

**RESOLUÇÃO Nº 109/2026 | SESCOOP/GO**

*Regulamenta os procedimentos para solicitação de Soluções de Desenvolvimento Humano de Cooperativas e Soluções de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas de Cooperativas junto ao SESCOOP/GO.*

O Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás – SESCOOP/GO, no uso das competências conferidas pelo inciso I do artigo 3º e inciso III do artigo 21 do Regimento Interno, torna público que o Conselho Administrativo, em sua 159ª (centésima quinquagésima nona) Reunião Ordinária, realizada em 17 de dezembro de 2025.

**Considerando** o inciso I, do art. 1º do Regimento Interno do SESCOOP/GO, o qual dispõe que um de seus objetivos é o de “Organizar, administrar e executar as ações e o ensino de formação profissional, a promoção social dos empregados de cooperativas, cooperados, dirigentes de cooperativas e de seus familiares, e o monitoramento das cooperativas no Estado de Goiás”;

**Considerando** os anseios dos cooperativistas pela profissionalização da gestão, como forma de desenvolver o sistema cooperativista, mediante a qualificação de seu quadro social e funcional;

**Considerando** as disposições normativas do SESCOOP/GO, no sentido de atuarem em conjunto nas questões que envolvem as sociedades cooperativas goianas, otimizando a utilização dos recursos disponíveis que possuem;

**Considerando** a necessidade de aprimoramento dos processos e a necessidade de incentivar as cooperativas no incremento de suas ações de Formação Profissional, Promoção Social e de Monitoramento em prol do público-alvo do SESCOOP/GO na profissionalização da gestão das cooperativas, tomando como referência os direcionadores estratégicos definidos, para o desenvolvimento do cooperativismo.

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - Revogar a Resolução nº 075/2022, de 29 de junho de 2022 e editar a presente Resolução, que deverá ser observada pelo SESCOOP/GO, juntamente com seus Anexos, na regulamentação dos procedimentos para a solicitação de Soluções a serem executadas com recursos do SESCOOP/GO nas áreas de Desenvolvimento Humano e Desenvolvimento da Gestão das cooperativas goianas.

**Artigo 2º** - Salvo interesse do SESCOOP/GO, os recursos destinados áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento das cooperativas somente serão concedidos com base nos seguintes critérios:

- I. A cooperativa contribuinte do SESCOOP deverá estar registrada e regular com a OCB/GO;
- II. A cooperativa terá que estar regular com os recolhimentos das contribuições ao SESCOOP/GO;
- III. O atendimento das soluções apresentadas ao SESCOOP/GO, estará sempre vinculado à disponibilidade orçamentária e ao atendimento as diretrizes da instituição;
- IV. O valor do recurso destinado pelo SESCOOP/GO para realização da(s) atividade(s) relacionada(s) nos incisos XIV e XV, do art. 1º, do Anexo I poderá custear, de acordo com cada caso, as despesas diretas com:
  - a) Honorários do prestador de serviços, em eventos centralizados ou descentralizados;
  - b) Kit de Material Didático, em eventos centralizados ou descentralizados (pasta, bloco de rascunho, caneta e outros), se for o caso;
  - c) Passagem Aérea do prestador de serviço, em eventos centralizados, se houver;
  - d) Hospedagem do prestador de serviço, em eventos centralizados ou descentralizados, se houver;
  - e) Inscrições dos participantes, em eventos externos, conforme critérios definidos em resolução específica.

**Parágrafo Primeiro** - Para eventos descentralizados, caso haja solicitações diferentes das elencadas no item IV e/ou que excedam os valores estabelecidos para essas mesmas despesas e, ainda, seja de interesse do SESCOOP/GO, a Diretoria Executiva e/ou o Conselho Administrativo julgará(ão) a questão, e terá(ão) autonomia para determinar, de acordo com cada caso, outras despesas que poderão ser custeadas pela instituição, em atendimento ao pleito apresentado pela cooperativa.

**Parágrafo Segundo** - Para eventos centralizados, internos ou externos, além das despesas elencadas no item IV, poderão ser pagas despesas com deslocamento (táxi ou carros por aplicativo) e alimentação do prestador de serviço, desde que previamente autorizadas e comprovadas mediante recibos ou documentos fiscais. O SESCOOP/GO poderá, ainda, caso seja necessário para a realização do evento, arcar com outras despesas não mencionadas e/ou que excedam os valores estabelecidos para essas mesmas despesas, com a autorização da Diretoria Executiva e/ou o Conselho Administrativo.

**Parágrafo Terceiro** - A cooperativa será considerada regular junto ao SESCOOP/GO se, além do recolhimento correto das contribuições, de acordo com a legislação em vigor, enviar a documentação comprobatória, quando requisitado, pela área de arrecadação.

**Artigo 3º** - Ficará a cargo da cooperativa o custeio das demais despesas necessárias à boa execução das atividades constantes do projeto, além daquelas mencionadas no item IV do art. 2º, salvo as complementarmente aprovadas pelo SESCOOP/GO, conforme parágrafo primeiro do mesmo artigo.

**Artigo 4º** - Conforme a disponibilidade orçamentária existente, os valores destinados, pelo SESCOOP/GO, às cooperativas para realização das Soluções de Desenvolvimento Humano e Soluções de Desenvolvimento da Gestão, passarão a valer para elaboração da Proposta Orçamentária dos anos seguintes, sendo que o ajuste orçamentário se dará por ocasião das reformulações.

**Artigo 5º** - As cooperativas que apresentarem projetos junto ao SESCOOP/GO se comprometem a cumprir rigorosamente as determinações contidas nesta Resolução, bem como a proceder conforme o Anexo I.

**Parágrafo Único** - No âmbito do SESCOOP/GO, em suas contratações para realização das atividades, deverão ser obedecidos o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, as normas gerais expedidas pela Unidade Nacional, bem como as normas específicas constantes nesta Resolução e outras normativas expedidas pelo SESCOOP/GO, respeitados em todos os casos, os princípios constitucionais insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**Artigo 6º** - Ao apresentar o seu planejamento/demanda e sendo aprovado pelo SESCOOP/GO, a cooperativa torna-se responsável por todo e qualquer evento constante de seu projeto, desde sua organização inicial, passando por todos os aspectos técnicos, legais e operacionais que envolvem sua execução, até a prestação de contas completa do evento.

**Parágrafo Primeiro** – A Solução passará pela avaliação e aprovação do Analista e/ou pela Coordenação de Desenvolvimento Humano de Cooperativas.

**Parágrafo Segundo** - A cooperativa deve estar ciente de que responderá por toda e qualquer intercorrência decorrente da execução do projeto, podendo, inclusive, sofrer sanções previstas nos normativos que regem o SESCOOP/GO.

**Artigo 7º** - As cooperativas que apresentarem projetos/soluções se comprometem a garantir a impressão do nome e/ou da marca do SESCOOP/GO, em suas publicações, sempre que fizer menção aos eventos e atividades que tenham sido realizados com parceria de recursos desta instituição.

**Parágrafo Primeiro** - O compromisso descrito no *caput* deste artigo alcança os materiais publicitários, nos veículos de mídias da cooperativa (redes sociais, revistas, folhetos, catálogos, boletins, *sites*, *hotsites*, etc.), excetuando-se tal obrigação os projetos de inscrição em eventos externos.

**Parágrafo Segundo** - O não cumprimento do *caput* deste artigo dará ao SESCOOP/GO o direito de exigir o ressarcimento, de todo ou em parte, recurso aplicado pela Entidade para a execução do evento/atividade.

**Artigo 8º** - A cooperativa, ao realizar qualquer evento em parceria com o SESCOOP/GO, compromete-se a autorizar a utilização, reprodução, publicação ou veiculação de toda e qualquer imagem relativa às atividades e à cooperativa, no material de divulgação (impresso, virtual e audiovisual) do SESCOOP/GO, de forma gratuita, não onerosa, em número ilimitado de vezes e por prazo indeterminado.

**Parágrafo Primeiro** - O SESCOOP/GO fica legitimado a editar, reeditar, tratar, modificar, alterar, recortar, compilar, agrupar ou de qualquer modo, complementar o conteúdo captado, com a finalidade de reproduzir, publicar e ceder, no âmbito nacional e internacional, sob qualquer forma de suporte de material existente ou que venha a ser criado, as produções que contenham a imagem dos eventos e da cooperativa, em materiais cuja divulgação esteja relacionada, direta ou indiretamente, a fins institucionais, expográficos, jornalísticos, históricos, acadêmicos,

educacionais, informativos, sociais, sendo essas destinadas à divulgação ao público em geral, incluindo internet e redes sociais.

**Parágrafo Segundo** - A cooperativa fica ciente de que o uso da imagem, aqui especificado, não estende ao SESCOOP/GO qualquer responsabilidade pelo uso indevido de sua imagem ou nome por terceiros, a partir de suas publicações.

**Parágrafo Terceiro** - Ao enviar as imagens para o SESCOOP/GO, a cooperativa deve informar os créditos do profissional que fez as fotografias para o devido registro. O não repasse dos créditos das imagens é de total responsabilidade da cooperativa que as enviou, sendo o ônus da omissão desta informação, também da cooperativa. Caso não forneça o nome do responsável pelas fotos, o SESCOOP/GO se resguardará o direito de publicar a imagem com o seguinte crédito: DIVULGAÇÃO, atendendo assim, a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

**Artigo 9º** - A presente Resolução poderá ser alterada pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/GO, quando necessário, sem necessitar de anuência por parte da cooperativa.

**Artigo 10** - Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

Anexo I - Manual de Normas e Procedimentos Operacionais para Realização de Eventos SESCOOP/GO

Anexo II - Metodologia de Trabalho - Procedimento Técnico Operacional

**Parágrafo Único** - As adequações, atualizações e modificações que se fizerem necessárias nos anexos e modelos deste normativo, desde que não alterem sua essência e que tenham a aprovação da Diretoria Executiva, deverão ser procedidas e registradas, apenas, como “revisão de versão”, sem a necessidade de edição de novo normativo, mas, apenas, do modelo.

**Artigo 11** - Os casos omissos e não previstos nesta Resolução serão submetidos à apreciação da Diretoria Executiva, e, ainda, poderá ser levado ao Conselho Administrativo do SESCOOP/GO, quando necessário, para deliberação do assunto.

**Artigo 12** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 12 de janeiro de 2026.

**Luís Alberto Pereira**

Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/GO

“O presente documento foi analisado pela GEJUR e considerado regular quanto a seus aspectos jurídicos”

**ANEXO I****MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DO  
SESCOOP/GO****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Artigo 1º** - O Manual de Normas e Procedimentos Operacionais para a Realização de Eventos foi criado com o objetivo de orientar os Agentes de Desenvolvimento Humano – ADH das cooperativas goianas, em seus pleitos junto ao SESCOOP/GO.

**Artigo 2º** - O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás – SESCOOP/GO, órgão descentralizado, com personalidade jurídica de direito privado, instituído pelo seu Conselho Nacional nos termos da Medida Provisória nº 1.715, de 3 de setembro de 1998, e suas reedições, regulamentado pelo Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999 é integrante do Sistema Cooperativista Nacional e presidido, na forma da lei, pelo Presidente do Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Goiás – OCB/GO, sem prejuízo da fiscalização da aplicação de seus recursos pelo Tribunal de Contas da União – TCU, tem sede e foro em Goiânia, Goiás, tendo por objetivos:

- I. Organizar, administrar e executar as ações e o ensino de Formação Profissional, a Promoção Social dos empregados de cooperativas, cooperados, dirigentes de cooperativas e de seus familiares, e o Monitoramento das cooperativas no Estado de Goiás;
- II. Operacionalizar o monitoramento, a supervisão, a auditoria e o controle em cooperativas, conforme aprovado em Assembleia Geral da Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB e Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Goiás – OCB/GO;
- III. Fomentar a cultura cooperativista e o aperfeiçoamento dos processos de governança e de gestão das cooperativas;
- IV. Assistir as sociedades cooperativas empregadoras na elaboração e execução de programas de treinamento e na realização da aprendizagem metódica e contínua;
- V. Estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional e à promoção social do empregado de cooperativa, do dirigente de cooperativa, do cooperado e de seus familiares;
- VI. Exercer a coordenação, a supervisão e a realização de programas e de projetos de formação profissional e de gestão em cooperativas, para empregados, cooperados e seus familiares;
- VII. Colaborar com o poder público em assuntos relacionados à formação profissional e à gestão cooperativista e outras atividades correlatas;
- VIII. Divulgar a doutrina e a filosofia cooperativistas como forma de desenvolvimento integral das pessoas;
- IX. Promover e realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados ao desenvolvimento humano, ao monitoramento e à promoção social, de acordo com os interesses das sociedades cooperativas e de seus integrantes.
- X. Fomentar a criação de novos empreendimentos cooperativos.

**Parágrafo único** - As ações de Formação Profissional, Promoção Social e Aprendizagem consideram-se como ações ou soluções de Desenvolvimento Humano e as ações de Monitoramento, por sua vez, são também nominadas como ações de Desenvolvimento da Gestão.

**Artigo 3º** - Todas as atividades executadas com recursos do SESCOOP/GO são submetidas à fiscalização do Tribunal de Contas da União – TCU e do Sescop Nacional. Por isso, torna-se indispensável o rigoroso atendimento às normas e regimentos ditados pelos Órgãos de Controle.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Artigo 4º** - Para os fins deste instrumento, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. **Agente de Desenvolvimento Humano:** empregado ou cooperado da cooperativa que, formalmente, mediante ofício assinado pelo seu presidente, é incumbido para cumprir o pactuado no Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP/GO e a Cooperativa, especialmente na elaboração do planejamento, execução do projeto, acompanhamento, prestação de contas e demais procedimentos formais exigidos para a realização dos eventos descentralizados apoiados pelo SESCOOP/GO. É responsável, ainda, por alimentar sistema disponibilizado;
- II. **Demanda:** documento anual que apresenta informações gerais de planejamento sobre recurso solicitado para execução de soluções descentralizadas e centralizadas, acompanhado dos respectivos replanejamentos, quando houver;
- III. **Solução:** formulário digital de projeto que traduz o planejamento em ações e no qual constam todas as informações pertinentes ao evento e à sua execução;
- IV. **Soluções centralizadas:** eventos de Desenvolvimento Humano de Cooperativas, executados pelo SESCOOP/GO, para atender uma ou mais cooperativas, o Sistema OCB/GO e a FECOOP COTO, podendo ser internos – execução pelo próprio SESCOOP/GO, ou externos – execução por terceiros onde haja participação de pessoas do sistema cooperativista. Além desses, ações de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas que, mesmo que atendam a uma cooperativa apenas, sejam decorrentes de iniciativa do SESCOOP/GO e não de solicitação da cooperativa atendida;
- V. **Soluções descentralizadas:** eventos de Desenvolvimento Humano de Cooperativas, para execução pelas cooperativas, podendo ser internos – execução pela própria cooperativa, ou externos – execução por terceiros onde haja participação de pessoas da cooperativa, ambos, com apoio do SESCOOP/GO. Além desses, ações de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas que tenham sido por elas solicitadas ao SESCOOP/GO;
- VI. **Entidades beneficiárias:** SESCOOP/GO; OCB/GO; cooperativas contribuintes do SESCOOP/GO, registradas na OCB/GO e em situação de regularidade junto ao Sistema OCB/GO; outras entidades parceiras ou cooperativas em situação de irregularidade, ambos os casos, somente quando aprovados pelo Conselho do SESCOOP/GO;
- VII. **Público beneficiário:** empregados de cooperativas; cooperados e seus familiares; dirigentes de cooperativas; empregados e dirigentes do Sistema OCB/GO, e; público externo, quando aprovado pelo Conselho Administrativo ou nos limites da Resolução nº 060/2007, do Conselho Nacional do Sescop;



- VIII. **Modalidade presencial:** atividades presenciais que, para serem realizadas, dependem da participação direta de outras pessoas ao mesmo tempo. Tende a ser uma modalidade muito útil quando a atividade em questão necessita de uma prática assistida ou de um contato com outrem por meio de processos de troca de saberes;
- IX. **Modalidade a distância:** modalidade de ensino utilizada em ações de Desenvolvimento da Gestão e em ações de Desenvolvimento Humano de cooperativas e que pode ser aplicada em todos os tipos e níveis de aprendizagem. Podem ocorrer por meio de *sites* específicos, plataformas de ensino e aprendizagem LMS (*learning management system* – sistema de gestão da aprendizagem), portais interativos, fóruns abertos na internet ou por qualquer outro meio que permita a troca de contribuições e de saberes em tempos e espaços diversos, podendo ser de modo síncrono ou assíncrono. O mais importante é o cumprimento de critérios a serem observados na elaboração desses processos;
- X. **Evento de curta duração:** eventos com carga horária de até 40 (quarenta) horas;
- XI. **Evento de média duração:** eventos com carga horária superior a 40 (quarenta) e inferior 100 (cem) horas;
- XII. **Evento de longa duração:** eventos com carga horária igual ou superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e cursos de especialização;
- XIII. **Evento único:** evento especializado e que se enquadre em uma das seguintes situações:
- a) Realizado por prestador de serviço único;
  - b) Exija a prestação de serviços de empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade permita inferir que o seu trabalho é mais adequado à plena satisfação do serviço a ser prestado, ou;
  - c) Exija a prestação de serviços de profissional de qualquer setor artístico;
- XIV. **Instrutoria:** ato de se praticar a instrução, por meio de vários tipos de eventos, através da prestação de serviços de pessoa jurídica ou profissional autônomo, para atividades de Desenvolvimento Humano e de Desenvolvimento da Gestão de cooperativas. Para os fins desta Resolução, as ações e eventos desenvolvidos pelo SESCOOP/GO classificam-se, dentre outros em:
- a) **Curso:** atividade educacional e, por essa característica, tende a ser organizado com base em projetos educacionais com a definição de uma intencionalidade pedagógica. Recomendado que tenha duração igual ou superior a 8 (oito) horas, com mínimo de 20 (vinte) participantes, salvo justificativa para menor público;
  - b) **Palestra:** consiste na exposição de tema relevante à realidade atendida, proferida por profissional que domine o assunto cujo objetivo é repassar, informar, sensibilizar e promover atividades técnicas, institucionais e acadêmicas. Recomendado que tenha duração não superior a 3 (três) horas, com mínimo de 40 (quarenta) participantes, salvo justificativa para menor público;
  - c) **Workshop:** reunião de interessados em certa área do conhecimento, em projetos ou em atividades, para a promoção de conversas e investigação. Diferencia-se de uma palestra pelo fato de ensinar a participação de todos na construção da experiência da aprendizagem. Tem caráter mais prático e sua realização exige do moderador ou condutor, ampla abertura

ao diálogo participativo e seu envolvimento. – Recomendado que tenha duração entre 4 (quatro) e 8 (oito) horas, com mínimo de 40 (quarenta) participantes, salvo justificativa para menor público.

- d) **Oficina:** são mais próximas da experiência de laboratório, em que participantes executam, em meio às apresentações e/ou debates, atividades práticas do objeto de estudo. O nome nasce dos espaços de prática profissional e carregam na sua gênese a ideia de “mão na massa”, aprendendo com as próprias mãos. Recomendado que tenha duração entre 4 (quatro) e 8 (oito) horas, com mínimo de 40 (quarenta) participantes, salvo justificativa para menor público;
- e) **Congresso:** podem ser regionais, nacionais ou internacionais, sob um tema abrangente que comporta diversos eixos temáticos complementares e transversais. Têm características mais técnicas e científicas. Podem ser divididos em diversas atividades, tais como mesas-redondas, conferências, palestras, comissões, painéis, minicursos e sessões de apresentação de trabalhos e pôsteres. Têm proximidade muito grande com a atualização de assuntos em determinadas áreas do conhecimento. Recomendado que tenha duração entre 2 (dois) e 4 (quatro) dias, com mínimo de 200 (duzentos) participantes, salvo justificativa para menor público;
- f) **Fórum:** são eventos com a intenção de engajar determinado público sobre alguma temática ou problema. São conduzidos por mediadores e têm a função de incitar a manifestação de opiniões diferentes acerca do assunto em debate. Os fóruns tendem a gerar novas ideias e sugestões para contornar, amenizar, solucionar e dar direções de como poderão ser resolvidos os problemas discutidos. Podem ser utilizados como espaços de conscientização de um tema, não sendo exclusiva a participação de especialistas, mas também de pessoas interessadas nos resultados. Recomendado que tenha duração entre 2 (dois) e 3 (três) dias, com mínimo de 50 (cinquenta) participantes, salvo justificativa para menor público;
- g) **Seminário:** são eventos com apresentações orais, seguidas por discussões acerca do que foi apresentado. Possuem temática central, geralmente dividida em subtemas, que são expostos pelos autores e debatidos pelos outros participantes. Podem ser utilizados como estratégias de apresentação de trabalho em congresso e encontros, quando nas exposições de comunicações orais na divisão de grupos menores. Têm a função de expor novas ideias, novos trabalhos e propostas inovadoras para aquele determinado assunto. Caracterizam-se pela exposição de um orador seguida de debate com a audiência. Recomendado que tenha duração entre 1 (um) e 3 (três) dias, com mínimo de 40 (quarenta) participantes, salvo justificativa para menor público;
- h) **Encontro:** É um evento em que pessoas com características em comum ou com interesses afins debatem temas relevantes, atuais, convergentes e/ou divergentes e polêmicos em suas áreas de atuação. Tem como finalidade discutir ou produzir estudos/indicativos de vários aspectos de um ou mais assuntos e extrair considerações positivas que podem transformar a maneira de atuação daquela determinada comunidade. Recomendado que tenha duração entre 3 e 8 horas, com mínimo de 40 participantes, salvo justificativa para menor público;
- i) **Campanha:** ação coletiva organizada com prazo específico de realização, visando a disseminação de informações, a solução de problemas ou de amplitude de atendimento de determinado programa ou projeto, por meio da mobilização, do esclarecimento de ideias e da divulgação de temáticas relacionadas às cooperativas;



- j) **Exposição:** evento com a finalidade de apresentação e difusão de tecnologias, produtos, serviços e ideias. Geralmente, é organizada por meio de estandes ou espaços que permitam a circulação de pessoas e a troca de informações sobre o que está exposto. Pode ocorrer em paralelo a outros tipos de eventos ou ações, ou somente em exposição única, desde que atendida sua característica principal de apresentação, sem fins comerciais;
- k) **Instrução Prática Assistida:** solução que envolve a análise da realidade específica de uma cooperativa e a transferência de conhecimento por especialista em processos organizacionais, aos seus colaboradores e dirigentes, visando a solução de questões que comprometam a sustentabilidade da cooperativa ou impeçam o seu desenvolvimento. Demanda a análise *in company* das atividades desenvolvidas a fim de observar os aspectos gerenciais e/ou operacionais que deverão ser tratados, as competências das pessoas que deverão ser desenvolvidas e as pessoas que serão envolvidas no processo de aprendizagem. O tempo de duração dessa solução varia de acordo com a complexidade da realidade a ser transformada por meio da aprendizagem;
- l) **Dia de Campo:** atividade prática, que geralmente acontece no contexto rural, com a finalidade de difusão de tecnologias e de promoção/divulgação de determinados temas ou projetos. Ocorre em ações pontuais com o objetivo de promover o contato com a aplicação prática;
- m) **Visita Técnica:** tende a ser realizada por grupos de até 5 (cinco) participantes por cooperativa, salvo justificativa para maior público, para a observação de experiências e soluções práticas em realidades próximas à de origem, promovendo a verificação *in loco* daquela realidade que poderá subsidiar a aprendizagem;
- n) **Missão:** atividade semelhante à visita técnica, mas que envolve um grupo maior e uma investigação mais aprofundada, já que poderá ser composta por grupos multidisciplinares ou de áreas conexas, com o objetivo de investigação da experiência de modo mais abrangente;
- o) **Intercâmbio:** segue as mesmas características da Missão e Visita Técnica, porém pode ser entendido quando realizado em parcerias com realidades internacionais ou de universos relativamente distintos da origem, como buscar soluções em cooperativas de ramos diversos ao da origem ou de outros países, que experimentam legislações e processos regulatórios diferentes;
- p) **Atividade Cultural e Esportiva:** tem como objetivo a promoção da cultura cooperativista, da cultura da cooperação e da qualidade de vida. São culturais quando envolvem manifestações artísticas e de promoção da cultura de modo geral. São esportivas quando envolvem atividades físicas ou de desporto, coletivas ou individuais, organizadas pelo Sescop. São exemplos de atividades desta natureza, na matéria cultural, aquelas realizadas por meio de teatro, música, dança, exposição de obras de arte e demais atividades com essa finalidade, assim como as de matéria esportiva, como campeonatos, maratonas e demais atividades desportivas;
- q) **Publicações:** materiais produzidos para proporcionar conhecimento e disseminação de informações importantes para o desenvolvimento humano e organizacional das cooperativas;

XV. **Programa de Formação Profissional Especializada:** entende-se como serviço de formação profissional executados por instituição de ensino e/ou pessoa jurídica não credenciada no

Cadastro Nacional de Instrutores do SESCOOP, notoriamente especialista na área de atuação e com reconhecimento no mercado, que apresentem as características abaixo destacadas:

- a) **Formatação Presencial:** Considera-se aquele composto de no mínimo 3 (três) módulos com temáticas diferentes e conectadas a um objetivo comum, com carga horária total mínima de 24 (vinte e quatro) horas/aula;
- b) **Formatação Online/Telepresencial:** Considera-se aquele composto de no mínimo 3 (três) módulos com temáticas diferentes e conectadas a um objetivo comum, com carga horária total mínima de 10 (dez) horas/aula. A carga horária assíncrona será aceita somente como complementar;
- c) **Formatação híbrida:** Considera-se aquele composto de módulos presenciais e módulos telepresenciais. Nesse caso, a **carga horária mínima é a mesma dos programas realizados em formatação presencial**;
- d) Os módulos dos programas de formação profissional especializada devem apresentar-se, predominantemente, nas tipologias “curso”, “oficina”, “workshop” e outras assemelhadas. As tipologias “live”, “webinar”, “palestra”, “mentorias” e assemelhadas podem constar na composição do programa somente de forma acessória, com forte justificativa metodológica, não podendo, entretanto, sua carga horária exceder mais que 25% do total da capacitação, caracterizando-se como carga horária complementar.

**Parágrafo único** - As classificações descritas neste Manual são exemplificativas, de modo que a área finalística do SESCOOP/GO, fará sua complementação, sempre que necessário.

### CAPÍTULO III DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

**Artigo 5º** - O público beneficiário das ações de Desenvolvimento Humano e de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas do SESCOOP/GO, conforme MP nº 2168-40, Decreto nº 3.017/99 e Regimento Interno do SESCOOP/GO, é composto de cooperados e seus familiares e, empregados das cooperativas legalmente constituídas, sediadas no Estado de Goiás, em situação de regularidade junto à OCB/GO e ao SESCOOP/GO além de, excepcionalmente, a comunidade em geral, desde que, ligado à divulgação e ao fomento e desenvolvimento do cooperativismo.

**Parágrafo primeiro** - As cooperativas de outros Estados da Federação, que possuam unidades no Estado de Goiás, poderão demandar a realização de eventos, desde que a entidade beneficiária seja contribuinte do SESCOOP/GO.

**Parágrafo segundo** - Nos eventos centralizados, caso seja do interesse do SESCOOP/GO, poderá participar público não contribuinte. Ainda, em eventos dessa natureza, poderá ser estabelecido pagamento de inscrição para público contribuinte ou não, com fixação de único ou diferentes valores, de acordo com as peculiaridades do evento, com valor fixado de acordo com as peculiaridades do evento.

**Parágrafo terceiro** - Em eventos centralizados do SESCOOP/GO, poderá ser dispensado o pagamento da inscrição descrita no parágrafo anterior, para inclusão de pessoas físicas ou jurídicas

de interesse estratégico para o sistema cooperativista, desde que não se altere significativamente o custo do evento.

**Parágrafo quarto** - As Federações de Cooperativas e as Centrais que tenham em seu quadro social cooperativas singulares de outros Estados da Federação, poderão demandar a realização de eventos, com benefício a todas as suas filiadas, desde que sua arrecadação seja direcionada ao SESCOOP/GO.

**Artigo 6º** - Motivadamente, poderá o SESCOOP/GO, entendendo oportuno e conveniente, realizar o pagamento de inscrições individuais para seu público beneficiário em eventos promovidos por outras entidades, seguindo os normativos pertinentes à matéria.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA METODOLOGIA DE TRABALHO – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Seção I - Ciclo Processual**

**Artigo 7º** - Anualmente será realizado o planejamento contendo a relação dos projetos descentralizados e centralizados a serem realizados pelo SESCOOP/GO, ao longo do próximo exercício social. No âmbito de sistemas integrados de gestão, essa etapa do ciclo processual (a do planejamento) pode ser identificada como “demanda”.

**Parágrafo primeiro** - Incube à Diretoria Executiva do SESCOOP/GO submeter à aprovação de seu Conselho Administrativo o planejamento e respectivas reformulações.

**Parágrafo segundo** - Uma vez aprovadas, as demandas das cooperativas que constituem os eventos descentralizados, passarão a integrar o Plano de Trabalho do SESCOOP/GO, juntamente com as demandas e eventos centralizados.

**Parágrafo terceiro** – A demanda poderá sofrer alterações, cancelamentos e/ou acréscimos de atividades no período de reformulação e será encaminhado, oficialmente, ao SESCOOP Nacional em momentos pré-estabelecidos pela instituição.

**Artigo 8º** - A exclusivo critério do SESCOOP/GO, a cooperativa poderá ser chamada a firmar Termo de Parceria, disciplinando as obrigações e direitos de ambas as partes. Excepcionalmente e ainda a critério do SESCOOP/GO, esse poderá exigir que a cooperativa firme contrato(s) específico(s) para objeto(s) determinado(s), disciplinando as obrigações e direitos de ambos.

**Parágrafo primeiro** - Serão parte integrante do Termo de Parceria, a demanda e suas reformulações, sendo a primeira versão assinada pela cooperativa, juntamente com o Termo de Parceria, e após a reformulação, será considerado a via digital do GDH (Gestão de Desenvolvimento Humano).

**Parágrafo segundo** - De forma complementar, será montado um dossiê de prestação de contas de cada ação realizada que irá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Solução aprovada;
- b) Material didático e kit quando utilizado, se for o caso;
- c) Avaliação(ões) do evento;
- d) Lista de presença dos participantes e/ou documento substitutivo que atenda à mesma finalidade;
- e) Relatório de fechamento do evento, contendo todas as informações referente a sua realização e no mínimo 2 (duas) fotos contemplando o público participante, prestador de serviço e identificação visual do SESCOOP/GO, devendo estar assinado pelo responsável junto à cooperativa;
- f) Relatório de Participação em eventos externos, se for o caso, e;
- g) Termo de Encerramento.

**Artigo 9º** - Nas atividades de curta, média ou longa duração, assim definidas nos incisos X, XI e XII do art. 4º deste Manual, nos casos em que o prestador de serviços **não faça parte** do Cadastro Nacional de Instrutores do SESCOOP, o Analista de Desenvolvimento Humano deverá certificar-se que a proposta e valores estão de acordo com o praticado no mercado.

**Artigo 10º** - Nas atividades de curta, média ou longa duração, assim definidas nos incisos X, XI e XII do artigo 1º deste Manual, nos casos em que o prestador de serviços **faça parte** do Cadastro Nacional de Instrutores do SESCOOP, o Analista de Desenvolvimento Humano certificará as informações contidas no cadastro do SESCOOP/GO.

**Parágrafo único** - Os valores-limite de hora/aula para remuneração da pessoa jurídica e profissional autônomo serão estabelecidos em normativo específico para esse fim.

**Artigo 11** - Para possibilitar rodízio entre os credenciados junto ao SESCOOP/GO, a contratação de instrutoria dentro de um mesmo exercício social observa os limites estabelecidos no respectivo edital de credenciamento e indicados nos parágrafos abaixo.

**Parágrafo primeiro** - As horas de serviços prestadas ao SESCOOP/GO, salvo exceções devidamente justificadas, não poderão ultrapassar 80 (oitenta) horas mensais, obedecendo o limite anual de 600 (seiscentas) horas.

**Parágrafo segundo** - O limite máximo de horas/mês será aplicado para cada profissional indicado pela pessoa jurídica e para os profissionais autônomos, quando for o caso.

**Artigo 12** - Toda Solução solicitada pelas cooperativas será avaliada pelo Analista de Desenvolvimento Humano, em conformidade com as diretrizes e normas do SESCOOP/GO e, após a finalização de ajustes e considerada adequada a Solução, poderá ser aprovada pelo Analista e/ou Coordenador de Desenvolvimento Humano de Cooperativas.

**Artigo 13** - Compete ao analista da área de Desenvolvimento Humano de Cooperativas, dentre outras:

- a) a análise quanto aos aspectos técnicos e adequação da demanda (planejamento) e da solução (projeto);

- b) a conferência de compatibilidade do enquadramento nos objetivos estratégicos do SESCOOP/GO e Unidade Nacional;
- c) a verificação das despesas do evento e compatibilidade com as normas e limites do SESCOOP/GO, e;
- d) Aprovação das solicitações de Soluções.

**Artigo 14** - Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Humano de Cooperativas, dentre outras atribuições:

- a) a coordenação e análise de todos os aspectos que envolvem as Soluções e seu enquadramento nos objetivos estratégicos do SESCOOP/GO;
- b) a consolidação da análise e/ou saneamento de dúvidas ou impasses acerca de pedidos de Solução apresentados, e;
- c) Aprovação das solicitações de Soluções.

**Artigo 15** - Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas, dentre outras atribuições, quando for o caso, a Análise e Aprovação de Projetos:

- a) a apreciação geral das Soluções, caso entenda necessário, para aprovação final.

**Artigo 16** - Realizadas as análises o Analista e/ou Coordenador de Desenvolvimento Humano de Cooperativas deliberará(ão) sobre as condições gerais da Solução solicitada.

**Parágrafo único** – As solicitações de Soluções que forem recusadas/reprovadas serão informadas à cooperativa, com as respectivas justificativas, para possível reformulação, se for do seu interesse.

**Artigo 17** - Após a aprovação da Demanda, o SESCOOP/GO informará a cooperativa solicitante, repassando instruções quanto aos procedimentos a serem adotados a partir daí e encaminhando do Termo de Parceria para assinatura das partes. Daí em diante, considerando o planejamento macro constante da Demanda aprovada, a cooperativa solicitante especificará as Soluções que deseja realizar, essas que também estarão sujeitas à aprovação do SESCOOP/GO.

**Parágrafo primeiro** - Caso ocorra(m) alterações na(s) data(s) de realização do(s) evento(s), a cooperativa beneficiada deverá, nos casos de Ordens de Serviços ainda não firmadas, comunicar ao SESCOOP/GO e ao prestador de serviço com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias de sua realização. Para Ordens de Serviços já firmadas, a cooperativa beneficiária deverá comunicar o SESCOOP/GO e o prestador de serviço com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento. Em ambos os casos, a exclusivo critério do SESCOOP/GO, a comunicação pode ser considerada como adequada em um tempo menor que o estabelecido. Caso ocorra(m) alterações na(s) data(s) de realização do(s) projeto(s), a cooperativa beneficiada deverá comunicar ao SESCOOP/GO com antecedência e ao prestador de serviço imediatamente, validando com ambos a possibilidade de alteração, sem prejuízo à execução do evento.

**Parágrafo segundo** - Em ambos os casos, é necessária, além do atendimento ao prazo, a anuência do prestador de serviços, bem como, a cooperativa deve ter ciência de que todas as despesas decorrentes dessa alteração, inclusive relativas a passagens e hospedagem, correrão por sua conta.



**Artigo 18** - Após a realização do evento, a cooperativa beneficiada deverá enviar ao SESCOOP/GO, via e-mail, os documentos comprobatórios da execução da atividade que já não sejam parte integrante do perfil da Solução no Portal GDH, por cujo acesso é criada, solicitada e gerida a Solução de forma colaborativa entre SESCOOP/GO e cooperativa.

**Parágrafo único** - O relatório deverá conter elementos suficientes que demonstrem a realização do evento, e se necessário justificativas e ocorrências que possam ter influenciado no resultado esperado ou quaisquer outras informações que se mostrem oportunas.

**Artigo 19** - O SESCOOP/GO, por meio de sua equipe, poderá fazer o acompanhamento da realização dos eventos em visitas aleatórias, definidas por amostragem ou por outros métodos à distância.

**Artigo 20** - É vedado ao SESCOOP/GO o pagamento de quaisquer despesas cuja origem não reste devidamente comprovada ou que extrapole os valores fixados na Solução aprovada.

**Artigo 21** - A prestação de contas será analisada e encerrada pela área de Desenvolvimento Humano de Cooperativas do SESCOOP/GO.

**Parágrafo único** - A Coordenação Financeiro e Contábil poderá solicitar a documentação de prestação de contas para realizar conferências ou confirmações de dados e/ou composição de documentos para o pagamento.

**Artigo 22** - Nos eventos descentralizados, a cooperativa se responsabiliza, integralmente, pelo evento realizado, pela idoneidade dos serviços e produtos que indicar, pela segurança dos espaços físicos que utilizar, correndo por sua conta e risco quaisquer prejuízos dele decorrentes, até mesmo com relação a terceiros, eximindo o SESCOOP/GO de qualquer responsabilidade, inclusive, de natureza trabalhista e previdenciária.

**Artigo 23** - Quaisquer despesas que superem a participação financeira do SESCOOP/GO estabelecida por meio de normativo específico, serão de integral responsabilidade da cooperativa.

**Parágrafo único** - As despesas decorrentes do cancelamento ou da alteração de eventos descentralizados cancelados, inclusive quando demandem a troca de prestador de serviço, correrão por conta da cooperativa, salvo se o SESCOOP/GO der causa a tais acontecimentos.

**Artigo 24** - A “não-certificação” superior a 25% (vinte e cinco por cento) dos participantes previstos, nos casos de eventos descentralizados, sem justificativa circunstanciada, poderá acarretar ressarcimento ao SESCOOP/GO, sem prejuízo de outras sanções. A cooperativa, caso queira, pode pedir reconsideração ao Conselho Administrativo do SESCOOP/GO.

**Parágrafo único** – As penalidades mencionadas no *caput* são, da menos grave para a mais grave:

- a) Notificação do SESCOOP/GO;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do projeto;
- c) Devolução integral do valor despendido pelo SESCOOP/GO, relativo ao projeto.

**Artigo 25** - Para as Soluções de Graduação e Pós-graduação centralizadas, assim como para os programas de formação profissional especializada centralizados e descentralizados, caso haja desistência, reprovação, abandono ou não atingimento dos critérios mínimos de certificação, a cooperativa de origem do participante poderá, a exclusivo critério do SESCOOP/GO, ser obrigada a devolver o valor integral da bolsa/subsídio concedido em relação ao participante.

**Artigo 26** - Nos casos de desligamento de empregado e/ou cooperado de cooperativa durante a realização dos eventos a que se refere o artigo anterior, poderá haver duas possibilidades para a não devolução de recurso:

- a) Caso o(a) empregado(a) seja demitido(a) pela cooperativa, esta será penalizada nos casos em que aquele(a) não continue cursando a formação, ou, caso continue, não venha a ser certificado(a), e;
- b) Caso o(a) empregado(a) peça demissão, a cooperativa não será penalizada, continuando ou não o aquele(a) cursando a formação.

**Artigo 27** - Em razão da complexidade dos programas de formação ou aperfeiçoamento profissional especializado, estas demandas e propostas de soluções deverão ser apresentadas prioritariamente por ocasião da proposta orçamentária, sendo que nessa hipótese, deverão ter seus lançamentos concluídos no sistema informatizado até a primeira quinzena de dezembro de cada exercício.

**Artigo 28** - Prestadas as contas e validado o relatório de fechamento do evento, será feito o encerramento do projeto.

**Artigo 29** - Após a lavratura do termo de encerramento o processo será arquivado, podendo ser objeto de verificação ou reabertura, por auditoria, no prazo de 5 (cinco) anos.

**ANEXO II****METODOLOGIA DE TRABALHO – PROCEDIMENTO TÉCNICO OPERACIONAL**

**Artigo 1º** - Constituem etapas do macroprocesso das Soluções do SESCOOP/GO:

- a) Planejamento - O evento deve ser planejado preferencialmente com base nos diagnósticos dos programas da área de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas e/ou levantamento de necessidades de treinamento identificada pela cooperativa. Recomenda-se que a definição tome por base a análise das necessidades atuais e futuras;
- b) Executar - Ato de realizar todas as atividades específicas para acontecer o evento;
- c) Avaliar - A finalidade da avaliação é confirmar que ambos, os objetivos da organização e do evento, foram alcançados, ou seja, que foi eficaz, e;
- d) Acompanhar - O objetivo desta etapa é o acompanhamento e a melhoria do processo de forma a comprovar sua a eficácia, em alcançar os requisitos do evento.

**Artigo 2º** - Para elaboração do planejamento é importante levar em consideração os seguintes pontos:

- a) Preferencialmente diagnósticos oriundos dos eixos Identidade, Governança e Gestão, Desempenho e ESG;
- b) Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- c) Quantificar o evento: relação entre número de pessoas participantes e a necessidade de capacitação de cada uma delas;
- d) Definir o período ideal para o evento, determinando o momento em que cada necessidade de capacitação deve ser suprida;
- e) Classificar as necessidades quanto ao conteúdo: conhecimentos, habilidades e atitudes;
- f) Eleger a metodologia para cada necessidade de treinamento e desenvolvimento, e;
- g) Identificar os recursos internos e externos a serem mobilizados.

**Artigo 3º** - Para utilização de recursos, através de Soluções de Desenvolvimento Humano e de Desenvolvimento da Gestão, as cooperativas contribuintes do SESCOOP/GO devem ser registradas na OCB/GO e estarem adimplentes com as obrigações junto ao Sistema OCB/GO.

**Parágrafo único** - Para solicitar Soluções ou para requerer alterações em Soluções já aprovadas, durante os períodos de proposta e de reformulação orçamentária, as cooperativas precisam estar participando, de pelo menos, um diagnóstico da área de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas.

**Artigo 4º** - As cooperativas devem nomear um ADH (Agente de Desenvolvimento Humano) que será seu representante junto ao SESCOOP/GO e sua nomeação deverá ser feita por meio de ofício do Presidente da Cooperativa (poderá ser utilizado modelo de ofício disponibilizado no site [www.goiascooperativo.coop.br](http://www.goiascooperativo.coop.br)). Em caso de alteração e/ou substituição, a cooperativa deverá enviar novamente o ofício de indicação contendo as informações do novo ADH.

**Parágrafo primeiro** - É obrigatório, para que a cooperativa tenha direito à utilização de recursos do SESCOOP/GO em seus eventos, que o ADH efetue cadastramento de login e senha, para acessar

e trabalhar no sistema disponibilizado, salvo exceções aprovadas pela Coordenação de Desenvolvimento Humano de Cooperativas ou Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas.

**Parágrafo segundo** - O ADH nomeado deve ter um perfil pré-determinado. Deverá conhecer a cooperativa em que atua, de forma estratégica, tendo conhecimento do perfil dos dirigentes, colaboradores e cooperados, a fim de que possa elaborar, de forma eficaz, um Plano de Desenvolvimento Humano, bem como, um Diagnóstico de Necessidades de Treinamento e os projetos de sua cooperativa.

**Artigo 5º** - O ADH deverá registrar as solicitações de Soluções de Desenvolvimento Humano para realização no ano seguinte, inicialmente pela fase de Demanda (planejamento anual), no sistema disponibilizado, exclusivamente, pelo site [www.goiascooperativo.coop.br](http://www.goiascooperativo.coop.br), sempre no período aberto e delimitado pelo SESCOOP/GO para esta finalidade.

**Parágrafo único** - A cooperativa poderá fazer alterações e reformulações nas suas solicitações de Solução, no período de reformulação aberto e delimitado pelo SESCOOP/GO, sendo que nos casos de cancelamento de Soluções solicitado após esse período, poderão ser aplicadas penalidades à cooperativa.

**Artigo 6º** - Nos períodos de reformulação, a cooperativa poderá solicitar novas Soluções ou fazer alterações nas já solicitadas. As adequações deverão ser solicitadas ao SESCOOP/GO por e-mail e/ou ofício e a inclusão de novas Soluções, diretamente, no sistema disponibilizado ou através de formulário específico, conforme modelo, desde que orientado pelo SESCOOP/GO.

**Parágrafo único** - Para os projetos de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas, caso não seja possível a sua inclusão no sistema disponibilizado, serão dadas as mesmas tratativas como se estivessem registrados no sistema disponibilizado.

**Artigo 7º** - Os eventos realizados com os recursos do SESCOOP/GO dividem-se em duas categorias:

- I. **CENTRALIZADOS:** eventos planejados e organizados pelo SESCOOP/GO para atender a demanda de duas ou mais cooperativas do Estado.
- II. **DESCENTRALIZADOS:** eventos planejados e organizados pela própria cooperativa para atender sua demanda. Nesse caso, o Agente de Desenvolvimento Humano é o responsável por todo o processo de organização do evento, desde o levantamento de necessidade, o desenvolvimento e lançamento da demanda e da Solução no sistema disponibilizado, o acompanhamento da execução da atividade e prestação de contas completa.

**Artigo 8º** - Para execução das Soluções aprovadas, tanto o SESCOOP/GO, quanto a cooperativa, ficam responsáveis pela parte que lhes coube quando da aprovação do projeto obedecendo aos limites descritos e todas as exigências contratuais assumidas com o SESCOOP/GO.

**Parágrafo único** - Independentemente das contratações feitas pelo SESCOOP/GO para execução da Solução, a cooperativa é a responsável por todo evento, desde sua organização inicial, passando

por todos os aspectos técnicos, legais e operacionais que envolvem sua execução, até a prestação de contas completa do evento.

**Artigo 9º** - O Agente de Desenvolvimento Humano deverá fazer o lançamento da Demanda (planejamento macro) no período de proposta orçamentária. As informações da Solução são lançadas posteriormente ao lançamento da Demanda e devem contemplar: título da Solução, mês de realização, público-alvo, natureza, número de turmas, número de módulos, número de eventos, carga horária por evento, participantes, objetivos, justificativa, além de lançar o valor total do projeto nas contas próprias específicas. No período dedicado à reformulação orçamentária, Demanda e Soluções devem ser lançadas no mesmo momento.

**Parágrafo único** - Os meses de janeiro e dezembro são destinados ao fechamento e prestação de contas bem como ao planejamento da entidade. Assim, os treinamentos devem ser realizados, entre os meses de fevereiro a novembro, salvo autorização da Diretoria Executiva ou Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/GO, em caráter de exceção.

**Artigo 10** - Os eventos solicitados deverão ser enquadrados de acordo com a natureza e à área de atuação, conforme:

- I. Formação Profissional Cooperativista (Desenvolvimento Humano) - conjunto de atividades que objetivam desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à qualificação profissional e ao desenvolvimento humano, dos associados, dos dirigentes e dos empregados em suas cooperativas, alicerçados nos princípios e valores cooperativistas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas e, classificam-se quanto a sua natureza, conforme a seguir:
  - 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 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 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, e;
  - e) Pós-Graduação - Destinada a desenvolver e aprofundar a formação adquirida nos cursos de graduação (inclusive de educação profissional tecnológica de graduação), compreendendo



programas de “lato sensu” (curso de especialização) e “stricto sensu” (mestrado e doutorado).

II. Promoção Social: conjunto integrado de ações com enfoque educativo para promover a cultura da cooperação, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas e, consequentemente, de suas comunidades, observando os valores e princípios cooperativistas, e classificam-se quanto a sua natureza, conforme a seguir:

- a) Educação - Ações educativas (ensino), voltadas para o desenvolvimento individual ou coletivo, fortalecendo os valores da cooperação e do cooperativismo, sem vínculo direto com as atribuições profissionais dos indivíduos;
- b) Cultura - Ações que fortalecem as culturas regionais e nacionais, a cultura cooperativista e atividades artísticas, por meio da preservação dos seus hábitos, seus costumes, crenças e valores;
- c) Saúde - Ações que contribuem para o bem-estar físico, mental e social das pessoas, priorizando a prevenção e manutenção da saúde, para minimizar a ocorrência de doenças e melhorar a qualidade de vida, e;
- d) Responsabilidade Socioambiental - Ações que estimulam a reflexão e práticas voltadas para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social e econômico das pessoas, por meio do voluntariado, inclusão social, geração de renda etc.

III. Monitoramento (Desenvolvimento da Gestão) - conjunto de atividades integradas de diagnóstico e acompanhamento da identidade, governança, gestão, ESG e desempenho, com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações para o desenvolvimento sustentável das cooperativas. O foco principal é preservar a credibilidade e transparência das cooperativas por meio de mecanismos de governança, além de assegurar a longevidade dos empreendimentos cooperativos:

- a) Eixo Identidade - Ações sistematizadas que geram uma metodologia para transferir o conhecimento necessário à constituição de sociedades cooperativas, assegurando o respeito aos princípios cooperativistas e à legalidade, além de contribuir para a prática da autogestão e o fortalecimento da identidade cooperativa;
- b) Eixo Governança - Envolve atividades que, quando sistematizadas, geram informações estratégicas essenciais para a direção da cooperativa, fundamentadas nos valores e princípios cooperativistas. Estabelece práticas éticas e transparentes, visando garantir a consecução dos objetivos sociais e assegurar uma gestão sustentável, alinhada aos interesses dos cooperados;
- c) Eixo Gestão - Ações voltadas ao acompanhamento e à orientação na administração e coordenação dos recursos, com o objetivo de alcançar os objetivos propostos, promovendo o aprimoramento contínuo da gestão e a eficiência operacional das cooperativas;
- d) Eixo Desempenho - Ações focadas no controle da utilização dos recursos e na análise dos resultados, com o intuito de apoiar a tomada de decisões informadas e assertivas, garantindo o bom desempenho das cooperativas, e;
- e) Eixo ESG (ambiental, social e governança) - Ações que incorporam práticas responsáveis nas áreas ambiental, social e de governança, promovendo a sustentabilidade a longo prazo. Este

eixo visa integrar as melhores práticas de ESG, alinhando os objetivos da cooperativa aos valores sociais e ambientais, garantindo que a cooperativa contribua positivamente para a sociedade e o meio ambiente, ao mesmo tempo em que mantém práticas éticas e transparentes em sua gestão.

**Artigo 11** - Depois de lançada a demanda, este será analisado e caracterizado pelos Analistas de Desenvolvimento Humano. Após todo o processo concluído, o analista responsável aprovará a demanda. Nesse momento é elaborado o Plano Orçamentário para aprovação do Conselho Administrativo do SESCOOP/GO e encaminhado ao Sescop Nacional, que, por sua vez, encaminha para aprovação por Ministério competente do Governo Federal. Após a aprovação é solicitado à cooperativa o lançamento do detalhamento da Solução.

**Artigo 12** - O SESCOOP/GO poderá realizar eventos centralizados e descentralizados na modalidade a distância e híbrido. O processo de prestação de contas acontecerá conforme disponibilidade da plataforma/ferramenta a ser utilizada.

**Artigo 13** - O cadastro do beneficiário no sistema disponível é de responsabilidade da cooperativa.

**Parágrafo único** - O cadastro deve estar sempre atualizado e o responsável por isso deve estar atento à correta digitação dos dados, evitando assim, que no momento de registrar presença, o treinando a rasura para corrigir alguma informação e para correta disponibilização no certificado.

**Artigo 14** - É essencial que todos os participantes estejam inscritos no sistema disponibilizado, pois a disponibilização dos certificados e relatórios estatísticos depende dessas informações.

**Parágrafo único** - Os certificados serão disponibilizados às cooperativas através do sistema disponível, exceto para as capacitações realizadas por empresas especializadas, hipótese na qual o certificado deverá ser disponibilizado por e-mail ou plataforma utilizada pela empresa/instituição.

**Artigo 15** - O SESCOOP/GO, objetivando garantir a boa execução dos serviços realizará o acompanhamento e avaliação dos eventos, utilizando formulários específicos, que deverão ser observados e seguidos.

**Parágrafo primeiro** - Caso apresente avaliação do prestador de serviço apresente média abaixo de 7 (sete), ele será cientificado da ocorrência e na sua reincidência acarretará o cancelamento de cadastro da pessoa jurídica/instrutor.

**Parágrafo segundo** – Os relatórios de frequência (emitidos pelas plataformas, em caso de eventos online) devem ser encaminhados junto com a prestação de contas (comprovação de presença, fotos, relatórios etc.) para o SESCOOP/GO.

**Artigo 16** - Na prática, a cooperativa que é beneficiada com o recurso deverá prestar contas ao SESCOOP/GO, que, a seu turno, prestará contas ao Sescop Nacional, Ministério competente do Governo Federal, Auditorias Internas e Externas, Controladoria Geral da União - CGU e Tribunal de Contas da União - TCU.

**Artigo 17** - A prestação de contas dos eventos deverá ser enviada por e-mail ao Analista do SESCOOP/GO, em até 10 (dez) dias corridos, após a realização do evento, conforme Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP/GO e a Cooperativa.

**Artigo 19** - Documentos necessários para Prestação de Contas:

- a) Relatório: revisado e assinado pelo Agente de Desenvolvimento Humano ou pessoa responsável na cooperativa, podendo ser enviado a cópia em PDF e por e-mail;
- b) Comprovação de presença: as listas de presença deverão ser encaminhadas em formato padrão disponibilizado pelo SESCOOP/GO ou emitidas pelo sistema, contendo data e carga horária. A presença e a frequência dos beneficiários dos projetos podem ser comprovadas por documentos substitutivos às listas de presença, desde que esses documentos atendam à mesma finalidade das listas;
- c) Avaliações: os formulários de avaliação e seus respectivos relatórios de fechamentos fazem parte da prestação de contas;
- d) Fotografias: enviar de 2 (duas) a 4 (quatro) fotos anexadas no Relatório de Fechamento contemplando a realidade do evento, inclusive com relação ao número de participantes presentes, expondo, em único plano os participantes, prestador de serviço e banner com identificação visual do SESCOOP/GO, em condições de perfeita leitura e visualização, se for o caso, e;
- e) Outros Documentos: caso na Solução 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, folders, entre outros, devem ser encaminhados junto com a prestação de contas.

**Artigo 20** - Os casos omissos e não previstos neste Manual serão submetidos à apreciação da Diretoria Executiva do SESCOOP/GO, podendo serem levados ao Conselho Administrativo do SESCOOP/GO, quando necessário, para deliberação do assunto.

# Protocolo de assinaturas

## Documento

---

**Nome do envelope:** Resolução 109\_2025 - Solicitação de Soluções Finalísticas

**Autor:** Ernane Pereira Marques Júnior - ernane.marques@sescoopgo.coop.br

**Status:** Finalizado

**HASH TOTVS:** 1B-13-F7-D7-1D-89-D8-E3-30-AA-F0-65-9B-96-1D-32-C5-D9-68-E7

**SHA256:** ccb374e588dd434f00c6d2c055b486b50b46f6532735c7b4d740a8c1ba5fe2ea

## Assinaturas

---

**Nome:** Luís Alberto Pereira - **CPF/CNPJ:** \*\*\*.028.801-\*\*- **Cargo:** Presidente

**E-mail:** presidente@ocbgo.coop.br - **Data:** 12/01/2026 18:46:21

**Status:** Assinado eletronicamente como anuente

**Tipo de Envio:** Documento enviado por E-mail

**Tipo de Autenticação:** Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

**IP:** 177.200.35.100

**Geolocalização:** -16,7235405562737,-49,31287634386711

## Autenticidade

---

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<http://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=1B-13-F7-D7-1D-89-D8-E3-30-AA-F0-65-9B-96-1D-32-C5-D9-68-E7>

HASH TOTVS: 1B-13-F7-D7-1D-89-D8-E3-30-AA-F0-65-9B-96-1D-32-C5-D9-68-E7

