



SESCOOP/PR
Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PARA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS - SESCOOP/PR**

Vigente desde 03/2005
Atualizado em 10/2011
Elaborado por GDH

Índice

INTRODUÇÃO	4
1 - PLANEJAMENTO	3
1.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO	3
1.1.1 Planejar	3
1.1.2 Executar	3
1.1.3 Avaliar	3
1.1.4 Solucionar os problemas apresentados	3
1.2 CONSIDERAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO	4
1.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	4
1.4 LANÇAMENTO DO PLANEJAMENTO	5
1.4.1 Título do Projeto	7
1.4.2 Meses de Realização	7
1.4.3 Público Alvo	7
1.4.4 Turma:	7
1.4.5 Módulo:	8
1.4.6 Carga horária:	8
1.4.7 N° de eventos:	8
1.4.8 Participantes por Evento:	8
1.5 TIPOLOGIA DOS EVENTOS	8
1.6 ÁREA DE ATUAÇÃO	8
1.6.1 Formação Profissional Cooperativista	8
1.6.2 Promoção Social	9
1.7 TAXA DE INSCRIÇÃO	10
1.8 DESPESAS	10
1.9 FLUXOGRAMA DE PLANEJAMENTO	11
2 – PROJETOS	12
2.1 CRIAÇÃO DO PROJETO	13
2.2 EVENTO	14
2.3 PERÍODO DO EVENTO	15
2.4 INCLUIR - Sala do Evento	15
2.5 INSTRUTOR / Adicionar	15
2.6 TIPO DE DESPESAS	16
2.7 RECURSOS	16
2.8 INCLUSÃO DE EVENTOS	16
2.9 ENCERRAR	17
2.10 FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E PROJETO	17
3 – CADASTRO DE EMPRESAS, INSTRUTORES E TREINANDOS	18
3.1 CADASTRAMENTO DE EMPRESAS	18
3.1.1 Documentos Necessários Para Cadastramento	18
3.2 CADASTRO DE INSTRUTORES	19
3.3 CADASTRO DE TREINANDOS	19

3.3.1 Inscrição em eventos	20
3.3.2 Lista de Presença.....	20
3.3.3 Ficha de inscrição	21
4 – NOTAS FISCAIS E RETENÇÕES	22
4.1 ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS.....	22
4.1.1 Dados do SESCOOP/PR para Emissão da nota fiscal:	22
4.2 RETENÇÃO PARA PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	22
4.2.1 Dispensa de Retenção Inss: 11%	22
5 – AVALIAÇÕES E CERTIFICADOS.....	23
5.1 AVALIAÇÕES	23
5.2 CERTIFICADOS	23
6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
6.1 FECHAMENTO DO EVENTO	24
6.2 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.....	25
6.2.1 Relatório – Criar/Alterar/Emitir:	25
6.2.2 Orientação para preenchimento do relatório:	26
6.3 ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	29
6.3.1 Documentos necessários para Prestação de Contas:.....	29
6.4 FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
PERGUNTAS FREQUENTES.....	32

INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos Operacionais para a Realização de Eventos foi criado pela equipe de Desenvolvimento Humano do SESCOOP/PR, com o objetivo e finalidade de orientar os Agentes e Desenvolvimento Humano das Cooperativas do Estado do Paraná.

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP é uma entidade paraestatal que foi instituída pela medida provisória nº 1.715, de 03 de setembro de 1998 e o Decreto nº 3.017 de 06 de abril de 1999. Está vinculado à Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB, foi instalado no Paraná em 10 de outubro de 1999, e tem como objetivo:

- Organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional e a promoção social dos trabalhadores e dos cooperados das cooperativas;
- Operacionalizar o monitoramento, supervisão, auditoria e controle das cooperativas, conforme sistema desenvolvido e aprovado em Assembléia Geral da Organização das Cooperativas Brasileiras;
- Assistir as sociedades cooperativas empregadoras na elaboração e execução de programas de treinamento e na realização da aprendizagem metódica e contínua;
- Estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional do trabalhador em gestão de cooperativas e a promoção social do trabalhador e do cooperado;
- Exercer a coordenação, supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de formação profissional e de gestão em cooperativas, de empregados e cooperados;
- Assessorar o Governo em assuntos relacionados com formação profissional e de gestão cooperativista e atividades assemelhadas.

Todas as atividades executadas com recursos do SESCOOP são submetidas à fiscalização do Tribunal de Contas da União – TCU e do SESCOOP Nacional. Por isso, torna-se indispensável o rigoroso atendimento às normas e regimentos ditados por estes órgãos de controle.

1 - PLANEJAMENTO

Podemos dizer que Planejamento é o resultado de análises dos ambientes externos e internos à cooperativa, cujos cenários podem mudar a qualquer momento, deve ser sempre monitorado para que os ajustes sejam feitos periodicamente, deixando-os atualizados.

A realização de um planejamento por si só, não garante os resultados. É necessário que sejam elaborados os planos de ação de cada item sugerido e implementado com controle e acompanhamento. O planejamento tem que ter uma visão integrada da cooperativa.

Faz parte do planejamento mapear as necessidades dos talentos humanos e alinhá-las às decisões estratégicas.

1.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO

1.1.1 Planejar

O treinamento deve ser planejado com base na definição das necessidades de treinamento. Recomenda-se que a definição tome por base a análise das necessidades atuais e futuras da organização, em contraposição à competência existente de seu pessoal.

1.1.2 Executar

Realizar todas as atividades específicas para o fornecimento do treinamento, conforme previsto na especificação do programa de treinamento.

1.1.3 Avaliar

A finalidade da avaliação é confirmar que ambos, os objetivos da organização e do treinamento, foram alcançados, ou seja, o treinamento foi eficaz.

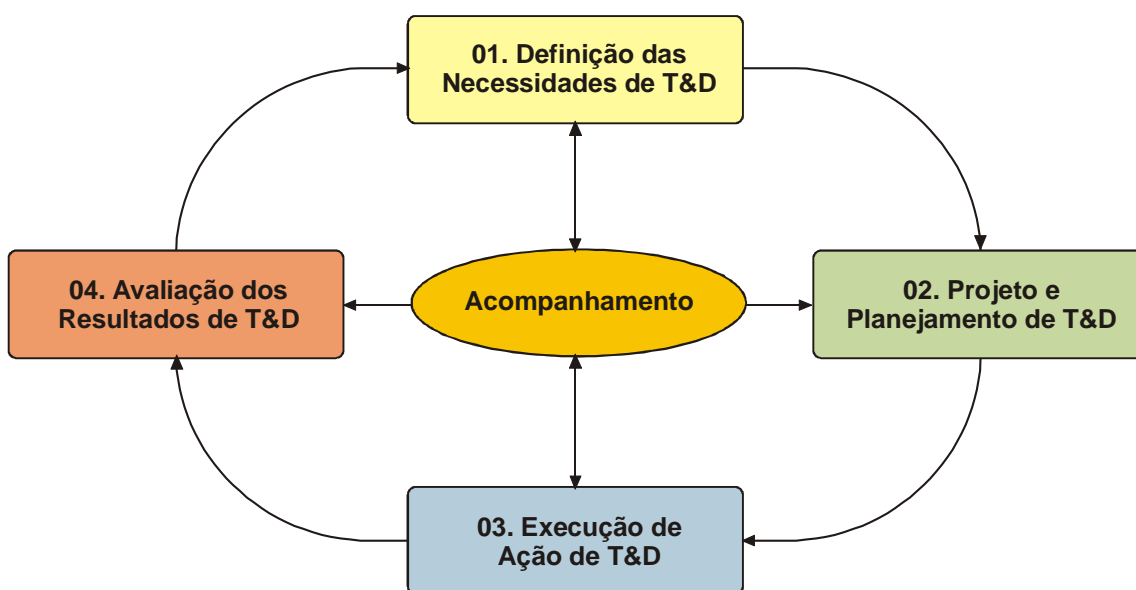
1.1.4 Solucionar os problemas apresentados

O objetivo desta etapa é o acompanhamento e a melhoria do processo de forma a comprovar a eficácia do processo, em alcançar os requisitos do treinamento da organização.

1.2 CONSIDERAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO

- Quantificar o treinamento necessário: relação entre número de pessoas a serem treinadas e a necessidade de treinamento de cada um deles.
- Definir o período ideal para o treinamento para que se possa determinar o momento em que cada necessidade de treinamento deve ser suprida.
- Classificar as necessidades quanto ao conteúdo: conhecimentos, habilidades e atitudes.
- Eleger a metodologia para cada necessidade de treinamento e desenvolvimento.
- Identificar os recursos internos e externos a serem mobilizados.

A figura abaixo: Representa as Etapas do Planejamento, onde podemos visualizar todo o processo.



1.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Para utilização dos recursos, as cooperativas contribuintes do SESCOOP, devem estar adimplentes em relação às contribuições junto a OCEPAR e OCB;

As cooperativas devem nomear um Agente de Desenvolvimento Humano (representante da sua Cooperativa junto ao SESCOOP/PR), a nomeação deste representante deverá ser feita através de ofício do Presidente da Cooperativa para o Superintendente do SESCOOP/PR.

É obrigatório para que a cooperativa tenha direito à aplicação da verba o cadastramento através de um login e senha, para poder acessar e trabalhar no sistema.

O Agente deve ter um perfil pré-determinado, deverá conhecer a cooperativa em que atua de forma estratégica, ter conhecimento do perfil do Presidente até o Jovem Aprendiz para elaborar o Plano de Desenvolvimento Humano, como consequência terá que elaborar o Diagnóstico de Necessidades de Treinamento da sua Cooperativa.

Registrar o planejamento anual através do sistema on-line www.ocepar.org.br sempre no mês de **outubro** referente ao ano seguinte. É possível fazer alterações e suplementações nos meses de **março, maio e agosto**, o volume de recurso é proporcional à arrecadação.

Os projetos realizados com os recursos do SESCOOP/PR dividem-se em duas categorias:

CENTRALIZADOS: eventos planejados e organizados pelo SESCOOP/PR para atender a demanda de duas ou mais cooperativas do estado.

DESCENTRALIZADOS: eventos planejados e organizados pela própria Cooperativa para atender sua demanda. Nesse caso o Agente de Desenvolvimento Humano da Cooperativa é o responsável por todo o processo – desde o Levantamento de Necessidade, a contratação da empresa prestadora do serviço, o lançamento do planejamento e do projeto no sistema de eventos da Ocepar, acompanhamento e prestação de contas.

1.4 LANÇAMENTO DO PLANEJAMENTO

O Agente de DH deverá fazer o lançamento das informações no período de planejamento e replanejamentos:

Cada título prevê a sua vinculação a um “**Objetivo Estratégico**” que por sua vez possui “**Projetos Estratégicos**” a ele vinculados - de acordo com o novo formato do Plano Estratégico proposto pelo SESCOOP Nacional e que no decorrer de 2011 todos nós conhecemos e começamos a utilizar. (veja arquivo anexo)

Além disso, é necessário descrever qual o **Objetivo Geral** do título planejado. Ou seja, o que se espera alcançar com aquela ação. A elaboração dos objetivos deve ser feita de forma clara e direta, pois estes devem indicar as linhas, os caminhos e os meios para toda a ação a ser desenvolvida.

Um objetivo pode ser definido como um propósito ou alvo que se pretende atingir. Tudo aquilo que se deseja alcançar através de uma ação clara e explícita, pode ser chamado de objetivo.

A busca dos objetivos deve responder às seguintes questões:

1 – **Por quê?** – refere-se à causa; o fato gerador da necessidade; a razão da ação; a demanda identificada. A resposta a essa pergunta determina a “ação” – o treinamento a ser executado.

Ex.: Há a exigência de atender a Norma Regulamentadora que exige um treinamento para o trabalho em espaço confinado.

- Identificada a necessidade de treinar os empregados de um determinado setor em procedimentos de segurança. Essa necessidade vai aparecer implicitamente na redação do objetivo. (atender a norma)

2 – **Para que?** – refere-se ao futuro: o que se espera alcançar com o treinamento. Aqui começa a redação do objetivo, sempre com um verbo (no infinitivo) que determinará a ação para o resultado:

Ex.: Orientar e conscientizar os empregados do setor “x” quanto aos cuidados e procedimentos necessários para a realização de trabalho em espaço confinado, para garantir a segurança e a vida dos envolvidos. (esse é o resultado esperado)

Exemplos de VERBOS PARA OBJETIVOS EDUCACIONAIS

VERBOS PARA OBJETIVOS GERAIS:

Compreender, desenvolver, conscientizar, melhorar, saber, entender, conhecer, aperfeiçoar, proporcionar, refletir, despertar, mediar, valorizar, capacitar, envolver...

VERBOS PARA OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Selecionar, ler, questionar, fomentar, debater, analisar, narrar, localizar, confeccionar, classificar, elaborar, aplicar, descrever, criar, comprar, escrever, diferenciar, resolver, construir, destacar, propor, pesquisar, entrevistar...

3 – **Para quem?** – as pessoas que devem participar. Determina o público alvo do treinamento (ex: empregados do setor x)

Cada objetivo deve ser mensurável e verificável. Ao escrevê-los, deve-se considerar o(s) indicador(es) (quantitativo ou qualitativo) possível(is) de medir seu cumprimento. Nesse sentido, a redação deve ser precisa. Não devem ser utilizadas expressões não mensuráveis, como “Incrementar substancialmente...”.

Os objetivos devem ser expressados sucintamente e não em forma de relato. Os indicadores de resultados são extraídos dos objetivos.

Título do projeto, Identificação, Objetivo geral, Objetivo estratégico, Projeto estratégico, mês de realização, público alvo, natureza, número de turmas, número de módulos, número de eventos, carga horária por evento, participações, lançar o valor total do projeto em Serviços Especializados.

Não é possível realizar treinamentos no mês de dezembro, esse período é destinado para fechamento anual.

Descrevemos a seguir de forma detalhada os itens que fazem parte do planejamento.

De posse do login e senha, acesse o site do Sistema Ocepar: www.ocepar.org.br, entre em <Desenvolvimento Humano> – <Planejamento> e clique no item desejado: <criar>, <alterar>, <excluir> ou <replanejar>.

1.4.1 Título do Projeto

As titulações dos projetos e eventos devem ser registradas com a primeira letra de cada palavra em maiúsculo.

Por exemplo: **C**urso de **D**esenvolvimento **G**erencial, **P**rograma para **M**elhoria da **S**aúde e **Q**ualidade de **V**ida.

Analise as titulações dos projetos em relação ao público participante e ao tipo de projeto (Formação Profissional Cooperativista ou Promoção social).

1.4.2 Meses de Realização

São os meses em que o projeto do planejamento será realizado. Exemplo: Se o projeto será realizado nos meses de fevereiro, abril e maio, devem ser anotados esses respectivos meses. Caso o projeto seja realizado no decorrer de todo o ano (exceto dezembro), devem ser anotados todos os meses.

1.4.3 Público Alvo

Participantes dos eventos vinculados ao planejamento do projeto entre as seguintes opções:

- ✓ Estratégico – Conselho de Administração, Cons. Fiscal e Alta Gerência;
- ✓ Tático – Média Gerência;
- ✓ Operacional – Empregados das demais áreas da cooperativa;
- ✓ Cooperados – Associados da Cooperativa
- ✓ Senhoras – Associadas e esposas de associados
- ✓ Jovens – Filhos de cooperados

Projetos envolvendo público alvo: SENHORAS e JOVENS (familiares de cooperados) somente podem ser classificados como projetos de PROMOÇÃO SOCIAL.

1.4.4 Turma:

É considerada turma quando um curso é realizado para vários grupos com alteração de público.

1.4.5 Módulo:

É considerado modular um curso com várias etapas (conteúdo) e sem alteração do público até a realização da última etapa do curso.

1.4.6 Carga horária:

É o número de horas por evento.

1.4.7 N° de eventos:

É o número total de eventos (número de turmas x o número de módulos) preenchido automaticamente pelo sistema, com possibilidades de alteração pelo usuário.

1.4.8 Participantes por Evento:

É o número de participantes que serão treinados em cada evento.

1.5 TIPOLOGIA DOS EVENTOS

Anotar a tipologia dos eventos conforme opções a seguir:

- ✓ Curso
- ✓ Palestras
- ✓ Encontros /Congressos /Jornada /Fórum /Convenção /Seminário /Simpósio
- ✓ Workshop /Oficina
- ✓ Dia de campo
- ✓ Campanha de Promoção Social
- ✓ Desfile /Exposição /Feira
- ✓ Rodada de Negócios
- ✓ Viagem /Visita técnica /Missão /Intercâmbio

1.6 ÁREA DE ATUAÇÃO

Neste campo é informado qual o tipo de ação o projeto pertence, assim como a natureza do projeto quanto à área de atuação.

1.6.1 Formação Profissional Cooperativista

São ações voltadas à formação, qualificação e capacitação dos associados, dos dirigentes e dos empregados em suas cooperativas; alicerçados nos princípios e valores cooperativistas.

1.6.1.1 Natureza da Formação Profissional Cooperativista

a. Aprendizagem Profissional

Forma de educação profissional que visa a qualificação ou habilitação inicial de aprendizes e caracteriza-se pela articulação entre formação e trabalho.

b. Qualificação / Capacitação Profissional

Ato ou efeito de habilitar, de tornar uma pessoa capaz, com potencial e habilidades para compreender e desenvolver uma determinada atividade.

É um processo de ensino-aprendizagem com o objetivo de instruir, de transmitir conhecimentos e informações, e que se caracteriza também por almejar objetivos bem delimitados na busca e no alcance de uma operacionalização e aplicabilidade imediata dos conteúdos e aspectos trabalhados nas suas atividades.

c. Aperfeiçoamento Profissional

Cursos que visam atualizar, ampliar ou complementar competências profissionais adquiridas na formação profissional ou no trabalho. Pode ocorrer como um programa de formação inicial e continuada, como *educação profissional técnica de nível médio*.

d. Graduação Acadêmica

Curso de nível superior aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo. Confere *graus de licenciamento e bacharelado*.

e. Graduação Tecnológica

Curso superior de tecnologia, destinado a egresso do ensino médio ou equivalente, voltado para atividades em uma determinada área profissional. Trata-se de curso de graduação com características especiais, distinto do bacharelado, cuja conclusão dá direito ao *diploma de tecnólogo*. Ocorre apenas como um programa de educação profissional tecnológica de graduação.

f. Pós-Graduação

Destinada a desenvolver e aprofundar a formação adquirida nos cursos de graduação (inclusive os de educação profissional tecnológicas de graduação), compreendendo programas de *“stricto sensu” (mestrado e doutorado)* e os de *“lato sensu” (curso de especialização)*.

1.6.2 Promoção Social

São processos educativos e participativos, que buscam benefícios para a qualidade de vida, mas também melhorias sociais aos empregados de cooperativas, dos associados e de seus familiares, bem como da comunidade.

1.6.2.1 Natureza da Promoção Social

- a. Educação
- b. Saúde
- c. Cultura
- d. Integração Social
- e. Geração de Renda
- f. Meio ambiente.

1.7 TAXA DE INSCRIÇÃO

Uso exclusivo do SESCOOP/PR.

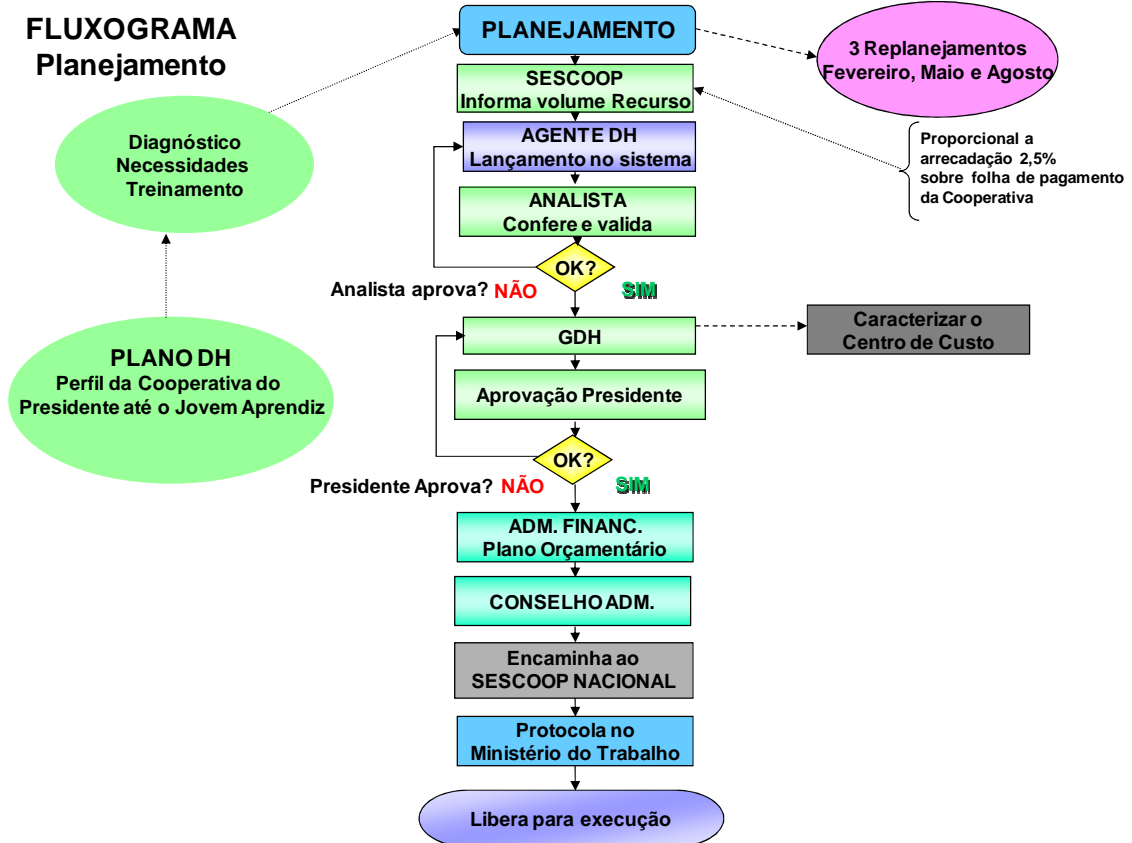
1.8 DESPESAS

As despesas com os eventos devem ser preenchidas conforme a necessidade da cooperativa e do tipo de projeto, pois o SESCOOP/PR apóia as despesas com serviços Especializados de pessoa jurídica, deslocamento aéreo ou por ônibus, locação de salas, entre outras, se assim for determinado pelo Comitê de Análise de Projetos.

Lembramos que em todos os eventos apoiados pelo SESCOOP, a cooperativa deve ter uma contrapartida de ao menos 20% do valor que será pago pelo SESCOOP. Nesta contrapartida podem constar os seguintes tipos de despesas: alimentação do participante e instrutor, valor da hora de trabalho do participante, hospedagem com o participante e instrutor, passagem e alimentação, mas que devem ser **lançadas no projeto** e não no planejamento.

Depois de lançado o planejamento, este será analisado e caracterizado pela Gerência de Desenvolvimento Humano e aprovado pelo Presidente do SESCOOP/PR. É então elaborado o Plano Orçamentário e aprovado pelo Conselho Administrativo e encaminhado ao SESCOOP NACIONAL, que por sua vez encaminha para aprovação pelo Ministério do Trabalho em Brasília. Após todo o processo concluído com as datas previamente definidas, o sistema é liberado para o lançamento dos projetos que veremos a seguir.

1.9 FLUXOGRAMA DE PLANEJAMENTO



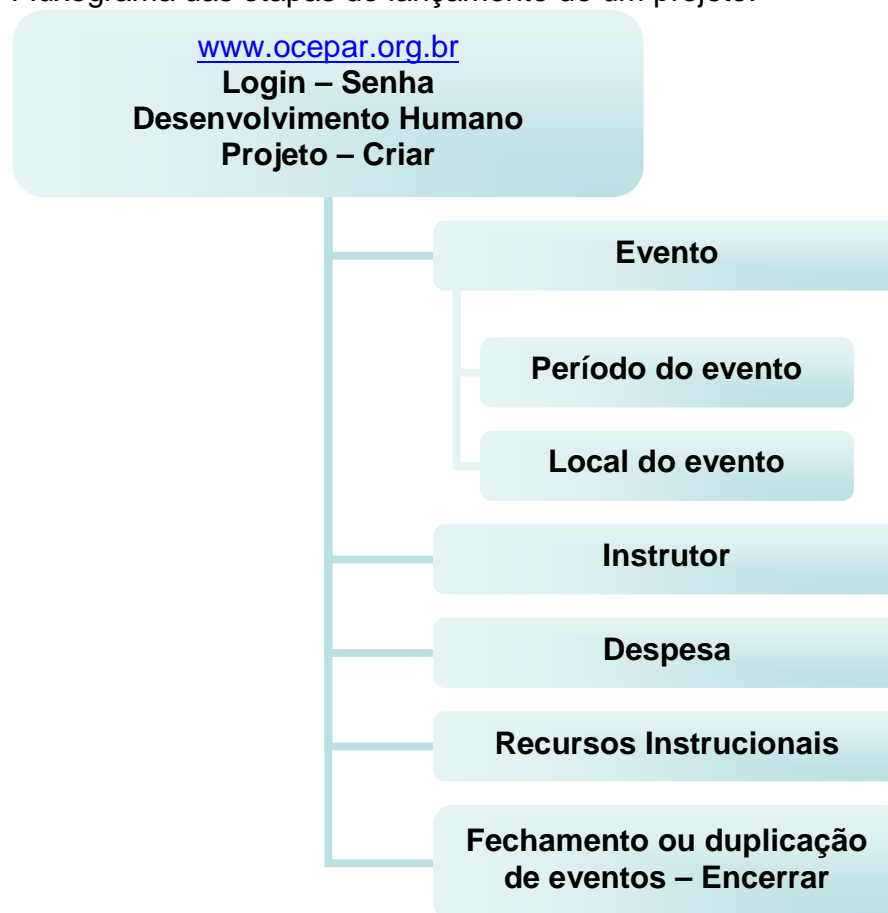
2 – PROJETOS

Projeto é a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas às atividades, de forma a atingir as expectativas das partes envolvidas quanto ao resultado, conforme parâmetros adotados para escopo, tempo, custos, qualidade, e recursos. Com uma visão integrada de todos esses fatores envolvidos atingimos os objetivos propostos.

Com um enfoque humanístico e participativo, o Gerenciamento de Projetos em Treinamento e Desenvolvimento é orientado para a obtenção de resultados que serão atingidos por meio do trabalho de pessoas.

Projetos são executados por pessoas, geralmente têm limitações de recursos e são planejados, executados e controlados. Adotando as práticas de gerenciamento de projetos podemos obter resultados mais eficientes e eficazes para a área de recursos humanos e para a cooperativa.

Fluxograma das etapas do lançamento de um projeto:



2.1 CRIAÇÃO DO PROJETO

Importante: Após o planejamento, os projetos deverão ser criados (lançados no sistema) com, no máximo, 15 dias de antecedência da realização do evento.

Isso é fundamental para que o Analista de DH possa analisar com atenção cada projeto, programar o acompanhamento do evento por um profissional do SESCOOP/PR, se for o caso e providenciar a regularidade fiscal das empresas prestadoras de serviços.

Quando iniciar o lançamento de um projeto procure estar com todas as informações necessárias até a finalização do seu lançamento.

O lançamento de projetos é feito pelo site da Ocepar no menu <Desenvolvimento Humano> – <Projeto> – <Criar>.

Para criar um projeto, selecione o título do planejamento. O projeto criado ficará associado ao planejamento selecionado. Nesta página são lançadas as primeiras informações sobre o projeto:

a. Subtítulo: Deve ser diferente do título, para melhorar a identificação do projeto. Deve contemplar a idéia central do treinamento ou da palestra, diferenciando de um outro projeto com a mesma titulação.

b. Projeto Modular – assinalar sim ou não de acordo com o projeto em questão. Quando o projeto tem mais de uma turma e mais de um módulo por turma, cada uma deve ser lançada em projetos separados.

c. Analista do SESCOOP: Selecione um dos analistas designados para a sua região. O profissional do SESCOOP/PR é responsável pela análise e elaboração final do projeto para encaminhamento ao Comitê de Análise, bem como o acompanhamento até o fechamento geral do projeto.

d. Público alvo: considere o que foi planejado de acordo com as definições:

- | | | |
|---------------|------------|---------------|
| ✓ Estratégico | ✓ Tático | ✓ Operacional |
| ✓ Cooperados | ✓ Senhoras | ✓ Jovens |

e. Descrição do público alvo: de acordo como que foi planejado, descreva quem receberá o treinamento – Empregados da Cooperativa / Cooperados / Filhos de Cooperados / Esposas ou filhas de Cooperados. Lembramos que os termos: colaborador, funcionário, parceiros não são públicos do SESCOOP/PR.

f. Objetivo: Descreva o que se espera obter com o treinamento: Capacitar, ensinar, orientar, desenvolver, conscientizar ou treinar (o público alvo) sobre determinado assunto para uma finalidade específica (desempenho da função; administração da propriedade; condução de equipes...)

g. Tipo de avaliação: Descreva como o resultado será aferido. O SESCOOP/PR disponibiliza um formulário padrão para a Avaliação de Reação.

h. Conteúdo programático: Descreva, em tópicos, os assuntos que serão abordados durante o treinamento.

i. Metodologia empregada: Especifique os métodos utilizados para a transmissão do conhecimento. P.ex.: explanação oral, dinâmicas de grupo, estudos de casos, treinamentos vivenciais, palestra ...

j. Observações do projeto: Alguma informação que julgue importante e que não tenha espaço específico para ser anotada.

Após o lançamento dessas informações, passa-se a lançar a estrutura do projeto, conforme ilustra o organograma do início do capítulo.

2.2 EVENTO

a. Descrição do evento: o nome da turma ou do módulo (EX.: Turma “n” ou Módulo “n”).

b. Nome do Agente: o próprio sistema lança o nome que está vinculado ao login que está sendo utilizado

c. Número de participantes: o número previsto para o evento que está sendo lançado, seja turma, módulo, palestra, etc.

d. Taxa de inscrição cooperantes: Uso exclusivo do SESCOOP/PR. Lance R\$ 0,00

e. Taxa de inscrição terceiros: Uso exclusivo do SESCOOP/PR. Lance R\$ 0,00

f. Tipologia do evento: Selecione no combo o tipo do evento que está sendo lançado, de acordo com a classificação existente:

- | | |
|---|--|
| ✓ Curso | ✓ Palestra |
| ✓ Dia de Campo | ✓ Workshop/ Oficina |
| ✓ Desfile/ Exposição/ Feira | ✓ Campanha de Promoção Social |
| ✓ Rodada de Negócios | ✓ Viagem/ Visita técnica/ Missão/ Intercâmbio. |
| ✓ Encontro/ Congresso/ Jornada/ Fórum/ Convenção/ Seminário/ Simpósio | |

2.3 PERÍODO DO EVENTO

Selecione o tipo de lançamento:

- ✓ Lançamento de período um a um – cada um dos dias em que acontecerá o evento, com os horários de início e término de cada período (manhã, tarde e noite). Confirme.
- ✓ Lançamento de período em lote – lança a data inicial e a data final (para dias consecutivos), bem como os horários de início e término, respeitando-se os intervalos de manhã, tarde e noite. Confirme e depois clique em continuar para próxima etapa de lançamento.
- ✓ Obs.: total de horas no dia é apresentado automaticamente pelo sistema. Caso o número de horas seja diferente que será realizado no dia, favor ajustar manualmente.

2.4 INCLUIR - Sala do Evento

- ✓ Antes de iniciar o projeto, verifique se o local onde será realizado o evento consta do cadastro em nosso Sistema. Caso não conste, favor providenciar o cadastro da empresa proprietária do local e da respectiva sala, auditório ou outro espaço que possa ser utilizado. Para isso, entre no menu, item <Desenvolvimento Humano> - <Locais para Realização> - <Cadastrar Empresa>.
- ✓ Caso a empresa conste da lista de locais, selecione empresa e local e pressione Confirmar.
- ✓ Para seqüência dos lançamentos, pressione Continuar.

2.5 INSTRUTOR / Adicionar

a. Selecione um instrutor - Selecione o nome do instrutor que ministrará o treinamento / palestra. Após a seleção, caso apareça a informação que o instrutor esta com documentos pendentes, favor entrar em contato com o mesmo para informá-lo da situação, agilizando o processo de aprovação do projeto.

Obs.: Caso o nome do instrutor não conste da lista, favor orientar para cadastro ou verificar junto ao SESCOOP/PR.

b. Valor cobrado pelo instrutor – Digite o valor efetivamente cobrado pelo instrutor, ainda que seja superior ao que será pago pelo SESCOOP/PR

c. Valor pago pelo SESCOOP – Digite o valor que será pago pelo SESCOOP/PR, de acordo com as limitações de planejamento ou de normas. Lembramos que para palestras, o valor pago pelo SESCOOP/PR não poderá ser superior ao um dia de trabalho do instrutor em cursos de 8 horas, também de acordo com as limitações de planejamento.

d. Quantidade de horas do instrutor para este evento – Digite o nº total de horas que serão ministradas para que o sistema calcule o valor de hora/aula de cada instrutor, o que servirá de parâmetro para futuras contratações. O número de horas do instrutor deve ser igual ao número de horas do projeto.

2.6 TIPO DE DESPESAS

a. Tipo de despesa: selecione no combo o tipo de despesa que será lançada.

b. Valor previsto: digite o valor total planejado para essa despesa (independente de quem pagará – SESCOOP ou Cooperativa).

c. Obs. Despesa: nesse campo digite uma breve explicação da despesa. Por exemplo: Se o tipo de despesa selecionado for Serviço Especializado, a observação “Honorários instrucionais” é utilizada para indicar qual o tipo de serviço. Pressione confirmar. Repita a operação para cada despesa prevista. Depois pressione continuar para a seqüência de lançamentos.

2.7 RECURSOS

Recurso instrucional: selecione no combo o recurso instrucional e a quantidade desse recurso que será utilizado – por participante ou por turma. Confirme para incluir cada item e continuar para encerramento ou criação de outros eventos (módulos, turmas ou palestras) dentro do mesmo projeto.

2.8 INCLUSÃO DE EVENTOS

- Situação de inclusão 1: Projeto com apenas uma turma, não é necessária a duplicação, apenas clique em encerrar e guarde o trâmite para aprovação.

- Situação de inclusão 2: Projetos com mais de uma turma e que contenham módulos por turma, devem ser registrados em projetos separados, ou seja, turma 1 e seus módulos devem ser lançados em um único projeto, a turma 2 em outro projeto. Defina o número de eventos para o projeto em lançamento e siga as orientações em tela. Depois entre em <alterar> para mudança de nomes dos eventos, datas, locais e instrutores, se for o caso.

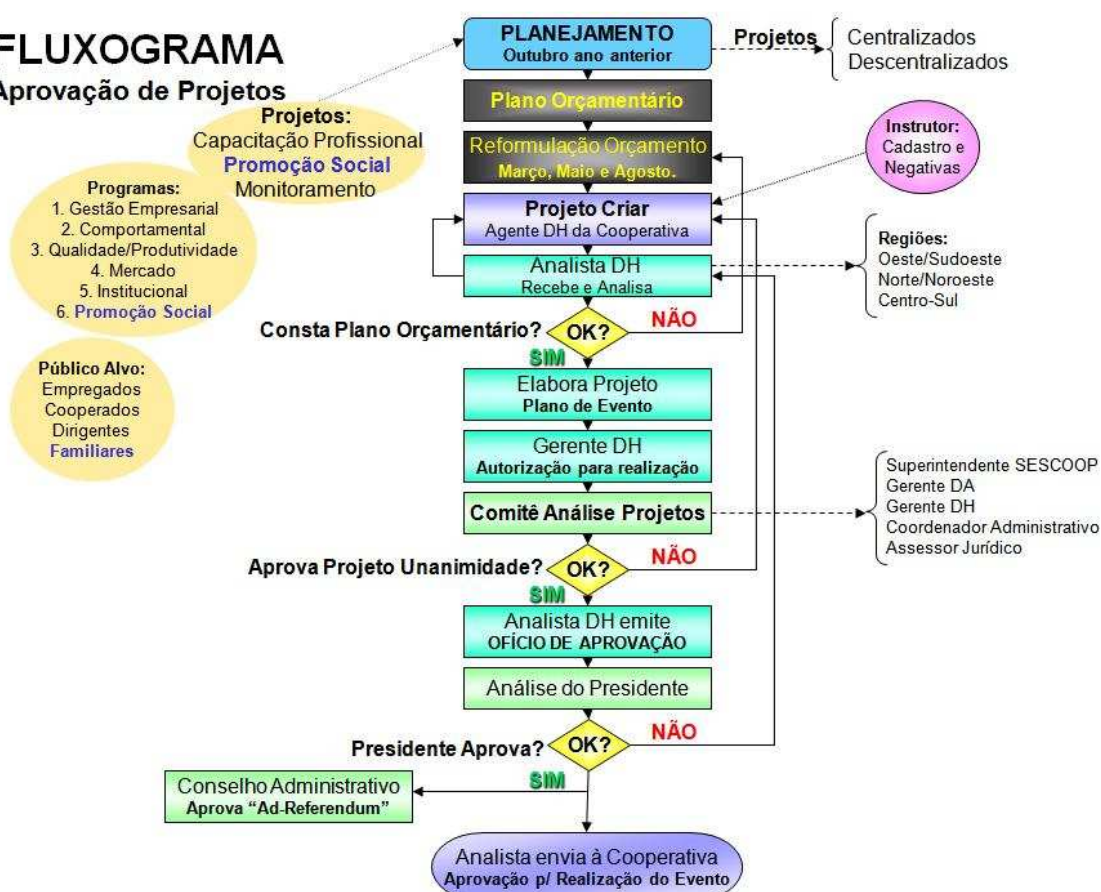
- Situação de inclusão 3: Projeto com vários eventos (turmas ou palestras), com públicos deferentes em cada evento, podem ser criados em um único projeto, logo, necessita de duplicação, Defina o número de eventos para o projeto em lançamento e siga as orientações em tela. Depois entre em alterar para mudança de nomes dos eventos, datas, locais e instrutores, se for o caso.

2.9 ENCERRAR

Está concluído o lançamento do projeto no Sistema de Eventos da Ocepar/Sescoop. Caso seja necessária alguma alteração, clique em <Desenvolvimento Humano> – <Projeto> – <alterar>.

2.10 FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E PROJETO

FLUXOGRAMA Aprovação de Projetos



3 – CADASTRO DE EMPRESAS, INSTRUTORES E TREINANDOS

3.1 CADASTRAMENTO DE EMPRESAS

Para a contratação de instrutores com pagamento realizado pelo SESCOOP/PR é imprescindível que o prestador do serviço seja Pessoa Jurídica e que tenha cadastro com a instituição e que o mesmo seja atualizado na contratação e no respectivo pagamento pelos serviços prestados.

Antes de iniciado o processo de cadastro da empresa, deverá ser observado no contrato social ou estatuto, se consta no objeto social o tipo de prestação de serviço condizente com o desejado, no caso do SESCOOP/PR verificar se consta uma das situações a seguir: educação, treinamento, palestras, ensino ou outra palavra que identifique a situação do evento desejado, desde que tenha uma análise do setor administrativo e/ou jurídico do SESCOOP/PR.

O cadastro deve ser feito via sistema on-line na página da OCEPAR na Internet: www.ocepar.org.br, e como primeiro passo a pessoa interessada deve solicitar um login e senha para acesso ao sistema. Essa solicitação é feita no site da OCEPAR, lado esquerdo inferior da página no menu azul, item <**Solicita Login de Usuário**> – <**Solicitação de Login**>. Nesse mesmo menu, existe o submenu <**Instrução para Solicitar Login**>, onde o interessado encontra descritos todos os procedimentos necessários. Aguardar o recebimento do login e senha no e-mail informado na solicitação de login.

De posse do login e senha, o usuário deve digitá-los nos respectivos campos, seguindo as informações em tela. Para iniciar o cadastro da empresa, selecionar no menu azul o item <**Instrutores**> – <**Empresa**> – <**Criar**>: nessa página devem ser lançados todos os dados requeridos em tela referentes à pessoa jurídica. Importante listar os nomes de todos os sócios existentes no contrato social e especialmente, a transcrição fiel do enunciado no objeto social da empresa.

3.1.1 Documentos Necessários Para Cadastramento

Concomitante ao cadastramento no sistema é imprescindível o envio dos seguintes documentos:

a. Cópia autenticada do contrato social e suas alterações, ou documento equivalente.

b. Prova de Regularidade Fiscal comprovada com as certidões negativas:

- ✓ Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União

- ✓ CRF - Certificado de Regularidade do FGTS - (emitida com a finalidade de: habilitação em licitação)
- ✓ CND - Certidão Negativa de Débito do INSS - (emitida com a finalidade de: habilitação em licitação)
- ✓ Tributos Municipais
- ✓ Tributos Estaduais - quando incidir ICMS - (emitida com a finalidade de: habilitação em licitação)

c. Os documentos obtidos pela Internet dispensam o procedimento de autenticação, pois possuem caráter original.

d. As certidões serão exigidas por ocasião da contratação dos serviços ou da aquisição de produtos. Na data do pagamento as certidões vencidas deverão ser atualizadas para que o pagamento possa concretizar-se.

3.2 CADASTRO DE INSTRUTORES

O instrutor deve estar vinculado a uma pessoa jurídica: como sócio presente no contrato social, ou como empregado com vínculo empregatício comprovado.

Também de posse do login e senha, o usuário deve digitá-los nos respectivos campos, seguindo as informações em tela. Para iniciar o cadastro do currículo do instrutor no sistema, selecionar no menu azul o item **<Instrutores> – <Curriculum Vitae> – <Criar>**: nessa página devem ser lançados todos os dados requeridos em tela referentes ao instrutor seguindo as informações para preenchimento em tela. As informações solicitadas servirão para um banco de dados de instrutores do SESCOOP/PR, com informações pessoais, área de atuação, formação profissional e empresas onde foram realizados trabalhos recentes pelo instrutor.

3.3 CADASTRO DE TREINANDOS

O cadastro do treinando serve para alimentar um banco de dados de participantes de eventos do SESCOOP/PR e inscreve-los nos eventos aprovados.

Para que seja possível esse cadastro, cada treinado deve estar previamente registrado no sistema pelo site www.ocepar.org.br – login – senha – **<Desenvolvimento Humano> – <Treinado> – <Criar>**.

Esse cadastro deve estar sempre atualizado e o responsável por isso deve estar atendo a correta digitação dos dados, evitando assim que no momento de assinar a lista de presença o treinado a rasure para corrigir alguma informação.

Lembramos que apenas podem participar de eventos apoiados pelo SESCOOP as pessoas que fazem parte do seu público alvo: Cooperados, Esposas e Filhos de Cooperados e Empregados da Cooperativa.

É essencial que todos os participantes estejam inscritos, pois a emissão de certificados e relatórios estatísticos dependem dessas informações.

3.3.1 Inscrição em eventos

A inscrição do participante no evento deve ser feita antes da data de sua realização, possibilitando que no dia do evento a Lista de Presença esteja disponível para ser assinada.

Para efetuar a inscrição deve-se entrar no item **<Inscrever/Ficha-imprimir>**, selecionar o período em que o evento será realizado, clicar em continuar para que sejam apresentados os eventos, selecionar o evento específico para abertura da consulta e verificação através do nome ou do CPF se o participante consta do cadastro de treinando, caso conste, seguir as instruções em tela para a efetivação da inscrição, caso não conste, entrar na opção **<Cadastrar>** e preencher os campos. Após, confirme a inscrição seguindo as informações em tela para conclusão da inscrição.

O cancelamento de inscrições poderá ser efetuado antes da realização do evento e antes da emissão da lista de presença, clicando em **<Cancelar>**. Após a realização do evento as inclusões de novas inscrições devem ser efetuadas antes do fechamento do evento, já as faltas e evasões devem ser registradas no item de do fechamento do evento.

O Sistema permite a consulta de inscrição por treinando, através da opção **<Consultar>** e seguir as instruções em tela.

3.3.2 Lista de Presença

A lista de presença do SESCOOP/PR tem um padrão e dessa forma ela deve ser impressa em papel A4, no formato paisagem.

A lista de presença também é um dos itens auditados e por isso não pode conter nenhum tipo de rasuras. É papel do agente orientar aos participantes para que isso não aconteça. Solicitar para que se houver algum erro no nome, cooperativa ou número de telefone, que o participante anote numa folha à parte para que possa ser feita a correção.

Somente devem estar inscritos e assinar a lista de presença do evento, os participantes que façam parte do público alvo do SESCOOP/PR, conforme descrito neste manual.

Caso algum participante não esteja inscrito pelo sistema, essa pessoa deverá preencher a ficha de inscrição (modelo SESCOOP) e posteriormente assinar uma lista de presença em branco. Os registros das participações na lista de presença impressa em branco, deverá ser registrada com os dados das fichas de inscrição na parte de <**Fechamento do Evento**>.

3.3.3 Ficha de inscrição

A ficha de inscrição deverá ser impressa, sempre que não for possível identificar e inscrever os participantes do evento, para que posteriormente o mesmo seja registrado como treinando e sua inscrição seja feita no sistema, fazendo parte das estatísticas dos treinamentos realizados pelo SESCOOP Paraná e Nacional.

Para impressão da ficha de inscrição, entrar no item <**Inscrição em Eventos**> e selecionar o item <**inscrever/ficha-imprimir**>, selecionar o período do evento, clicar em <**Continuar**>, selecionar o evento desejado e seguir as informações em tela para emissão da ficha de inscrição.

4 – NOTAS FISCAIS E RETENÇÕES

4.1 ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescoop/PR** e deve constar no histórico descritivo do serviço prestado: o título do projeto com seu módulo, tema ou outra informação de identificação, período de realização, carga horária, local(cidade) e nome do instrutor. Também no corpo da nota ou em memorando deverá constar o nome do banco, agência e conta corrente da pessoa jurídica contratada, para pagamento pelo SESCOOP/PR. Solicitamos ao agente que oriente o prestador de serviço que evite a emissão de boleto de cobrança bancária, devido a possíveis atrasos ou cancelamentos em função de regularização fiscal ou eventual substituição para correções.

4.1.1 Dados do SESCOOP/PR para Emissão da nota fiscal:

NOME: SESCOOP/PR – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo

ENDEREÇO: Avenida Cândido de Abreu, 501 - Centro Cívico CEP: 80530-000

CIDADE: Curitiba – PR **CNPJ:** 07.391.756/0001-58

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

4.2 RETENÇÃO PARA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Devido ao seu objeto social e em atendimento à Instrução Normativa do **INSS nº 971** de 13/11/2009, o Sescoop/PR na contratação de serviços de pessoa jurídica, em especial de **treinamento ou ensino** mediante **cessão de mão-de-obra**, fará a retenção de 11% sobre estes serviços sob o título de “Retenção para a Previdência Social” valor este que será recolhido para este Instituto mediante GPS e em nome da empresa contratada.

4.2.1 Dispensa de Retenção Inss: 11%

De acordo com o disposto no art. 120 inciso III da Instrução Normativa INSS/DC nº 971 de 13/11/2009, poderá haver dispensa de retenção de INSS quando: *“a contratação envolver serviços de treinamento e ensino definidos no inciso X do art. 118, desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais”*.

Para comprovação desta possibilidade, a contratada deverá apresentar ao Sescoop/PR, anexa à Nota Fiscal, declaração assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que o serviço foi prestado por sócio da empresa, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

5 – AVALIAÇÕES E CERTIFICADOS

5.1 AVALIAÇÕES

Para avaliação dos eventos, o SESCOOP/PR tem como padrão quatro formulários:

- Formulário de avaliação de curso, onde todos os participantes preenchem para avaliação do respectivo curso;
- Formulário de avaliação da Turma, onde o instrutor avalia a turma participante. Somente aplicado para preenchimento pelo instrutor em casos de cursos;
- Formulário de avaliação de palestra, preenchido pelos participantes;
- Formulário de avaliação de eventos de Promoção Social, preenchido pelos participantes.

Todo evento deve ser avaliado ao final de cada turma, etapa ou módulo específico. Ao final de cada evento as avaliações devem ser tabuladas para auxiliar no fechamento do evento e o respectivo relatório.

As avaliações devem ser encaminhadas junto com a prestação de contas e seus relatórios para o SESCOOP/PR.

5.2 CERTIFICADOS

O SESCOOP/PR emite certificados aos participantes que tenham sido inscritos e que tenham assinado a lista de presença em eventos com carga horária igual ou superior a 16 horas, para a Cooperativa que solicitar a emissão dos certificados.

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O termo Prestação de Contas deriva da língua inglesa chamado Accountability, sem tradução exata para o português, que remete à obrigação de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados. Outro termo usado é responsabilização.

Accountability podemos traduzir também para o português, deficientemente, por prestar contas. “Accountability” significa que quem desempenha funções de importância na sociedade deve regularmente explicar o que anda a fazer, como faz, por que faz, quanto gasta e o que vai fazer a seguir. Não se trata, portanto, apenas de prestar contas em termos quantitativos mas de auto-avaliar a obra feita, de dar a conhecer o que se conseguiu e de justificar aquilo em que se falhou.

Na prática, a Cooperativa que é beneficiada com o recurso deverá prestar contas ao SESCOOP/PR que prestará contas ao SESCOOP Nacional, Auditorias Internas e Externas, CGU e TCU, esses órgãos tem finalidades de fiscalizar, administrar e orientar de forma correta e transparente através de regimentos e normas. Descrevemos nesse capítulo todo processo de prestação de contas dos projetos de treinamentos que o Agente precisa conhecer para prestar conta de forma correta quando utilizam recurso público.

6.1 FECHAMENTO DO EVENTO

O lançamento das informações de fechamento do evento é o início da prestação de contas dos projetos realizados, deverá ser feito para a criação do relatório do evento, pois o sistema não permite criar o relatório sem antes ter concluído o fechamento do evento.

O Agente de Desenvolvimento Humano tem o prazo de 10 dias após a realização do evento para enviar ao SESCOOP/PR toda a prestação de contas.

Após clicar no item **<Fechamento do Evento>**, selecionar o período de evento, marcar no lado esquerdo do título do projeto o evento que se deseja fechar e seguir as instruções em tela, realizando o lançamento das seguintes informações:

a) Inscritos:

Verificar na lista de presença os inscritos faltantes (que não assinaram a lista de presença) e alterar a situação de um ou mais inscritos de uma só vez de [Matriculado/Inscrito] para [Evadido/Faltou] ou outra situação se for o caso, conforme instruções em tela.

Caso o agente tenha emitido uma lista de presença em branco para assinatura e inscrição na abertura do evento, ele deverá posteriormente inscrever no site TODOS os participantes que assinaram a lista, ANTES DE INICIAR o fechamento.

- Ao escolher o status para a relação de inscritos, lembre-se de selecione a caixinha ao lado do nome e ao final clique em confirmar.
- Deve ser selecionado um status por vez, mas é possível marcar várias caixinhas com o mesmo status.

***IMPORTANTE: o número de pessoas que assinaram a lista tem que ser exatamente o mesmo número que irá constar no relatório.**

b) Instrutores:

Lançar a nota do instrutor conforme o gráfico feito a partir das avaliações dos participantes. Considerar a nota dos fatores relacionados somente ao instrutor.

c) Valores:

Lançar sempre o valor bruto da nota fiscal emitida em nome do SESCOOP/PR.. Este valor é o que foi aprovado para o projeto e não poderá ser maior.

d) Evento:

Nesta parte do fechamento do evento, temos dois itens a serem preenchidos.

- A quantidade de participantes que deverá ser exatamente igual ao número de assinaturas na lista de presença, tanto na lista digitalizada quanto na lista emitida em branco (se houver).

- Lançar a nota da média geral conforme o gráfico feito a partir das avaliações dos participantes (média geral do evento).

6.2 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Para criar o relatório é preciso ter em mãos as informações das avaliações dos participantes e do instrutor, obtidas pela tabulação das avaliações em arquivo modelo do Sescop/PR.

Só é possível criar um relatório depois de registrar as informações para Fechamento do Evento.

6.2.1 Relatório – Criar/Alterar/Emitir:

Para a criação do relatório, deve-se clicar em <**Relatório do Evento**>, item <**Criar**>, selecionar o evento desejado, incluir o(s) evento(s) no relatório e Confirmar para iniciar o registro das informações no relatório. Para alterar e emitir deve selecionar a opção e seguir as informações em tela.

É possível fazer um único relatório incluindo vários eventos, turmas ou módulos que já tiverem sido realizados.

6.2.2 Orientação para preenchimento do relatório:

a) Justificativas: Caso tenha havido alterações nas datas, instrutor ou número de participantes é preciso relatá-las no campo Justificativas. As justificativas devem ser relatadas com clareza e ter um motivo plausível e de acordo com a solicitação de alteração enviada ao SESCOOP/PR antes de sua realização.

Exemplo 1: Nº de participantes previstos: 30

Nº de participantes presentes: 12

Justificativa não aceitável: 18 pessoas não puderam comparecer.

Exemplo 2: Nº de participantes previstos: 30

Nº de participantes presentes: 12

Justificativa aceitável/plausível: 18 pessoas não puderam comparecer devido a um vendaval que houve na região e foi preciso um mutirão para refazer os armazéns.

b) Objetivos: Com base no objetivo proposto no plano de eventos, o relator deve transcrever uma conclusão: o evento/projeto atingiu os objetivos propostos? Sim ou não? Por quê? Com base nesta pergunta deve ser embasado o relato.

- **Importante:** Não é necessário descrever os objetivos do projeto, mas somente informar se foi ou não atingido.

c) Programa Resumido: Apenas mencionar que o programa descrito no plano de eventos foi cumprido. Caso haja alteração no programa, neste caso, deve ser descrito o novo programa, de forma resumida, apresentando as devidas justificativas para a sua alteração.

- **Importante:** Não é necessário constar novamente o programa, somente citar se foi ou não cumprido e justificar, caso a resposta tenha sido negativa.

d) Foto do Evento: Inserir uma foto representativa do evento, sempre aparecendo um banner do SESCOOP/PR. Caso a Cooperativa não disponha de mecanismos (máquina fotográfica, scanner e outros) deverá constar a justificativa.

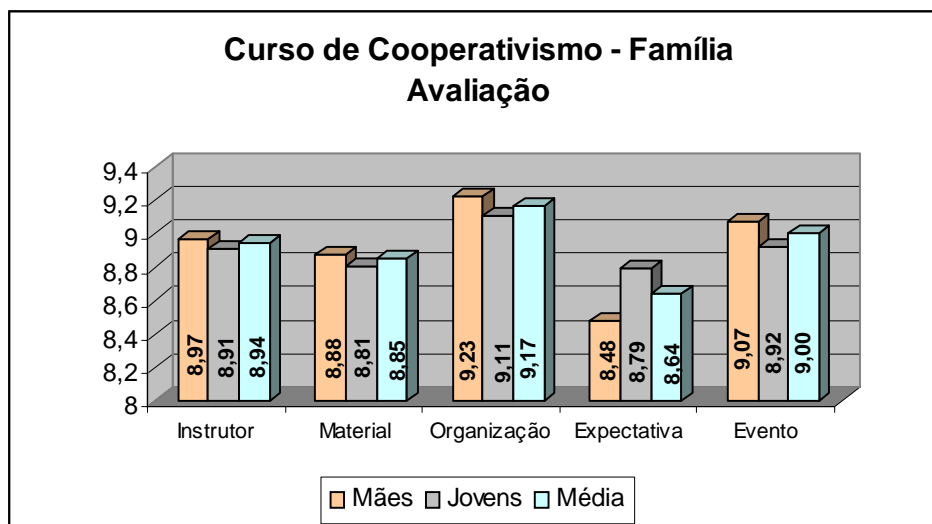
A foto deve estar com boa resolução, nitidez e enquadramento adequado, tudo que possibilite uma boa visualização da foto impressa.

- **Importante:** As fotos dos eventos apoiados pelo SESCOOP/PR devem ser formais e tiradas com todos os participantes. Não serão aceitas fotos informais ou somente do instrutor ou sem o banner.

A foto deverá ser salva em **jpg**. O Sistema on-line só comporta um arquivo jpg, então se houver mais de uma foto devem-se compilar as mesmas em um arquivo somente. Salvar nome conforme padrão. (Ex. Projeto 001/2012 = **FP001_12**), onde **F**(foto) **P**(projeto)**001**(nº do projeto)**_12**(ano de realização do projeto).

e) Gráfico: Apresentar de forma gráfica um resumo das avaliações, contendo os seguintes itens: Instrutor, Material Didático/Conteúdo, Organização, Expectativas Individuais e nota do evento (sempre as médias gerais da turma/ evento).

Exemplo:



Após o gráfico pronto converter para bmp.

- **Sugestão de ferramenta:** O gráfico pode ser convertido para **bmp** através do programa **Paint do Windows**. Após abrir o programa Paint, executar comando ctrl-c sobre o gráfico no programa Excel e executar comando ctrl-v no **paint**, salvando nome conforme padrão. (Ex. Projeto 001/2012 = GP001_12)

O Sistema on-line só comporta um arquivo bmp, então se houver mais de um gráfico deve-se compilar os dados em um somente como exemplo acima, com dois gráficos diferentes (Mães e Jovens) foram compilados em um apenas.

Cuidado para que o gráfico não fique distorcido, é importante visualizá-lo no relatório antes de imprimir, pois depois de impresso, o relatório só poderá ser alterado com a liberação do relatório pelo Analista de DH do SESCOOP/PR.

Os fatores avaliados e comentados pelos participantes ao final dos eventos irão balizar e mensurar os quesitos a serem transcritos para o relatório, a seguir:

f) Instrutor:

De posse das avaliações, o agente deve relatar de forma mais detalhada o desempenho do instrutor, quanto ao conhecimento do assunto, administração do tempo, esclarecimento de dúvidas, linguagem clara e objetiva, apresentação do conteúdo em seqüência lógica e o seu relacionamento com o grupo.

g) Material Didático / Conteúdo:

Pelas avaliações, o agente deve relatar de forma mais detalhada possível a qualidade do material (conteúdo e quantidade), a aplicação prática do mesmo e a aplicação de casos práticos e exercícios desenvolvido durante o(s) evento(s).

h) Equipamentos / Ambiente:

De posse das avaliações, o agente deve relatar de forma mais detalhada possível a qualidade dos equipamentos utilizados, a carga horária em relação ao conteúdo trabalhado, o local (ambiente) onde foi realizado o curso e a assistência durante o(s) evento(s).

i) Expectativas do Grupo / Avaliação da turma:

O evento atendeu às expectativas do grupo? De posse das avaliações da turma, o agente poderá fazer uma análise que será importante para a conclusão do projeto. Neste item o agente deverá apresentar uma avaliação do desempenho e aproveitamento dos participantes, com relação ao conteúdo estudado, de forma sucinta.

j) Sugestões e outros Treinamentos Necessários:

Quais foram às sugestões apresentadas pelos participantes que podemos destacar? Quais as sugestões apresentadas pelo instrutor com relação a este item? E quais as sugestões observadas pelo próprio relator que merecem destaque?

Toda a sugestão é válida na busca da melhoria contínua dos nossos processos. Por isso é importante destacá-las. Aproveite este espaço para fazer os registros

necessários. Caso não haja nenhuma sugestão, destaque que não houveram sugestões.

k) Recomendação para Melhoria dos Eventos:

É o mesmo princípio do item anterior, apenas relatando as sugestões apresentadas para melhorar a qualidade dos nossos eventos.

l) Data e assinatura: a data entrará automaticamente no relatório no dia de sua elaboração e o agente poderá assinar antes de encaminhá-lo ao SESCOOP/PR.

6.3 ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser enviada ao Analista de DH do SESCOOP/PR em até 10 dias após a realização do evento, conforme Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP e a Cooperativa.

6.3.1 Documentos necessários para Prestação de Contas:

a) Relatório: impresso, revisado e assinado pelo agente.

b) Requisição para realização de eventos/projetos: esta requisição deverá ser obtida pelo site, impressa e assinada pelo agente de DH e Presidente da Cooperativa.

c) Nota fiscal dos serviços prestados: para envio das respectivas notas fiscais ao SESCOOP/PR, o agente deverá observar as informações contidas no item 4.1 deste manual. Lembramos que a forma de pagamento utilizada pelo SESCOOP/PR é através de depósito eletrônico, por isso, solicitar ao prestador do serviço a identificação do banco, agência e conta corrente para depósito. Solicitamos ao agente que evite junto ao prestador de serviço a emissão de boletos de cobrança bancária, devido a cancelamentos posteriores para regularização fiscal.

Para notas com retenção de INSS, o agente obrigatoriamente deverá encaminhá-la ao SESCOOP/PR dentro do mesmo mês de emissão da nota, caso contrário, a nota deverá ser cancelada e emitida com data do mês posterior. Se o prestador não puder proceder desta maneira a nota ou a multa deverá ser paga pela Cooperativa.

d) Declaração para não Retenção do INSS (quando for o caso) do prestador do serviço instrucional: Deve ser original (cópias não são aceitas), assinada pelo instrutor/sócio ou responsável legal da empresa, encaminhada juntamente com a nota fiscal em papel timbrado da empresa contratada, para não retenção de

INSS quando o prestador for sócio/proprietário da empresa. Caso esta declaração não seja apresentada, entende-se que o prestador é empregado e serão retidos 11% e recolhidos para o INSS.

e) Declaração de produtos e serviços: nesta declaração o agente deverá relacionar todos os documentos fiscais que serão pagos pelo SESCOOP/PR, de acordo com os tipos de despesas aprovadas no planejamento e termo de parceria. Esta declaração deverá estar em papel timbrado da cooperativa, ser datada, identificada ou carimbada e assinada pelo agente de DH.

f) Lista de presença: as listas de presença deverão ser encaminhadas dentro do padrão exigido pelo SESCOOP/PR. Caso estejam rasuradas ou fora do padrão, serão devolvidas para a Cooperativa para que sejam refeitas.

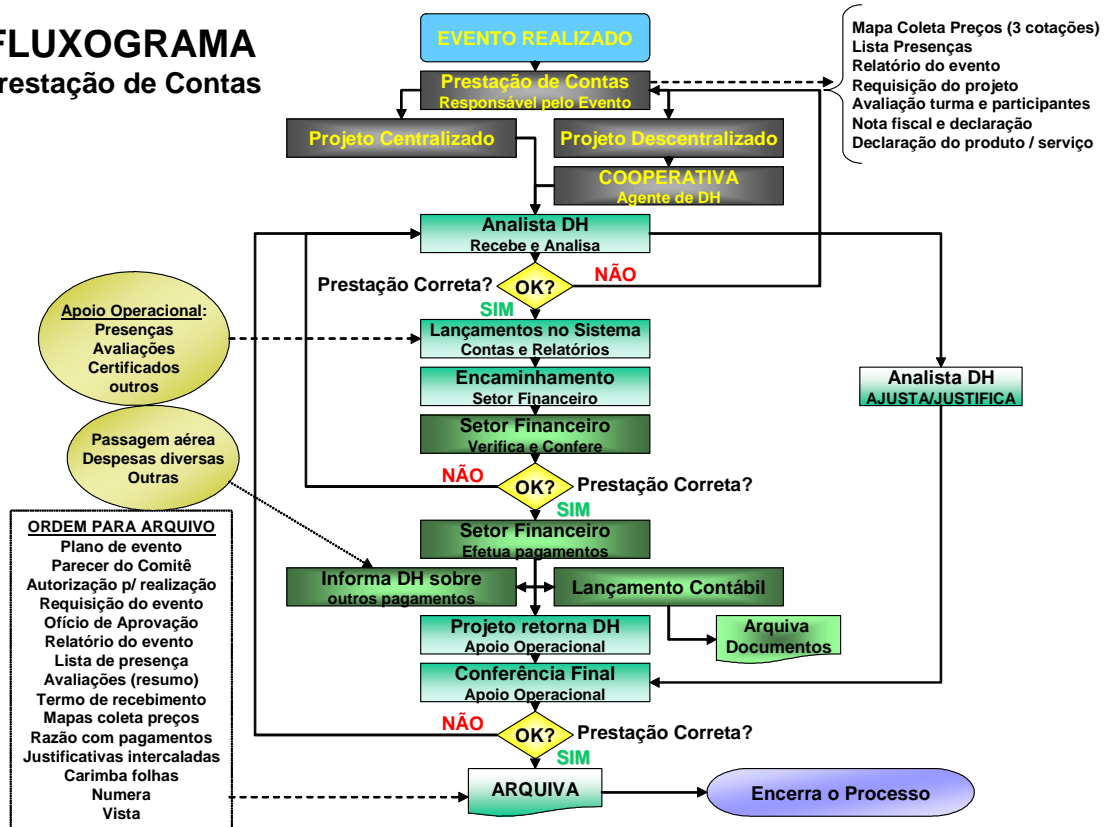
g) Fichas de inscrição: As fichas de inscrições, após serem registradas no sistema on-line, deverão ser encaminhadas junto com a lista de presença.

h) Avaliações: Os formulários de avaliação e seus respectivos relatórios de fechamentos (Planilha em Excel) fazem parte da prestação de contas.

i) Outros Documentos: Caso no projeto sejam solicitados e aprovados recursos para outros tipos de despesas, toda e qualquer documentação que comprove a utilização desses recursos, como fotos, matéria em jornais, divulgação em informativos, entre outros devem ser encaminhados junto com a prestação de contas. Atenção especial quando solicitar recurso para deslocamento aéreo de instrutores, pois necessitamos dos comprovantes de embarque da partida e retorno do instrutor.

6.4 FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

FLUXOGRAMA Prestação de Contas



PERGUNTAS FREQUENTES

1) É possível mudar a data de um evento?

Resposta: Sim, desde que o Agente de DH envie um e-mail com antecedência solicitando a mudança de data e justificando esta solicitação. Da mesma forma para a mudança de local deve ser adotado o mesmo procedimento.

2) É possível mudar o instrutor de um evento?

Resposta: Sim, quando o evento ainda estiver em análise pode-se mudar o instrutor e a empresa. Após a aprovação do projeto, só é possível mudar o instrutor se ele estiver com regularidade fiscal e autorizado pelo SESCOOP/PR.

3) É possível realizar um evento que está em análise?

Resposta: Não. Se a Cooperativa optar por realizar o evento, os pagamentos serão de sua responsabilidade.

4) É possível consultar a regularidade fiscal de uma empresa cadastrada?

Resposta: Sim, no site www.ocepar.org.br entre com o seu login e senha e siga a sequência clicando nas opções: <instrutores>, <documentos>, <consultar validades>. Lembre-se que você poderá pesquisar pelo nome da empresa ou do instrutor.

5) É possível contratar um instrutor que tenha um “contrato de parceria” com determinada empresa?

Resposta: Não. De acordo com a resolução do SESCOOP/PR só poderão prestar serviços, aqueles instrutores que sejam sócios/proprietários ou empregados registrados pela CLT.

Não é possível contratar instrutores com qualquer tipo de contrato de parceria, termo de responsabilidade ou procuração que não sigam a determinação mencionada anteriormente.

6) Depois que passam as datas estipuladas para o planejamento ou replanejamento, ainda é possível de fazer alguma alteração?

Resposta: Não. Por isso é importante que a Cooperativa tenha um planejamento já previamente definido para que quando o sistema fique disponível sejam lançadas as informações completas e dentro do prazo.