/MF:

ANEXO VII - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DES PARA CONSULTORES
Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do RN - SESCOOP/RN

Evento:
Consultor:
Período:
Carga Horária:
Local:
Cooperativa Solicitante:
Número de Participantes:

OBJETIVOS:

DIAGNOSTICO DA COOPERATIVA:

PROCEDIMENTOS REALIZADOS:

AVALIAÇÃO:
Neste item deve ser levado em consideração; - Em relação aos participantes: pontualidade, participação ativa, atenção quanto ao assunto, público adequado, se a carga horária da consultoria atendeu às necessidades da Cooperativa. - Em relação ao SESCOOP: apoio logístico e suporte técnico

CONCLUSÃO:

ANEXOS:

**ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES EM RELAÇÃO AO
INSTRUTOR/PALESTRANTE E AO CURSO/EVENTO**

Senhor(a) participante:

Com o objetivo de melhorarmos cada vez mais os eventos apoiados pelo SESCOOP/RN, solicitamos que preencha a avaliação abaixo, assinalando com "X", o ponto que mais se aproxima de sua opinião.

EVENTO:		
Nome do Instrutor/palestrante:		
Local:		
Data:	Horário:	Carga Horária:

ITENS A SEREM AVALIADOS	Ótima	Bom	Normal	Regular	Ruim
Apresentação do Instrutor	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Conhecimento do Assunto					
Administração do tempo					
Esclarecimento de dúvidas					
Linguagem clara e objetiva					
Apresenta o conteúdo em seqüência lógica					
Relacionamento com o grupo					

ITENS A SEREM AVALIADOS	Ótima	Bom	Normal	Regular	Ruim
Material Didático	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Qualidade do material em relação ao conteúdo					
Qualidade do material em relação a quantidade					

Curso/Organização	Ótima	Bom	Normal	Regular	Ruim
Curso/Organização	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Qualidade dos equipamentos utilizados					
Carga horária em relação ao conteúdo					
Local do Evento (ambiente)					
Assistência durante o evento (Coordenação - SESCOOP)					

Expectativa antes do evento Muita () Normal () Pouca () Nenhuma ()
 Expectativas foram atendidas Sim () Não () Em parte ()
 Você consegue aplicar o conteúdo na prática? Sim () Não () Em parte ()

Justifique sua resposta.

Marque com X uma nota de 1 a 10 para o evento:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentários

Sugestões

SE NECESSÁRIO, USE O VERSO DA FOLHA

**ANEXO IX - ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA/CONSULTORIA/ PALESTRA Nº
XX**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SESCOOP/RN, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.371.348/0001-34, **solicita e autoriza** a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXX**, a prestar serviços de (instrutoria, consultoria, ou palestra) para a realização dos cursos/eventos, descritos no cronograma abaixo, credenciada **através do Edital nº 001/2015**, mediante contratação direta, por inexigibilidade de licitação, conforme cronograma físico financeiro abaixo e condições a seguir:

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

CURSO / EVENTO: (OBJETO)	
CRENCIADO:	
LOCAL DO CURSO OU EVENTO:	
DATA:	
CARGA HORÁRIA:	
VALOR H/AULA ou H/TÉCNICA:	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS:	

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal.

Esta Ordem de Execução tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Instrumentos do SESCOOP – Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União – D.O.U., Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 e 151 e Resolução nº 001/2015 do SESCOOP/RN.

2 – Habilitação.

Edital de Credenciamento nº 001/2015 do SESCOOP/RN.

3 - Das Responsabilidades.

3.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I- disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital, bem como para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser devidamente relacionados;

II- manter seguros contra roubo, furto, incêndio e acidentes os bens de sua propriedade, instalados ou utilizados nas dependências do SESCOOP/RN para cursos/eventos realizados neste local;

III- zelar pela manutenção e integridade dos ambientes de ensino, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição pelo SESCOOP/RN, respondendo por prejuízos causados por seus dirigentes, funcionários, prepostos ou quaisquer outros que a eles tenham acesso por sua ordem ou iniciativa;

IV- repor, reparar ou indenizar o SESCOOP/RN, em casos de furto ou danificação de objetos e instalações colocadas à sua disposição, quando comprovadamente praticados por seu pessoal;

V- selecionar, contratar e capacitar os docentes necessários à concretização do objeto da contratação, mantendo somente profissionais habilitados, responsabilizando-se por todas as despesas e obrigações, diretas ou indiretas, decorrentes dessas contratações.

VI- responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem dos seus agentes durante a execução do objeto contratado;

VII- responder perante os fiscos federal, estadual e municipal por todos os tributos incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;

VIII- responsabilizar-se pelo comparecimento de seu profissional na data e local, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao horário de início da atividade contratada, bem como pelo cumprimento pontual da duração prevista na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO; e, em caso de impossibilidade, comunicar ao SESCOOP/RN por escrito, em prazo não inferior a 10 (dez) dias de antecedência, salvo em situações de caso fortuito e força maior, sujeitando-se a eventuais sanções previstas neste Edital;

IX- adequar e customizar o conteúdo ministrado à realidade dos participantes;

X- incluir logomarca do SESCOOP/RN em todo o material utilizado na execução do serviço;

XI- fornecer, em mídia digital, o material didático a ser reproduzido pelo SESCOOP/RN para análise e aprovação das áreas demandantes, observando o prazo determinado neste Regulamento.

XII- utilizar, quando previamente autorizado pelo SESCOOP/RN, somente exemplares originais de livros, *softwares* e outros produtos necessários ao desenvolvimento da atividade contratada, com o devido licenciamento e/ou autorização, quando for o caso;

XIII- colaborar, quando solicitado pelo SESCOOP/RN, para a revisão do material didático que se fizer necessário ao desenvolvimento dos cursos/eventos objeto da contratação;

XIV- responsabilizar-se pelo conteúdo técnico do curso/evento desenvolvido e dos materiais didáticos que tenha elaborado;

XV- realizar, por seus próprios meios e sob a supervisão do SESCOOP/RN, todo o curso/evento de acordo com o conteúdo programático objeto da contratação e previamente estabelecido pelo SESCOOP/RN;

XVI- ministrar curso em nome exclusivo do SESCOOP/RN, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para atividade contratada, produtos de programas do SESCOOP/RN, sem prévia autorização deste;

XVII- manter total e absoluto sigilo sobre quaisquer informações recebidas do SESCOOP/RN e/ou levantadas junto a participantes do curso, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação das mesmas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie;

XVIII- cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

XIX- providenciar e entregar juntamente com o documento fiscal os documentos relacionados neste Edital;

XX- receber o pagamento no prazo estabelecido no item 6.8 deste Edital;

XXI- não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do SESCOOP/RN;

XXII- manter a regularidade fiscal durante a vigência dos serviços contratados e estabelecidos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

XXIII- não divulgar serviços e/ou produtos da pessoa jurídica contratada e seus profissionais ao público beneficiado, quando da realização dos serviços objeto da contratação, e descritos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

XXIV- enviar ao Setor Financeiro do SESCOOP/RN, juntamente com o documento fiscal para pagamento, toda a documentação relacionada no item 6.5, em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização dos serviços, sob pena de suspensão dos pagamentos.

XXV- atender plenamente às demais obrigações que figurarem neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO para cada curso/evento contratado, sob pena de descredenciamento.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RN:

I- propiciar condições técnicas e operacionais para a realização da ação educativa, disponibilizando às pessoas jurídicas e físicas instalações e ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital;

II- elaborar cronograma de execução do curso/evento, comunicando às pessoas jurídicas quanto a alterações de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III- elaborar crachás, certificados, lista de presença, ficha de avaliação dos participantes em relação ao instrutor/palestrante e do curso/evento;

IV- disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático (formatação de página e logomarca) em observância aos prazos determinados no item 5.4 deste Edital;

V- realizar a impressão do material didático elaborado pelas pessoas jurídicas e físicas contratadas;

VI- avaliar e, em sendo o caso, aprovar, por intermédios das gerências dos setores demandantes, as formas de divulgação do curso/evento objeto da contratação;

VII- fornecer, quando for o caso, o material de consumo necessário à realização do curso/evento objeto da contratação;

VIII- efetuar a captação e a matrícula dos participantes, quando se tratar de cursos/eventos centralizados;

IX- realizar, quando for o caso, de forma exclusiva, a cobrança dos valores devidos pelos participantes e/ou cooperativas envolvidos com os cursos/eventos;

X- planejar o curso/evento, definindo objetivos, conteúdos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações às pessoas jurídicas e físicas contratadas;

XI- avaliar o curso/evento desenvolvido pelas pessoas jurídicas contratadas, disponibilizando um colaborador, quando for o caso, para monitorar e acompanhar, *in loco*, as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas jurídicas contratadas, o qual ficará responsável por estabelecer os contatos necessários entre as partes;

XII- expedir certificados aos participantes do curso/evento que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença e entrega da Ficha de Avaliação do Curso/Evento;

XIII- realizar os pagamentos às pessoas jurídicas e pessoas físicas, após a apresentação dos documentos, na forma estabelecida no item 6.5, 6.8 e demais regras deste Edital.

4 - Das Penalidades.

O SESCOOP/RN poderá aplicar às pessoas jurídicas contratadas, mediante envio de notificação e assegurada a defesa prévia pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento desta, as seguintes penalidades:

I- advertência, aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que o inadimplemento não recomende a aplicação de outra penalidade superior, mediante justificativa;

II- multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o trigésimo dia, a qual incidirá sobre o valor total dos serviços contratados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto de contratação e/ou descumprimento injustificado do pactuado no objeto de contratação;

III- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado, caso seja constatada, pelo SESCOOP/RN, a incapacidade por parte das pessoas jurídicas ou físicas de prestar os serviços contratados, seguida da rescisão unilateral da contratação; e

IV- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RN por prazo não superior a 02 (dois) anos.

§ 1º: As multas impostas às pessoas jurídicas ou físicas contratadas serão descontadas do pagamento ou, ainda, quando necessário, cobradas judicialmente. Nesses casos, serão acrescidos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, até o limite de 20% (vinte por cento);

§ 2º: As pessoas jurídicas ou físicas contratadas que incorrerem em penalidade, uma vez notificadas pelo SESCOOP/RN, terão o direito à defesa prévia, por meio de petição dirigida à Superintendência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

§ 3º: Do ato que decidir pela penalização, caberá recurso à Presidência, que será recebido com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da penalidade imposta, que poderá reconsiderar a decisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou ainda, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Conselho Administrativo, que deverá proferir a decisão em sua próxima reunião.

V- As penalidades estabelecidas neste Edital serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, inclusive no que diz respeito à apuração de prejuízos e perdas e danos causados ao SESCOOP/RN.

5 – Do Cancelamento.

Esta Ordem de Execução poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do **SESCOOP/RN**, ou em virtude da não execução, total ou parcial do objeto contratado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

6 – Do Pagamento.

As condições de pagamento da prestação de serviços contratada são as previstas nos itens 6.1 a 6.13 do Edital de Credenciamento nº 001/2015 do SESCOOP/RN.

7 - Da Rescisão.

O SESCOOP/RN poderá rescindir a contratação, realizar o descredenciamento ou suspender as pessoas jurídicas e/ou profissionais, independentemente de notificação prévia e/ou procedimento judicial, quando ocorrer o previsto nos Incisos no item 11.1 do Edital de Credenciamento nº 001/2015 do SESCOOP/RN.

8 - Das Alterações.

Quaisquer alterações das condições estabelecidas somente poderão ser procedidas com a concordância de ambas as partes e autorizadas, por escrito, pelo SESCOOP/RN, através de emissão complementar da ordem ou carta ao Prestador.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada declara que aceita prestar os serviços nas condições estipuladas pelo Edital de Credenciamento nº 001/2015 do SESCOOP/RN.

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Natal/RN como o único competente para ação ou execução do presente instrumento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Natal/RN xx de xxxxxxxx de 20xx.

Autorizo a execução de serviço

Presidente Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte – SESCOOP/RN
Contratante

Contratada

Representante da Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF:

Nome:
CPF/MF:

ANEXO X - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Nº do Processo: _____		
Evento:		
Período:		
Carga Horária:		
Município do evento:		
Município de Origem do Prestador de Serviço:		
Deslocamento - Ida: () Ônibus intermunicipal () Veículo próprio () Alternativo () Por conta do parceiro () Táxi		
Deslocamento - Volta: () Ônibus intermunicipal () Veículo próprio () Alternativo () Por conta do parceiro () Táxi		
Nº do bilhete de passagem: Ida:	Volta:	
Valor da passagem (R\$): Ida:	Volta:	
Placa do carro:	– Quilometragem: Ida:	Volta:
Total Final:	(ida e volta)	

Atesto que as informações declaradas acima são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

Prestador de Serviço – Reembolsado
Nome:
CNPJ:
Endereço:
Banco: _____ Agência: _____ Conta:

Natal, xx de xxxx de 20xx.

Autorizado ao financeiro conceder reembolso:

Superintendente
SESCOOP RN

ANEXO XI – Tabela de Preços de Serviços (Portaria 001/2015 – SESCOOP/RN)



PORTARIA Nº 001/2015 – PRESID

**Regulamenta o valor para pagamento de
instrutores, consultores e palestrantes.**

O Presidente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio Grande do Norte – SESCOOP/RN, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16, inciso IV, do Regimento Interno, edita a presente Portaria, na forma que segue:

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de pagamento da hora-aula dos instrutores dos cursos ministrados por esta Unidade Estadual, por programação do SESCOOP/RN ou por demanda de Cooperativa;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de pagamento de hora-técnica de consultoria para os atendimentos às demandas desta Unidade Estadual nas áreas finalísticas das Cooperativas;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de pagamento de palestra para os atendimentos às demandas desta Unidade Estadual nas áreas finalísticas das Cooperativas;

RESOLVE:

Art. 1º. Estipular os valores, para hora-aula, conforme discriminado nas tabelas abaixo:

“Cooperativismo. Você participa. Todos crescem.”

Av. Jerônimo Câmara, 2994 – Nazaré – CEP – 59060-300 - Natal/RN
CNPJ 07.371.348/0001-34 - Fone/Fax: 3605-2531



FINANCEIRO / CONTÁBIL / AGRONEGÓCIO / COOPERATIVISMO / GESTÃO / VENDAS / ARTESANATO E OUTROS (exceto "Informática")	
HORA-AULA	
REGIÃO (sede do domicílio do prestador de serviço)	VALOR por HORA- AULA
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (até 50 km)	R\$ 45,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (de 51 a 150 km)	R\$ 80,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (acima de 151 km)	R\$ 140,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (fora do RN – valor máximo)	R\$ 200,00

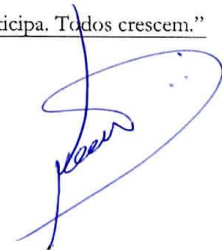
INFORMÁTICA	
HORA-AULA	
REGIÃO (sede do domicílio do prestador de serviço)	VALOR DA HORA- AULA
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO	R\$ 20,00

Artigo 2º. Estipular os valores, para hora-técnica, conforme discriminados nas tabelas abaixo:

TODAS AS ÁREAS	
HORA TÉCNICA	
REGIAO (sede do domicilio do prestador de serviço)	VALOR DA HORA TÉC.
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (até 50 km)	R\$ 50,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (de 51 a 150 km)	R\$ 100,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (acima de 151 km)	R\$ 160,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (fora do RN - valor máximo)	R\$ 250,00

“Cooperativismo. Você participa. Todos crescem.”

Av. Jerônimo Câmara, 2994 – Nazaré – CEP – 59060-300 - Natal/RN
CNPJ 07.371.348/0001-34 - Fone/Fax: 3605-2531





Artigo 3º. Estipular os valores, para palestra, conforme discriminados na tabela abaixo:

ASSUNTOS DIVERSOS	
POR PALESTRA	
REGIAO (sede do domicílio do prestador de serviço)	VALOR DA PALESTRA
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (até 50 km)	R\$ 250,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (de 51 a 150 km)	R\$ 500,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (de 151 a 250 km)	R\$ 600,00
DOMICÍLIO SEDE DO PRESTADOR DE SERVIÇO (acima de 251 km)	R\$ 700,00

Paragrafo único. A carga-horária da palestra deve ser de até 3 (três) horas.

Art. 4º. A contratação de serviço com valor diferenciado deverá ser requerida pela Superintendência, em processo devidamente justificado, observando-se sempre o que dispõe a Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012- SESCOOP NACIONAL referente às orientações para celebração de contratos de prestação de serviço no SESCOOP/RN.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 009/2011.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 13 de janeiro de 2015.



ROBERTO COELHO DA SILVA
Presidente

“Cooperativismo. Você participa. Todos crescem.”

Av. Jerônimo Câmara, 2994 – Nazaré – CEP – 59060-300 - Natal/RN
CNPJ 07.371.348/0001-34 - Fone/Fax: 3605-2531