

EDITAL DE CADASTRAMENTO Nº 001/2017

**CADASTRAMENTO DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP-PB**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba/SESCOOP-PB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº.07.316.575/0001-67, com sede na av. Coremas, 498, centro, CEP 58013-430, João Pessoa-PB, torna público que estão abertas, a partir de 07/07/2017, as inscrições para CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS E PROFISSIONAIS AUTONOMOS, para integrar o **CADASTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP-PB**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º1434, de 03 de março de 2016, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, e no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012.

1. O processo de cadastramento será organizado e conduzido pelo próprio SESCOOPPB, que disponibilizará o Edital e seus anexos no endereço eletrônico <http://www.paraibacooperativo.coop.br>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: cadastramento.pb@sescooppb.coop.br.

2. A existência do cadastramento e a habilitação das pessoas jurídicas e/ou dos profissionais autônomos, não estabelecem obrigação para o SESCOOP-PB de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações na totalidade das ações descritas no referido Edital, constituindo-se apenas em um cadastro de empresas especializadas, e profissionais autônomos aptos a prestarem serviços mediante demanda, de forma que apenas haverá a habilitação das pessoas jurídicas, e excepcionalmente de profissionais autônomos, distribuídos por áreas e subáreas de conhecimento, não existindo nenhuma obrigação de contratação.

3. A vigência do presente edital de Cadastramento é por prazo indeterminado, podendo ser realizada as inscrições das pessoas jurídicas, e de profissionais autônomos, a qualquer tempo, ficando porém, assegurado ao SESCOOP-PB o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Cadastramento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos cadastrados.

4. O cadastro de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP-PB integra/compõe o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP.

5. Os cadastrados de determinada Unidade do SESCOOP poderão prestar serviços às outras Unidades do SESCOOP para atender às demandas da Unidade requisitante/contratante, desde que se submetam às regras do SESCOOP requisitante/contratante.

João Pessoa, 06 de julho de 2017.

Elisângela Maria de Sousa
Presidente da CPL

Página 1 de 79

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO
3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO
4. INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO
5. APROVAÇÃO DO CADASTRO
6. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO
7. DO CADASTRO
8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
10. PENALIDADES
11. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto o **Cadastramento de Pessoas Jurídicas e profissionais autônomos**, para integrar o **Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP-PB**, que será utilizado quando houver demanda.

1.2. O cadastramento não garantirá qualquer direito à contratação, pois a utilização somente ocorrerá quando houver demanda.

2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

2.1. Poderão ser cadastradas, para prestar serviços ao SESCOOP-PB, pessoas jurídicas e profissionais autônomos, desde que legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a realização de serviços pertinentes aos aqui descritos.

2.2. Poderão ser cadastrados, para prestar serviços ao SESCOOP-PB, ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança de assessor, gerente e diretor do SESCOOP-PB, observado o interstício mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato.

2.3. A participação das pessoas jurídicas e dos profissionais por ela indicados, bem como os profissionais autônomos, neste Cadastramento, implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.4. É vedada a participação de pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados e profissionais autônomos que:

- I. tenham sofrido restrições, de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- II. tenham sido descadastrados ou punidos por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição aplicada;
- III. possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- IV. Sejam ou possuam algum dirigente que guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria, conselho ou empregado do SESCOOP-PB.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

3.1. O processo de cadastramento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

- a) 1ª etapa: divulgação/publicação dos requisitos da seleção mediante Edital;

- b) 2ª etapa: inscrição e habilitação;
- c) 3ª etapa: aprovação do cadastro.

4. INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

4.1. A pessoa jurídica e o profissional autônomo que desejar participar do processo de cadastramento deverá se inscrever, enquanto vigente o presente edital, preenchendo e enviando os documentos relativos aos dados cadastrais e o relato de experiência.

4.2. As inscrições enviadas entre os dias 01(um) e 10 (dez) de cada mês serão analisadas até o dia 30 (trinta) do respectivo mês.

4.3. As inscrições enviadas fora do prazo serão analisadas no mês subsequente.

4.4. A pessoa jurídica ou profissional autônomo deverá acessar o portal www.paraibacooperativo.coop.br baixar e preencher formulário de inscrição, e encaminhar ao e-mail: cadastramento.pb@sescooppb.coop.br.

4.5. As inscrições da Pessoa Jurídica e Profissional Autônomo serão realizadas somente mediante o envio da documentação relacionada nos itens 4.12 e 4.13, devendo ser postadas, em envelope lacrado, para o endereço Av. Coremas, 498, Centro, CEP 58.013-430, João Pessoa-PB, constando na parte frontal do envelope as seguintes informações:

SESCOOP/PB
CADASTRAMENTO Nº 001/2017
DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO
Razão social/Profissional Autônomo:
Telefone:
Email:

4.6. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) da certificação de capacidade técnica e suas respectivas áreas e subáreas de conhecimento e a natureza da atividade.

4.6.1. Para os fins deste Cadastramento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais a ela vinculados quantos desejar.

4.6.2. As pessoas jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o cadastramento, conforme critérios definidos no Edital vigente.

4.7. Os profissionais autônomos candidatos ao cadastramento inscrever-se-ão, preferencialmente no estado onde residem.

4.8. O SESCOOP-PB não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de falha em computadores, atraso dos correios, falhas de

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

4.9. Após o envio da inscrição, será permitida a alteração de dados, enquanto vigente o edital., somente durante o período de inscrição, caso estas sejam por prazo determinado. Não serão aceitos pedidos de alteração após esse período.

4.10. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas, dos profissionais a ela vinculados, ou dos profissionais autônomos, dispondo o SESCOOP-PB do direito de excluir do processo aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

4.11. A habilitação consiste na análise da experiência e na análise documental da regularidade jurídica e fiscal das pessoas jurídicas ou dos profissionais autônomos inscritos no processo de cadastramento.

4.12. Habilitação da Pessoa Jurídica:

4.12.1. A análise da experiência será realizada a partir da descrição das prestações de serviços nas áreas de conhecimento e da natureza do serviço, e dos atestados ou das declarações de prestação de serviços realizados pela pessoa jurídica, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital.

4.12.2. No caso de pessoa jurídica constituída em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais indicados.

4.12.3. A análise documental da pessoa jurídica será efetuada a partir da entrega dos documentos exigidos a seguir:

I - pessoa jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual, inscrito ou registrado no órgão competente;
- b) ata de Assembleia Geral de Eleição do Conselho de Administração, em se tratando de sociedades por ações, cooperativas, associações, organizações ou fundações;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União;
- e) prova de regularidade para com a fazenda estadual e/ou municipal, conforme o caso, do domicílio ou sede do licitante;
- f) comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) em caso de cooperativas, deverá ser apresentado o comprovante de registro e regularidade documental e financeira perante a OCB;

- h) documentação (RG e CPF) do representante legal;
- i) cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica, quando for o caso;
- j) Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.13. Habilitação do profissional autônomo:

4.13.1. A análise da experiência será efetuada a partir do relato dos serviços nas áreas de conhecimento e natureza do serviço, informado no ato da inscrição (**Anexo III** deste Edital), e de atestados ou declarações de prestação de serviços realizados.

4.13.2. A análise documental será efetuada a partir da entrega dos documentos exigidos a seguir:

- a) cópia dos comprovantes de escolaridade;
- b) cópia dos comprovantes de capacitação técnica;
- c) cópia da Carteira de Identidade;
- d) cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- f) comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (ISS);
- g) comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União;
- h) declaração de inexistência de vínculo de exclusividade profissional, nos termos do **Anexo IV**;
- i) currículo atualizado.

4.14. Para candidatos ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria e conselheiros, etc.) de qualquer Unidade do SESCOOP, a experiência poderá ainda ser comprovada por meio da cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS que registram a admissão, o desligamento e a função ocupada, termo de posse ou declaração de atividades executadas.

4.15. Toda documentação apresentada, seja física ou virtual, deverá observar o prazo de vigência respectivo, ou seja, deve estar atualizada, não sendo permitida, via de regra, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

4.16. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade, o SESCOOP-PB notificará os interessados para a regularização dos documentos.

4.17. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ao) da certificação de capacidade técnica, indicando, ainda, áreas e subáreas de conhecimento e natureza da atividade.

4.18. Juntamente com a documentação de habilitação, a pessoa jurídica apresentará ainda os seguintes documentos dos profissionais por ela indicados:

- I. cópia dos comprovantes de escolaridade;
- II. cópia dos comprovantes de capacitação técnica;
- III. cópia da Carteira de Identidade;
- IV. cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V. cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- VI. currículo atualizado;
- VII. cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica, quando tratar-se de empregado contratado, associado ou terceirizado;
- VIII. declaração de inexistência de vínculo de exclusividade, nos termos do **Anexo IV**;

4.19. O resultado da análise da documentação apresentada será divulgado ao final do processo de habilitação.

5. APROVAÇÃO DO CADASTRO

5.1 Esta etapa consiste na divulgação, nos mesmos locais de divulgação/publicação do Edital, do resultado das análises documentais, experiência e avaliação, quando for o caso, das pessoas jurídicas e dos profissionais autônomos, que percorrerem todas as etapas do cadastramento.

5.2 O resultado final do processo de cadastramento será disponibilizado quando da conclusão do procedimento de cadastramento.

5.3 Todos que forem aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento comporão o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, não existindo número mínimo ou máximo para o cadastramento.

5.4 O Cadastro é por tempo indeterminado, salvo o disposto nos incisos III e IV do subitem 11.2 e subitem 13.8 deste Edital.

6. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

6.1. A realização e os resultados das etapas, ou qualquer alteração, serão divulgados no *site* do SESCOOP-PB, <http://www.paraibacooperativo.coop.br>.

6.2. Após a divulgação dos resultados de cada etapa do cadastramento, o candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para apresentação de recursos.

6.3. Todos os recursos serão dirigidos ao SESCOOP-PB e terão efeito suspensivo.

6.4 A publicação do resultado ocorrerá até o sétimo dia útil de cada mês.

7. DO CADASTRO

7.1. Todas as pessoas jurídicas e/ou os profissionais autônomos habilitados no processo, serão inseridos no Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP-PB, estando aptos a prestar serviços quando demandados.

7.2. Os cadastrados poderão prestar serviço a qualquer Unidade do SESCOOP desde que convocados/contratados.

7.3. Uma vez cadastrado, o prestador de serviços poderá solicitar novo cadastramento em outras áreas ou subáreas, mediante novo processo de cadastramento segundo as disposições do Edital vigente.

7.4. Após o cadastramento, poderá ser solicitada a alteração de habilitação, conforme os critérios definidos no Edital vigente.

7.5. O SESCOOP-PB poderá disponibilizar, para outras instituições parceiras, o cadastro de prestadores de serviços dos cadastrados que tenham firmado o Termo de Concordância (**Anexo VI** deste Edital).

7.5.1. O SESCOOP-PB não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras instituições.

8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Quando houver demanda, o prestador de serviços será convocado para realização do serviço, mediante instrumento jurídico específico.

8.2. A regular contratação dos serviços ficará condicionada à apresentação e à validade das certidões de regularidade fiscal e demais documentos solicitados na etapa de habilitação, quando for o caso.

8.3. Uma vez analisada a documentação e verificada a regularidade, o prestador de serviços será convocado para se manifestar acerca de sua disponibilidade para

executar os serviços, no prazo de 03(seis) dias úteis, a partir da data do recebimento do comunicado.

8.4. O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no SESCOOP-PB será de até 75 (setenta e cinco) horas, e desde que o somatório não ultrapasse as 600 (seiscentas) horas anuais. No caso de pessoa jurídica, esse limite se aplicará a cada profissional cadastrado.

8.5. A pessoa jurídica será responsável por indicar o profissional certificado para prestar serviço ao SESCOOP-PB, conforme área(s) e subárea(s) de conhecimento, seguindo os critérios estabelecidos:

- a) alternância entre os profissionais cadastrados;
- b) limite máximo de 75 (setenta e cinco) horas/mês por profissional;
- c) proximidade do local da execução dos serviços;
- d) disponibilidade de agenda e aceite do profissional certificado.

8.6. Os integrantes da pessoa jurídica executarão o planejamento dos trabalhos na sua empresa e o profissional autônomo, em seu domicílio.

8.7. O instrumento jurídico pertinente estabelecerá as condições de prestação de serviço, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica do contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada.

8.8. Os prestadores de serviços estarão submetidos às condições previstas neste Edital e aquelas pactuadas no instrumento contratual.

9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. O SESCOOP-PB objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços aos seus clientes, poderá realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços.

9.2. A avaliação poderá ser realizada de duas formas:

- a) pela cooperativa e/ou cliente atendido;
- b) pela Unidade do SESCOOP contratante.

10. PENALIDADES

10.1. São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

I. descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;

II. desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, no prazo mínimo de 03(três) dias anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;

III. apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

IV. não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;

V. não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;

VI. não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP-PB para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços;

VII. entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a prévia autorização do SESCOOP-PB, durante a prestação dos serviços;

VIII. organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP-PB que solicitem seus serviços;

IX. utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP-PB para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;

X. comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP-PB sem prévia autorização;

XI. afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;

XII. designar ou substituir profissionais cadastrados sem prévia autorização para executar o serviço para o qual foi contratado;

XIII. utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP-PB em benefício próprio ou de terceiros;

XIV. articular parcerias em nome do SESCOOP-PB sem autorização prévia;

XV. pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do próprio SESCOOP-PB;

XVI. atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP-PB;

10.2. Poderão ser aplicadas ao profissional autônomo ou à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no item 11.1, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP-PB:

I. Advertência;

II. Multa;

III. suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP-PB, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Descadastramento.

10.2.1. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do(a) contratado(a) para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.2.2. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação a destempo ou o não acatamento pelo SESCOOP-PB das razões nela disposta poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

10.2.3. Será dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do item 11.2, nos mesmos termos da publicação do Edital de cadastramento.

11. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos dos honorários correspondentes aos serviços executados serão efetuados conforme norma interna do SESCOOP-PB, e consoante a natureza e a complexidade do trabalho.

11.2. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à pessoa jurídica, mediante apresentação de nota fiscal, ou ao profissional autônomo, mediante recibo, após a conclusão dos trabalhos ou nas condições estabelecidas no contrato.

11.3. Os pagamentos serão efetuados, preferencialmente, por transferência eletrônica ou depósito em conta corrente, mediante apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser entregues na Unidade responsável pela contratação:

11.3.1. Se for pessoa jurídica, deverá apresentar:

a) nota fiscal preenchida com informações relativas à natureza do serviço prestado, discriminando os serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato; local (cidade) da prestação dos serviços; valor total, com a dedução dos impostos devidos [quando for o caso]; nº do banco, nº da agência e da conta corrente da pessoa jurídica;

b) relatório da prestação de serviços, conforme modelo fornecido pelo SESCOOP-PB.

11.3.2. Se for profissional autônomo, deverá apresentar:

a) recibo de prestação de serviços, contendo as seguintes informações: especificação dos serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato [quando for o caso]; local (cidade) da prestação de serviços; nº do banco, número da agência e da conta corrente;

b) relatório da prestação de serviços, conforme modelo fornecido pelo SESCOOP-PB.

11.4. Quando o cadastrado for convidado a prestar serviço por outra Unidade do SESCOOP, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e passagem ocorrerão conforme as normas internas definidas pelo SESCOOP contratante.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as pessoas jurídicas e profissionais autônomos que, ao final do processo de cadastramento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Cadastro Nacional do SESCOOP na condição de cadastrados para prestar serviços de instrutoria ao SESCOOP-PB, submetendo às condições do Edital e respectivo instrumento contratual, inexistindo número mínimo ou máximo de profissionais cadastrados.

12.2. Este Cadastramento não estabelecerá para o SESCOOP-PB obrigação de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.

12.3. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da pessoa jurídica ou do profissional autônomo que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento contratual.

12.4. A pessoa jurídica ou do profissional autônomo, prestadores de serviços, serão responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelada a participação no cadastramento ou respectivo cadastro, se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.

12.5. A qualquer tempo, as áreas e subáreas de conhecimento poderão ser excluídas, incluídas ou alteradas, sem que isso represente novo processo de cadastramento, desde que o motivo seja para adequar as atividades do SESCOOP-PB.

12.6. O SESCOOP-PB poderá revogar o presente Edital sem que caiba qualquer indenização aos interessados.

12.7. A pessoa jurídica ou profissional autônomo interessado no cadastramento deverá manter estrutura física (mobiliário e equipamentos) própria necessária para preparar os trabalhos contratados e emitir os relatórios necessários, não sendo permitida a execução destes nas dependências do SESCOOP-PB, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

12.8. A pessoa jurídica e/ou o profissional autônomo poderá(ão) requerer, mediante protocolo, seu descadastramento, ou a suspensão temporária do cadastro pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

12.9. Integram este Edital os seguintes Anexos:

a) Anexo I - Áreas de Conhecimento;

b) Anexo II - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Pessoa Jurídica**;

- c) Anexo III - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Profissional Autônomo**;
- d) Anexo IV - Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência Mão-de-obra de Menores;
- f) Anexo VI - Termo de Concordância - Declaração ;
- g) Anexo VII - Instrumento de Avaliação de Instrutores;
- h) Anexo VIII – Portaria que define as ações e eventos a serem executados no âmbito dos serviços de instrutoria, bem como os valores de hora-aula;
- I) Anexo IX – Minuta de instrumento contratual

João Pessoa, 06 de julho de 2017.

Elisângela Maria de Sousa

Presidente da CPL

ANEXO I

AREAS DE CONHECIMENTO

ADMINISTRAÇÃO
CURSO ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO
CURSO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS
CURSO DE GESTÃO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO - MÓDULO I
CURSO DE GESTÃO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO - MÓDULO II
CURSO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
CURSO FERRAMENTAS DE GESTÃO DA QUALIDADE PARA SERVIÇOS DE SAÚDE
CURSO GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS
CURSO GESTÃO DE PESSOAS
CURSO GESTÃO DE PROJETOS
CURSO GESTÃO DO RISCO DE CRÉDITO - FOCO EM PESSOA JURÍDICA
CURSO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
CURSO QUALIDADE APLICADA À GESTÃO DE COOPERATIVAS
CURSO REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
WORKSHOP DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS
WORKSHOP PESQUISA DE CLIMA

ADMINISTRAÇÃO
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Cidadania e Trabalho).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Cooperativismo).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Linguagem e Comunicação).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Formação Humana e Científica).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Informática).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Matemática Comercial e Financeira).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Empreendedorismo).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Introdução à Administração).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Auxiliar-Administrativo).
APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Apresentação para o mercado de trabalho).

CONTABILIDADE
CURSO ANÁLISE DE BALANÇO PARA CONCESSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO

CURSO NOÇÕES DE CONTABILIDADE
SEMINÁRIO CONTÁBIL-JURIDICO PARA COOPERATIVAS

COOPERATIVISMO
CURSO ASSEMBLEIA GERAL E ATOS ASSEMBLEARES
CURSO CERTIFICAÇÃO DE DIRIGENTES - DIRETORIA EXECUTIVA
CURSO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO CONSELHO FISCAL
CURSO INTERCOOPERAÇÃO
CURSO ORGANIZAÇÃO DO QUADRO SOCIAL
CURSO BÁSICO DE COOPERATIVISMO
OFICINAS DE EDUCAÇÃO COOPERATIVISTA
OFICINAS SOBRE RELAÇÕES SOCIAIS NO TRABALHO

DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO ATENDIMENTO EFICIENTE AO CLIENTE
CURSO COMPORTAMENTO PROFISSIONAL E ETIQUETA EMPRESARIAL
CURSO COMUNICAÇÃO, DICÇÃO E ORATÓRIA
CURSO DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
CURSO ÉTICA PROFISSIONAL
CURSO FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO I - NEGOCIAÇÃO
CURSO FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO II - ATENDIMENTO
CURSO FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO III - TRANSFORMANDO METAS EM RESULTADOS
CURSO MEDIA TRAINING
CURSO MULTIPLICADORES INTERNOS
CURSO OPERADOR DE TELEMARKETING
CURSO QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO COOPERADO
CURSO QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE VENDAS E RELAÇÕES NO TRABALHO
CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E VENDAS
ENCONTRO DE ATENDENTES DE COOPERADOS UNIODONTO
I CONVENÇÃO DE VENDEDORES DA COAPECAL
I ENCONTRO DE COLABORADORES DA COAPECAL
IX CONVENÇÃO COLABORADORES UNIODONTO
IX SEMINÁRIO CIENTIFICO DE COOPERADOS DA UNIODONTO JP

FINANÇAS
CURSO COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO
CURSO GRAFODOCUMENTOSCOPIA
CURSO MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA AO USO DA HP12C

CURSO MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS
CURSO PREPARATÓRIO CPA 10
CURSO PREPARATÓRIO CPA 20
CURSO ROTINAS EM OPERAÇÕES DE CAIXA E TESOURARIA
PALESTRA PREVENÇÃO A CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO
PALESTRA SOBRE FINANÇAS

LIDERANÇA

CURSO DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES
CURSO HABILIDADES DE LIDERANÇA
CURSO LIDER COACH
CURSO LIDERANÇA E GESTÃO
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA - LÍDER DE PESSOAS, PROCESSOS E METAS (TRÊS MÓDULOS)
TREINAMENTO DE LIDERANÇA

SAÚDE

CURSO PARA PLANTONISTA DA UNIODONTO (DENTISTA PLANTONISTA)
--

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CURSO EXCEL AVANÇADO
CURSO EXCEL BÁSICO
CURSO POWER POINT

SEGURANÇA DO TRABALHO

CURSO DE FORMAÇÃO DE BOMBEIRO CIVIL.

PEDAGOGIA

CURSO DE CAPACITAÇÃO DE MULTIPLICADORES DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CURSO DE CAPACITAÇÃO EM PROJETOS EDUCACIONAIS COOPERATIVOS (PEC) DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CURSO DE CAPACITAÇÃO EM JOGOS COOPERATIVOS.
GRUPOS DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (GEP) DO COOPERJOVEM.
ENCONTRO DE COORDENADORES DO COOPERJOVEM.
ENCONTRO ESTADUAL DO PROGRAMA COOPERJOVEM.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

ENCONTRO DAS MULHERES COOPERATIVISTAS.
ENCONTRO DAS SECRETÁRIAS COOPERATIVISTAS.
ENCONTRO DE JOVENS EMPREENDEDORES COOPERATIVISTAS.
PALESTRA DA CAMPANHA DO OUTUBRO ROSA.
PALESTRA DA CAMPANHA DO NOVEMBRO AZUL.

ESPECIFICAÇÕES

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 8 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes com técnicas de administração e controle do uso do tempo no trabalho, com a finalidade de reduzir o desperdício e melhorar o desempenho no exercício das suas funções.
PÚBLICO ALVO: Profissionais interessados em otimizar o uso do tempo na realização das suas atividades.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Por que administrar o tempo? • A gestão do tempo aumentando a produtividade no trabalho • Controlando seu tempo • A administração por objetivos • Gestão do tempo e redução do stress • Passos para gerenciar o tempo com maior eficiência • Ferramentas de gestão do tempo • Erros e falhas na gestão do tempo

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GERENCIAMENTO DE PROCESSOS
CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
OBJETIVO: Trazer conhecimentos e habilidades para atuar na especificação de um projeto de mapeamento de processos, permitindo traduzir uma forma de operação numa documentação adequada aos objetivos perseguidos no projeto.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que desejam atuar no gerenciamento de processos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • O que é processo e qual sua importância? • Cadeia de valor – níveis descritivos • Etapas de um projeto de processo • Entendimento do projeto, seus objetivos e escopo • Percepção do ambiente, indicadores iniciais e forma de levantamento de informações • Cálculo de duração do projeto • Preparação do projeto • Identificação dos participantes e cronograma de execução • Formação do grupo de trabalho e respectivos papéis • Definição da infraestrutura necessária • Comunicação do projeto • Complemento de indicadores iniciais • Notações de documentação: Diagrama de Fluxo, BPMN, etc. • Padrão de modelagem: atividades, eventos, regras, tempos, custos, riscos,

<p>indicadores, competências, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de pontos de alerta • Execução do levantamento • Simulação de reuniões de mapeamento • Documentação de processos • Acabamento, publicação e manutenção
--

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GESTÃO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO - MÓDULO I
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Proporcionar aos participantes conhecimentos essenciais sobre a gestão de cooperativas de crédito para o exercício de suas atividades.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuam em cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Cooperativismo • Sistema Financeiro Nacional • Cooperativas de Crédito • Atribuições das entidades • Acordos de Basiléia • Legislação aplicada • Riscos- Gestão e Controles • Controles Internos • Sistema de Análise de Risco

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GESTÃO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO - MÓDULO II
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Proporcionar aos participantes ampliação dos conhecimentos adquiridos no Curso de Gestão em Cooperativas de Crédito – Módulo I contribuindo para o exercício de suas funções.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuam em cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Cooperativas • As funções do Gestor/Gerente • Gestão financeira • Processo de Fidelização de Cooperados • Gestão dos talentos • Gestão de Liquidez • Gestão de Crédito • Governança Cooperativa

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: ROTINAS ADMINISTRATIVAS
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para realizar com competência algumas das principais tarefas envolvidas na rotina de um setor administrativo, em diferentes áreas da cooperativa, podendo relacionar conceitos a práticas mais eficientes.

PÚBLICO ALVO: Profissionais iniciando na vivência corporativa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Princípios da administração: planejamento, organização e controle • Fluxo de documentos • Arquivo • Departamentos de uma cooperativa • Constituição de uma cooperativa • Preenchimento de documentos financeiros/contábeis • Redação de documentos administrativos

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: FERRAMENTAS DE GESTÃO DA QUALIDADE PARA SERVIÇOS DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para uma gestão eficaz de seus consultórios, otimizando recursos e aumentando a satisfação dos seus clientes.
PÚBLICO ALVO: Cooperados do ramo saúde.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Cooperativismo e o mercado de saúde • Formação atual dos profissionais da saúde • Perfil socioeconômico dos profissionais de saúde • Empreendedorismo • Marketing de serviços • Gestão da qualidade • Gestão financeira • Orientações contábeis

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Apresentar a formalística da análise de crédito, capacitando o participante para colaborar com agilidade e rapidez nos processos da cooperativa de crédito, minimizando erros e retrabalho.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuam em cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Formalística das operações de crédito • Documentos necessários para fazer uma análise precisa e ágil de crédito PF e PJ • Operações • Interfaces de apoio aos usuários • Monitoramento do volume de processos e operações • Qualidade de processos

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GESTÃO DE PESSOAS
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes com os principais conceitos e ferramentas

de gestão de pessoas, permitindo uma atuação com maior qualidade e sustentabilidade, em linha com a estratégia da cooperativa.

PÚBLICO ALVO: Gestores e líderes

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos de liderança e de gerenciamento
- Gestão por competência
- Planejamento estratégico de pessoas
- Fixando objetivos
- Gestão do clima organizacional
- Feedback e avaliação de desempenho
- Investindo no processo seletivo de colaboradores

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

CURSO: GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS

OBJETIVO: Apresentar a Gestão de projetos dentro da visão estratégica e dos objetivos da cooperativa, conduzindo com qualidade as equipes responsáveis por essa atividade e integrando os recursos e as demandas do mercado para atender à qualidade, custos e prazos.

PÚBLICO ALVO: Gestores, líderes e profissionais que atuem na gestão de projetos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- A fase inicial do projeto: concepção e elaboração
- Os projetos em nosso dia-a-dia e seu ciclo de vida
- Objetivos, princípios e fases de um projeto
- Planejamento e plano de projetos
- Funções em uma organização – responsabilidades perante os projetos e definição de papéis
- Documentos e requisitos do projeto; “project charter”
- Análise de riscos aplicada a projetos; possíveis problemas
- Sistemas de comunicação em projetos
- A gestão de projetos como instrumento
- Primeiras noções sobre detalhamento, execução, controle e encerramento
- Planejamento do projeto – programação e “start up”
- A formação da equipe; interação
- A estrutura organizacional
- Matriz de responsabilidades
- Escopo do projeto
- Entregas do projeto
- Cálculo das datas do projeto
- Atividades e caminho crítico
- Montagem do gráfico de “gant” inicial
- Histograma e nivelamento de recursos
- “gant” final e “baseline” (microsoft project)
- A execução do projeto – realização e encerramento
- Conflitos: tipos, fases e como lidar
- Tratamento proativo
- A execução e o controle
- Padronização do controle e papéis na atividade de controle
- Autoridade e mecanismos de controle

- Plano de ação
- Encerramento do projeto
- Contratos com terceiros
- Fechamento administrativo
- Documentação do projeto

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: GESTÃO DO RISCO DE CRÉDITO - FOCO EM PESSOA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA: 32 HORAS
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos, técnicas e ferramentas para avaliação, mensuração, tomada de decisão e gestão de risco de crédito à pessoa jurídica nas cooperativas.
PÚBLICO ALVO: Analistas de crédito de pessoa jurídica.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • A importância do crédito para a economia e para a organização • Base de informações para a análise de crédito • Demonstrações contábeis • Análise de balanço • Fatores de risco não refletidos nas demonstrações contábeis • Garantias de crédito • Títulos de crédito • Índices de desempenho • Serviços de proteção ao crédito • Gestão de risco • Emissão de parecer • Acompanhamento e revisão do crédito concedido

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 8 HORAS
OBJETIVO: Ampliar as competências gerenciais a partir do processo de planejamento estratégico das cooperativas, com técnicas e ferramentas de planejamento, direcionamento e controle como grande diferencial para a cooperativa.
PÚBLICO ALVO: Diretores, gestores e cooperados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico • Contexto atual de negócios • Stakeholders • Definindo visão e missão • Análise do ambiente externo • Matriz SWOT • Definição de objetivos e estratégias • Matriz BCG

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: QUALIDADE APLICADA À GESTÃO DE COOPERATIVAS

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre a qualidade aliados aos modernos conceitos utilizados em administração e sua aplicação à realidade do empreendimento cooperativista, desenvolvendo habilidades de gestão compatíveis com o cenário do mercado contemporâneo.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes e gestores.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Cooperativismo contemporâneo: tendências, dilemas, a cooperativa frente ao mercado num mundo altamente competitivo • Modelos organizacionais e a administração da cooperativa • Gestão da qualidade • Ferramentas da qualidade • Indicadores da qualidade • Auditorias da qualidade • Estatística aplicada à qualidade • Segurança e saúde do trabalho • Sistema de Gestão da Qualidade • Fator Humano da Qualidade • Custos da qualidade

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
CARGA HORÁRIA: 48 HORAS
OBJETIVO: Ampliar o entendimento acerca do planejamento estratégico, suas ferramentas e métodos com ênfase no direcionamento e controle, objetivando a aplicação eficiente do planejamento estratégico.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes e gestores.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico • Reflexão sobre a base estratégica corporativa da organização (negócio, missão, visão, valores e diretrizes estratégicas) • Objetivos estratégicos e estratégias circunstanciais • Controle estratégico • Métodos de avaliação das estratégias • Avaliação e feedback do planejamento estratégico

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Cidadania e Trabalho)
CARGA HORÁRIA: 44 horas aula.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Oportunizar o contato com questões que fazem parte do dia a dia dos cidadãos e investigar a origem dos valores adotados; a reflexão permanente sobre direitos e deveres no contexto da aprendizagem e o reconhecimento da formação profissional como fator de inclusão social e cidadania; a construção de conhecimentos essenciais à atividade produtiva e à realização de projetos de vida.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A unidade é composta de quatro capítulos que abordam educação e legislação, contextualizando a Lei da Aprendizagem e os direitos e deveres

do aprendiz. Enfatizam aspectos da convivência social e ética, dos valores que guiam a ação cidadã na vida pessoal e profissional. Tratam também da educação do consumidor jovem e das relações interpessoais, do processo de comunicação e exercício de liderança, da motivação e satisfação no trabalho como elementos da qualidade de vida. Priorizam a participação, a ação refletida e a aplicação de conceitos e procedimentos em situações práticas, reais ou simuladas.

1. Educação e Aprendizagem
 - 1.1. Aprendizagem e legislação;
 - 1.2. Para participar de um programa de aprendizagem;
 - 1.3. Direitos e Deveres do Aprendiz;
 - 1.4. O Papel do SESCOOP no contexto da aprendizagem;
 - 1.5. Competências básicas para o trabalho (CBO);
 - 1.6. Atividade;
 - 1.7. Avaliação.
2. Convivência Social e Ética
 - 2.1. Os Jovens e a cultura da cooperação;
 - 2.2. Valores, moral e ética;
 - 2.3. Ética profissional;
 - 2.4. Contrato de convivência.
3. Educação, Trabalho e Cidadania
 - 3.1. Trabalho e trabalhadores;
 - 3.2. Trabalho e emprego;
 - 3.3. Empregabilidade e trabalhabilidade;
 - 3.4. Trabalho e consumo;
 - 3.5. Trabalho e legislação.
4. Trabalho e Relações Interpessoais
 - 4.1. A Comunicação;
 - 4.2. Motivação e satisfação no trabalho;
 - 4.3. Qualidade de vida no trabalho;
 - 4.4. Liderança e trabalho em equipe;
 - 4.5. Postura profissional.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (**Módulo: Cooperativismo**).

CARGA HORÁRIA: 64h/a

POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.

OBJETIVO: Promover a cooperação como valor que alicerça as relações sociais e profissionais, ao proporcionar práticas solidárias e participativas, geradoras de inclusão social e acesso à cidadania, favorecendo o contato com a doutrina cooperativista.

PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A unidade é composta dos seguintes temas:

- História e surgimento do cooperativismo;
- Conceitos e doutrinas cooperativistas;
- O empreendimento cooperativista: particularidades;
- Legislação cooperativista (Lei 5.764/71);
- Educação cooperativista;
- Gestão cooperativista.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Linguagem e Comunicação).
CARGA HORÁRIA: 40h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Oferecer condições de os aprendizes refletirem sobre a comunicação oral e escrita, oportunizando a construção de conhecimentos a respeito da linguagem, tendo em vista as diferentes situações de comunicação e interação social, em especial aquelas que instrumentalizam para o trabalho (redação técnica).
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação oral e escrita <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Publicidade e Propaganda; 1.2 Entrevista; 1.3 Currículo; 2. Descrição (produção de textos descritivos de orientação normativa ou prescritiva) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Como descrever? 2.2 Como apresentar? 2.3 Descrição técnica; 3. Relato <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Relatório cooperativo; 3.2 Ata 4. Outros textos do mundo do trabalho <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Seminário; 4.2 Textos do mundo do trabalho; 4.3 Reclamação de clientes.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Formação Humana e Científica).
CARGA HORÁRIA: 64h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Oferecer condições de os aprendizes refletirem sobre seu contexto social, proporcionando construção de conhecimentos a respeito de si, de sua inserção social e de sua responsabilidade com a preservação do ambiente, considerado um valor inseparável do exercício da cidadania.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Juventude e Saúde pessoal <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Nutrição; 1.2 Higienização dos alimentos; 1.3 Atividade Física; 1.4 Higiene pessoal e organização; 1.5 Gênero e sexualidade; 1.6 Identidades;

<ul style="list-style-type: none"> 1.7 Cuidados com a saúde sexual; 1.8 Saúde e uso indevido de drogas;
<ul style="list-style-type: none"> 2. Convivência solidária e Políticas Públicas <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Discriminação social e econômica; 2.2 Um conceito-chave: a igualdade; 2.3 Políticas públicas voltadas para jovens; 2.4 Documentos: uma questão de cidadania, um direito de todos!
<ul style="list-style-type: none"> 3. Saúde e segurança no Trabalho <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Acidente de trabalho: conceitos legal e previdenciário; 3.2 Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); 3.3 Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); 3.4 Agentes e fatores de proteção; 3.5 Relações interpessoais no trabalho: saúde individual e coletiva; 3.6 Melhorias nas condições de trabalho;
<ul style="list-style-type: none"> 4. Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Resíduos: origem e destino; 4.2 Reduzir, Reutilizar e Reciclar; 4.3 Água, bem indispensável à vida; 4.4 Como preservar nossos recursos?

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO.
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Informática).
CARGA HORÁRIA: 52h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Aprimorar as condições de qualificação para o trabalho, desenvolvendo habilidades para digitar textos, criar tabelas, gráficos e elaborar apresentações; navegar na internet, comunicando-se com a agilidade que o meio digital oferece.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> 1. Microinformática e Internet <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Um computador visto por dentro; 1.2. Utilizando o computador; 1.3. Internet: recursos e pesquisas; 1.4. Internet: ferramentas de comunicação; 2. Processador de textos; 3. Editor de planilhas; 4. Editor de apresentação.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Matemática Comercial e Financeira).
CARGA HORÁRIA: 44h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Utilizar operações matemáticas para compreender a linguagem e ideias básicas da Matemática Comercial e Financeira, aplicando-as na resolução de problemas práticos e na compreensão de conceitos.

PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Raciocínio Lógico e conjuntos numéricos; • Razão e proporção; • Juros simples e compostos; • Estatística <ul style="list-style-type: none"> ○ Probabilidade; ○ População e amostra; ○ Frequências; ○ Moda, média e mediana; ○ Gráficos; ○ Medidas de dispersão; ○ Variância; ○ Desvio Padrão.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Empreendedorismo).
CARGA HORÁRIA: 20h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Proporcionar a identificação de características empreendedoras na família, comunidade e cooperativa; a aplicação dos conhecimentos construídos para enfrentar desafios e resolver situações-problema de forma empreendedora e protagonista; a construção e manutenção de redes de relacionamento, expandindo contatos e vínculos no ambiente de trabalho, de acordo com os valores de uma atividade cooperativa.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Quem é o Empreendedor <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Significado e perfil empreendedor; 1.2. Empreendedorismo, cooperação e liderança; 1.3. Desenvolvendo atributos do empreendedor; 1.4. Identificando empreendedores. 2. Aprendendo a empreender <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de empreendedorismo; 2.2. Empreendedorismo, ideais e oportunidades; 2.3. Empreendedorismo e protagonismo juvenil; 2.4. Oportunidades e ameaças; 3. Empreendendo na cooperativa <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Empreendedorismo e cooperativismo; 3.2. Entrevistando cooperados; 3.3. Elaborando o diagnóstico; 3.4. Planejando a ação empreendedora; 3.5. De <i>jovem pra jovem</i> (momento de organização em grupo para concepção de projetos).

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO.
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Introdução à Administração).

CARGA HORÁRIA: 40h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Propiciar reflexão a respeito da forma de gestão de um empreendimento, especialmente em relação à organização e à qualidade administrativa e fortalecer o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais que habilitem o aprendiz ao exercício profissional.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprender a Administrar <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Significado e funções da administração; 1.2. Princípios da administração; 1.3. Ferramentas de controle; 2. Conhecendo a organização <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Estrutura Organizacional; 2.2. Cultura e clima organizacional; 2.3. Mercado; 3. Descobrindo a qualidade <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Princípios da qualidade; 3.2. Elementos da qualidade; 3.3. Planejamento estratégico.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO.
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Auxiliar-Administrativo).
CARGA HORÁRIA: 124h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Favorecer a construção de conhecimentos indispensáveis ao exercício de atividades administrativas e a sua aplicação em cooperativas; o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais conforme a CBO 4110-05; a adoção de princípios éticos e cooperativistas na execução das rotinas administrativas.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise de funcionamento de cooperativa fictícia; <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conhecendo a Cooper; 1.2 Organizando as rotinas; 1.3 Aplicando as rotinas; 1.4 Autoavaliação. 2. Atendimento ao cliente; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melhore a experiência do Cliente; 2.2 Como lidar com as Reclamações dos Clientes; 3. Gestão de Pessoal <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Seminário em Grupo – Atividades Preparatórias; 4. Setor Contábil <ol style="list-style-type: none"> 4.1 O que é contabilidade? 4.2 Funções da contabilidade; 4.3 Conceitos básicos; 4.4 Autoavaliação; 5. Setor Financeiro <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pagamentos e Controles;

<ul style="list-style-type: none"> 5.2 Faturamento; 5.3 Cobrança e Crédito; 5.4 Tramitar Documentos; 5.5 Autoavaliação; 6. Arquivo <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Arquivar; 6.2 Arquivamento Passo a Passo; 6.3 Método de classificação e codificação; 6.4 Empréstimo e consulta de documentos: Protocolo; 6.5 Autoavaliação; 7. Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Organização do almoxarifado; 7.2 Funções do Almoxarifado; 7.3 Segurança no almoxarifado; 7.4 Classificação e Codificação dos Materiais; 7.5 Localização de materiais; 7.6 Controle de Estoque; 8. Departamento Comercial; <ul style="list-style-type: none"> 8.1 Compras; 8.2 Marketing; 8.3 Vendas.

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO.
CURSO: APRENDIZ COOPERATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Módulo: Apresentação para o mercado de trabalho).
CARGA HORÁRIA: 08h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: Não há.
OBJETIVO: Oferecer condições aos aprendizes para o desenvolvimento de habilidades que os instrumentalizem para enfrentar o processo seletivo e otimizem possibilidades de acesso ao mundo do trabalho de forma qualificada.
PÚBLICO ALVO: Jovens Aprendizes das cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Processo Seletivo; <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Currículo; 1.2 Entrevista de emprego; 1.3 Dinâmicas de grupo; 2. Itinerário Formativo; <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Mercado de trabalho.

ÁREA: CONTABILIDADE

ÁREA: CONTABILIDADE
CURSO: ANÁLISE DE BALANÇO PARA CONCESSÃO DE LIMITES DE CRÉDITO
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Possibilitar a aquisição de conhecimentos, técnicas e ferramentas para avaliação, mensuração, tomada de decisão e gestão de risco na concessão de limites de crédito.
PÚBLICO ALVO: Analistas de crédito
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Princípios fundamentais da Contabilidade
- Análise econômica e análise financeira: as diferenças
- Conceituando as diferenças entre eventos econômicos x financeiros
- Conceitos fundamentais de patrimônio: bens, direitos, obrigações e o patrimônio líquido
- Etapas da análise das demonstrações econômicas
- A Estruturação do Plano de Contas e o Balanço Patrimonial
- Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial e o Demonstrativo de Resultados
- Balanço Patrimonial e o conceito de equilíbrio: montando um balanço passo a passo
- Balancete e o Método das Partidas Dobradas
- Análise Horizontal e Vertical
- Índices de Liquidez (Corrente, Geral, Seca e Imediata)
- Índices de Estrutura (Participação de Capitais de Terceiros, Composição de Endividamento, Imobilização dos Recursos não Correntes, Imobilização do Patrimônio Líquido)
- Índices de Rentabilidade (Margem Líquida, Giro do Ativo, Rentabilidade do Ativo, Rentabilidade do Patrimônio Líquido)
- Índices de Atividade (Prazo Médio de Recebimento das Vendas, Prazo Médio de Estocagem, Prazo Médio de Pagamento das Compras, Ciclo Operacional, Ciclo Financeiro)
- Níveis de endividamento
- Rotatividade e qualidade dos estoques
- Comparação com outras empresas do mesmo segmento
- Fundamentos para análise e projeção:
 - Objetivos da análise e projeção das demonstrações financeiras como ferramenta na análise e concessão de crédito no apoio as decisões estratégicas do negócio
 - As futuras origens e aplicações de recursos
 - Desenhando os cenários: Pessimista, Realista e Otimista
 - Administrando Variáveis: Economia, Política, Exterior, etc

ÁREA: CONTABILIDADE
CURSO: NOÇÕES DE CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Dar uma visão geral da contabilidade de uma cooperativa permitindo que os participantes possam compreender aspectos contábeis essenciais do negócio.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, conselheiros, cooperados e colaboradores sem formação contábil
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do contador e conceito de Contabilidade • Objetivo das Demonstrações Contábeis e seus elementos • Estrutura do Balanço, Equação Básica do Balanço e Representação Gráfica • Atos cooperativos X Não cooperativos • Demonstrações de Sobras e Perdas

<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido • Demonstração de Fluxo de Caixa • Demonstração de Valor Adicionado • Notas Explicativas • Fundos/Reservas

ÁREA: CONTABILIDADE
CURSO: SEMINÁRIO CONTÁBIL-JURIDICO PARA COOPERATIVAS
CARGA HORÁRIA: 5 HORAS
OBJETIVO: Possibilitar que profissionais da área contábil atuem com qualidade nas cooperativas a partir do conhecimento das especificidades contábeis de uma cooperativa.
PÚBLICO ALVO: Gestores, analistas contábeis e contadores.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Organograma do Sistema Cooperativista • Cooperativismo e a Contabilidade Cooperativista • NBCT 10.8 • Atos Cooperativos X Não Cooperativos • Estoques • Sobras e Perdas • Fundos • FATES

ÁREA: COOPERATIVISMO

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: ASSEMBLEIA GERAL E ATOS ASSEMBLEARES
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre a assembleia geral em uma cooperativa, os diversos instrumentos envolvidos e as disposições indispensáveis ao seu pleno funcionamento.
PÚBLICO ALVO: Diretores, gestores e cooperados
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de assembleia • Tipos de assembleia: ordinária e extraordinária • Forma de convocação • <i>Quórum</i> de instalação e de aprovação • Livros e documentos necessários • Lista de presença de cooperados • Direito de voto e vedação ao voto • Suspensão da assembleia • Mecanismos de realização da assembleia (delegados, videoconferência, outros) • Efeitos das decisões • Preparo da assembleia (deslocamento, local, equipe de apoio) • Procedimentos para condução da assembleia • Providências a serem tomadas após a realização da assembleia

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: CERTIFICAÇÃO DE DIRIGENTES - DIRETORIA EXECUTIVA
CARGA HORÁRIA: 32 HORAS
OBJETIVO: Aprimorar a competência de gerenciamento da cooperativa por meio das técnicas de governança corporativa, fortalecendo e profissionalizando sua gestão de forma ética e sustentável.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, gestores e cooperados
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Introdução e princípios da governança • Código das melhores práticas • Competências do executivo e o relacionamento com os <i>stakeholders</i> • Legislação e controles da governança • Conselho de administração: atribuições e papéis • Ética: relação com a sociedade e o meio ambiente.

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 8 HORAS
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre o Conselho Administrativo visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social da cooperativa.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, conselheiros, gestores e cooperados
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Legais • Estatuto social como instrumento de gestão • Órgãos sociais • Autogestão • Atuação do conselho de administração • Conselheiros administrativos como líderes • Responsabilidades, atribuições e competências estratégicas do conselheiro administrativo • Processo de gestão em empreendimentos coletivos • Processo decisório na sociedade cooperativa • Organização do quadro social • Planejamento estratégico em cooperativas

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: CONSELHO FISCAL
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 8 HORAS
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre gestão estratégica do conselho fiscal nas sociedades cooperativas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e para a segurança do quadro social da entidade.
PÚBLICO ALVO: Diretores, gestores e cooperados
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos avançados de cooperação, cooperativismo e cooperativa • Estrutura e funcionamento da cooperativa • Ferramentas para a profissionalização da gestão da cooperativa

- Aspectos legais de uma cooperativa e as relações com o conselho fiscal
- Análise de estatutos sociais e importância do conselho fiscal
- Noções gerais de contabilidade voltadas à atividade do conselho fiscal: balanço patrimonial, demonstração de sobras ou perdas, análise de demonstrações contábeis.

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: INTERCOOPERAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Estimular o desenvolvimento da competência da intercooperação na perspectiva de maior sinergia entre cooperativas de um mesmo ramo e aumento da competitividade dos negócios no mercado.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes e gestores
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Cultura cooperativista atual • Mudança de modelos mentais • Intercooperação como diferencial estratégico • Desafios da intercooperação • Marketing do cooperativismo • Plano de ação e comprometimento

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: ORGANIZAÇÃO DO QUADRO SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Favorecer a reflexão sobre a organização do quadro social enquanto estratégia de gestão, destacando a importância da participação consciente e comprometida dos cooperados.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes e cooperados
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Relação entre cooperativa, mercado e cooperados • Como desenvolver a cultura da cooperação • Papel do cooperado • Participação e a comunicação • Aspectos estratégicos para a organização do quadro social • Planejamento, gestão e monitoramento • Organização do quadro social e seus núcleos • Organização do quadro social como construção coletiva

ÁREA: COOPERATIVISMO.
CURSO: CURSO BÁSICO DE COOPERATIVISMO.
CARGA HORÁRIA: 08h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre o cooperativismo, visando habilitar os participantes para aderirem e participarem mais eficazmente dessa forma de atividade econômica.
PÚBLICO ALVO: Cooperados, Dirigentes e funcionários de cooperativas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativismo; • Cooperativismo na história e na atualidade;

- Símbolos do cooperativismo;
- Diferenças entre cooperativas e empresas;
- Fundamentos legais;
- Constituição de uma cooperativa;
- Os princípios do cooperativismo;
- Direitos e deveres dos cooperados;
- Os ramos do cooperativismo;
- Organograma de uma cooperativa;
- Cooperativismo no Brasil e no mundo;
- Sistema de representação do cooperativismo.

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: OFICINAS DE EDUCAÇÃO COOPERATIVISTA.
CARGA HORÁRIA: 04h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Proporcionar conhecimentos sobre o cooperativismo e temas relevantes de acordo com as especificidades do grupo, visando estimular os participantes a participarem mais eficazmente nas rotinas e dinâmicas organizacionais das cooperativas.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, cooperados, funcionários de cooperativas, comunidade em geral.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Embora as oficinas de educação cooperativista sejam direcionadas à públicos distintos, seu conteúdo-programático não sofre grandes variações, tendo apenas adaptações à realidade de cada grupo de participantes (cooperados; colaboradores; sociedade em geral). Assim sendo, o conteúdo-programático a ser trabalhado nas oficinas é o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contextualização histórica do cooperativismo e a condição atual; • Conceito e doutrina Cooperativista (incluindo valores e princípios do cooperativismo); • A organização do Sistema Cooperativista; • A Empresa Cooperativa; • Cooperativa – Funcionamento; • O Desenvolvimento do Cooperativismo; • Legislação Cooperativista; • Passo a passo de como constituir uma cooperativa (Público em geral); • Temas específicos das cooperativas que requisitam as oficinas, de acordo com seu ramo (cooperados e colaboradores).

ÁREA: COOPERATIVISMO
CURSO: OFICINAS SOBRE RELAÇÕES SOCIAIS NO TRABALHO.
CARGA HORÁRIA: 04h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 02h/a.
OBJETIVO: Visa desenvolver a competência interpessoal por meio do conhecimento dos fatores envolvidos nas relações interpessoais, estimulando novas perspectivas e comportamentos produtivos.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, cooperados, funcionários de cooperativas.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligências múltiplas;

- Competência interpessoal;
- Competência intrapessoal;
- Modelos mentais;
- Comunicação interpessoal e poder;
- A constituição do eu a partir do outro;
- Comportamento humano em grupos;
- Janela de Johari.

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: ATENDIMENTO EFICIENTE AO CLIENTE
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes com ferramentas que auxiliam a conquistar e fidelizar o cliente através da excelência no atendimento, integrando atitudes focadas no relacionamento com o cliente e a busca de resultados.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuem com clientes externos ou internos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Desafios no atendimento e na gestão do relacionamento com o cliente • Tendências e paradigmas na construção de relações com clientes • Marketing no atendimento; • Aprimorando a criação de valor nas relações cliente x fornecedor; • Eficiência, efetivação e efetividade no relacionamento com o cliente; • Comunicação e postura no atendimento com foco em resultados; • Atitudes e comportamentos vinculados a excelência no atendimento; • Estruturação de equipes de atendimento focadas na excelência ao cliente; • Avaliando a qualidade no atendimento.

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: COMPORTAMENTO PROFISSIONAL E ETIQUETA EMPRESARIAL
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Aprimorar postura, linguagem, voz e atitudes, visando a qualidade nas relações interpessoais no ambiente profissional.
PÚBLICO ALVO: Todos os colaboradores
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Atuais exigências do mercado; • Marketing pessoal; • Crescimento e mudança; • A linguagem certa; • Cuidado com a voz; • Postura corporal; • Etiqueta empresarial e marketing pessoal; • Credibilidade: a importância da imagem positiva; • Padrões de comportamento; • Apresentação pessoal; • Vestuário masculino e feminino

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: COMUNICAÇÃO, DICÇÃO E ORATÓRIA
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Desenvolver a capacidade de oratória por meio de técnicas e ferramentas adequadas para transmitir credibilidade no momento de expressar ideias, possibilitando uma comunicação organizada, clara, natural e convincente durante suas apresentações.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que desejem aprimorar as habilidades para falar em público.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Características de uma boa apresentação
- Timidez e medo de falar
- Como lidar com o medo
- Processo de comunicação
- Aparência, postura, movimentação, expressões faciais, gestos
- Articulação da fala, ritmo, entonação da voz, ênfase, ampliação do vocabulário, vícios de linguagem, gramática para comunicação oral, objetividade
- Interpelação e argumentação
- Etapas da apresentação, uso de recursos audiovisuais, formas de tornar o discurso mais atraente
- Ações perante as diferentes reações da plateia, preparação para a fala de improviso

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS

OBJETIVO: Promover o desenvolvimento das competências gerenciais e do conhecimento acerca do impacto do seu trabalho na equipe.

PÚBLICO ALVO: Gerentes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Funções gerenciais e suas responsabilidades
- Como ser um líder e não apenas chefe
- Grupo X Equipe
- Fases da construção de uma equipe
- Propósito comum
- Orientação para resultados
- Automotivação – teoria e prática
- Integração da equipe e compartilhamento
- Conscientização para a mudança
- Ética, *coaching* e *feedback*

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: ÉTICA PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

OBJETIVO: Ampliar a compreensão sobre os valores e princípios que regem a ética empresarial de forma a envolver cada indivíduo na gestão da responsabilidade social da cooperativa.

PÚBLICO ALVO: Gestores e colaboradores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Ética: perspectiva histórica e filosófica
- Valores e princípios éticos
- Valores organizacionais e valores pessoais
- Responsabilidade social da cooperativa
- Um código de ética: o que é?
- Ética e segurança no trabalho

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO I - NEGOCIAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
OBJETIVO: Aprofundar os conhecimentos e habilidades sobre técnicas de negociação, considerando as etapas e o processo de negociação na elaboração de uma estratégia eficiente.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuem com clientes externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Desafios no atendimento e na gestão do relacionamento com o cliente • Importância e etapas da negociação • Os cinco resultados da negociação • A arte de negociar • Assertividade • Concessões • Comportamento e estilo de negociação • Ganha – ganha • Estratégias e táticas para uma negociação bem sucedida • Postura do negociador

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO II - ATENDIMENTO
CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
OBJETIVO: Informar ou reforçar os pontos chave do atendimento ao cliente com qualidade através de ações estratégicas de vendas e incremento dos resultados.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuem com clientes externos e internos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Introdução e conceituação de atendimento ao cliente • Ciclo de atendimento • Comunicação e gerenciamento de conflitos • Perfis de clientes • Preparação para a atividade de vendas através da correta prospecção do cliente • Sintonia com o cliente (empatia, saber como se apresentar) • Necessidade (o acreditar que as pessoas agregam valor para as coisas e que o bom vendedor deve descobrir esses valores e utilizá-los ao seu favor) • Proposta (o momento certo de falar sobre seu produto ou serviço tendo a certeza que está alinhado com a necessidade e o desejo do cliente) • Objeções (como trabalha-las após a colocação da proposta) • Fechamento • Pós-venda (satisfação do cliente e possibilidade de vender de novo)

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: FORMAÇÃO DE AGENTES DE ATENDIMENTO - MÓDULO III - TRANSFORMANDO METAS EM RESULTADOS
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS
OBJETIVO: Sensibilizar os participantes quanto à importância do comprometimento com resultados estimulando-os no desenvolvendo das habilidades essenciais para atuar com foco nos resultados planejados.
PÚBLICO ALVO: Profissionais interessados em aprimorar a competência de atuação com foco em resultados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer objetivos e metas consistentes • Construindo planos operacionais • Acompanhamento e indicadores do progresso das iniciativas; • <i>Balanced Scorecard</i> • Visão sistêmica de processos • Produtividade pessoal • Processo decisório e capacidade de priorização • Equilibrando resultados e qualidade de vida • Melhoria de processos

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: MEDIA TRAINING
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: qualificar os porta-vozes do sistema cooperativista paraibano para o relacionamento com a mídia.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes e gestores do Sistema OCB/PB e de cooperativas
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Media Training e sua importância para a comunicação institucional; • A imagem institucional: credibilidade e reputação; • Como funciona a mídia? Divisão do trabalho nas redações, rotinas produtivas e critérios editoriais; • Tipos de entrevista; • Elaboração de mensagens: como formular respostas claras e objetivas em cada situação • Linguagem verbal: vocabulário, vícios de linguagem, dicção e entonação • Linguagem corporal: olhar, gestos e postura • Imagem pessoal: escolha adequada de roupas e acessórios • Alinhamento do discurso institucional; • Gerenciamento de crise; • Atividade prática: simulação de entrevista e avaliação

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: MULTIPLICADORES INTERNOS
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: capacitar os participantes para a aplicação dos treinamentos em suas equipes, desenvolvendo e destacando modelos de técnicas de apresentação e de ensino/aprendizagem
PÚBLICO ALVO: Profissionais da área de recursos humanos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Abertura: integração; pré-teste; aquecimento; alinhamento de expectativas
- Construindo a identidade do multiplicador: expectativas sobre o papel
- Comportamentos; capacidades e crenças alinhadas
- O impacto da comunicação: conteúdo, voz e não verbal
- Recursos instrucionais: como maximizar a aplicação de dinâmicas, apresentação de vídeos, exercícios, etc.
- Público: como lidar com situações inesperadas
- Gestão da sala: equipamentos, materiais, apresentação, intervalos, clima do grupo
- Apresentação do treinamento
- Simulações de aplicação
- Dúvidas e desafios

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: OPERADOR DE TELEMARKETING

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

OBJETIVO: Capacitar os participantes para uma atuação com alta qualidade na função de operadores de *call center* ou telemarketing, desenvolvendo habilidades essenciais para fidelização dos clientes no contato telefônico e para atingir os resultados esperados pela cooperativa.

PÚBLICO ALVO: Profissionais da área de *call center*.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Perfil do operador de “*call center*/telemarketing”
- Comportamento adequado para o operador
- Causando uma boa impressão ao telefone
- Estabelecendo relacionamentos
- Como esclarecer dúvidas e fornecer alternativas
- Como superar objeções
- Habilidades essenciais ao operador
- Tipos de clientes: como atendê-los
- Poder da comunicação
- Usando as emoções a seu favor
- Mantendo e acompanhando indicadores de atendimento no *call center*

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO COOPERADO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS

OBJETIVO: Desenvolver as competências necessárias para receber e atender os cooperados com qualidade.

PÚBLICO ALVO: Profissionais da área de atendimento ao cooperado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Perfil e responsabilidades do profissional do século XXI
- Eficiência no relacionamento com o cooperado
- Prestação de serviços: a hora da verdade
- Por que atender bem?
- Como descobrir a necessidade do cooperado
- Solução de problemas e habilidades de negociação

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE VENDAS E RELAÇÕES NO TRABALHO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Ampliar os conhecimentos e habilidades relativos ao atendimento de clientes externos (planejamento e execução das etapas do processo de vendas desde a prospecção até o pós-venda) e de clientes internos.
PÚBLICO ALVO: Colaboradores.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil do Profissional de vendas • Tipos de venda (interna, externa, B2B, outras) • Conhecimento dos produtos e serviços • Prospecção de clientes • Técnica de fechamento de vendas e pós-venda • Relacionamento interpessoal no trabalho em cooperativas • Relações entre trabalho em equipe e comunicação interpessoal • Necessidades individuais e necessidades da equipe • Estratégias de minimização de conflitos

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E VENDAS
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Ampliar os conhecimentos e habilidades para planejar e executar todas as etapas do processo de vendas de modo a sistematizá-lo desde a prospecção até o pós-vendas, objetivando a fidelização do cliente.
PÚBLICO ALVO: Profissionais da área comercial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto macroeconômico • Perfil do profissional de vendas • Tipos de vendas (interna, externa, B2B, outros) • Conhecimento dos produtos e serviços • Conhecimento sobre os clientes • Prospecção de clientes potenciais e como atingi-los • Planejar e sistematizar o processo de vendas • Etapas da negociação • Tratamento de objeções • Técnicas de fechamento de vendas • Pós-vendas • Fidelização do cliente

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: ENCONTRO DE ATENDENTES DE COOPERADOS UNIODONTO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Motivar o grupo de colaboradores para a realização das atividades profissionais.
PÚBLICO ALVO: Atendentes dos consultórios dos odontólogos cooperados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- A motivação como fator para o sucesso pessoal e organizacional
- Relembrar o sentido do que fazemos
- A busca da motivação individual e em grupo
- Marketing pessoal
- Relacionamento com clientes
- Administração do Tempo

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: I CONVENÇÃO DE VENDEDORES DA COAPECAL
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Ampliar os conhecimentos e habilidades para planejar e executar todas as etapas do processo de vendas de modo a sistematizá-lo desde a prospecção até o pós-vendas, objetivando a fidelização do cliente.
PÚBLICO ALVO: Profissionais da área comercial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil do profissional de vendas • Tipos de vendas (interna, externa, B2b, outros) • Conhecimento dos produtos e serviços • Conhecimento sobre os clientes • Prospecção de clientes potenciais e como atingi-los • Planejar e sistematizar o processo de vendas • Etapas da negociação • Tratamento de objeções • Técnicas de fechamento de vendas • Pós-vendas • Fidelização do cliente

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: I ENCONTRO DE COLABORADORES DA COAPECAL
CARGA HORÁRIA: 4 HORAS
OBJETIVO: Promover conhecimentos e habilidades que permitam a melhor integração do profissional nos diferentes grupos existentes dentro de uma organização, a reflexão sobre seu papel nos mesmos e a percepção sobre as competências que necessita possuir para bem realizar seu trabalho, utilizando a cooperação para a busca dos melhores resultados.
PÚBLICO ALVO: Todos os colaboradores
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Atuando com visão sistêmica • Desafios em equipe: tomada de decisões e resolução de conflitos • Superação e realização • Inteligência emocional • Relações interpessoais

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO
CURSO: IX CONVENÇÃO COLABORADORES UNIODONTO
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Promover a reflexão sobre o papel dos colaboradores e as

competências que necessitam possuir para bem realizar seu trabalho.

PÚBLICO ALVO: Todos os colaboradores

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Atuando com visão sistêmica
- Desafios em equipe: tomada de decisões e resolução de conflitos
- Administração do tempo
- Superação e realização
- Motivação e mudança de atitude mental
- Inteligência emocional
- Relações interpessoais
- Empatia (tríade da resiliência e comunicação empática e assertiva)
- Ética Profissional

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: IX SEMINÁRIO CIENTIFICO DE COOPERADOS DA UNIODONTO JP

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

OBJETIVO: Promover a discussão dos temas e a atualização dos cooperados participantes.

PÚBLICO ALVO: Odontólogos cooperados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Cooperativismo e o mercado de saúde
- Atualização de práticas em Odontologia
- Atualização de práticas em Odontopediatria
- Atualização de conhecimentos acerca da Farmacologia

ÁREA: FINANÇAS

ÁREA: FINANÇAS

CURSO: COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS

OBJETIVO: Capacitar os participantes para atuarem com qualidade na cobrança e recuperação de crédito para suas cooperativas.

PÚBLICO ALVO: Profissionais atuando com cobrança e recuperação de crédito em cooperativas de crédito.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Pesquisas e tendências de mercado em recuperação de crédito
- A importância da recuperação de crédito de forma sistematizada para a saúde financeira da organização
- A recuperação de crédito dentro do planejamento de marketing de relacionamento com os clientes
- Perfil do profissional para atuar na área de recuperação de crédito
- Processo de comunicação: vocabulário, linguística e emocional
- Razões que impedem o sucesso de uma recuperação de crédito
- Planejamento do contato - etapas do ativo em recuperação de crédito
- Histórico do cliente inadimplente como fator preponderante no processo de negociação
- Etapas do processo de recuperação de crédito – ativo e receptivo
- Atitudes positivas que contribuem para a negociação com inadimplentes

- A importância do código de defesa do consumidor

ÁREA: FINANÇAS
CURSO: GRAFODOCUMENTOSCOPIA
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Oferecer aos participantes técnicas e informações que permitam minimizar os riscos de incorrerem na efetivação de operações fraudulentas através da análise documental, comportamental e de assinaturas.
PÚBLICO ALVO: Profissionais de cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Grafoscopia – conceito e objetivo • Evolução do grafismo • Princípios e leis do grafismo • Causas que modificam a escrita • Assinaturas e suas classificações • Principais elementos de uma assinatura e sua imagem • Índícios primários de falsidade em assinaturas • Principais tipos de falsificações (casos de fraudes pessoas físicas e pessoas jurídicas) • Fraudes – prevenção, características e fatores que contribuem para a sua realização • Comportamento do fraudador, como identificar e como agir • Cheques e cédulas • Adulterações em boletos bancários • Principais fraudes com cartão de crédito

ÁREA: FINANÇAS
CURSO: MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA AO USO DA HP12C
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Desenvolver conhecimentos e habilidades que permitam aos participantes utilizarem os conceitos e técnicas operacionais de matemática financeira, utilizando a HP 12-c como ferramenta.
PÚBLICO ALVO: Profissionais atuando na área financeira e/ ou contábil com conhecimentos básicos de HP 12C.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da matemática financeira • Operações e funções na HP 12C • Juros simples e compostos • Operações com taxas de juros • Descontos • Fluxo de caixa (valor presente líquido) • Séries uniformes de pagamento • Sistemas de amortização de empréstimos • Taxa Interna de Retorno • Operações Estatísticas (média, média ponderada)

ÁREA: FINANÇAS

CURSO: MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Oferecer uma visão global do sistema financeiro e do mercado de capitais no Brasil, aprofundando o entendimento conceitual e operacional dos diversos produtos e a gestão dos ativos existentes.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, gestores e analistas envolvidos com a atividade financeira da cooperativa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de estatística • Mercado financeiro nacional • Contabilidade financeira • Finanças corporativas • Cálculo de tesourarias • Análise de cenários econômicos • Instrumentos de renda fixa • Mercado de câmbio • Renda variável e derivativos

ÁREA: FINANÇAS
CURSO: PREPARATÓRIO CPA 10
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para o exame de Certificação Profissional ANBIMA - Série 10.
PÚBLICO ALVO: Profissionais de cooperativas de crédito que comercializam produtos de investimento.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema financeiro nacional • Ética, regulamentação e análise do perfil investidor • Noções de economia e finanças • Princípios de investimento • Fundos de investimentos • Demais produtos de investimentos • (*) Atualizações de conteúdo específico estabelecido pela Ambima.

ÁREA: FINANÇAS
CURSO: PREPARATÓRIO CPA 20
CARGA HORÁRIA: 48 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para o exame de Certificação Profissional ANBIMA - Série 20.
PÚBLICO ALVO: Profissionais de cooperativas de crédito que comercializam produtos de investimento.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Os desdobramentos em tópicos, itens e subitens devem detalhar os assuntos considerados essenciais para o desempenho das atividades relacionadas à venda de produtos de investimento pelos profissionais que deverão obter a CPA-20. <ul style="list-style-type: none"> • Princípios Básicos de Economia, Finanças e Estatística • Fundos de Investimento • Demais Produtos de Investimento

- Tributação
- Órgãos de Regulação, Auto Regulação, Fiscalização e Participantes do Mercado
- *Compliance* Legal e Ética
- Mensuração, Gestão de Performance e Risco
- (*) Atualizações de conteúdo específico estabelecido pela Ambima.

ÁREA: FINANÇAS
CURSO: ROTINAS EM OPERAÇÕES DE CAIXA E TESOURARIA
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Apresentar e discutir as atividades que compõe a rotina de trabalho do analista financeiro possibilitando que o profissional compreenda a importância e o impacto das suas atividades no negócio da cooperativa de crédito.
PÚBLICO ALVO: Profissionais de cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicações financeiras • Tesouraria • Conciliação de contas • Orçamentos e despesas • Contas a receber • Fluxo de caixa • Contas patrimoniais • Liquidação de empréstimos • Acompanhamento e análise de mercado • Previsão de caixa • Conferência de relatórios • Clientes inadimplentes • Baixa de títulos • Emissão de boletos • A rotina do analista financeiro na cooperativa de crédito

ÁREA: FINANÇAS
PALESTRA: PREVENÇÃO A CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO
CARGA HORÁRIA: 4 HORAS
OBJETIVO: Promover conhecimentos sobre as práticas de lavagem de dinheiro mais comuns no mercado, habilitando os participantes a atuarem preventivamente frente a esse problema.
PÚBLICO ALVO: Analistas, caixas, assistentes, supervisores e demais profissionais atuando em cooperativas de crédito.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • O que é lavagem de dinheiro • A lavagem de dinheiro e sua relação com o mercado de capitais • Legislação brasileira • Autoridades responsáveis por promover e aplicar a lei de lavagem de dinheiro • Setores mais visados • Etapas da lavagem de dinheiro • Índícios de lavagem de dinheiro – análise • Dicas de prevenção

--

ÁREA: FINANÇAS
PALESTRA: FINANÇAS
CARGA HORÁRIA: 4 HORAS
OBJETIVO: Promover a reflexão sobre as ferramentas e modelos para a gestão e tomada de decisão voltados para a área financeira da cooperativa.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, gestores e analistas envolvidos com a atividade financeira da cooperativa
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Administração financeira da cooperativa • Indicadores econômico-financeiros • Fatores que influenciam o planejamento • Definição de metas com base nos resultados gerenciais

ÁREA: LIDERANÇA

ÁREA: LIDERANÇA
CURSO: DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Apresentar o modelo de liderança conforme o autor Ram Charam, com vistas a auxiliar líderes em seu processo de desenvolvimento bem como de suas equipes.
PÚBLICO ALVO: Líderes desejosos de aprimorar sua competência em liderança para obter melhores resultados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Desafios da liderança • O papel do líder • Conceitos e abordagens sobre a liderança • Liderança e gestão • Dimensões da liderança • Pipelines da liderança • Evolução do líder e gestão do tempo • Conhecendo os pipelines • Líder coach • Elaborando um plano de desenvolvimento

ÁREA: LIDERANÇA
CURSO: HABILIDADES DE LIDERANÇA
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS
OBJETIVO: Aprimorar as habilidades de liderança para a condução eficiente das equipes.
PÚBLICO ALVO: Líderes desejosos de aprimorar sua competência em liderança para obter melhores resultados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • O papel do líder e estilos de liderança • A liderança em cooperativas

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação • Inteligência emocional • Negociação • Automotivação • Ética

ÁREA: LIDERANÇA
CURSO: LÍDER COACH
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 8 HORAS
OBJETIVO: Aprimorar as habilidades de liderança por meio do <i>coaching</i> e do <i>feedback</i> assertivo a partir do autoconhecimento e da percepção do estilo pessoal de liderança, trazendo os modelos mais atuais de gestão de pessoas.
PÚBLICO ALVO: Gestores e líderes de equipes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • O líder <i>coach</i> • Os contextos de <i>coaching</i> • O relacionamento de <i>coaching</i> na prática • Princípios e práticas de <i>coaching</i> • O processo de comunicação • Autoconhecimento e <i>feedback</i> • Exposição e <i>feedback</i> • Finalidade do <i>feedback</i> • Tipos de <i>feedback</i>

ÁREA: LIDERANÇA
CURSO: LIDERANÇA E GESTÃO
CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
OBJETIVO: Desenvolver nas lideranças a habilidade de reconhecer e modificar seu estilo de liderança em função do nível de maturidade dos colaboradores de sua equipe de modo a obter os melhores resultados.
PÚBLICO ALVO: Líderes desejosos de aprimorar sua competência em liderança para obter melhores resultados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Desafios da liderança • O papel do líder • Conceitos e abordagens sobre a liderança • Liderança e gestão • Conceito de liderança situacional • Estilos do líder • Nível de desenvolvimento do colaborador • Liderança na medida certa

ÁREA: LIDERANÇA
CURSO: PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA - LÍDER DE PESSOAS, PROCESSOS E METAS (TRÊS MÓDULOS)
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
OBJETIVO: Aprofundar os conhecimentos da liderança, ampliando o entendimento

do papel do líder, os aspectos e as ações que podem potencializar a conquista de resultados positivos e a melhora do desempenho da equipe.

PÚBLICO ALVO: Líderes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos de líder e principais habilidades
- Gestão de resultados na cooperativa
- Estabelecimento de metas
- O processo decisório do líder
- A delegação do líder
- O perfil do líder moderno
- A liderança como fator de sucesso na obtenção de resultados positivos
- Eficácia, eficiência e efetividade
- Automotivação e inteligência emocional

ÁREA: LIDERANÇA

CURSO: TREINAMENTO DE LIDERANÇA

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS

OBJETIVO: Desenvolver líderes a partir das principais ferramentas de autodesenvolvimento e desenvolvimento de equipes, garantindo resultados sustentáveis para colaboradores e para a cooperativa.

PÚBLICO ALVO: Gestores e líderes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- O líder e suas habilidades
- A liderança em cooperativas
- Ferramentas de liderança
- Autoanálise dos estilos de liderança
- O impacto do estilo de liderança nos resultados da equipe
- Gestão para resultados
- Estabelecimento de metas
- O processo decisório e a delegação
- Os processos de comunicação
- Transformar grupos em equipes
- Mediação de conflitos e motivação
- A influência das emoções no comportamento
- Ética, *coaching* e *feedback*
- O líder *coach* e os contextos de *coaching*
- Finalidade e tipos de *feedback*
- O que é código de ética, valores e princípios éticos
- Cultura organizacional ética
- Ética e a segurança no trabalho

ÁREA: SAÚDE

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

CURSO: PLANTONISTA DA UNIODONTO (DENTISTA PLANTONISTA)

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

OBJETIVO: Promover a atualização do conhecimento dos odontólogos que atuam no

plantão da Uniodonto João Pessoa.
PÚBLICO ALVO: Odontólogos cooperados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Clínica Geral Odontológica • Urgências em Endodontia e Periodontia

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CURSO: EXCEL AVANÇADO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para operarem o programa Excel em suas funcionalidades avançadas.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que possuam conhecimentos deste software em nível intermediário.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Trabalhando com nomes definidos • Funções de procura • Subtotais • Importação de dados • Cenários • Rastreando precedentes e dependentes • Cálculo condicional com uma ou mais variáveis • Tabela dinâmica: conhecer e utilizar • Macros: conceito e criação de macros simples

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CURSO: EXCEL BÁSICO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
OBJETIVO: Capacitar os participantes para operarem a ferramenta Excel em suas funções básicas.
PÚBLICO ALVO: Profissionais sem conhecimento prévio da ferramenta.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Barras de ferramentas • Menus de opções e resumidos • Planilhas e pastas de trabalho • Como agilizar o preenchimento e a movimentação de dados • Bordas e alinhamento • Inserção de dados na planilha • Funções, formatação e formato de número • Trabalhando dados: filtros e classificação • Criar e editar gráficos

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CURSO: POWER POINT
CARGA HORÁRIA: 12 HORAS
OBJETIVO: Capacitar o aluno na criação e montagem de roteiros de apresentações

visuais em slides e folhetos em geral.

PÚBLICO ALVO: Profissionais sem conhecimento prévio da ferramenta.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução
- Criação de apresentações e slides
- Trabalhando com figuras geométricas
- Ferramentas de precisão
- Trabalhando com clip-arts, aplicativos Microsoft e modelos
- Configurando a apresentação e impressão de slides

AREA: SEGURANÇA DO TRABALHO

SEGURANÇA DO TRABALHO
CURSO DE FORMAÇÃO DE BOMBEIRO CIVIL.

ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO
CURSO: CURSO DE FORMAÇÃO DE BOMBEIRO CIVIL
CARGA HORÁRIA: 210h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 22h/a.
OBJETIVO: Destina-se a formação, treinamento e aperfeiçoamento dos que desejam ingressar na carreira de Bombeiro Civil, podendo atuar tanto no setor público como no privado.
PÚBLICO ALVO: Profissionais que lidam com Segurança do Trabalho ou que participem de Comissão Interna De Prevenção De Acidentes (CIPA).
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos de Combate a Incêndios e Auxiliares; • EPI e EPR; • Atividades Operacionais de Bombeiro Civil; • Prevenção e Combate a Incêndio; • Produtos Perigosos; • Primeiros Socorros; • Fundamentos da Análise de Risco; • Estrutura Colapsada; • Espaço Confinado; • Salvamento Aquático e Terrestre; • Reposição/Recuperação; • Conselho de Classe

AREA: PEDAGOGIA

PEDAGOGIA
CURSO DE CAPACITAÇÃO DE MULTIPLICADORES DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CURSO DE CAPACITAÇÃO EM PROJETOS EDUCACIONAIS COOPERATIVOS (PEC) DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CURSO DE CAPACITAÇÃO EM JOGOS COOPERATIVOS.
GRUPOS DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (GEP) DO COOPERJOVEM.
ENCONTRO DE COORDENADORES DO COOPERJOVEM.
ENCONTRO ESTADUAL DO PROGRAMA COOPERJOVEM.

ÁREA: PEDAGOGIA.
CURSO: CURSO DE CAPACITAÇÃO DE MULTIPLICADORES DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CARGA HORÁRIA: 24h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 08h/a.
OBJETIVO: Capacitar educadores, técnicos de cooperativas e de Secretarias de educação na metodologia do programa COOPERJOVEM, buscando a inserção dos temas relacionados ao cooperativismo na didática pedagógica, bem como a introdução sobre pedagogia por projetos.
PÚBLICO ALVO: Professores, Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<p>1. Educação brasileira e Programa COOPERJOVEM:</p> <p>1.1. Programa COOPERJOVEM – Contextos e Práticas:</p> <p>1.1.1. Cenário da educação brasileira: desafios e possibilidades;</p> <p>1.1.2. O Programa COOPERJOVEM: objetivos e metodologia;</p> <p>1.1.3. Formação de educadores: objetivos e metodologia;</p> <p>1.2. Educação cooperativa e concepção democrática de educação:</p> <p>1.2.1. Educação e democracia: características e práticas educacionais;</p> <p>1.2.2. Educação e cooperação: elementos de um mesmo processo;</p> <p>1.2.3. Aprendizagem democrática: projetos e trabalho;</p> <p>2. Construção coletiva de conhecimentos: metodologia de projetos:</p> <p>2.1. Cooperação e Cultura:</p> <p>2.1.1. Significados e relação com objetivos do COOPERJOVEM;</p> <p>2.1.2. Cooperação na família, escola e comunidade;</p> <p>2.1.3. Educação e escola cooperativa: aprender a agir cooperativamente;</p> <p>2.2. Etapas de construção de um Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>2.2.1. Pesquisa e análise de contexto;</p> <p>2.2.2. Definição de instrumentos de coleta de dados;</p> <p>2.2.3. Elaboração dos instrumentos de coleta;</p> <p>3. Programa COOPERJOVEM e cultura da cooperação:</p> <p>3.1. Cooperação e cooperativismo:</p> <p>3.1.1. A cooperação na história;</p> <p>3.1.2. Histórico, valores e princípios do cooperativismo;</p> <p>3.1.3. Cooperativismo e educação democrática</p> <p>3.2. Projeto Educacional Cooperativo – PEC</p>

<p>3.2.1. Sistematização de dados coletados</p> <p>4. Cooperação e educação escolar:</p> <p>4.1. Saberes Necessários:</p> <p>4.1.1. Planejamento da ação educativa;</p> <p>4.1.2. Transposição didática ou mediação;</p> <p>4.1.3. Interdisciplinaridade e transversalidade;</p> <p>4.1.4. Contextualização e problematização;</p> <p>4.1.5. Avaliação;</p> <p>4.2. Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>4.2.1. Identificação e investigação de uma situação-problema;</p> <p>4.2.2. Contextualização do problema e identificação de formas de superação;</p> <p>4.2.3. Análise de oportunidades e ações viáveis;</p> <p>5. Prática pedagógica:</p> <p>5.1. Instrumentos metodológicos e de prática reflexiva:</p> <p>5.1.1. Intervenção, encaminhamento, devolução: instrumentos de gestão da sala de aula;</p> <p>5.1.2. Observação e registro;</p> <p>5.2. Conexões interdisciplinares e transversais;</p> <p>6. Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>6.1. Elaboração coletiva do Projeto Educacional Cooperativo – PEC;</p> <p>6.1.1. Escolha do tema do Projeto Educacional Cooperativo – PEC;</p> <p>6.1.2. Estabelecimento de hipóteses;</p> <p>6.1.3. Definição de objetivos geral e específicos;</p> <p>6.1.4. Leitura e análise de contextos, função e tipos de registro.</p>
--

ÁREA: PEDAGOGIA.
CURSO: CURSO DE CAPACITAÇÃO EM PROJETOS EDUCACIONAIS COOPERATIVOS (PEC) DO PROGRAMA COOPERJOVEM.
CARGA HORÁRIA: 16h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Capacitar educadores, técnicos de cooperativas e de Secretarias de educação na metodologia do programa COOPERJOVEM na pesquisa, planejamento, escrita e concepção de Projetos Educacionais Cooperativos (Projetos Pedagógicos), bem como no acompanhamento e gerenciamento da execução das ações planejadas.
PÚBLICO ALVO: Professores, Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<p>1. Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>1.1. Elaboração coletiva do Projeto Educacional Cooperativo – PEC;</p> <p>1.2. Escolha do tema do Projeto Educacional Cooperativo – PEC;</p> <p>1.3. Estabelecimento de hipóteses;</p> <p>1.4. Definição de objetivos geral e específicos;</p> <p>1.5. Leitura e análise de contextos, função e tipos de registro.</p> <p>2. Aprendizagem cooperativa e plano de trabalho do PEC:</p> <p>2.1. Formação e gestão de grupos cooperativos;</p>

<p>2.2. Grupo: significado, papéis, funções, vivências grupais, jogos cooperativos;</p> <p>2.3. Mediação de processos: conhecimentos prévios e aula participativa;</p> <p>2.4. Indicadores de resultado da aprendizagem cooperativa;</p> <p>2.5. Planejamento de ações do PEC.</p> <p>3. Procedimentos do Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>3.1. Revisão das ações frente à situação-problema e objetivos do projeto;</p> <p>3.2. Análise de viabilidades;</p> <p>3.3. Observação, registro e análise da ação durante e após a realização;</p> <p>4. Execução, monitoramento e avaliação do Projeto Educacional Cooperativo – PEC:</p> <p>4.1. Devoluções sobre ações planejadas e sugestões de encaminhamento;</p> <p>4.2. Indicadores de resultados e instrumentos de coleta de dados;</p> <p>4.3. Avaliação: análise, sistematização e divulgação dos resultados;</p> <p>4.4. Intervenções, encaminhamentos e devoluções aplicados ao Projeto Educacional Cooperativo – PEC.</p> <p>5. Sistematização de resultados do PEC e avaliação da formação:</p> <p>5.1. Apresentação, análise e avaliação do processo de construção dos Projetos Educacionais Cooperativos – PEC;</p> <p>5.2. Avaliação dos educadores e da formação;</p> <p>5.3. Autoavaliação;</p> <p>5.4. Avaliação do curso.</p>
--

ÁREA: PEDAGOGIA.
CURSO: CURSO DE CAPACITAÇÃO EM JOGOS COOPERATIVOS.
CARGA HORÁRIA: 16h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Capacitar educadores, técnicos de cooperativas e de Secretarias de educação na metodologia do programa COOPERJOVEM na utilização de Jogos Cooperativos e dinâmicas que incentivem a cooperação na prática pedagógica do dia-dia e em eventos de Jogos Escolares.
PÚBLICO ALVO: Professores, Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. O jogo numa perspectiva educacional: <ol style="list-style-type: none"> a. Desenvolvimento da teoria e da prática dos jogos; b. O papel do facilitador no desenvolvimento de jogos cooperativos; 2. Possibilidades dos jogos nas escolas no Programa Cooperjovem; 3. Eventos Cooperativos (gincanas e festivais); 4. O exercício da cooperação nas cooperativas; 5. A criação de jogos (uma oportunidade de viver a cooperação): <ol style="list-style-type: none"> a. Construção de um plano de ação sobre as possibilidades dos jogos cooperativos na escola; b. Tipos de jogos que podem ser trabalhados para estimular a cooperação; 6. A Educação e a Cooperação: <ol style="list-style-type: none"> a. A Pedagogia da Cooperação; b. Princípios e Valores do Cooperativismo; c. O Jogo e a Cooperação (o potencial educativo dos jogos cooperativos no desenvolvimento humano);

- d. Os Jogos Cooperativos e o Programa COOPERJOVEM (o papel dos jogos cooperativos nos projetos interdisciplinares da escola junto ao Programa COOPERJOVEM);
- e. Exemplos de jogos cooperativos e sua aplicação.

ÁREA: PEDAGOGIA.
CURSO: GRUPOS DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (GEP) DO COOPERJOVEM.
CARGA HORÁRIA: 08h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Discutir temas relevantes para a pedagogia brasileira, com enfoque em Pedagogia por Projetos e na disseminação da doutrina cooperativista para crianças e adolescentes do ensino fundamental.
PÚBLICO ALVO: Professores, Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>O Grupo de Estudos Pedagógicos faz parte da etapa de educação Continuada dos Docentes participantes do programa, e tem como objetivo a discussão de temas relevantes da pedagogia na atualidade. Assim sendo, não há um conteúdo programático pré-definido, mas há temáticas que podem ser trabalhadas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os desafios de aprendizagem na era do conhecimento: tendências e perspectivas da pedagogia brasileira; • Pedagogia por projetos: como desenvolver projetos que alinham o conteúdo programático com temas transversais; • Pedagogia por projetos e programa COOPERJOVEM: a cultura da cooperação e a inclusão de temas relacionados ao cooperativismo no ensino básico; • Estudos de casos de sucesso dos Projetos Educacionais Cooperativos em outras escolas no Brasil.

ÁREA: PEDAGOGIA.
CURSO: ENCONTRO DE COORDENADORES DO COOPERJOVEM.
CARGA HORÁRIA: 08h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Elucidar formas de monitoramento, acompanhamento e gerenciamento dos Projetos Educacionais Cooperativos (PEC) elaborados pelas escolas e submetidos à parceria das cooperativas apoiadoras. Evidenciar condições de integração de cooperados e funcionários das cooperativas nas ações previstas nos Planos de Trabalho dos PECs, de maneira a estimular maior participação em Projetos de Responsabilidade Social, e demonstrar melhores formas de dar publicidade às ações.
PÚBLICO ALVO: Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>O Encontro de Coordenadores do COOPERJOVEM visa reunir os Analistas e Técnicos das cooperativas e das Secretarias de Educação que acompanham o programa COOPERJOVEM nas escolas parceiras. Assim, o conteúdo-programático a ser trabalhado com esses profissionais gira em torno de temas específicos relacionados com o monitoramento, acompanhamento e gerenciamento das ações previstas nos Planos de Trabalho dos Projetos Educacionais Cooperativos (PEC). Assim sendo, sugere-se o</p>

seguinte Conteúdo Programático:

- Programa de Acompanhamento Cooperativo (PAC);
- Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação de Ações de Projetos;
- Previsão de recursos para apoio a um Projeto Social;
- Comunicação e publicidade de Ações de Responsabilidade Social;
- Motivação e integração de cooperados e público interno (funcionários) das cooperativas nas Ações Sociais.

ÁREA: PEDAGOGIA.

CURSO: ENCONTRO ESTADUAL DO PROGRAMA COOPERJOVEM.

CARGA HORÁRIA: 02h/a.

POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 02h/a.

OBJETIVO: Proporcionar a reflexão sobre as ações do COOPERJOVEM que foram realizadas durante o ano, bem como celebrar os objetivos alcançados, premiar alunos em concursos possivelmente realizados durante o ano, e proporcionar momento de motivação e entretenimento para os participantes.

PÚBLICO ALVO: Professores, Dirigentes, Analistas e Técnicos de Cooperativas e de secretarias de educação de escolas vinculadas ao programa COOPERJOVEM, além de convidados específicos e membros do SESCOOP.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Todos os anos o Programa COOPERJOVEM realiza o evento de celebração e de avaliação dos resultados alcançados nos Projetos Educacionais Cooperativos executados nas escolas com as parcerias das escolas. Ainda, é no Encontro Estadual que as premiações dos concursos e das campanhas do programa são realizadas. Neste sentido, o evento demanda instrutorias que realizem apresentações artísticas e de entretenimento, além de palestras motivacionais.

O Conteúdo a ser trabalhado no Encontro Estadual do Programa COOPERJOVEM varia anualmente, mas pode-se sugerir algumas temáticas já trabalhadas:

- Educação no Brasil e no mundo;
- Motivação no contexto da educação;
- Cooperação;
- Participação ativa da sociedade civil na educação brasileira;
- Desenvolvimento Sustentável e seus objetivos.

AREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL

RESPONSABILIDADE SOCIAL
ENCONTRO DAS MULHERES COOPERATIVISTAS.
ENCONTRO DAS SECRETÁRIAS COOPERATIVISTAS.
ENCONTRO DE JOVENS EMPREENDEDORES COOPERATIVISTAS.
PALESTRA DA CAMPANHA DO OUTUBRO ROSA.
PALESTRA DA CAMPANHA DO NOVEMBRO AZUL.

ÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL
CURSO: ENCONTRO DAS MULHERES COOPERATIVISTAS.
CARGA HORÁRIA: 04h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Proporcionar a reflexão sobre temas específicos relacionados à mulher contemporânea, em alusão às comemorações do Dia Internacional da Mulher (08 de março de cada ano).
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, funcionárias (Analistas e Técnicos) de Cooperativas, pessoas da comunidade, além de convidadas específicas e membros do SESCOOP.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>O Encontro das Mulheres Cooperativistas é um encontro temático que acontece em alusão à comemoração do Dia Internacional da Mulher (08 de março). O evento busca debater temas específicos de interesse do gênero feminino no contexto da realidade atual. Assim, não há um conteúdo programático específico pré-definido, mas há sugestões de temas para serem debatidos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direitos e Conquistas das mulheres; • Mercado de trabalho das mulheres; • Protagonismo feminino e empoderamento; • Saúde feminina; • Nutrição; • Empreendedorismo feminino; • Temas relacionados à beleza feminina (dicas de maquiagem, cortes de cabelo, etc.).

ÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL
CURSO: ENCONTRO DAS SECRETÁRIAS COOPERATIVISTAS.
CARGA HORÁRIA: 04h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.
OBJETIVO: Proporcionar a reflexão sobre temas específicos relacionados às secretárias executivas, em alusão às comemorações do Dia Internacional da Secretária (30 de setembro de cada ano).
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, funcionárias (Analistas e Técnicos) de Cooperativas, secretárias-executivas, pessoas da comunidade, além de convidadas específicas e membros do SESCOOP.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>O Encontro das Secretárias Cooperativistas é um encontro temático que acontece em alusão à comemoração do Dia Internacional da Secretária (30 de setembro). O evento busca debater temas específicos de interesse da classe das secretárias no contexto da realidade atual. Assim, não há um conteúdo programático específico pré-definido, mas há</p>

sugestões de temas para serem debatidos, como:

- O novo perfil da profissional secretária-executiva;
- Direitos e conquistas das secretárias-executivas;
- A importância da função comunicação para uma organização e a secretária como gestora dessa comunicação;
- Ergonomia;
- Ginástica laboral;
- Ética e postura de um profissional de secretariado.

ÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL

CURSO: ENCONTRO DE JOVENS EMPREENDEDORES COOPERATIVISTAS.

CARGA HORÁRIA: 04h/a.

POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 04h/a.

OBJETIVO: Proporcionar a reflexão sobre temas específicos relacionados ao empreendedorismo realizados por jovens, e sua aplicação no meio cooperativista.

PÚBLICO ALVO: Jovens cooperados, funcionários (Analistas e Técnicos) de Cooperativas, filhos de cooperados, além de convidados específicas e membros do SESCOOP.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

O Encontro de Jovens Empreendedores Cooperativistas é um encontro temático que objetiva reunir Jovens com potencial para enquadrar o Quadro Social das cooperativas, bem como para despertar o perfil empreendedor desses jovens. O evento busca debater temas específicos sobre o papel dos jovens no desenvolvimento do cooperativismo no contexto atual, e como começar sua vida profissional através de iniciativas empreendedoras.

Assim, não há um conteúdo programático específico pré-definido, mas há sugestões de temas para serem debatidos:

- A importância da OQS para o Desenvolvimento da Cooperativa;
- Início e desenvolvimento de carreira;
- Cenário econômico do cooperativismo e sua importância no Estado;
- Sustentabilidade dos empreendimentos cooperativos, entre outros.

ÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL

PALESTRA: CAMPANHA DO OUTUBRO ROSA.

CARGA HORÁRIA: 02h/a.

POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 02h/a.

OBJETIVO: A Palestra do Outubro Rosa é um encontro temático que acontece em alusão à campanha nacional de combate ao câncer de mama no mês de outubro. O evento busca debater a ameaça do câncer de mama e as formas de combate, e também temas específicos relacionados à saúde feminina.

PÚBLICO ALVO: Dirigentes, cooperadas, funcionárias de cooperativas e comunidade em geral. Além do público feminino, incentiva-se a participação do público masculino das cooperativas para disseminar o conhecimento sobre o câncer de mama (que também afeta o gênero masculino).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Câncer de Mama: diagnóstico;
- Papel da mulher no autocuidado com a saúde;

- Prevenção ao Câncer de Mama: formas de manifestação;
- Autoexame;
- Dados estatísticos sobre a doença no Brasil e no mundo;
- Oferta de serviços públicos e privados de saúde para tratamento;
- Debate sobre a temática.

ÁREA: RESPONSABILIDADE SOCIAL
PALESTRA: CAMPANHA DO NOVEMBRO AZUL.
CARGA HORÁRIA: 02h/a.
POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO: 02h/a.
OBJETIVO: A Palestra do Novembro Azul é um encontro temático que acontece em alusão à campanha nacional de combate ao câncer de próstata no mês de novembro. O evento busca debater a ameaça do câncer de próstata e as formas de combate, e também temas específicos relacionados à saúde masculina.
PÚBLICO ALVO: Dirigentes, cooperados, funcionários de cooperativas e comunidade em geral.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição da Próstata; • Próstata com câncer; • Estatísticas das incidências de diferentes tipos de câncer em homens e mulheres; • Fatores de incidência do Câncer de Próstata; • Sintomas do Câncer de Próstata; • Exames para detecção do câncer de Próstata (mais frequentes): <ul style="list-style-type: none"> ○ PSA (Antígeno prostático específico); ○ Ultrassom; ○ Toque retal; • Extensão do câncer de Próstata e sua Disseminação; • Diagnóstico; • Estadiamento; • Tratamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cirúrgico; ○ Radioterapia Conformacional; ○ Outros; • Complicações cirúrgicas; • Bloqueio Hormonal; • Novas drogas; • Dados para melhoria da saúde pública no Brasil.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA

DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA			
Razão Social:		Optante Simples: () Sim () Não	
Nome Fantasia:		CNPJ/MF:	
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	
Descrição do objeto social:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Telefone: ()	Fax: ()	Celular: ()
Representante legal:		CPF/MF:	
RG:		Órgão Expedidor:	

RELATO DE EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA	
<p align="center">Os relatos informados deverão ter relação com a(s) área(s) do conhecimento nas quais a pessoa jurídica se inscreve.</p> <p align="center">[PARA CADA EXPERIÊNCIA RELATADA, DEVERÁ SER APRESENTADO UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU UMA DECLARAÇÃO FORNECIDA PELO CLIENTE, CONFORME O SUBITEM 4.10.3, "e", DO EDITAL]</p>	
Áreas de conhecimento: _____	
Natureza do serviço: instrutoria. Área: _____	
Subárea: _____	
Especialidade: _____	
Empresa onde realizou a atividade: (nome)	
Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)	
<u>Período de desenvolvimento do trabalho:</u>	<u>Carga horária:</u>

Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida:

Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):

DADOS PESSOAIS DO(S) PROFISSIONAL(IS) INDICADO(S) PARA CERTIFICAÇÃO			
Nome:		Data de Nascimento:	
Tipo de vínculo (sócio, empregado ou prestador de serviço)			
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo:
Estado Civil:	Profissão:	Nº. no Conselho Regional:	
<i>E-mail:</i>	Fone:	Fax:	Celular:
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
PIS/PASEP:			
Valor hora:		Informações adicionais:	
Banco:	Ag.	Conta:	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Tipo de formação: <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Profissional <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Pós graduação – doutorado <input type="checkbox"/> Pós graduação – mestrado <input type="checkbox"/> Pós graduação – especialização <input type="checkbox"/> Primeiro grau <input type="checkbox"/> Profissionalizante – técnico <input type="checkbox"/> Segundo grau <input type="checkbox"/> Sem informação		
Curso:		Carga horária:
Entidade:	Situação: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Em conclusão <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Iniciando	
Ano de conclusão:	Observações:	Comprovante:
ÁREA DE ATUAÇÃO		
Linha de Atuação:	Área de Atuação:	Tempo de Atuação:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de inicio:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	Email:

ANEXO III

**MODELO DE FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE
EXPERIÊNCIA DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO**

DADOS CADASTRAIS DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo: () F () M
Estado Civil:	Profissão:	Nº. do Conselho Regional:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Fone:	Fax:	Celular:
PIS/PASEP:	Valor hora:	Informações Adicionais:	
Banco	Ag.	Conta	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Tipo de formação:		
<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Profissional <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Pós graduação – doutorado () <input type="checkbox"/> Pós graduação – mestrado <input type="checkbox"/> Pós graduação – especialização <input type="checkbox"/> Primeiro grau <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Profissionalizante – técnico <input type="checkbox"/> Segundo grau <input type="checkbox"/> Sem informação		
Curso:		Carga horária:
Entidade:	Situação: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Em conclusão <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Iniciando	
Ano de conclusão:	Observações:	Comprovante:
ÁREA DE ATUAÇÃO		
Linha de Atuação:	Área de Atuação:	Tempo de Atuação:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	Email:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

Eu, _____ [*nome completo*], _____ [*nacionalidade*], _____ [*estado civil*], _____ [*profissão*], inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, e portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pela _____, residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____ [*cidade*], _____ [*estado*], DECLARO, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao SESCOOP-PB.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

_____, ___ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES EM CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CRFB

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA MÃO-DE-OBRA DE MENORES

_____ (nome da empresa),
CNPJ nº _____, sediada à
_____ (endereço completo) em
atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988,
declara que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 20__.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

Observação: Emitir em papel que identifique a **empresa**.
Declaração a ser emitida pela **empresa** (assinada pelo sócio-administrador, dirigente, procurador).

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE CONCORDÂNCIA

PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Eu, _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [profissão], portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. _____, candidato no processo seletivo para prestador de serviços de *instrutoria*, como profissional autônomo, pelo Edital nº ____/____, declaro que, se for aprovado para o cadastramento, estar de pleno acordo com as disposições do Edital, e que as informações por mim prestadas são verídicas, bem como concordo com a disponibilização de meus dados cadastrais a instituições parceiras do SESCOOP-PB, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

_____, __ de _____ de 20__.

Profissional

PESSOA JURÍDICA

_____ [nome da empresa], _____ [natureza jurídica], com sede _____ [endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, por _____ [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, candidato(a) no processo seletivo para prestadora de serviços de *instrutoria* como pessoa jurídica, pelo Edital nº. ____/____, declara que, se for aprovada para o cadastramento, estar de pleno acordo com as disposições do Edital, que as informações por prestadas são verídicas, bem como com a disponibilização de seus dados cadastrais a instituições parceiras do SESCOOP-PB, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

_____, __ de _____ de 20__.

Representante da Empresa

ANEXO VII






MODELO DE INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES



FICHA DE AVALIAÇÃO

PROJETO:
INICIATIVA:
PERÍODO:
LOCAL:

Senhor (a) Participante,
Com o objetivo de melhorarmos, cada vez mais, os eventos apoiados pelo SESCOOP/PB, solicitamos que preencha a avaliação abaixo, assinalando com “X”, o ponto que mais se aproxima de sua opinião. Muito obrigado pela sua contribuição!

INSTRUTOR					
Itens a serem avaliados	Muito Satisfeito 	Satisfeito 	Indiferente 	Pouco Satisfeito 	Insatisfeito 
Conhecimento do assunto					
Administração do tempo					
Esclarecimento de dúvidas					
Linguagem clara e objetiva					
Conteúdo em sequência lógica					
Relacionamento com as pessoas					

MATERIAL/CONTEÚDO					
Itens a serem avaliados	Muito Satisfeito 	Satisfeito 	Indiferente 	Pouco Satisfeito 	Insatisfeito 
Qualidade do material (conteúdo e quantidade)					
Casos e exercícios práticos					
Aplicação do conteúdo na prática					

ORGANIZAÇÃO					
Itens a serem avaliados	Muito Satisfeito 	Satisfeito 	Indiferente 	Pouco Satisfeito 	Insatisfeito 
Qualidade dos equipamentos utilizados					
Local do evento (ambiente)					
Assistência durante o evento					
Carga horária em relação ao conteúdo					

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

Por favor, preencha com letra legível.

Sugestões de cursos e comentários:

ANEXO VIII

PORTARIA SESCOOP/PB Nº 03/2017

Define as ações e eventos a serem executados no âmbito dos serviços de Instrutoria, bem como os valores de hora-aula para sua prestação, e dá outras providências, no âmbito do Sescoop/PB.

O Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – Sescoop/PB, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o Regimento Interno do Órgão, **RESOLVE:**

Art. 1º Esta portaria define as ações e eventos a serem executados no âmbito dos serviços de instrutoria, bem como os valores de hora-aula para sua prestação.

§1º São as seguintes as ações a serem executadas no âmbito dos serviços de Instrutoria:

- a) Cursos;
- b) Treinamentos;
- c) Capacitações;
- d) Palestras;
- e) Seminários;
- f) Oficinas;
- g) Simpósios;
- h) Encontros técnicos;
- i) Workshop.

§2º As ações acima mencionadas serão executadas em locais previamente informados aos profissionais autônomos e pessoas jurídicas cadastradas no Sescoop/PB.

§3º Considera-se curso/treinamento/capacitação toda e qualquer atividade envolvendo grupos com o interesse na aprendizagem ou reciclagem de assuntos específicos (técnicos, administrativos, comportamentais etc.), cuja carga horária seja superior a 03 (três) horas.

§4º A palestra é um evento com exposição de tema executado por profissional que domine o assunto, cujo objetivo é repassar, informar, sensibilizar e desenvolver atividades técnicas, motivacionais, institucionais, dentre outras, cuja carga horária seja de até 03 (três) horas.

§5º Seminário/Simpósio/Encontros Técnicos são eventos nos quais são discutidos temas de um determinado ramo de conhecimento ou de um determinado grupo ou categoria de pessoas. Podem englobar outras atividades, como painel, palestras, mostras, mesas redondas, mini-cursos, conferências e outros.

§6º Oficinas e Workshops são eventos que tem por objetivo a construção do conhecimento sobre determinado tema que possa ser aplicado no dia-a-dia e traga resultados concretos para demandas pré-existentes. Visa à exposição de fácil entendimento e maior participação dos envolvidos.

Art. 2º No âmbito do Sescoop/PB, são os seguintes os valores a serem pagos nos eventos de instrutoria.

I – Cursos/Treinamentos/Capacitações

- a) Profissionais instrutores com qualificação nível **MÉDIO/TÉCNICO: R\$ 100,00 (cem reais) a hora-aula;**
- b) Profissionais instrutores com qualificação acadêmica de **GRADUAÇÃO: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a hora-aula;**
- c) Profissionais instrutores com qualificação acadêmica de Pós-Graduação em nível de **Especialização/MBA ou Mestrado: R\$ 200,00 (duzentos reais) a hora-aula;**
- d) Profissionais instrutores com qualificação acadêmica de Pós-Graduação em nível de **Doutorado: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) a hora-aula.**

II – Cursos, no âmbito do Programa Jovem Aprendiz: **R\$ 60,00 (sessenta reais) a hora-aula.**

Parágrafo único: No caso das ações, Oficina e Workshops, em sendo desenvolvidas atividades pelos instrutores nos mesmo moldes de um curso/treinamento/capacitação, o valor da hora-aula será o previsto no inciso I.

Art. 3º O SESCOOP/PB quando solicitar a prestação do serviço de instrutoria, no âmbito do sistema de cadastramento, custeará as seguintes despesas:

I – Hospedagem;

II – Deslocamento;

III – Refeições e lanches durante a realização dos eventos.

§1º No caso previsto no inciso II, o SESCOOP/PB custeará passagem aérea e/ou terrestre, se for o caso, via empresa licitada para tal fim.

§2º A Hospedagem, quando houver, ocorrerá em Hotel contratado por processo de licitação ou viabilizado por empresa de organização de eventos, devidamente contratada via licitação.

§3º No caso de pessoas jurídicas ou profissionais autônomos cadastrados, sedeados no Estado da Paraíba, o SESCOOP/PB não custeará o seu deslocamento até o local do evento, estando no valor da Hora-aula, a inclusão do referido custo.

Art. 4º Em nenhuma hipótese, o SESCOOP/PB custeará as seguintes despesas:

I – Room service;

II – Bebidas alcoólicas;

III – Consumos de Frigobar;

IV – Serviços de Telefonia e Lavanderia;

V – Translado;

VI – Reembolso de Taxi, transportes análogos, restaurantes, lanchonetes etc.

Parágrafo único: Para fins do item “V”, o SESCOOP/PB não custeará o deslocamento do instrutor seja do aeroporto ou terminal rodoviário, até o seu local de hospedagem.

Art. 5º O Instrumento jurídico que regerá a relação entre o SESCOOP/PB e profissional autônomo ou pessoa jurídica prestadora do serviço de instrutoria é o Contrato, cuja minuta segue anexa ao Edital de Cadastramento.

Art. 6º Os pagamentos pelos serviços prestados em instrutoria, no âmbito da presente Portaria, serão feitos, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da apresentação do relatório de conclusão dos trabalhos, acompanhado de recibo, nota fiscal, e certidões negativas de débito para com a Receita Federal e Dívida Ativa da União, FGTS (somente para pessoa jurídica), e Fazenda Municipal.

§1º Caso o **CONTRATADO** não apresente a documentação acima mencionada, o **CONTRATANTE** sustará o pagamento até a efetiva apresentação, não incidindo quaisquer acréscimos de multa ou juros moratórios no preço ajustado acima, não podendo, ainda, o **CONTRATADO** suspender a prestação dos serviços, sob pena de infração contratual.

§2º O SESCOOP/PB poderá deduzir, do montante a pagar, indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste contrato.

§3º Os pagamentos serão suspensos caso a nota fiscal contenha incorreção, fato esse que ensejará sua devolução para o devido tratamento, contando-se o prazo para pagamento após sua reapresentação.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do SESCOOP/PB.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Presidência, João Pessoa, 25 de abril de 2017.

ANDRE PACHELI BEZERRA VIANA

Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/PB

PEDRO JOSÉ D'ALBUQUERQUE ALMEIDA

Superintendente do SESCOOP-PB

ANEXO IX

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO nº XXX/ano

Contrato que entre si celebram o SESCOOP/PB - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba e [NOME DO CONTRATADO], na forma especificada abaixo:

I – Das Partes Contratantes

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba-SESCOOP-PB, estabelecido na Av. Coremas, 498, centro, cidade de João Pessoa/PB, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ sob o número xxxx, neste ato representado pelo seu titular, xxxxxxxx, RG nº xxxxxx- SSP-PB e CPF nº xxxxxxxx, e pelo seu Superintendente, xxxxxxxx, RG nº xxxxxxxx SSP/PB e CPF nº xxxxxxxx, doravante denominado apenas **CONTRATANTE** ou SESCOOP-PB e de outro lado [NOME DO CONTRATADO], inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o Número xxx, com sede na [endereço], doravante denominado apenas **CONTRATADO**, resolvem, de comum acordo e com base na Resolução nº 850 do SESCOOP Nacional, bem como da Resolução nº 1.434/2016 do SESCOOP Nacional, celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

II – Das Cláusulas Contratuais

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento particular a contratação de serviços técnicos especializados de instrutoria para [NOME DO CURSO/EVENTO DE INSTRUTORIA], a ser realizada na(s) cidade(s) de [NOME DA CIDADE(S)], com duração de [carga horária] horas.

Parágrafo único: As datas de realização dos cursos/eventos serão encaminhadas com antecedência, pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – Obrigações do CONTRATANTE:

- a) Apresentar o conteúdo programático a ser ministrado durante o curso/evento;
- b) Responsabilizar-se pela disponibilização de local/equipamentos e material necessário a realização do curso/evento;
- c) Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhes adotar todas as providências neste sentido;
- d) Efetuar o pagamento previsto na Cláusula Quarta deste contrato, e nos termos da Portaria nº 03/17;

- e) Exercer as atribuições próprias de coordenação, orientação técnica e supervisão da execução dos serviços de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- f) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

II – Obrigações do CONTRATADO:

- a) Ministrando a programação, contemplando no prazo estipulado, todo conteúdo programático para o curso/evento contratado, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE a sua paralisação nos casos de provado justo motivo, caso fortuito e força maior;
- b) Encaminhar todo o material didático a ser utilizado no encontro, para fins de impressão;
- c) Encaminhar ao Contratante o Relatório Final do curso/evento ministrado, apresentando os resultados alcançados em termos de eficiência;
- d) Manter o SESCOOP/PB informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização desse contrato;
- e) Manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão;
- f) Responder perante o SESCOOP/PB e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou omissão na condução dos serviços objeto deste contrato;
- g) Manter entendimento com o SESCOOP/PB objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- h) Manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência desse contrato, sobretudo quanto à estratégia de atuação do SESCOOP/PB

Parágrafo único: Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar o SESCOOP/PB e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza; não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SESCOOP/PB das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar do efetivo pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O cumprimento do presente contrato dar-se-á pela realização do curso/evento mencionado na Cláusula Primeira, respeitando o(s) dia(s), horário e local de sua realização, sem subordinação jurídica para com o SESCOOP/PB.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

Pelos serviços definidos na Cláusula Primeira, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** o valor total de até R\$ [ESPECIFICAR VALOR E POR EXTENSO], pela realização do curso/evento, com um total de [especificar carga horária], cujo valor da hora-aula é de R\$ [especificar valor e por extenso], no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, logo após a apresentação do Relatório de conclusão dos trabalhos acompanhado de recibo, nota fiscal, e **certidões negativas de débito** com o **FGTS**

(somente para pessoa jurídica), INSS, Receita Federal e Dívida Ativa da União, bem como a certidão de âmbito Municipal.

Parágrafo primeiro: Caso o **CONTRATADO** não apresente a documentação acima mencionada, o **CONTRATANTE** suspenderá o pagamento até a efetiva apresentação, não incidindo quaisquer acréscimos de multa ou juros moratórios no preço ajustado acima, não podendo, ainda, o **CONTRATADO** suspender a prestação dos serviços, sob pena de infração contratual.

Parágrafo segundo: O SESCOOP/PB poderá deduzir, do montante a pagar, indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste contrato.

Parágrafo terceiro: Os pagamentos serão suspensos caso a nota fiscal contenha incorreção, fato esse que ensejará sua devolução para o devido tratamento, contando-se o prazo para pagamento após sua reapresentação.

CLÁUSULA QUINTA: INCIDÊNCIAS FISCAIS

Impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais devidos em decorrência, direta ou indireta, deste contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA SEXTA: DOS RECURSOS

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão à conta do Plano de Trabalho do SESCOOP/PB, exercício [especificar ano].

CLÁUSULA SÉTIMA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe exigir do **CONTRATADO** qualquer informação do contrato, bem como ter facilitada sua fiscalização.

Parágrafo único: A fiscalização do SESCOOP/PB não diminuirá, nem substituirá a responsabilidade da CONTRATADA decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA OITAVA: DA VIGÊNCIA e ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente contrato vigorará a partir de sua assinatura até [DATA DE VIGÊNCIA], podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, através de Termo Aditivo, com manifestação prévia e por escrito, nos termos que dispõe o Art. 26, parágrafo único da Resolução 850/2012 do Conselho Nacional do SESCOOP.

Este contrato poderá ser alterado por meio de termo aditivo, para complementações ou acréscimo ao objeto, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, ou supressão, por acordo entre as partes, quando aplicável, desde que justificado pela área técnica responsável e autorizado pela autoridade superior do SESCOOP/PB.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

Na hipótese de recusa injustificada do **CONTRATADO** à prestação dos serviços objeto do presente Contrato ou, ainda, pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, o **CONTRATADO** estará sujeito a aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente contrato;
- c) suspensão, por até 2 (dois) anos, de licitar ou contratar com o **SESCOOP-PB**;

Parágrafo Primeiro – Fica estipulado o percentual de 0,3% (três décimos por cento), sobre o valor do contrato, a título de multa, por cada dia de atraso na prestação dos serviços que independa de culpa do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - Após o 30º (trigésimo) dia, o **CONTRATADO** ficará sujeito, ainda, cumulativamente, à multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor deste instrumento.

Parágrafo Terceiro - O valor das multas aplicadas será descontado do pagamento devido ou, se for o caso, será cobrado judicialmente.

Parágrafo Quarto – Para aplicação das penalidades aqui previstas, o **CONTRATADO** será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo Quinto – As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DENUNCIA E DISTRATO

As partes poderão, a qualquer tempo, denunciar este contrato, manifestando-se por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, sem que, em razão dessa prerrogativa, recebam qualquer tipo de indenização.

Parágrafo único: Antes do final do prazo definido no caput, deverão ser quitadas todas as pendências provenientes desse contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DA INEXECUÇÃO E CAUSAS DE RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução, parcial ou total, pelo **CONTRATADO**, do presente contrato dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, unilateralmente inclusive, ou mediante notificação prévia, independente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- a) Não cumprimento das cláusulas deste contrato;
- b) Cumprimento irregular das cláusulas deste contrato;
- c) Cometimento reiterado de falhas na sua execução;

- d) A decretação de falência, pedido de recuperação judicial, ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial e liquidação extrajudicial da **CONTRATADA**.
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência total ou parcial de obrigações;
- f) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
- g) Ocorrência de caso fortuito e força maior, regulamente comprovado, impeditivo da execução deste contrato.

Parágrafo primeiro: Em qualquer das hipóteses acima, a **CONTRATADA**, deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao SESCOOP/PB, independente de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do SESCOOP/PB.

Parágrafo segundo: Rescindido este contrato por culpa da **CONTRATADA**, o SESCOOP/PB, entregará os serviços objeto deste instrumento a quem julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da **CONTRATADA**, que responderá, nas formas legal e contratual, pela infração ou pela execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, como único competente para dirimir todas as questões decorrentes do presente contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiada que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, mandaram digitar o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam um só efeito e, depois de lido e achado conforme assinam, juntamente com duas testemunhas.

João Pessoa, xx de xxx de 2017.

CONTRATANTE

XXXXXX

Presidente do SESCOOP-PB

XXXXXX

Superintendente do SESCOOP-PB

CONTRATADO

CONTRATADO

CNPJ: xxx

TESTEMUNHAS

NOME:

CPF

NOME:

CPF

ANEXO X

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA Nº

O SESCOOP-PB, inscrito no CNPJ sob o nº _____, solicita e autoriza à empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, prestar serviço de instrutoria para a realização do(s) evento(s) abaixo:

Turma:

Módulo:

Local:

Nº PROJETO:

INSTRUTOR: _____ CPF: _____

VALOR:

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal:

Esta Ordem de Serviços tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União - DOU, Seção 3, nº 59 de 26 de março de 2012, na Resolução n.º 1434/2016, que regulamenta o Cadastramento de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, e no Edital de Cadastramento vigente.

2 – Das Responsabilidades:

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, ora, contratados em conformidade com o estabelecido nos editais de cadastramento e seus anexos.

3 – Da Penalidade:

A inexecução total ou parcial do objeto contratado e das demais obrigações ensejará o imediato e unilateral cancelamento desta ordem de execução, arcando a CONTRATADA com todos os prejuízos causados ao SESCOOP-PB, além do pagamento das multas e penalidades previstas constantes do(s) Editais de Cadastramento do SESCOOP-PB .

4 – Do Cancelamento:

Esta ordem de execução poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do SESCOOP-PB, ou em virtude da não execução, total ou parcial do objeto contratado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5 – Das Alterações:

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

6 – Do envio do arquivo digital da O.E assinada:

A contratada se obriga a enviar o arquivo digital da Ordem de Serviço devidamente assinado para o SESCOOP-PB, no máximo de 03(três) dias antes da data de realização do evento, para evitar o cancelamento do serviço.

7 – Disposições finais:

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

João Pessoa, xxxxx de 2017.

Aceito as condições desta O.S para todos os efeitos de direito.

(Retornar arquivo digitalizado assinado para o seguinte e-mail: cadastramento.pb@sescooppb.coop.br.

Assinatura do Representante da Contratada

Testemunhas:

1ª -----
Nome:
CPF/MF:

2ª -----
Nome:
CPF/MF: