



EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001/2015

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

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SESCOOP/RN**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Medida Provisória nº 1.715, de 03 de setembro de 1.998, regulamentado pelo Decreto nº 3.017, de 06 de abril de 1.999 e suas alterações, e organizado segundo o seu Regimento Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.371.348/0001-34, com sede na Av. Jerônimo Câmara, nº 2494, Nazaré, Natal/RN, CEP 59.060-300, torna público o EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015 para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA, CONSULTORIA E PALESTRA NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, MONITORAMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL DO SESCOOP/RN, na forma estabelecida neste Edital, com base na Resolução nº 017/2022-PRESID, de 25 de abril de 2022, e no art. 10, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos do Conselho Nacional do SESCOOP – Resolução nº 1990, de 23 de fevereiro de 2022, e legislação pertinente, no que couber.

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

II - a existência de credenciamento e habilitação de pessoas jurídicas e físicas não cria, para o SESCOOP/RN, obrigação de solicitar serviços ou firmar contratações na totalidade dos cursos descritos neste Edital, constituindo-se tal cadastro em mero banco de empresas especializadas em instrutoria, consultoria e palestra, bem como de pessoas físicas, especificamente para palestra, as quais se encontram aptas a prestar serviços mediante demanda; e, também, apenas

habilita as pessoas jurídicas e físicas, no caso de palestra, por área e subárea de conhecimento, **inexistindo qualquer ordem classificatória dos credenciados, bem como qualquer obrigatoriedade de convocação por lista**, ficando a critério do SESCOOP/RN a escolha da pessoa jurídica ou física para a prestação do serviço, dentro da especialidade para a qual está habilitado, conforme juízo de conveniência e oportunidade.

III - a vigência do presente Edital de Credenciamento é de 60 (sessenta) meses, contados a partir da sua republicação (25 de abril de 2022), podendo durante esse período ser realizadas as inscrições das pessoas jurídicas e físicas a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP/RN o direito de cancelar no todo ou em parte este Edital, mediante justificativa, sem que caibam, em decorrência dessa medida, indenização ou compensação aos credenciados, e, ainda, reclamação destes.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. DO OBJETO | 03 |
| 2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO | 03 |
| 3. DA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS E FÍSICAS | 05 |
| 4. DA AUTORIZAÇÃO | 12 |
| 5. DA CONTRATAÇÃO | 12 |
| 6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO. | 15 |
| 7. DO REAJUSTE | 18 |
| 8. DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES | 18 |
| 9. DAS PENALIDADES | 24 |
| 10. DAS HIPÓTESES DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR | 26 |
| 11. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO, DESCRENCIAMENTO OU SUSPENSÃO | 27 |
| 12. DOS ENCARGOS | 30 |
| 13. DOS GESTORES | 31 |
| 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 31 |





| | |
|--------------------|-----------|
| 15. DO FORO | 33 |
| 16. ANEXOS | 34 |

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem como objeto o credenciamento de pessoas jurídicas e físicas, estas últimas somente no caso de palestra, para formação de cadastro de prestadores de serviços de instrutoria, consultoria e palestra do SESCOOP/RN nas áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento, as quais executarão os serviços em cursos/eventos, realizados sempre mediante demanda, referentes às áreas e subáreas do conhecimento para as quais serão habilitadas.

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

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

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

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

2.3. É vedada a participação neste edital de:

- I. pessoas físicas ou/e jurídicas que não preencham os requisitos estabelecidos neste Edital;
- II. pessoas físicas ou/e jurídicas que tenham sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/RN, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- III. pessoas físicas que sejam dirigente ou empregado do SESCOOP/RN.
- IV. pessoas físicas ou/e jurídicas que tenham sido descredenciados por iniciativa do SESCOOP/RN.

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

3. DA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS E FÍSICAS

3.1 DA INSCRIÇÃO

As pessoas jurídicas e físicas, estas últimas somente no caso de palestra, que desejem se credenciar deverão preencher e enviar a ficha cadastral conforme o modelo constante do Anexo II e apresentar os documentos relacionados nos itens 3.2.5 a 3.2.7, na ordem estabelecida, mediante protocolo no Setor de Compras e Credenciamento da entidade, ou por via postal, remetidos ao endereço situado na Rua Jerônimo Câmara, nº 2994, Nazaré, CEP 59060-300,

Av. Jerônimo Câmara, 2994 – Nazaré – CEP – 59060-300 - Natal/RN
CNPJ 07.371.348/0001-34- Fone/Fax: 3605-2531 – E-Mail: superintendencia@sescooprn.coop.br





Natal/RN, em envelope lacrado, permanecendo o referido cadastramento válido pelo prazo de validade do edital, desde que mantidas as regularidades fiscal e documental da pessoa jurídica.

3.1.1. O envelope deverá conter identificação conforme modelo abaixo:

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

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

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

3.1.4. Para os fins deste Credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, obedecendo ao perfil correspondente às áreas e às subáreas pretendidas (anexo I), desde que os indicados possuam vínculo formal com a empresa credenciada, seja na condição de sócio, associado, cooperado, ou, ainda, de empregado ou prestador de serviço, não sendo admitida qualquer outra forma, devendo apresentar, em caso de contratação, documento que comprove o aludido vínculo do profissional com a pessoa jurídica (ficha de associação/cooperados, contrato de trabalho, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviço ou, no caso de o profissional fazer parte do quadro social da empresa, apresentação de cópia do Contrato Social ou alteração contratual que comprove o ingresso na sociedade).

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Os documentos descritos nos artigos 3.2.5, X; 3.2.6, II; 3.2,7, V deverão ser apresentados sob a forma original, não sendo aceitas cópias.

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

3.2.4. Os documentos obrigatórios deverão estar válidos na data do protocolo no Setor de Compras e Credenciamento do SESCOOP/RN, ou em caso de a documentação ser enviada via postal, na data da postagem do envelope.

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

- I. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e últimas alterações (cópia simples), devidamente registrado no órgão competente;
- II. cópia da última ata da Assembleia Geral Ordinária de Eleição do Conselho de Administração, se cooperativa, associação, organização ou fundação;
- III. cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF do(s) Representante(s) Legal(is);
- IV. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- V. certidão negativa de débitos municipais;
- VI. certidão negativa de débitos estaduais;
- VII. certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- VIII. certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- IX. certificado de Regularidade emitido pela Organização Estadual (Sistema OCB), quando se tratar de cooperativas;
- X. declaração da pessoa jurídica de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, este a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Anexo IV);

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

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

- I. cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF;
- II. cópia de documento que comprove o vínculo do profissional com a pessoa jurídica (ficha de associação/cooperados, contrato de trabalho, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviço, ou, ainda, no caso de o profissional fazer parte do quadro social da empresa, apresentação de cópia do Contrato Social ou alteração contratual que comprove o ingresso na sociedade);
- III. CURRICULUM conforme modelo constante no Anexo III, anexando cópias simples comprobatórias da escolaridade e comprovação de experiência profissional (certificação, declaração, atestado de capacidade técnica ou documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação);
- IV. cópia de comprovante de endereço;

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

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

- I. cópia de documento oficial, com foto, contendo números do RG e do CPF;
- II. cópia de comprovante de endereço;
- III. cópia de documento em que conste o nº do Programa de Integração Social (PIS) ou inscrição junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

- IV. cópia de Certidão Negativa da Receita Federal.
- V. CURRICULUM, conforme modelo constante no Anexo III, anexando cópias simples comprobatórias da escolaridade e comprovação de experiência profissional (certificação, declaração, atestado de capacidade técnica ou documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação).
- VI. informações bancárias para o crédito do pagamento (banco, agência, conta e titularidade).

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

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

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

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

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

- I. alteração de razão social;
- II. alteração de endereço;

- III. alteração do objeto;
- IV. inclusão de novo sócio na pessoa jurídica.

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

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

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

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

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

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

4. DA AUTORIZAÇÃO

Todas as contratações de pessoas jurídicas e físicas credenciadas são realizadas mediante emissão de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, por inexigibilidade de certame licitatório prévio, de acordo com o disposto no artigo 10, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução nº 1990, de 23 de fevereiro de 2022, bem como na Resolução 017/2022 - PRESID, do SESCOOP/RN, de 25 de abril de 2022.

5. DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. Todas as contratações serão firmadas conforme demanda das áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento, observadas as condições estabelecidas no parágrafo único do art. 25 da Resolução nº 1990/2022, e demais disposições contidas neste Edital de Credenciamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

AO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO RN

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE () INSTRUTORIA () CONSULTORIA () PALESTRA

ENVELOPE – ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº “XX”

RAZÃO SOCIAL/Nome:

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

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

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

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

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

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

6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

- I.** o SESCOOP/RN pagará à/ao contratado(a) o reembolso de despesas decorrentes do deslocamento de instrutores, consultores e palestrantes, referente ao quilômetro percorrido pelo veículo, após a realização dos serviços, o valor determinado em portaria vigente aplicável.
- II.** o reembolso por quilometragem percorrida será efetuado somente quando a distância entre o domicílio do profissional e o local da realização dos serviços for superior a 20 km (vinte quilômetros).

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

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

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

- I. documentos fiscais (nota fiscal), no caso de pessoa jurídica;
- II. relatório (anexo V) e ficha de avaliação em relação ao curso/evento (anexo VI), no caso de instrutoria ou palestra, e relatório (anexo VII), no caso de consultoria;
- III. a verificação da regularidade fiscal para fins de pagamento será feita pelo SESCOOP/RN por meio eletrônico e, constatada sua irregularidade, determinar-se-ão as diligências previstas neste Regulamento;
- IV. outros documentos que forem solicitados pelo SESCOOP/RN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DO REAJUSTE

Os valores estabelecidos por portaria para pagamento dos profissionais, bem como o de reembolso de quilometragem são fixos, não sujeitos a qualquer reajustamento, e qualquer reajuste de valor será realizado a critério da Administração, levando em consideração a conveniência e oportunidade.

8. DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

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

- I. disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital, bem como para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser devidamente relacionados;
- II. manter seguros contra roubo, furto, incêndio e acidentes os bens de sua propriedade, instalados ou utilizados nas dependências do SESCOOP/RN para cursos/eventos realizados neste local;
- III. zelar pela manutenção e integridade dos ambientes de ensino, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição pelo SESCOOP/RN, respondendo por prejuízos causados por seus dirigentes, funcionários, prepostos ou quaisquer outros que a eles tenham acesso por sua ordem ou iniciativa;
- IV. repor, reparar ou indenizar o SESCOOP/RN, em casos de furto ou danificação de objetos e instalações colocadas à sua disposição, quando comprovadamente praticados por seu pessoal;
- V. selecionar, contratar e capacitar os docentes necessários à concretização do objeto da contratação, mantendo somente profissionais habilitados, responsabilizando-se por todas as despesas e obrigações, diretas ou indiretas, decorrentes dessas contratações;

- VI.** responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem dos seus agentes durante a execução do objeto contratado;
- VII.** responder perante os fiscos federal, estadual e municipal por todos os tributos incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;
- VIII.** responsabilizar-se pelo comparecimento de seu profissional na data e local, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao horário de início da atividade contratada, bem como pelo cumprimento pontual da duração prevista na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO; e, em caso de impossibilidade, comunicar ao SESCOOP/RN por escrito, em prazo não inferior a 10 (dez) dias de antecedência, salvo em situações de caso fortuito e força maior, sujeitando-se a eventuais sanções previstas neste Edital;
- IX.** adequar e customizar o conteúdo ministrado à realidade dos participantes;
- X.** incluir logomarca do SESCOOP/RN em todo o material utilizado na execução do serviço;
- XI.** fornecer, em mídia digital, o material didático a ser reproduzido pelo SESCOOP/RN para análise e aprovação das áreas demandantes, observando o prazo determinado neste Regulamento;
- XII.** utilizar, quando previamente autorizado pelo SESCOOP/RN, somente exemplares originais de livros, *softwares* e outros produtos necessários ao desenvolvimento da atividade contratada, com o devido licenciamento e/ou autorização, quando for o caso;
- XIII.** colaborar, quando solicitado pelo SESCOOP/RN, para a revisão do material didático que se fizer necessário ao desenvolvimento dos cursos/eventos objeto da contratação;



-
- XIV.** responsabilizar-se pelo conteúdo técnico do curso/evento desenvolvido e dos materiais didáticos que tenha elaborado;
- XV.** realizar, por seus próprios meios e sob a supervisão do SESCOOP/RN, todo o curso/evento de acordo com o conteúdo programático objeto da contratação e previamente estabelecido pelo SESCOOP/RN;
- XVI.** ministrar curso em nome exclusivo do SESCOOP/RN, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para atividade contratada, produtos de programas do SESCOOP/RN, sem prévia autorização deste;
- XVII.** manter total e absoluto sigilo sobre quaisquer informações recebidas do SESCOOP/RN e/ou levantadas junto a participantes do curso, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação das mesmas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie;
- XVIII.** cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XIX.** providenciar e entregar juntamente com o documento fiscal os documentos relacionados neste Edital;
- XX.** receber o pagamento no prazo estabelecido no item 6.8 deste Edital;
- XXI.** não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do SESCOOP/RN;
- XXII.** manter a regularidade fiscal durante a vigência dos serviços contratados e estabelecidos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

- XXIII.** não divulgar serviços e/ou produtos da pessoa jurídica contratada e seus profissionais ao público beneficiado, quando da realização dos serviços objeto da contratação, e descritos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
- XXIV.** enviar ao Setor Financeiro do SESCOOP/RN, juntamente com o documento fiscal para pagamento, toda a documentação relacionada no item 6.5, em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização dos serviços, sob pena de suspensão dos pagamentos;
- XXV.** atender plenamente às demais obrigações que figurarem neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO para cada curso/evento contratado, sob pena de descredenciamento.

8.2. São obrigações do SESCOOP/RN:

- I.** propiciar condições técnicas e operacionais para a realização da ação educativa, disponibilizando às pessoas jurídicas e físicas instalações e ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital;
- II.** elaborar cronograma de execução do curso/evento, comunicando às pessoas jurídicas quanto a alterações de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III.** elaborar crachás, certificados, lista de presença, ficha de avaliação dos participantes em relação ao instrutor/palestrante e do curso/evento;
- IV.** disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático (formatação de página e logomarca) em observância aos prazos determinados no item 5.4 deste Edital;
- V.** realizar a impressão do material didático elaborado pelas pessoas jurídicas e físicas contratadas;

-
- VI. avaliar e, em sendo o caso, aprovar, por intermédios das gerências dos setores demandantes, as formas de divulgação do curso/evento objeto da contratação;
 - VII. fornecer, quando for o caso, o material de consumo necessário à realização do curso/evento objeto da contratação;
 - VIII. efetuar a captação e a matrícula dos participantes, quando se tratar de cursos/eventos centralizados;
 - IX. realizar, quando for o caso, de forma exclusiva, a cobrança dos valores devidos pelos participantes e/ou cooperativas envolvidos com os cursos/eventos;
 - X. planejar o curso/evento, definindo objetivos, conteúdos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações às pessoas jurídicas e físicas contratadas;
 - XI. avaliar o curso/evento desenvolvido pelas pessoas jurídicas contratadas, disponibilizando um colaborador, quando for o caso, para monitorar e acompanhar, *in loco*, as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas jurídicas contratadas, o qual ficará responsável por estabelecer os contatos necessários entre as partes;
 - XII. expedir certificados aos participantes do curso/evento que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença e entrega da Ficha de Avaliação do Curso/Evento;
 - XIII. realizar os pagamentos às pessoas jurídicas e pessoas físicas, após a apresentação dos documentos, na forma estabelecida no item 6.5, 6.8 e demais regras deste Edital.

8.3. Compete aos GESTORES REQUISITANTES DOS SERVIÇOS:

- I. optar pela contratação dos serviços decorrentes deste Edital na forma aqui estabelecida, de acordo com a solicitação das cooperativas parceiras, sendo assegurada às pessoas

- jurídicas e físicas habilitação nos cursos/eventos na forma definida no credenciamento por área e subárea de conhecimento;
- II. recomendar o cancelamento do credenciamento e da contratação das pessoas jurídicas – e seus profissionais – e físicas que estejam em desacordo com as normas deste Edital;
 - III. gerenciar a contratação na forma estabelecida neste Edital, por meio da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, para a realização dos serviços a serem prestados;
 - IV. solicitar à Presidência autorização para expedição de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, desde que os PROJETOS estejam devidamente aprovados, com a efetiva certeza de número mínimo de inscritos;
 - V. indicar a aplicação das penalidades cabíveis, nas situações previstas neste Edital, através de pareceres em todos os atos relativos à execução dos serviços contratados;
 - VI. proporcionar aos prestadores de serviços todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega do objeto dentro das normas estabelecidas no Edital, na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, e outros regulamentos pertinentes, inclusive autorizar o livre acesso dos profissionais credenciados às dependências do SESCOOP/RN, a fim de tratar assuntos relacionados à execução do contrato;
 - VII. proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo prestador do serviço, inclusive quanto à aplicação das sanções previstas neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
 - VIII. acompanhar e identificar a formalização da contratação, caracterizada pelo aceite à execução do serviço e devolução da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO nos prazos definidos neste Edital, e, não ocorrendo tais fatos, convocar outra pessoa jurídica ou física credenciada, a ser escolhida pelo SESCOOP/RN;

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

9. DAS PENALIDADES

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

- I.** advertência, aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que o inadimplemento não recomende a aplicação de outra penalidade superior, mediante justificativa;
- II.** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o trigésimo dia, a qual incidirá sobre o valor total dos serviços contratados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto de contratação e/ou descumprimento injustificado do pactuado no objeto de contratação;
- III.** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado, caso seja constatada, pelo SESCOOP/RN, a incapacidade por parte das pessoas jurídicas ou físicas de prestar os serviços contratados, seguida da rescisão unilateral da contratação;
- IV.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RN por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

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

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

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

10. DAS HIPÓTESES DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

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

- I. greve geral;
- II. calamidade pública;
- III. interrupção dos meios de transporte;
- IV. condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais;
- V. outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.



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

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

11. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO, DESCRENCIAMENTO OU SUSPENSÃO

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

- I. não cumprimento ou violação (no todo ou em parte) de normas, cláusulas e obrigações contratuais, horários, carga-horária ou prazos constantes do Edital de Credenciamento ou da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
- II. atraso no cumprimento do objeto da ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, ou a não conclusão nos prazos estipulados;
- III. não comparecimento ou atraso injustificado ao local da realização das atividades contratadas de modo a comprometer a plena execução do objeto contratado, no horário estabelecido na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
- IV. paralisação da execução do objeto contratado, ou afastamento temporário da prestação dos serviços, sem razão fundamentada e prévia comunicação ao SESCOOP/RN;
- V. subcontratação total ou parcial do objeto, parceria ou associação do contratado com outrem, substituição por outro profissional, credenciado ou não, para executar os serviços para os quais foi contratado, sem autorização prévia do SESCOOP/RN; ou, ainda,

cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, no caso de pessoa jurídica, não admitidas por este Edital;

- VI.** desatendimento às determinações regulares do responsável designado para acompanhar a sua execução (Gestor do Projeto/Cooperativa), assim como as de seus superiores;
- VII.** cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;
- VIII.** decretação de falência (no caso de pessoa jurídica) ou liquidação nos moldes do Capítulo XI, da Lei 5.764/71 (no caso de cooperativa);
- IX.** alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da pessoa jurídica que, a juízo do SESCOOP/RN, prejudique a execução do objeto contratado;
- X.** quando houver razões de interesse público, de alta relevância e que sejam de conhecimento geral, justificadas e determinadas pelo SESCOOP/RN, exaradas em processo administrativo, conforme dispõe este Edital;
- XI.** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto contratado;
- XII.** apresentação, a qualquer tempo, na vigência do Edital de Credenciamento, de documentos falsos ou que contenham informações inverídicas;
- XIII.** prática de atos ilícitos, ou atuação em desacordo com os princípios de ética, respeito, moral individual, social ou profissional que possam frustrar os objetivos da contratação e causar danos materiais ou morais aos participantes dos cursos/eventos;
- XIV.** quebra de sigilo profissional com o SESCOOP/RN, cooperativa parceira e participantes dos cursos/eventos, nos termos definidos neste Edital;



- XV.** condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - XVI.** executar serviço diverso daquele para o qual foi contratado, ou, ainda, utilizar a estrutura disponibilizada pelo SESCOOP/RN com vistas à execução do serviço para a captação de clientes;
 - XVII.** cobrar, a qualquer título ou forma, honorários profissionais dos participantes dos cursos/eventos do SESCOOP/RN relativos ao serviço para o qual foi contratado;
 - XVIII.** utilização de imagens ou logomarcas do SESCOOP/RN em qualquer atividade ou evento que não foram objeto de contratação;
 - XIX.** inadimplência total do objeto da contratação.
- 11.2.** Constituem motivos para a pessoa jurídica ou física rescindir a contratação, independentemente de notificação prévia e/ou procedimento judicial:
- I.** não cumprimento de cláusulas e/ou prazos constantes no Edital de Credenciamento e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
 - II.** cumprimento irregular das cláusulas e/ou prazos constantes no Edital de Credenciamento ou na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
 - III.** ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada como impeditiva à execução do objeto contratado;
 - IV.** prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;
 - V.** atraso injustificado no pagamento do preço ajustado, após a execução do serviço.

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

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

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

- I. balanço das atividades contratuais parcial ou totalmente cumpridas;
- II. relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos;
- III. indenizações e multas, quando for o caso.

12. DOS ENCARGOS

12.1. Será de exclusiva responsabilidade das pessoas jurídicas contratadas o pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários e aqueles relacionados à prevenção de acidentes de trabalho com seus profissionais ou eventuais prepostos, bem como das pessoas físicas os referentes à prestação do serviço, não havendo que se falar, como consequência da contratação, em qualquer relação de cunho empregatício com o SESCOOP/RN.

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

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

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

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

13. DOS GESTORES

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

- I. para os serviços de instrutoria e palestra, caso seja apresentado resultado abaixo da nota mínima (média de 70% de satisfação, conforme cálculo do Anexo VIII), a pessoa jurídica/física será notificada da ocorrência, através de e-mail, e, na hipótese de reincidência de baixa avaliação, o referido profissional será descredenciado;
- II. para consultoria, a avaliação será efetuada pela cooperativa que recebeu a prestação do serviço, devidamente fundamentada, e, no caso de reincidência de baixa avaliação, o consultor será notificado e em seguida descredenciado

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

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

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

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

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

15. DO FORO

Todas as questões resultantes das regras e obrigações determinadas neste Edital de Credenciamento serão discutidas no Foro da Comarca de Natal/RN, o qual será o único competente para ação ou execução do objeto de contratação, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Roberto Coelho da Silva
Presidente

Natal/RN, 25 de abril de 2022.



16. ANEXOS

ANEXO I – QUADRO SÍNTESE DAS ÁRES E SUBÁREAS

ANEXO II – FICHA CADASTRAL

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

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO PARA INSTRUTOR/PALESTRANTE

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

ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO PARA CONSULTORES

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

ANEXO IX – ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO X – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

ANEXO XI – TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS (Portaria nº 001/2020 – SESCOOP/RN)

ANEXO I – QUADRO SÍNTESE DAS ÁREAS E SUBÁREAS

| A – CURSO | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 01. ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| Subárea | 01.1. Rotinas Administrativas CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Capacitar os participantes para realizarem com competência atividades do setor administrativo de uma cooperativa, aplicando técnicas mais efetivas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Princípios de Administração: planejamento, organização e controle • Fluxo de documentos • Arquivo • Departamentos de uma cooperativa • Preenchimento de documentos financeiro-contábeis • Redação de documentos administrativos |
| Subárea | 01.2. Técnicas Administrativas CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer conhecimentos técnicos e desenvolver habilidades necessárias para atuar nas diversas frentes da área administrativa de uma cooperativa, contribuindo para que a efetividade dos resultados seja alcançada e para que as atividades das áreas finalísticas desenvolvam-se com a qualidade desejada. |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Administração e Organização de uma Cooperativa • Organograma • Redação Empresarial • Comunicação assertiva • Ética profissional e empresarial • Trabalho em equipe • Contratos – redação; partes • Fluxograma de atividades • Mala direta • Técnicas de arquivamento • Internet • Organização de reuniões e eventos |
| <p>Subárea</p> | <p>01.3. Licitações CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Proporcionar aos participantes a capacitação necessária para entender processos licitatórios, compreendendo o ordenamento jurídico, princípios e finalidades, identificação entre a modalidade e a contratação pretendida, e as recomendações dos órgãos de fiscalização externas.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Legislação aplicável às licitações • Principais conceitos • Licitação finalidades e princípios • Regra de licitar |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa e inexigibilidade – hipóteses • Modalidades de licitação e suas características • O procedimento da licitação: planejamento e roteiro • Fases da licitação • Justificativa e motivação dos atos: o que deve conter? • Definição do Objeto: importância e dificuldades • Cronograma Físico-Financeiro: o que deve estar previsto e como • Projeto Básico e Termo de Referência (introdução de sua importância e requisitos) • O Edital • As cooperativas nas Licitações Públicas • Recursos • Homologação e adjudicação • Orientações dos órgãos de fiscalização externa |
| Subárea | 01.04. Noções Básicas Administrativa, Financeira e Contábil CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes noções básicas sobre rotinas administrativas, financeiras e contábeis. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de documentos • Arquivo • Departamentos de uma cooperativa • Preenchimento de documentos financeiro-contábeis • Redação de documentos administrativos • Capital de giro, ciclo operacional, e ciclo financeiro |

- Administração do Caixa
- Normas e procedimentos
- Fluxo de processos
- Administração do “Contas a Pagar”
- Risco de Crédito
- Administração do “Contas a Receber”
- Gestão da Tesouraria
- Principais controles internos
- Fontes de Crédito
- Relatórios de desempenho
- Organograma do Sistema Cooperativista
- Atribuições do Conselho de administração
- Atribuições do Conselho Fiscal
- Atribuições do Contador
- Conceito de Contabilidade
- Usuários da Contabilidade
- Objetivo das Demonstrações Contábeis
- Elementos das Demonstrações Contábeis
- Equação Básica do Balanço
- Representação Gráfica do Balanço
- Técnica de Registro
- Método das Partidas Dobradas



| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 01.05. Design thinking CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Possibilitar aos participantes uma reflexão de um novo modelo de pensamento que vai além da necessidade de criar um produto ou serviço. Onde a ideia é entrar na vida do consumidor e procurar entender comportamentos e necessidades futuras. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Bases do design thinking (Empatia, Experimentação, Prototipação) Fases do processo (Imersão (insights); Ideação; Prototipação; Realização. • Entendendo os clientes • Entendendo o negócio • Cocriação de soluções • Processo contínuo • Experimentação e teste • Melhorias em movimento |
| Subárea | 01.06. Organização de Arquivos CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Os participantes aprenderão os principais conceitos da arquivologia, os elementos e definições, a organização e administração de arquivos, gestão de documentos, arquivos permanentes, as principais leis e decretos aplicadas a organização de arquivos |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Arquivos: Elementos e Definições • Organização e Administração de Arquivos Correntes • Gestão de documentos |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos permanentes • Leis, Decretos e normas sobre o assunto |
| Subárea | 01.07. Noções Básicas de Compliance CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Capacitar os participantes para uma gestão de riscos eficaz, proporcionando qualidade e segurança aos processos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Evolução histórica; • Papel do Compliance; • Disseminação da cultura de Compliance; • Pilares; • Avaliação de risco; • Código de conduta e práticas de Compliance; • Compliance legal e regulatório. |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 02. PLANEJAMENTO |
| Subárea | 02.1. Planejamento Estratégico CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades sobre o processo de planejamento estratégico empresarial, apresentando técnicas que demonstram o valor da utilização de ferramentas de planejamento como grande diferencial para as cooperativas. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Objetivo do planejamento estratégico• Contexto atual de negócios• Os “STAKEHOLDERS”• Definindo missão e visão• Análise do ambiente externo• Matriz SWOT• Pontos fortes e fracos• Oportunidades e ameaças• Fatores críticos• Definição de objetivos e estratégias• Matriz BCG• Balance ScoreCard (BSC)• Dicas para planejamento estratégico nas cooperativas |
|----------|---|

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 02.2. Planejamento Financeiro CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades para analisar e projetar estratégias empresariais a partir de informações financeiras. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Administração financeira da empresa • Projetar o fluxo de caixa • Fatores que influenciam o planejamento • Definição de metas com base nos resultados gerenciais • Estratégias de alavancagem financeira |
| Subárea | 02.3. Planejamento Orçamentário CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades planejamento orçamentário, orçamento matricial e os novos recursos e softwares para o planejamento e controle orçamentário, a partir de abordagens sobre as práticas usuais do mercado. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • As principais práticas de planejamento orçamentário • Implantação do planejamento orçamentário • Macro visão do processo de planejamento orçamentário • O controle orçamentário • O orçamento matricial • Ambiente tecnológico e softwares para planejamento orçamentário |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 02.4. Planejamento Estratégico - Reciclagem CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Relembrar conceitos de planejamento estratégico, por meio de técnicas e ferramentas específicas, para a aplicação no dia a dia das cooperativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo do planejamento estratégico alinhados à visão e missão da cooperativa • Contexto atual de negócios da cooperativa • Análise do ambiente interno e externo - matriz SWOT • Matriz BCG • Balanced Scorecard • Definição de objetivos e estratégias |

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 03. GESTÃO ESTRATÉGICA |
| Subárea | 03.1. Plano de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas de elaboração de planos de negócios, que possam servir de base a essas elaborações em suas cooperativas. |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de plano de negócios • Estrutura de um plano de negócio • Diferenciando ideias de oportunidades de negócios cooperativistas • Análise de mercado e estratégias de marketing para cooperativas • Passo a passo para formulação de um plano de negócios cooperativistas • Interpretação das projeções financeiras • Exemplos de planos de negócios completos • Método de avaliação de cooperativas pelo plano de negócios • Erros e armadilhas fatais que você deve evitar ao formular um plano de negócios • Formas de apresentação do plano de negócios • Estratégias para abordagem de investidores e parceiros |
| <p>Subárea</p> | <p>03.2. Empreendedorismo CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem a utilização das ferramentas necessárias ao aprimoramento para criar, renovar, modificar, implementar e conduzir empreendimentos inovadores no cooperativismo.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de empreendedorismo • Tipos de empreendedores • Características do Comportamento empreendedor • Fatores que inibem o empreendedorismo • Empreendedores de sucesso • Conceito de plano de negócios • Objetivos – Por que preparar um plano de negócios? • Estrutura de um plano de negócios • Business Model Canvas |
| <p>Subárea</p> | <p>03.3. Administração do Tempo CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades relativos às técnicas de administração e controle do tempo de trabalho, possibilitando-lhes melhorar seu desempenho no exercício das suas funções.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Por que administrar o tempo? • A administração do tempo aumentando a produtividade no trabalho • Controlando seu tempo • A administração por objetivos • Administração do tempo e redução do stress • Alguns passos para gerenciar seu tempo com maior eficácia • Ferramentas de administração do tempo • Erros e falhas na administração do tempo |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 03.4. Governança Corporativa em Cooperativas CARGA HORÁRIA: 48 horas |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o sistema de governança corporativa, possibilitando que eles possam identificar as melhores práticas para as suas cooperativas.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O curso Governança Corporativa em Cooperativas é desenvolvido para cada ramo específico, seja ele de Crédito, Saúde, Transporte, etc. |
| Subárea | 03.5. Estrutura e Estratégias de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <p>Contribuir com a gestão estratégica de negócios da cooperativa por meio de ferramentas de análise de mercado, bem como ferramentas de gestão e fatores estruturais importantes para o bom desempenho do negócio.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Teoria da Reflexividade (George Soros); • O Controle Estatístico de Processo como ferramenta de gestão; • A teoria de sistemas; • Os principais indicadores macroeconômicos que influenciam o negócio; • Análise dos principais indicadores de negócios; • Compreendendo a organização cooperativa quanto à sua cultura organizacional e a inter-relação com o mercado que atua; • Quais são os fatores estruturais importantes para o bom desempenho de uma cooperativa; • As várias falhas apresentadas pelo modelo cooperativo tanto no |



| | |
|-----------------|--|
| | <p>ambiente interno como na comunicação com os seus cooperados;</p> <ul style="list-style-type: none"> Os diversos fatores estruturais de atratividade como propulsores do crescimento da cooperativa. |
| Subárea | <p>03.6. Indicadores de Sustentabilidade CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar os participantes para implantar gestão de indicadores de sustentabilidade e aprimorar os processos de gestão das Cooperativas.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> O conceito de Sustentabilidade; Gestão da Sustentabilidade Organizacional; Estrutura de Gestão: Princípios, Critérios (Procedimentos) e Indicadores; Indicadores de Sustentabilidade: padrão GRI; Avaliação de aspectos da gestão e definição de prioridade/relevância; Identificação e Mapeamento de STAKEHOLDERS; Definição de Objetivos, Metas, Programas e Planos de Ação; Implantação de Programas de Gestão; Mensuração e consolidação de indicadores; Análise crítica de indicadores e tomada de ação para melhoria dos processos de gestão. |
| Subárea | <p>03.7. Curso de Formação para Desenvolvimento de Negócios Cooperativos CARGA HORÁRIA: 260h HORAS</p> |
| Objetivo | <p>Oportunizar aos participantes os conhecimentos necessários para adquirir habilidades e competências com vistas à atuação de mercado, negócio e boas práticas de gestão corporativa, buscando o qualificar o corpo discente para os novos desafios mercadológicos, promovendo autonomia e reflexão sobre as práticas</p> |

| | |
|----------|---|
| | cooperativas e seus impactos nos resultados econômicos. |
| Conteúdo | <p>Módulo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Negócios - Caminho para a Excelência • Neurociência do Consumo • Análise de Mercado • Gestão de Produtos e Serviços • Precificação de Produtos e Serviços • Customer Success • Licitações e Captação de Recursos <p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendas Digitais em Marketplaces • Logística do E-Commerce • Meios de Pagamento e Segurança Digital • Comportamento e Direitos do Consumidor Digital <p>Módulo III</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESG - Environmental, Social and Governance • ESG no Cooperativismo: do Conceito à Ação • S do ESG: a Responsabilidade Social nas Cooperativas • Governança Cooperativa: Princípios e Boas Práticas <p>Compliance</p> |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 04. CONTABILIDADE E FINANÇAS |
| Subárea | 04.1. Matemática Financeira com o uso da HP 12C CARGA HORÁRIA: 12 horas |
| Objetivo | Proporcionar conhecimentos e habilidades que permitam aos participantes utilizar os conceitos e técnicas operacionais de matemática financeira através da HP 12-C. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Operações matemáticas básicas • Funções da HP 12C • Fundamentos da matemática financeira • Juros simples • Juros compostos • Operações com taxas de juros • Descontos • Séries uniformes de pagamentos • Sistemas de amortização de empréstimos • Financiamentos |
| Subárea | 04.2. Contabilidade básica para dirigentes, conselheiros e cooperados CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a aplicação da contabilidade em cooperativas, com enfoque nas principais estruturas contábeis envolvidas. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Organograma do Sistema Cooperativista• Atribuições do Conselho de administração• Atribuições do Conselho Fiscal• Atribuições do Contador• Conceito de Contabilidade• Usuários da Contabilidade• Objetivo das Demonstrações Contábeis• Elementos das Demonstrações Contábeis• Equação Básica do Balanço• Representação Gráfica do Balanço• Técnica de Registro• Método das Partidas Dobradas• Estrutura do Balanço• Atos cooperativos X Não cooperativos• Demonstração de Sobras e Perdas• Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido• Demonstração de Fluxo de Caixa• Demonstração de Valor Adicionado• Notas Explicativas• Fundos/Reservas |
|----------|---|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 04.3. Contabilidade Cooperativista para Contadores CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Fornecer conhecimentos e desenvolver habilidades para que os participantes consigam atuar e tomar decisões com base em dados contábeis e demonstrações financeiras. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma do Sistema Cooperativista • Cooperativismo • Contabilidade Cooperativista • NBCT 10.8 • Atos Cooperativos X Não Cooperativos • Atos Cooperativos • Atos Não Cooperativos • Estoques • Sobras X Perdas • Fundos • Fundo de Reserva • FATES • Juros Sobre o Capital Próprio • Participação em Outras Sociedades • Balanço Patrimonial • Demonstração de Sobras e Perdas • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido • Demonstração de Fluxo de Caixa • Demonstração de Valor Adicionado • Notas Explicativas • Temas relevantes |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 04.4. Normas Contábeis Brasileiras – Aspectos Importantes para Cooperativas CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para utilizar as Normas Contábeis Brasileiras e suas aplicações, destacando sua importância para as cooperativas e possibilitando a melhoria do desempenho desses participantes.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Histórico - Contabilidade Internacional e o Papel do IASB. • As Leis Nº 11.368 e Nº 11.941 • Adoção das normas pelo Brasil – Implantação do CPC, aprovação e obrigatoriedade dos pronunciamentos, • Apresentação das Demonstrações Contábeis: • Balanço Patrimonial • Demonstração do Resultado Abrangente • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido • Demonstração dos Fluxos de Caixa-DFC • Notas Explicativas • Relatório por Segmento – aspectos importantes do segmentocooperativas • Ativos Imobilizados e Intangíveis • Perdas por Recuperabilidade de Ativos (Impairment) • Investimentos, Consolidação e Consolidação Proporcional • Combinações de Negócios – participação em coligadas e controladas • Provisões e Contingências Ativas e Passivas • Reconhecimento das Receitas (Ingressos) • Imposto de Renda – prós e contras para o cooperativismo • Políticas Contábeis, Mudanças de Estimativas e Retificação de Erros • Adoção Inicial da IFRS – aspectos importantes na Conjuntura Brasileira e Cooperativista. |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 04.5. Escrituração Fiscal Digital - Contribuições CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades acerca dos cuidados especiais quanto à apuração do PIS e COFINS e geração do arquivo digital com a entrada em vigor da Instrução Normativa RFB n.º 1.052/10, que aprovou a EFD-PIS/COFINS, módulo de escrituração fiscal digital integrado do SPED. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • EFD - PIS/COFINS • Instituição • Base de cálculo – o que deve e o que não deve ser considerado • Integração ao SPED • Prazos de entrega • Assinatura digital (tipos de certificado) • Pessoas jurídicas sujeitas à entrega • Pessoas jurídicas desobrigadas • Obrigações acessórias – possibilidades de extinção • Multas aplicáveis - vinculações com a nota fiscal eletrônica • Retificação da EFD • Vinculações com a restituição, ressarcimento e Compensação de créditos de PIS e • COFINS • Análise do layout do arquivo digital da EFD • Quais informações serão inseridas no arquivo digital • Blocos e tabelas para geração do arquivo digital • Principais características do arquivo digital |

- Tabelas internas
- Cadastro de participantes
- Identificação do item
- Tabelas externas
- Código de Situação Tributária (CST)
- Código Fiscal da Operação e Prestação (CFOP)
- Nomenclatura Comum do MERCOSUL (NCM)
- Código de tipo de crédito
- Base de cálculo do crédito
- Codificação dos documentos fiscais
- Bloco A - serviços
- Bloco C - mercadorias
- Bloco D - serviços de transportes
- Bloco F - demais documentos fiscais e operações
- Bloco P – contribuições previdenciárias
- Bloco M – apuração das contribuições e créditos
- Bloco 1 – controle de saldos e operações extemporâneas
- Codificação do gênero do item e da operação (produtos e serviços)
- Codificação da situação tributária (ICMS, IPI, ISS)
- Regimes de apuração da contribuição social e de apropriação de crédito
- Tabela de receita bruta para fins de rateio de crédito comuns
- Percentuais de rateio
- Operações geradoras de crédito vinculadas a receitas não cumulativas
- Cuidados especiais nas apurações do PIS e COFINS
- Regime não cumulativo
- Quais os créditos admitidos pela legislação vigente

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Quais as formas de aproveitamentos dos créditos ○ Quais as formas de ressarcimento, restituição e compensação dos créditos ○ Quais são os itens geradores de crédito acelerado ou incentivado ○ Quais os cuidados quanto à escrituração fiscal ○ Quais os cuidados quanto à escrituração das receitas ○ Quais os cuidados quanto à escrituração dos créditos ○ Quais os cuidados quanto à escrituração dos incentivos fiscais ○ Quais os cuidados quanto à escrituração dos valores retidos ● Regime cumulativo ○ Quais são as receitas tributadas e sua forma de escrituração ○ Quais são as receitas não tributadas e sua forma de escrituração ○ Quais os cuidados quanto à escrituração dos valores retidos ● Regime importação ○ Quais são as operações tributadas ○ Quais são as operações geradoras de créditos |
| Subárea | <p>04.6. Administração de Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Oferecer ao participante entendimento e capacidade de explorar as estratégias para administrar o “contas a pagar”, contas a receber e tesouraria, melhorando os processos, a operação e a eficácia na cooperativa, compartilhando informações com as demais áreas.</p> |



| | |
|-----------------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capital de giro, ciclo operacional, e ciclo financeiro • Administração do Caixa • Normas e procedimentos • Fluxo de processos • Administração do “Contas a Pagar” • Risco de Crédito • Administração do “Contas a Receber” • Formas de recebimento • Gestão da Tesouraria • Principais controles internos • Fluxo de caixa – diário e mensal • Fontes de Crédito • Relatórios de desempenho |
| <p>Subárea</p> | <p>04.7. Custos e Orçamento CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Fornecer ferramentas de controle dos custos e dos orçamentos das cooperativas, que possam ser úteis no apoio à tomada de decisão, visando dar suporte às escolhas que gerem valor para a cooperativa.</p> |



| | |
|-----------------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral do Orçamento • Planejamento e Orçamento Estratégico • Planejamento e Controle Orçamentário • Mecanismos orçamentários • Classificação de Custos e Despesas • Métodos de custeio • Ponto de equilíbrio • Retorno de investimento • Formação de Preço • Margem de Lucro • Fluxo de caixa projetado • Planejamento e controles • Comparativo: orçado X realizado |
| <p>Subárea</p> | <p>04.8. Encerramento de Balanço CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Capacitar os participantes a elaborar o encerramento das Demonstrações Contábeis do exercício corrente de acordo com as Normas Contábeis, Tributárias e Cooperativistas vigentes.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Retrospectiva da Legislação Contábil/Fiscal ● Pronunciamentos Editados pelo CPC <ul style="list-style-type: none"> ○ Pronunciamento Conceitual Básico ○ Pronunciamento CPC 01 ○ Pronunciamento CPC 02 ○ Conversão de Demonstrações Contábeis ○ Pronunciamento CPC 03 ○ Minutas de Pronunciamentos ● Demonstração do Fluxo de Caixa ● Principais Ajustes de Balanço <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação das Contas do Ativo ● Aplicações Financeiras e IRF ● Avaliação dos Estoques – Produtos em Depósito ● Ajuste a Valor Presente ● IR e CSLL pagos por Estimativa + Créditos PIS e COFINS ● Créditos Incobráveis ou de difícil realização ● Depreciação, Amortização e Exaustão (Taxas) ● Ativo Diferido <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação das Contas do Passivo ● Financiamentos ● Provisões Dedutíveis e Indedutíveis ● Tributos e Encargos Sociais não pagos (Contingências) ● Reservas Legais e Estatutárias ● Realização da Reserva de Reavaliação ● Aspectos Fiscais e Tributários <ul style="list-style-type: none"> ○ Recolhimentos de IRPJ e CSLL por Estimativa ○ Ajustes no Encerramento do Exercício (Lucro Real) |
|-----------------|--|

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Comentários gerais sobre o PIS e COFINS (Não Cumulativo) ○ Apuração do resultado de atos cooperativos e não cooperativos ○ Tributação do Ganho de Capital (alienação de bens) ○ Tributação do Ganho de Aplicações Financeiras ○ Aspectos importantes relacionados ao SPED ● Escrituração do Lalur e Lacs ● Demonstrações Contábeis (Aspectos Relevantes) |
| Subárea | <p>04.9. Sped para Contadores CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para a execução da EFD – escrituração fiscal digital, orientando-os sobre as informações a serem geradas para o SPED – fiscal e sobre a origem destas, tornando-os capazes de efetuar a entrega dessa nova obrigação, com abordagens sobre controle de crédito de ICMS do ativo permanente – CIAP e EFD – PIS/COFINS.</p> |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Sped fiscal• Regulamentação<ul style="list-style-type: none">○ Instituição e leiaute○ Obrigatoriedade e opção voluntária○ Livros abrangidos○ Periodicidade e prazo de entrega○ Penalidades○ Geração, validação e assinatura○ Recepção e compartilhamento de informações○ Dispensa de obrigações acessórias• O guia prático<ul style="list-style-type: none">○ A importância do guia○ Padrões técnicos de geração○ Nova regra de importação do arquivo○ Enfoque do declarante○ Tabelas de códigos○ Perfis de apresentação○ Composição dos blocos de registro• Análise dos registros<ul style="list-style-type: none">○ Análise dos registros dos blocos o, c, d, e, g, h e i○ Aplicação dos registros○ Principais regras de preenchimento e validação• Considerações importantes<ul style="list-style-type: none">○ Ações a serem tomadas○ Cruzamento de dados• EFD – PIS/COFINS• Aspectos legais |
|----------|--|

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituição ○ Conceito ○ Obrigatoriedade ○ Validação do arquivo ○ Certificação digital ○ Periodicidade ○ Retificação dispensa ○ Penalidades ● Estrutura do arquivo ● Organizações ● Dados técnicos ● Regras gerais de preenchimento ● Apresentação dos blocos ● Análise do conteúdo dos principais registros |
| Subárea | <p>04.10. Escrituração Fiscal Digital – ICMS e IPI CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar o participante a compreender e elaborar corretamente a EFD – ICMS e IPI, conhecendo a legislação pertinente.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituição e Layout; ○ Obrigatoriedade e Opção Voluntária; ○ Livros abrangidos; ○ Periodicidade e prazo de entrega; ○ Penalidades; ○ Geração, validação e assinatura; ○ Recepção e compartilhamento de informações; ○ Dispensa de obrigações acessórias. • O guia prático <ul style="list-style-type: none"> ○ A importância do guia; ○ Padrões técnicos de geração; ○ Nova regra de importação do arquivo; ○ Enfoque do declarante; ○ Tabelas de códigos; ○ Perfis de apresentação; ○ Composição dos blocos de registro. • Análise dos registros <ul style="list-style-type: none"> ○ Análise dos registros dos blocos O, C, D, E G, H e I; ○ Aplicação dos registros; ○ Principais regras de preenchimento e validação. • Considerações importantes <ul style="list-style-type: none"> ○ Ações a serem tomadas; ○ Cruzamento de dados. |
| <p>Subárea</p> | <p>04.11. DIPJ e FCONT</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Capacitar os participantes a elaborar as DIPJ e FCONT de acordo com as normas nacionais e internacionais de contabilidade. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • DIPJ • Principais mudanças e novidades na DIPJ • Pessoas jurídicas obrigadas à entrega da DIPJ • Prazo de apresentação da DIPJ • Penalidades • Entregas em situações especiais • Fichas a serem preenchidas pelas cooperativas tributadas pelo LucroReal • Formas de apuração (anual e trimestral) • Preenchimentos das fichas • Ficha 04A/D - custos dos bens e serviços vendidos • Ficha 05A/D - despesas operacionais • Ficha 06A - demonstração do resultado • Ficha 07A - demonstração do resultado - critérios em 31.12.2007(critérios fiscais) • Ficha 09A - demonstração do Lucro Real • Fichas 11 e 12A - cálculo do imposto de renda • Fichas 16 e 17 - cálculos da contribuição social • Fichas de informações econômicas, informações gerais e informações previdenciárias • Fichas das cooperativas tributadas pelo Lucro Presumido • FCONT • RTT, ECD e FCONT; |



| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Principais mudanças no programa; • Prazo de apresentação e obrigatoriedade; • Lançamentos de expurgo e inclusão; • Como preencher FCONT quando não há lançamentos; • Funcionalidades do programa; • Blocos, registros e tabelas: • Registro 0000 - abertura do arquivo digital • Registro I050 - plano de contas • Registro I051 - plano de contas referencial • Registro I150 - saldos periódicos - identificação do período • Registro I155 - detalhes dos saldos periódicos • Registro I156 - mapeamento referencial do total de débitos e créditos • Registro I200 - lançamentos • Registro I250 - partidas do lançamento • Registro I256 - mapeamento referencial da partida do lançamento • Registro I350 - saldos das contas de resultado antes encerramento • Registro I355 - detalhes das contas de resultado antes do encerramento • Registro I356 - mapeamento referencial dos saldos finais das contas de resultado antes do encerramento • Registro J930 - signatários da escrituração • Registro M020 - qualificação da pessoa jurídica • Registro M025 - saldos iniciais das contas patrimoniais recuperadas/preenchidas • Registro M030 - identificação do período de apuração • Cruzamento da DIPJ, FCONT e ECD. |
| Subárea | <p>04.12. Tributação Básica das Sociedades Cooperativas</p> <p>CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |

| | |
|----------------|---|
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos de tributação às cooperativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Tributos diretos <ul style="list-style-type: none"> ○ IRPJ e CSLL • Formas de tributação: Lucro Real, Presumido, Arbitrado e Simples; • Atos cooperativos X atos não cooperativos. • Tributos Indiretos <ul style="list-style-type: none"> ○ PIS/COFINS • Regime cumulativo • Regime não cumulativo <ul style="list-style-type: none"> ○ IPI ○ ISS ○ ICMS. |
| Subárea | 04.13. Cruzamento de Informações: DCOMP, DIPJ, DACON, DCTF e DIRF CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Preparar o participante para a análise das informações visando o correto preenchimento das obrigações acessórias, evitando futuras autuações por divergência de dados. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Confronto de informações |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculações da pessoa jurídica • Vinculações da pessoa física • DCOMP, DIPJ, DACON, DCTF e DIRF – principais aspectos • Penalidades |
| Subárea | 04.14. eSocial CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Orientar o participante na aplicação do sistema e-Social. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • e-Social – Revolução de uma cultura • Propósito; • Cenário atual e futuro; • Fiscalização digital e Impactos; • Empresas obrigadas e cronograma de implementação; • O que muda no dia-a-dia; • Nova padronização de verbas e eventos; • Estrutura das informações – fluxograma do leiaute; • Gestão de contratos com terceiros e cooperativas; • Controle dos processos trabalhistas. |
| Subárea | 04.15. Nova EFD IRPJ / Escrituração Contábil Fiscal – ECF CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Orientar o participante na aplicação da Nova EFD IRPJ e Escrituração Contábil Fiscal – ECF |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Abrangência; • Quem está obrigado; • Prazo e forma de entrega; • Aumento do risco/Penalidades; • Importação ou digitação de dados? • Como ficam as demais obrigações acessórias? • DIPJ; • e-Lalur; • F-Cont; • ECD; • Cruzamento das informações contábeis e fiscais. |
| Subárea | <p>04.16. Finanças Pessoais CARGA HORÁRIA: 12 horas</p> |
| Objetivo | <p>Ensinar os participantes a elaborar um Planejamento e um Orçamento Familiar, visando uma vida Financeira Equilibrada. Conscientizar-se sobre hábitos que geram prosperidade e realização.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento financeiro • O Que o Dinheiro Significa Para Mim? • Fazendo as Pazes com os Recursos Financeiros; • Origem do Ganho; • Ganhar Dinheiro x Acumular riqueza; • Planejamento Financeiro Pessoal: Objetivos & Metas; |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Como elaborar um orçamento Familiar Eficaz. • Análise de Orçamento: Melhorando a Gestão Pessoal de Caixa. • A caminho da virada - finanças dia a dia • Plano de Ação Familiar: Comprometendo todos os Envolvidos no Orçamento Doméstico; • Utilizando o Cartão de Crédito de maneira correta; • Como Utilizar as Linhas de Crédito disponíveis sem estourar o orçamento; • Como Negociar Dívidas Atrasadas; • Negociando com o Gerente do Banco & Outros Credores; • Como Lidar com Mudanças para Viabilizar Sonhos; • Reflexões sobre Família e Futuro. |
| ÁREA | 05. GESTÃO FINANCEIRA |
| Subárea | 05.1. Orçamento Empresarial CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, gestores de cooperativas, conhecimentos e habilidades para utilizar as ferramentas adequadas para a elaboração do orçamento empresarial. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O orçamento como instrumento de controle • Vantagens e limitações do orçamento • Controle orçamentário • Implantação do sistema orçamentário • O orçamento anual |

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

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O orçamento como instrumento de controle • Vantagens e limitações do orçamento • Controle orçamentário • Implantação do sistema orçamentário • O orçamento anual • Que incluir no orçamento e planejamento • O orçamento • Controle orçamentário – sistema de informações gerenciais, acompanhamento e reavaliação do orçamento empresarial. |
|----------|---|

| | |
|----------------|--|
| ÁREA | 06. GESTÃO DE MATERIAIS |
| Subárea | 06.1. Compras e Suprimentos CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem a condução dos processos de compras e suprimentos em uma cooperativa, a partir do entendimento das Atribuições dessas áreas e dos critérios para um gestão interativa e produtiva.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • As atribuições e a importância da área de compras na Cooperativa • Tipos de Compras |



| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Compras De Serviços • Compras pela Internet • Documentos de Compras • Planejamento de Compras • Propostas de Cotações • Relacionamento com Fornecedores • Desenvolvimento de Fornecedores: Requisitos de Qualidade e Auditoria • Objetivos e Índices de Performance • Suprimento – Principais Conceitos • A Relação entre suprimento e compras • A Gestão dos Materiais: Estoque X Requisição X Compra X Fornecimento • Diagnóstico do Sistema de Suprimentos: Plano de Melhorias • O Perfil do Profissional de Compras e Suprimentos |
| Subárea | <p>06.2. Controle de Produção CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para utilizar os princípios básicos do controle de produção, reconhecendo a sua importância na atual conjuntura de redução de custos.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Plano De Produção • MRP (Planejamento Das Necessidades De Materiais) E CRP (Planejamento De Necessidades De Capacidade) • Métodos De Programação |



| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Classificação Dos Sistemas De Produção • Estratégias De Produção • Sistemas De Administração Da Produção |
| Subárea | <p>06.3. Gestão do Estoque CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que lhe permitam compreender os diversos conceitos e técnicas relacionados com estoque, permitindo-lhe melhor exercer a gestão desse importante elemento ligado aos negócios nas cooperativas.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e tipos de estoques • Classificação dos materiais e produtos • Especificação • Padronização • Planejamento e gestão de materiais e produtos • Recebimento De Materiais E Produtos • Armazenamento e fornecimento de materiais e produtos • Controle A Entrada E Saída De Produtos E Mercadorias De Forma Eficiente Por Locais De Estoque • Índices Para Gestão De Estoques • Indicadores De Custo • Custo De Manutenção De Estoque |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Custos Associados À Falta De Estoque • Gerencia De Estoques • Conceitos E Técnicas De Gestão De Estoques • Fatores Que Influenciam A Redução Dos Níveis De Estoque • Métodos Quantitativos Para Gestão De Estoque - Lote Econômico De Compras, Descontos Por Quantidade, O Impacto No Tamanho Do Lote Quando Os Fretes São Cobrados Em Função Do Peso • Métodos De Projeção De Demanda; Métodos De Definição Dos Estoques De Segurança • Tecnologias De Apoio A Gestão De Estoques • Inventários De Estoque • Valorização Do Estoque |
| Subárea | 06.4. Logística CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a logística e o seu processo de planejamento, possibilitando um melhor entendimento da definição de um negócio em relação aos ambientes com os quais se relaciona, bem como a implicação dessa relação na cadeia de suprimento.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Logística reversa • Logística interna e externa • Logística de suprimentos • Logística de produção • Logística de distribuição |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Controle da produção • Administração de materiais • Organização da logística • “supply chain management” • Canais de distribuição • Operadores logísticos • Compras • Armazenagem • Suprimentos |
| Subárea | <p>06.5. Logística e Serviço ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os conceitos e a evolução da logística, e de que forma ela pode ser utilizada como ferramenta para a obtenção de vantagem competitiva na prestação de serviços aos clientes.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de logística • O cliente é um sócio da produção • As necessidades, desejos e atitudes do cliente devem ser monitorados • Relacionamento cliente x fornecedor • Terceirização de serviços logísticos • Produto logístico • Definição de serviços aos clientes • Relação custos x serviços |

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

- Módulo II (16 horas) – o planejamento do projeto – programação e “start up”
- A formação da equipe; interação
- A estrutura organizacional
- Matriz de responsabilidades
- Escopo do projeto
- Entregas do projeto; uso da EAP
- Cálculo das datas do projeto
- Atividades e caminho crítico
- Montagem do gráfico de “GANTT” inicial
- Histograma de recursos
- Nivelamento de recursos
- “Gantt” final e “Baseline”
- Módulo III (16 horas) – a execução do projeto – realização e encerramento
- Conflitos: Tipos, Fases e Lidando com conflitos
- Tratamento proativo
- A execução e o controle
- Padronização do controle
- Papéis na atividade de controle
- Autoridade e mecanismos de controle
- Plano de ação
- Encerramento do projeto
- Contratos com terceiros
- Fechamento administrativo
- Documentação do projeto
- Aprendizagens a partir do projeto

| | |
|----------------|--|
| Subárea | 07.2. Braille Para Educadores – Apoio Essencial em Sala de Aula CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer noções básicas do sistema braille enquanto técnica de leitura e escrita para acompanhamento e apoio do aluno com deficiência visual nasala de aula. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Breve histórico do sistema braille; • Grafia braille; • O código braille na matemática – sinais básicos • O uso da reglete, punção e máquina de datilografia braille • Tecnologia e braille |
| Subárea | 07.3. O Universo surdo e a língua de sinais (LIBRAS) CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Apresentar noções da cultura surda e os primeiros passos no aprendizado da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Cultura surda e forma adequada de tratamento – surdo x deficiente auditivo x “surdo-mudo” • O uso de aparelhos auditivos, realização de cirurgia, possibilidades e escolhas • Línguas de sinais no Brasil e no mundo • Diferença entre português e Libras, a estrutura das línguas, a compreensão e produção escrita • Alfabeto manual |



| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Expressão facial e corporal, movimento e espaço das Libras • Sinais de uso corriqueiro/ vocabulário básico. |
| Subárea | <p>07.4. SICONV CARGA HORÁRIA: 20 horas</p> |
| Objetivo | <p>Compreender os conceitos e fundamentos de elaboração de projetos no SICONV; identificar as diferentes metodologias de elaboração de projetos; elaborar projetos; construir o planejamento operacional e monitorar projetos.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Origem • Fluxo Operacional do SICONV • Portal dos Convênios; • Credenciamento • Cadastramento e atualização do cadastro (unidade cadastradora) • Perfis (funcionalidades e alteração) • Consultar Programa • Incluir Proposta/Plano de Trabalho/Projeto Básico e enviar para análise • Termo Aditivo • Ajuste do Plano de Trabalho • Registro do Processo de Compra • Registro do Contrato • Registro do Documento de Liquidação • Registro do Pagamento • Registro de Ingresso de Recurso • Relatórios de Execução |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento da Prestação de Contas • Envio para Análise do Concedente • Embasamento legal: constituição federal, ldb e convenção de Guatemala • “tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais”: o reconhecimento das diferenças na promoção da igualdade • Aspectos pedagógicos |
|--|---|

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 08. DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS |
| Subárea | 08.1. Marketing e Mercado CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para a estruturação das principais ações de marketing em cooperativas, com foco no mercado e nas suas mudanças. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como elaborar um plano de marketing • Como criar ofertas de valor • Como se tornar uma preferência dos clientes • Como aumentar o “client share” através de mais “foco do cliente, menos foco no cliente”. |
| Subárea | 08.2. Pesquisa de Mercado CARGA HORÁRIA: 16 horas |

| | |
|----------------|---|
| Objetivo | Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessárias à atividade de pesquisa de mercado, nas suas diversas possibilidades. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A Pesquisa De Mercado • O Processo De Pesquisa De Mercado • O Briefing • O Planejamento Da Pesquisa • Tipos De Pesquisa (Qualitativa, Quantitativa, Adhoc e Contínuas). • A Execução Da Pesquisa • Os Instrumentos De Coleta De Informações • A Análise Dos Resultados • A Ética Na Pesquisa De Mercado |
| Subárea | 08.3. Formação de Preços CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre os conceitos estratégicos competitivos de gestão de uma cooperativa com base na formação adequada de preços, e as habilidades para atuar de acordo com esses conceitos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como formar o preço de venda: compras e estoques, custos e preços, marketing e vendas, finanças, recursos humanos. • Implantação e manutenção de controles internos • Relatórios gerenciais para controle das operações • Custos x despesas • Margem de lucro |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Valores agregados • Tributação e sua incidência • Método absorção • Custeio variável direto • Despesas financeiras / descontos • Custo da mercadoria • Preço de venda – fator mark-up • Mix – formação de preços de vários itens • Segregando itens pela técnica abc • Ponto de equilíbrio • Estratégia na formação de preços • Tipos de preço |
| Subárea | <p>08.4. Desenvolvimento de Novos Produtos</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessários à inovação de produtos e processos, que venham a tornar-se diferenciados e únicos, com base em conceitos modernos de concepção, desenvolvimento e otimização.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento de produto • Identificando necessidades do consumidor • Escolha do projeto • Especificações de produto • Geração de ideias • Gestão de marcas |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Plano de lançamento do produto |
| Subárea | 08.5. Técnicas de Negociação CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes conhecimentos e desenvolver habilidades em estruturação, planejamento, condução e avaliação de negociações a partir de técnicas adequadas e fundamentadas nos princípios da comunicação, da empatia e das necessidades profissionais e, principalmente, humanas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Importância e etapas da negociação • Os cinco resultados da negociação • A arte de negociar • Assertividade • Concessões • Comportamento e estilo de negociação • Ganha - ganha • Estratégias e táticas para uma negociação bem sucedida • Postura do negociador • Cases |
| Subárea | 08.6. Excelência no Atendimento ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes o conhecimento e a compreensão das ferramentas que auxiliam a conquistar e fidelizar o cliente através da excelência no atendimento. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Desafios no atendimento e na gestão do relacionamento com o cliente • Tendências e paradigmas na construção de relações com clientes • Marketing no atendimento • Aprimorando a criação de valor nas relações cliente x fornecedor • Eficiência, efetivação e efetividade no relacionamento com o cliente. • Comunicação e postura no atendimento com foco em resultados • Atitudes e comportamentos vinculados a excelência no atendimento • Estruturação de equipes de atendimento focadas na excelência ao cliente • Avaliando a qualidade no atendimento |
| Subárea | <p>08.7. Técnicas de Vendas CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Desenvolver nos participantes competências para planejar e executar todas as etapas do processo de vendas, avaliando as necessidades dos clientes, visando superar suas expectativas e provocar sua fidelização por meio da aprendizagem de técnicas de vendas, de negociação e de superação de objeções.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Contexto macroeconômico • Perfil do profissional de vendas • Tipos de vendas (interna, externa, b2b,...). • Conhecimento dos produtos e serviços • Conhecimento sobre os clientes |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prospecção de clientes potenciais e como atingi-los • Planejar e sistematizar o processo de vendas • Etapas da negociação • Tratamento de objeções • Técnicas de fechamento de vendas • Pós-vendas • Fidelização do cliente |
| Subárea | <p>08.8. Estudo de Viabilidade de Negócios CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes, interessados em empreender coletivamente, conhecimentos e habilidades para identificar e fortalecer condições que garantam o sucesso de um empreendimento e para neutralizar possíveis ameaças ao êxito e ao desenvolvimento do mesmo.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Questões legais e associativas • Legislação em vigor (federal, estadual, municipal, estatuto social e regimento interno); • Estrutura organizacional e funcional de uma cooperativa (hierarquia de poderes, cargos, competências, funções, responsabilidades e remuneração); • Funcionamento do grupo de participantes. • Questões do negócio <ul style="list-style-type: none"> ○ Tendências e características do setor, segmento e ramo de atividade; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ameaças e oportunidades. ● Questões do empreendimento a ser desenvolvido ● Características do empreendimento (atividade, produto/serviço, número de pessoas envolvidas, área geográfica de atuação, público alvo, etc.); ● Forças e fraquezas do grupo. ● Questões financeiras ● Perguntas a serem formuladas para a viabilidade do negócio; ● As contas necessárias para a viabilidade do negócio, embasadas nas respostas das perguntas formuladas no item anterior. ● Dificuldades comumente encontradas ● No entendimento e no cálculo dos custos fixos e variáveis; ● Ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade e taxa de retorno do investimento (payback); ● Na relação entre os objetivos econômicos e sociais do grupo; ● Na comercialização; ● Nos riscos calculados; ● Na tomada de decisão individual e em grupo. ● O papel do crédito e do apoio sob a forma de doação. |
|--|--|

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 09. GESTÃO DE PESSOAS |
| Subárea | 09.1. Inteligência Emocional CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Desenvolver habilidades pessoais de autogestão e ampliar o entendimento |

| | |
|----------------|--|
| | sobre a influência das emoções no comportamento humano. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A influência das emoções no comportamento; • Os diversos tipos de inteligência e a inteligência emocional; • Competência emocional; • Como lidar com as emoções: autocontrole e empatia; • O aprendizado do equilíbrio emocional através de práticas contínuas. • Técnicas de autossugestão – treinando a mente • Avaliando as emoções • Motivação e mudança de atitude mental. |
| Subárea | 09.2. Equipes e Motivação CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Aprender como motivar e como utilizar a motivação para o sucesso das equipes, fazendo uso como fator de satisfação e de alcance de altas performances em ambiente corporativo. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Princípios de motivação do ser humano • Como motivar seus colaboradores • A importância dos <i>feedbacks</i> no desenvolvimento dos profissionais • Autoanálise dos estilos de liderança • Como podemos motivar pessoas e equipes? • A motivação como fator para o sucesso pessoal e organizacional • Motivação e estímulo / motivação e culpa: os segredos da motivação |
| Subárea | 09.3. Coaching e Feedback CARGA HORÁRIA: 16 horas |

| | |
|----------------|--|
| Objetivo | Aprimorar as habilidades de liderança por meio do <i>coaching</i> e o <i>feedback</i> assertivo a partir do autoconhecimento e da percepção do estilo pessoal de liderança. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e pilares fundamentais do <i>coach</i> • 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> |
| Subárea | 09.4. Ética e Etiqueta Empresarial CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes o conhecimento e a compreensão dos valores e princípios que regem a ética, de forma a viabilizar a gestão da responsabilidade social da cooperativa, aprimorando seus relacionamentos internos e externos, através da postura, linguagem, voz e atitudes. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Ética: perspectivas histórica e filosófica • Valores e princípios éticos |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade social da cooperativa • Um código de ética: o que é? • Ética e segurança no trabalho • Atuais exigências do mercado • Marketing pessoal • Crescimento e mudança • A linguagem certa • Cuidado com a voz • Postura corporal • Etiqueta empresarial e marketing pessoal • Vestuário masculino e feminino |
| Subárea | <p>09.5. Trabalho sob pressão CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer e desenvolver habilidades que os tornem capazes de bem desempenhar suas funções, mesmo quando sujeitos às pressões comuns dos ambientes de trabalho.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como manter a calma • Solução de problemas – alternativa mais comum • Desafios – como enfrentá-los com sucesso • Utilização do tempo – foco no alcance de objetivos • Controle do estresse • Exercício da reflexão – pensar antes de fazer • Qualidade de vida – mantendo as condições pessoais e profissionais |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 09.6. Avaliação do Desempenho CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Desenvolver a compreensão dos principais conceitos sobre a avaliação do desempenho de profissionais no exercício das suas atividades laborais, tendo por base os conhecimentos e práticas sobre competências. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O mundo moderno... As organizações... As mudanças... As pessoas • A estratégia nas organizações • Metas e resultados nas organizações • O papel das pessoas frente às metas e aos resultados • Competências x competência • Por que avaliar o desempenho das pessoas? • Avaliação de competências x avaliação de desempenho • Indicadores de desempenho • O que avaliar o indivíduo ou o grupo? |
| Subárea | 09.7. Jornada Emocional - Agregando Valor com as Cinco Competências Emocionais CARGA HORÁRIA: 24 horas |
| Objetivo | Sensibilizar os participantes para a importância da aplicação das competências emocionais no seu dia a dia e criar um ambiente motivador e participativo. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento- necessidade e valores; objetivo e foco; canais sensoriais |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Autocontrole – tempo racional e emocional; relógio dos seis ponteiros; impacto dos papéis sociais, profissionais e pessoais; stress; meta programa; por que as pessoas reagem de formas diferentes a mensagens idênticas? • Empatia – tríade da resiliência: mobilizadora, transformadora e estratégica; âncoras e ciência do condicionamento neuro – associativo • Empatia – comunicação empática e assertiva; escuta empática; flexibilidade; gerações e feedback; administração de conflitos e alinhamento de valores • Habilidade social – ética e valores; política e sustentabilidade. |
| Subárea | <p>09.8. Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento de Cooperados, Dirigentes e Colaboradores</p> <p>CARGA HORÁRIA: 12 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam realizar o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoas, com base em conceitos de competência profissional e qualidade, e orientar para o trabalho direcionado às várias áreas das cooperativas, contemplando demandas de cooperados, dirigentes e colaboradores.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Competência profissional • Abordagens • Competência e qualidade • Dimensões da competência: conhecimentos, habilidades e atitudes • Competências humanas e organizacionais • Identificação de competências |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Referenciais de desempenho • Descrição de competências <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapeamento das lacunas de competências • Treinamento e desenvolvimento • O papel do treinamento e desenvolvimento na organização • Gestão de pessoas alinhada à estratégia organizacional • Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento baseado em competências • Ações reativas • Ações proativas • Métodos, técnicas e estratégias • Ferramenta |
| Subárea | <p>09.9. Fortalecimento de Equipes – Método Vivencial</p> <p>CARGA HORÁRIA: 12 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes, através da metodologia vivencial, conhecimentos e habilidades que permitam sua melhor integração nos diferentes grupos existentes dentro de uma organização, a reflexão sobre seu papel nos mesmos e a percepção sobre as competências que necessitam possuir para bem realizar seu trabalho, utilizando a cooperação para a busca dos melhores resultados.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Explicação sobre as atividades vivenciais externas e orientadas do programa; • A delegação no processo grupal; • Atuando com visão sistêmica; • Desafios em equipe: tomada de decisões e resolução de conflitos; • Superação e realização. |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 10. LIDERANÇA |
| Subárea | 10.1. Capacitação de Lideranças CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, que ocupam postos de liderança média em suas cooperativas, conhecimentos e habilidades sobre as práticas e ferramentas mais comuns e fundamentais de liderança, possibilitando melhor desempenho de suas funções. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I (8 horas) • Noções sobre cooperativismo (2 horas) • O papel do líder (6 horas) • O papel profissional • Importância do papel na organização • Identificação dos estilos de liderança • O impacto do estilo de liderança nos resultados da equipe • Módulo II (8 horas) • Comunicação e relacionamento interpessoal (4 horas) • O processo de comunicação • Identificação dos obstáculos à comunicação e proposta de melhoria • Assertividade • Percepção |

- Empatia e relacionamento interpessoal
- Inteligência emocional (4 horas)
- Inteligências múltiplas
- Conhecer as próprias emoções – autoconsciência
- Lidar com os sentimentos – capacidade de gerenciar os sentimentos
- Reconhecer emoções nos outros
- Aptidão social – lidar com relacionamentos
- Módulo III (8 horas)
- Liderança: “coach” e “feedback”
- O perfil atual do líder
- O que é “coaching”
- Como se tornar um líder “coach”
- Importância do “coach” para a organização
- Importância do “feedback” – como dar e receber
- Módulo IV (8 horas)
- Gestão de equipes e motivação
- Conceito de grupos e equipes
- Trabalho em equipe
- Administração de conflitos
- Análise de problemas e tomada de decisão
- Delegação
- Motivação
- Módulo V (8 horas)
- Planejamento e orientação para resultados
- Funções gerenciais básicas: planejamento; organização; direção; controle
- Administração do tempo

| | |
|----------------|---|
| Subárea | 10.2. Desenvolvimento de Equipes CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a importância e os impactos do trabalho em equipe numa organização, de forma a viabilizar o alto nível de sinergia entre as pessoas, potencializando-se promovendo o aumento das suas competências individuais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia circular – ação/reflexão/ação • Automotivação – teoria e prática • Integração de equipe e compartilhamento • Conscientização para a mudança • Desenvolvimento profissional – jogos e dinâmicas • Pontes entre o comportamental e o técnico – vivências em grupos e resgates. |
| Subárea | 10.3. Liderança e Motivação de Equipes CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, gestores e líderes de cooperativas, conhecimentos e habilidades para a gestão estratégica de pessoas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O papel do líder • Liderança em cooperativas • Liderança e comunicação • Inteligência emocional • As vantagens do trabalho em equipe |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas da liderança • Motivando a equipe através da liderança eficaz • Planejamento e orientação para resultados • Percepção de líderes |
| Subárea | 10.4. Relações Interpessoais CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Proporcionar conhecimento desenvolvendo habilidades que permitam construir uma comunicação mais eficaz, visando melhorar a qualidade dos relacionamentos entre as pessoas, tornando as atividades e relações profissionais mais harmoniosas e a comunicação mais eficaz. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A importância da comunicação • Percepção de si e do outro • Relacionamentos interdependentes • Barreiras à comunicação • Flexibilidade mental e atitudinal • A arte de ouvir e se fazer ouvir • Ferramentas comportamentais para a qualidade no relacionamento interpessoal • Competência interpessoal • A dinâmica de grupo nas relações interpessoais • Janela de Johari |
| Subárea | 10.5. Trabalho em Equipe e Comunicação Interpessoal CARGA HORÁRIA: 16 horas |

| | |
|----------|--|
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam compreender que o autoconhecimento, a cooperação, a automotivação e a boa comunicação são ferramentas chave para quem deseja pertencer e participar efetivamente de uma equipe. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação verbal e não verbal • A arte de saber ouvir • O relacionamento interpessoal no trabalho em cooperativas • Relações entre trabalho em equipe e comunicação interpessoal • Tipos de comunicação • Características de uma equipe de alta performance e fases para sua construção • Como lidar com as diferenças (personalidade, comportamento humano e autoconhecimento); • Principais dificuldades no relacionamento interpessoal • Necessidades individuais e necessidades da equipe • Estratégias de minimização de conflitos • Desenvolvendo competências para um melhor atendimento • O que transforma um grupo em uma equipe com alta performance • Identificando competências emocionais em si e nos outros • Como melhorar os relacionamentos e fortalecer uma equipe • Comprometimento, confiança, responsabilidade e disciplina de equipes. |
| Subárea | <p>10.6. Liderança para resultados</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |

| | |
|----------|--|
| Objetivo | Dar aos participantes, gestores e líderes de uma cooperativa, conhecimentos e habilidades sobre liderança com foco em resultados, ampliando o entendimento de seu papel, e possibilitando a melhoria do seu desempenho funcional. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de líder e principais habilidades • Gestão de resultados na cooperativa • Estabelecimento de metas • O processo decisório do líder • A delegação do líder • O perfil do líder moderno • A liderança como fator de sucesso na obtenção de resultados positivos • Eficácia, eficiência e efetividade. • Automotivação e inteligência emocional |
| Subárea | <p>10.7. Programa de Desenvolvimento de Líderes - Básico</p> <p>CARGA HORÁRIA: 80 horas</p> |
| Objetivo | Capacitar o líder para enfrentar novos desafios e gerir pessoas e resultados, além de criar na equipe um clima de colaboração, motivação, aprendizagem e estimulador para a inovação. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O modelo de liderança para conquista de resultados • O paradoxo da liderança – como vencê-lo para o atingimento de metas |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • O estado fundamental de liderança • Formação de equipes de alto desempenho • Liderança e trabalho em equipe • Desenvolvimento de pessoas • O líder-coach: modelos e práticas • Comunicação assertiva e receptiva • Feedback como ferramenta de desenvolvimento |
| Subárea | <p>10.8. Programa de Desenvolvimento de Líderes - Avançado CARGA HORÁRIA: 80 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar o líder para enfrentar novos desafios e gerir pessoas e resultados, criar na equipe um clima de colaboração, motivação, aprendizagem e estimulador para a inovação.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O modelo de liderança para conquista de resultados • O paradoxo da liderança – como vencê-lo para o atingimento de metas • O estado fundamental de liderança • Formação de equipes de alto desempenho • Liderança e trabalho em equipe • Desenvolvimento de pessoas • O líder-coach: modelos e práticas • Comunicação assertiva e receptiva • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Revistando o líder interno • Liderança criativa • O líder transformador |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • O líder empreendedor |
| Subárea | 10.9. PDL – Programa de Desenvolvimento de Líderes CARGA HORÁRIA: 112 horas |
| Objetivo | Desenvolver e aperfeiçoar as competências dos profissionais que atuam como gestores de pessoas e de processos em uma cooperativa que produz e comercializa alimentos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação interpessoal e seus obstáculos • Escuta reflexiva • Liderança de pessoas e equipes (16 horas) • As bases conceituais da liderança • As competências do líder na cooperativa • As fontes do poder • Estilos de liderança • Liderança situacional • Desafios em liderar equipes • Os fundamentos do trabalho em equipe • A organização do trabalho em equipe • Os papéis e as regras de funcionamento de uma equipe • Comunicação organizacional (16 horas) • A eficácia no processo de comunicação • o papel do líder no processo de comunicação • As funções básicas do processo de comunicação nas empresas • Feedback como ferramenta orientadora das ações • Eficácia na utilização dos canais de comunicação formais na organização |

- Exercícios práticos de comunicação
- Administração e resolução de conflitos (16 horas)
- Diferentes perspectivas sobre o conflito
- Os conflitos no contexto organizacional
- Níveis, fontes e estágios dos conflitos
- Estratégias de administração de conflitos
- Uso das abordagens colaborativas na administração de conflitos
- Estimulando conflitos e administrando o consenso
- Criatividade + tomada de decisão = inovação (16 horas)
- A importância do processo criativo nas organizações
- A influência da percepção
- Competências ligadas à criatividade; criatividade e inovação
- Processo criativo na resolução de problemas
- A quebra de paradigmas; mapas mentais
- Como gerar, vender e implementar ideias
- Estratégias para a tomada de decisão
- O processo da tomada de decisão individual x coletivo
- Papel do líder na tomada de decisão
- Variáveis presentes no processo decisório; delegação eficaz
- Modelo racional de tomada de decisão – análise e implementação
- Liderando em ambiente de incertezas (16 horas)
- Práticas das competências do perfil do líder cooperativo – avaliação da performance a partir de resultados obtidos nas atividades experienciais
- Experienciar o aprendizado adquirido ao longo do programa em ambiente de pressão e frustração.

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 10.10. PDE – Programa de Desenvolvimento de EquipeCARGA HORÁRIA: 48 horas |
| Objetivo | Estimular um processo de construção de equipe, que se inicia pelo estabelecimento de um objetivo comum e que, com a vivência e o uso de ferramentas, permitirá que os envolvidos desenvolvam uma comunicação mais aberta, com maior comprometimento interpessoal, de forma a gerar clima de trabalho adequado e relacionamento pessoal mais produtivo. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I • Enraizamento dos times de trabalho • Reconhecendo nosso momento • Construindo nosso sonho • As diferenças individuais • Trabalho corporal • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Plano de ação • Módulo II • Alinhamento de expectativas das equipes • Diferenças individuais (com base no eneagrama de personalidade) • Comunicação como ferramenta de sustentação da equipe • Feedback como ferramenta de desenvolvimento • Plano de ação • Módulo III • Expansão dos times de trabalho – reconhecendo administração do tempo e gestão de conflitos como ferramentas para chegar à equipe de alta performance |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administração do tempo • O que é tempo • Definição de prioridades • Formas de administrar o tempo em equipe • A importância do novo e do futuro • Desapego do passado • Gestão de conflitos • O que é • Como entender o conflito • Como lidar com o conflito • Técnicas para lidar com os mecanismos de defesa • Times como forma de expansão • Expandindo limites • Crescendo com a equipe • Celebração de vitórias • Reconhecimento • Novos objetivos • Plano de ação |
|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO |
| Subárea | 11.1. Qualidade de Vida nas Organizações CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento de ações que auxiliem na construção de cooperativas saudáveis, no que tange ao ambiente interno de trabalho e sua interação com o contexto externo. |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de saúde no trabalho e meio ambiente saudável • Clima organizacional • Relações interpessoais • Comportamento preventivo • Nutrição • Relacionamento social • Controle de estresse • Atividade física • Educação ambiental • Consumo consciente • Coleta seletiva • Responsabilidade social em cooperativas • Qualidade de vida no trabalho • Como construir ações sustentáveis em cooperativas |
| <p>Subárea</p> | <p>11.2. Direção Defensiva CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Proporcionar aos participantes, motoristas habilitados, a melhoria da sua atitude no dia a dia, conscientizando-os para os riscos da direção imprudente, visando à diminuição do número de acidentes e a valorização da imagem da cooperativa que tem suas marcas estampadas em seus veículos.</p> |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Conceito de direção defensiva e evasiva• Acidentes e estatísticas• As principais causas de acidentes• Uso do álcool, medicamentos e drogas x acidentes• Comportamento seguro• Comportamento de risco• Uso do celular x acidentes• Segurança pessoal no dia a dia• Pontuação na carteira x legislação• Como administrar um conflito no trânsito• Responsabilidade da cooperativa com indenizações• Como evitar colisões: frontal, traseira e lateral• Distância de segurança x espaço de frenagem• Dinâmica de transferência de peso x estabilidade do veículo• Previsibilidade de risco; reação antecipada a possíveis erros dos outros motoristas• Manutenção correta/preventiva• Checagem operacional inicial do veículo• Posicionamento correto dentro do veículo x regulagem de bancos e equipamentos |
|----------|--|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 11.3. NR 31 - Capacitação para Aplicadores de Agrotóxicos CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, envolvidos na aplicação de agrotóxicos nas cooperativas agropecuárias, os conhecimentos e as habilidades necessários ao desempenho dessa atividade, conforme estabelecido na norma regulamentadora NR 31. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Abertura – sensibilização • Portaria nº 86 de 03/03/2005 – aprova a NR 31 • Item 31.8 da norma – agrotóxicos; adjuvantes e produtos afins • Formas de exposição aos agrotóxicos – direta e indireta • Conhecimento de sinais e sintomas de intoxicação e medidas de primeiros socorros • Rotulagem e sinalização de segurança • Medidas higiênicas durante e após o tratamento • Análise de riscos na aplicação de agrotóxicos • Uso de vestimentas e equipamentos de proteção pessoal • Limpeza e manutenção das roupas, vestimentas e equipamentos de proteção pessoal • Tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários • Legislação complementar à NR 31 |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 11.4. Noções Básicas de Higienização de Alimentos CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes orientações para a higienização correta dos alimentos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que são as boas práticas • Vigilância Sanitária no Brasil (ANVISA) • Legislação: portarias e resolução do Ministério da Saúde • O que são os perigos químicos, físicos e biológicos • Microbiologia e parasitologia para manipuladores de alimentos e insumos • Higienização no setor de produção • Hábitos higiênicos e integridade física dos manipuladores • Aquisição, transporte e recepção da matéria-prima • Armazenamento de matéria prima, insumos, produto acabado e produtos tóxicos • Cuidados no pré-preparo, cozimento e manipulação pós-cozimento de alimentos • Cuidados no aproveitamento de sobras • Controle de pragas • Armazenamento e descarte de lixo • Controle de água • Manutenção preventiva • Recolhimento de amostras |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 11.5. Noções Básicas de Embalagens e Rótulos de Alimentos CARGA HORÁRIA: 24 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes conhecimentos acerca do processo de embalagem e rotulagem de alimentos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de embalagem • Embalagem e segurança dos alimentos • Legislação de embalagens para alimentos • Critérios gerais e classificação • Tipos de materiais para embalagem • Conceito de rótulo • Componentes do rótulo: lista de ingredientes, data de fabricação e validade, lote, registro de produto, orientações de preparo e armazenamento e tabela nutricional • Normas e Legislação vigente de rotulagem • Composição centesimal, ficha técnica e tabela nutricional • Tendências na área de rotulagem de alimentos |
| Subárea | 11.06. Noções Básicas de Higienização de Alimentos, Embalagens e Rótulos de Alimentos CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes orientações para a higienização correta dos alimentos e acerca do processo de embalagem e rotulagem de alimentos. |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• O que são as boas práticas• Vigilância Sanitária no Brasil (ANVISA)• Legislação: portarias e resolução do Ministério da Saúde• O que são os perigos químicos, físicos e biológicos• Microbiologia e parasitologia para manipuladores de alimentos e insumos• Higienização no setor de produção• Hábitos higiênicos e integridade física dos manipuladores• Aquisição, transporte e recepção da matéria-prima• Armazenamento de matéria prima, insumos, produto acabado e produtos tóxicos• Cuidados no pré-preparo, cozimento e manipulação pós-cozimento de alimentos• Cuidados no aproveitamento de sobras• Controle de pragas• Armazenamento e descarte de lixo• Controle de água• Manutenção preventiva• Recolhimento de amostras• Conceito de embalagem• Embalagem e segurança dos alimentos• Legislação de embalagens para alimentos• Critérios gerais e classificação• Tipos de materiais para embalagem• Conceito de rótulo• Componentes do rótulo: lista de ingredientes, data de fabricação e validade, lote, registro de produto, orientações de preparo e armazenamento e tabela nutricional |
|----------|--|

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Normas e Legislação vigente de rotulagem • Composição centesimal, ficha técnica e tabela nutricional • Tendências na área de rotulagem de alimentos. |
| Subárea | 11.7. NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Curso de qualificação profissional- segurança em instalações e serviços em eletricidade NR 10 |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Situações de risco: o choque elétrico, mecanismo e efeitos • Arcos elétricos; queimaduras e quedas; • Campos eletromagnéticos. • Riscos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> • Alturas; • Ambientes confinados • Condições atmosféricas • Medidas de controle de risco elétrico • Desenergização • Seccionamento automático da alimentação • Dispositivo a corrente de fuga • Isolamento das partes vivas • SELEÇÃO DE EPI E EPC • Equipamentos de proteção coletivos |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de proteção individual • NORMAS E PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA • Normas técnicas brasileira ABNT • Regulamentação do TEM • Normas regulamentadora NR 10 |
| Subárea | 11.8. NR 35 – Trabalho em Altura CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Tomar os participantes aptos à parametrização dos requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho para o trabalho em altura de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura • Análise de risco e condições impeditivas • Riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle • Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva • Equipamentos de proteção individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso • • Acidentes típicos em trabalhos em altura • • Conduitas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros. |
| Subárea | 11.9. Curso de montagem de placas sistemas Energias Renováveis CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relacionados à eletroeletrônica quanto a simbologia, grandezas, medição, circuitos e dispositivos que possam viabilizar o desenvolvimento de capacidades técnicas em sistemas de energia renovável. |



| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• CONTEÚDO TEÓRICO<ul style="list-style-type: none">• Mercado Mundial e Nacional de Energia Fotovoltaica (fabricantes, distribuidores, composição de preços, margem de lucro)• Estudo de Caso: Análise Técnica com Apresentação de Retorno de Investimento<ul style="list-style-type: none">• Normatização e Legislação• Escopo de Montagem Mecânica• Escopo de Montagem Elétrica• CONTEUDO PRÁTICO<ul style="list-style-type: none">• Definição do local do inversor• Definição do local da estrutura de fixação dos módulos• Definição do local do quadro elétrico• Obras civis para passagem dos tubos/eletrodutos e caixas de passagem• Conferir espaçamento do caibro• Mobilização dos módulos FV• Mobilização da estrutura de fixação• Preparação dos equipamentos de proteção individual e coletiva (NR 35)• Montagem em solo da base de fixação nos perfis conforme projeto• Colocação em solo das abraçadeiras de PVC• Fixação do perfil na cobertura• Impermeabilização da fixação na cobertura |
|----------|--|

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Fixação dos tubos/eletrodutos de passagem dos cabos • Fixação do aterramento das estruturas • Fixação dos clips no perfil • Fixação dos módulos no perfil • Fixação definitiva das abraçadeiras na estrutura • Execução do QFV CC + conexão com o inversor • Instalação das strings no QFV • Conexão do aterramento da estrutura no QFV • Conexão elétrica entre os módulos • Medições • Certificação |
| Subárea | <p>11.10. Procedimentos de Higienização Hospitalar</p> <p>CARGA HORÁRIA:</p> |
| Objetivo | <p>Promover os conhecimentos necessários para os profissionais da área sobre a importância no controle de infecções, garantindo através da desinfecção de áreas e superfícies hospitalares, em serviços de saúde e seus elementos primários, promovendo a eficácia nas medidas de controle para romper a cadeia epidemiológica das infecções.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • limpeza hospitalar; • microrganismos; • técnica de limpeza e/ou desinfecção de superfície; • equipamentos de proteção individual – epi; • riscos no ambiente de trabalho; • equipamento de proteção coletiva; • os riscos a que estão expostos os profissionais de limpeza; • recolhimento dos resíduos; • equipamentos e materiais utilizados na limpeza e desinfecção de superfícies; • produtos utilizados na limpeza; • protocolo para a prática de higiene das mãos; • conduta após acidente com material perfurocortante. |

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 12. MEIO AMBIENTE |
| Subárea | 12.1. Educação Ambiental CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Fornecer uma visão geral dos problemas ambientais em nível global, suas causas e consequências no presente e no futuro, de modo a construir nos participantes o conhecimento ambiental com base em marco referencial e no vínculo da educação ambiental com a ética, habilitando-os a se tornarem responsáveis pela construção sustentável do presente e futuro. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O estado do meio ambiente no mundo: água doce; consumo; escassez de alimentos; recursos naturais; oceanos; mudanças climáticas e aquecimento global; biodiversidade • Desenvolvimento sustentável – meio ambiente sociedade e desenvolvimento: grandes cidades; o mundo; globalização • Marcos referencial: conferência de Estocolmo; carta de Belgrado; conferência de Tbilisi; congresso de Moscou; eco 92; outros • Educação ambiental e ética: progresso sem limites em nome do desenvolvimento; relação homem x natureza; pensamento ocidental sobre a natureza; valores ambientais; atitudes antiecológicas • Educação ambiental visando o desenvolvimento local, regional e global • Princípios para uma ética ambiental: o homem e sua vocação científico-tecnológica; novos imperativos para as ações humanas; responsabilidade para com as futuras gerações; relação fraternal e filial com a natureza • Conscientização ambiental por meio de práticas sustentáveis (4 R's, coleta seletiva, produção mais limpa) |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 13. COMUNICAÇÃO |
| Subárea | 13.1. Comunicação Interpessoal CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes os conhecimentos e desenvolver habilidades para dar e receber informações, ampliando o entendimento do receptor e minimizando os ruídos e resistências em relação ao que está sendo transmitido. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação individual e organizacional • Comunicação assertiva e receptiva • Tipos de comunicação • Estilos de comunicação x perfis profissionais e níveis hierárquicos • Barreiras de comunicação • Alinhamento na abordagem e atendimento ao cliente interno • Negociações proativas e produtivas • Diferentes linguagens |
| Subárea | 13.2. Programação Neurolinguística CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as técnicas de programação neurolinguística, visando sua aplicação no dia-a-dia, no seutrato com clientes durante o atendimento em geral, nas negociações diversas e nas participações em reuniões. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Formação de uma imagem positiva perante o cliente • Construir relacionamentos satisfatórios • Identificar necessidades dos clientes para, assim, gerar oportunidades • Trabalhar a adversidade, saber solucionar problemas que emergem • Teoria da adversidade – trabalhando os problemas como desafios • Superando barreiras com o potencial existente em cada um |
| <p>Subárea</p> | <p>13.3. Redação Empresarial e Atualização Gramatical CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Conhecer e desenvolver habilidades que permitam uma boa comunicação escrita, através da utilização de técnicas de redação empresarial e da elaboração de textos objetivos, redigidos corretamente, considerando-se as atualizações gramaticais realizadas na língua portuguesa.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas e avançadas de redação empresarial • Atualização gramatical / ortografia • Textos empresariais (e-mail, cartas, relatórios e comunicação interna) • As bases da comunicação empresarial. • Reconhecer e corrigir erros e desvios • A importância dos leitores no processo redacional • Etiqueta na internet • Técnicas de organização das ideias • Linguagem e estilo • Edição de textos |
| <p>Subárea</p> | <p>13.4. Como Falar em Público CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |

| | |
|----------------|---|
| Objetivo | Oferecer conhecimentos que possibilitem o desenvolvimento de habilidades sobre as técnicas e ferramentas necessárias para transmitir credibilidade no momento de expressar ideias, possibilitando uma comunicação assertiva durante apresentações. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Características de uma boa apresentação • Timidez e medo de falar • Como lidar com o medo • Processo de comunicação • Aparência; postura; movimentação; expressões faciais; gestos • Articulação da fala; ritmo; entonação da voz; ênfase; ampliação do vocabulário; vícios de linguagem; gramática para comunicação oral; objetividade • 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 | 14. INFORMÁTICA |
| Subárea | 14.1. Introdução à Informática CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Conhecer e desenvolver habilidades, técnicas e operacionais, sobre as principais funções e conceitos de informática em nível de usuário iniciante. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à informática • Microsoft Windows • Microsoft Word |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel • Internet |
| Subárea | 14.2. Excel Básico CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades básicas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Barras de ferramentas • Menus de opções e resumidos • Planilhas e pastas de trabalho • Como agilizar o preenchimento e a movimentação de dados • Bordas e alinhamento • Inserção de dados na planilha • Funções, formatação e formato de número • Trabalhando dados: filtros e classificação • Criar e editar gráficos |
| Subárea | 14.3. Excel Intermediário CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades intermediárias. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas com referências absolutas e mistas • Múltiplas planilhas • Múltiplas pastas • Funções de data e hora • Validação de dados • Gráficos – tipos mais frequentes • Função condicional • Função de procura |
| Subárea | <p>14.4. Excel Avançado</p> <p>CARGA HORÁRIA: 20 horas</p> |
| Objetivo | Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Excel em suas funcionalidades avançadas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Trabalhando com nomes • Organizando dados • Subtotais • Filtros avançados • Tabela dinâmica • Importação e exportação de dados • Cenários • Segurança das informações • Validação • Usando auditoria em células • Funções • Tabela de dados • Introdução a macros e a programação VBA no Excel |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • VBA – o modelo de objetos do Excel Formulários personalizados |
| Subárea | 14.5. Pesquisa Informatizada - Internet como Fonte de Pesquisa CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Conhecer e desenvolver habilidades para realizar pesquisa, análise, avaliação e articulação das informações disponíveis na rede internacional. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Internet e sua evolução • Importância da internet • Provedores de acesso à internet • Onde achar a informação na internet • Catálogos • Ferramentas de busca • Biblioteca virtual • Salvando e copiando |
| Subárea | 14.6. Power Point Completo CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Capacitar o aluno na criação e montagem de roteiros de apresentações visuais em slides de 35 mm e folhetos em geral. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Criação de apresentações e slides • Trabalhando com figuras geométricas • Ferramentas de precisão • Trabalhando com clip-arts, aplicativos Microsoft e modelo • Configurando a apresentação e impressão de slides. |
| <p>Subárea</p> | <p>14.7. Excel com foco administrativo-Intermediário e avançado</p> <p>CARGA HORÁRIA: 24 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Capacitar os alunos a desenvolver habilidades técnicas no Excel, para conseguir construir planilhas complexas, incluir tabelas dinâmicas, gráficos e as principais fórmulas, além de utilizar ferramentas avançadas, como acesso a dados, construir planilhas mais elaboradas, funções financeiras, automação de tarefas, gráficos e outros elementos que tornarão o trabalho muito mais simples e prático.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO I- EXCEL INTERMEDIÁRIO (16 horas) <ul style="list-style-type: none"> ○ Comentários e Estilos ✓ Breve introdução à utilização de comentários e estilos ○ Filtrando Dados ✓ Aplicando Auto Filtro ✓ Removendo Auto Filtro ✓ Aplicando filtro avançado ○ Classificação de Dados ✓ Aplicando classificação avançada ○ Subtotais ✓ Adicionando níveis de agrupamento ✓ Removendo níveis de agrupamento |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Exibindo/ocultando níveis de agrupamento○ Formatação Avançada✓ Criando formatação condicional✓ Exibindo gerenciador de regras✓ Criando formatação personalizada○ Validação de Dados <p>Criando regras de validação de dados</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Excluindo regra de validação de dados✓ Definindo valores✓ Alterando as definições de valores✓ Removendo definições de valores• Gráfico Dinâmico✓ Criando gráfico✓ Atualizando gráfico✓ Filtrando informações do gráfico✓ Seleccionando tipo de gráfico• Funções Lógicas✓ E✓ OU• Funções de Texto✓ LOCALIZAR✓ EXT.TEXTO✓ DIREITA✓ ESQUERDA• Funções Estatísticas✓ CONT.NUM✓ CONT.SE✓ CONT.VAZIO✓ CONT.VALORES <p>✓ Editando regra de validação de dados</p> |
|--|--|



- ✓ SOMASE
- Funções Data e Hora
- ✓ DATAM
- ✓ FIMMÊS
- ✓ DIATRABALHO
- Funções Matemáticas
- ✓ MÉDIA
- ✓ MENOR E MAIOR
- ✓ MÁXIMO E MÍNIMO
- ✓ ALEATÓRIO
- ✓ TETO
- ✓ TETO.PRECISO
- Funções Financeiras
- ✓ PGTO
- ✓ TAXA
- ✓ VP
- ✓ VF
- Funções de Hipóteses e Análise
- ✓ ESCOLHER
- ✓ TRANSPOR
- ✓ PROC
- ✓ INDICE
- ✓ DESLOC
- Funções de Procura e Referência
- ✓ PROCV
- ✓ PROCH
- Análise de Dados
- ✓ Comando Atingir metas
- ✓ Solver
- Tabelas Dinâmicas



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Criando uma tabela dinâmica✓ Trabalhando com os dados de uma tabela dinâmica✓ Extraindo somente as informações necessárias da tabela dinâmica✓ Aplicando Restrições e Filtros✓ Rótulos de Linha e Rótulos de Coluna✓ Somatórios e Sumarizações✓ Reformatando a Tabela Dinâmica✓ Atualizações de Dados✓ Exercícios Práticos✓ Exercícios Práticos ao longo de todo o treinamento para fixação dos conceitos e técnicas apresentadas✓ MÓDULO II- EXCEL AVANÇADO (8 horas)✓ Recursos Avançados da Pasta de Trabalho✓ Análise✓ Auditoria✓ Detectar Erro com a Auditoria✓ Criar Modelo de Formulário✓ O Uso do Formulário On-Line✓ Controlando a execução de Cálculos✓ Recálculo de planilhas✓ Erros✓ Tipificando erros✓ Verificando Erros✓ Corrigindo Possíveis erros (relacionados com digitação)✓ Rastreamento de Cálculos Precedentes✓ Rastreamento de Cálculos Dependentes✓ Inspeção de Células✓ Segurança✓ Proteger/Desproteger células de entrada de dados✓ Proteger/Desproteger Planilha |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Proteger Pasta de Trabalho✓ Compartilhamento de Planilhas✓ Edição de Intervalores✓ Controle de Alterações✓ Dados✓ Importando de arquivos de texto✓ Importação com Separadores✓ Importação Posicional✓ Exportando para arquivos de texto✓ Gerenciamento de Cenários✓ Criando cenário✓ Criando resumo de cenário✓ Consolidação de Dados✓ Criando uma consolidação✓ Removendo uma consolidação✓ Trabalhando com Massas de Dados✓ Obter Dados Externos✓ Conexões Externas✓ Estrutura de Tópicos✓ Segmentação de Dados✓ Filtros Avançados✓ Funções de Banco de Dados✓ BDCONTAR e BDCONTARA✓ BDMEDIA✓ BDMAX e BDMIN✓ BDSOMA✓ Gráficos Avançados✓ Linha de Tendência | |
| | | |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise Futura ✓ Barra de Erro ✓ Cenários ✓ Metas ○ Macros ✓ Funções Personalizadas ✓ Introdução à Programação VBA ✓ Criando e modificando macros ✓ Executando macro |
| Subárea | 14.8. Word Básico CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Conhecer e Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Word em suas funcionalidades. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Área de Trabalho do Word • Editando Texto • Explorando Recursos para o Documento • Elementos gráficos • Tabelas • Cabeçalhos e rodapés • Inserindo e configurando páginas |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 14.9. Prezi (Ferramentas virtuais) CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Desenvolver novas formas de apresentação de informações (slides) através de ferramenta virtual. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como planejar e criar apresentações de alto impacto • Primeiros Passos no Prezi • Como se inscrever no Prezi • Visão geral dos comandos do Prezi • Criando um Prezi usando modelos • Criando um Prezi em Branco • Como migrar do PowerPoint para o Prezi • Como migrar uma apresentação PPT para o Prezi • Usando transições e zoom • Como fazer transições - Zoom in e Zoom out • Fazendo Download do Prezi • Como baixar uma apresentação em Prezi • Colaboração • Como compartilhar e colaborar a edição do Prezi • Personalizando o tema • Fundo 3D |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 14.10. Oficina – Edição de vídeo utilizando Windows Movie Maker CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Apresentar as principais ferramentas e recursos para o domínio do Windows Movie Maker. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • CONHECENDO O PROGRAMA • Apresentação do Movie Maker • Download e instalação • Conhecendo a interface, ferramentas e área de trabalho • Tipos de arquivos • CRIANDO UM FILME AUTOMÁTICO • Importando fotos • Importando vídeos • Importando música • Criando filme automático • CRIANDO UM FILME USANDO O STORYBOARD • Adicionando transições e efeitos especiais • Adicionando Título, Legendas e Créditos • Salvando e Exportando Filme • CRIANDO UM FILME USANDO A LINHA DO TEMPO • Adicionando transições e efeitos especiais • Adicionando Título, Legendas e Créditos • Editando música e vídeo • Publicando Filme na Internet |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 14.11. Photoshop Básico - Portátil CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Photoshop em suas funcionalidades básicas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Photoshop • Área de Trabalho • Barra de Propriedades • As Ferramentas • Painéis • Criando, Abrindo, Salvando e Exportando • Redefinindo uma Imagem • Seleções • Camadas • Textos • Cores • Pinceis • Restauração e Transformação • Filtros • Ferramentas de Ajuste e Correção de Cores |
| Subárea | 14.12. Corel Draw Básico - Portátil CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Desenvolver habilidades técnicas e operacionais para que os participantes consigam executar o programa Corel Draw em suas funcionalidades básicas. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecendo o Corel Draw e configurando o documento • Formas e ferramentas de desenho • Ferramenta seleção e alteração de propriedades do objeto • Manipulação de textos • Alinhamento e organização • Duplicação e agrupamento de objetos • Tipos de preenchimento • Importação de imagens • Tipos de efeitos • Exportando arquivos |
| Subárea | <p>14.13. Gerenciamento de Ferramentas de Mídias Digitais</p> <p>CARGA HORÁRIA: 24 horas</p> |
| Objetivo | Conhecer, entender e aplicar técnicas e ferramentas variadas para o gerenciamento de mídias digitais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução às mídias sociais; • Começando a trabalhar com redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> • como funcionam as principais redes sociais • como criar contas no instagram, facebook, linkedin, tik tok etc • como estar presente em cada rede • Postagem; • Ampliando suas redes sociais; • Analisando os resultados; • Interação com usuários nas redes sociais |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 14.14. Pacote Office CARGA HORÁRIA: 36 horas |
| Objetivo | Utilizar os recursos básicos de informática, manipular os principais recursos do Microsoft Word para criar, editar e formatar documentos de textos de forma rápida e eficiente, além de criar apresentações gráficas atrativas e eficazes no Microsoft PowerPoint, e utilizar os recursos básicos do Microsoft Excel, possibilitando a otimização no que se refere à elaboração de planilhas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao pacote office; • Word; • Power point; • Excel; • Outlook; • Ferramentas online; • Pacote Office na rotina administrativa |
| ÁREA | 15. IDIOMAS/EDUCAÇÃO |
| Subárea | 15.1. Inglês Básico CARGA HORÁRIA: 50 horas |
| Objetivo | Desenvolver a fala e a compreensão da língua inglesa nas situações mais frequentes do dia a dia, buscando promover a desenvoltura na comunicação, com ênfase nos casos de telefonemas, leitura e redação de textos, vendas, visitas a clientes e viagens. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• A fala nas situações mais frequentes do dia a dia• Compreensão através de cenários• Interpretação de cenas• Escrita simples |
| Subárea | 15.2. Formação de Multiplicadores CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes conhecimentos e desenvolver habilidades sobre técnicas de apresentação, possibilitando sua atuação como facilitadores de processos de ensino e aprendizagem voltados a grupos. |



| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• A estrutura de uma apresentação: introdução, corpo, resumo e conclusão• Dominando o medo de falar em público: principais técnicas• A importância da voz na comunicação• A importância da expressão corporal, do controle da emoção e da naturalidade na comunicação oral• Atividade: filmagem e feedback – regras de ouro• Planejamento e preparo para uma apresentação mais eficaz: competência, dinamismo, coordenação, entusiasmo e clareza• Conhecendo os possíveis perfis de uma plateia• As competências do orador e suas técnicas• Tipos de suporte visual• Ensinando adultos a aprender: os princípios da andragogia• Entendendo como os adultos aprendem• A importância de atuar como um facilitador do processo de aprendizagem em grupo• Entendendo um plano de aula• A importância do dimensionamento do tempo• Aplicando atividades e dinâmicas de grupo• Entendendo o CAV – ciclo de aprendizagem vivencial |
| |  |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de briefing • Como explorar o conhecimento do grupo • Trabalhando com diversas demandas do grupo: técnicas para condução de discussões em grupo |
| ÁREA | 16. COOPERATIVISMO |
| Subárea | 16.1. Assembleia Geral |
| | CARGA HORÁRIA: 08 horas |
| Objetivo | Capacitar os participantes para a correta aplicação de jogos de empresa e o ciclo de aprendizagem vivencial, através da vivência de situações práticas, referentes ao papel e atuação do facilitador na condução de grupos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Demonstração de jogos e atividades vivenciais • Vitalizadores • Métodos e técnicas de ensino - teoria da aprendizagem • Abordagem sobre educação de adultos - andragogia • Consideração sobre a criação e uso de exercícios estruturados • Ciclo de aprendizagem vivencial - teoria e prática • Papel e funções do facilitador • Habilidades e técnicas de ensino |



| | |
|----------------|--|
| Objetivo | Oferecer conhecimentos sobre a assembleia geral em uma cooperativa, os diversos instrumentos envolvidos e as disposições indispensáveis ao seu funcionamento, habilitando-os a realizar e bem participar das assembleias em suas cooperativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de assembleia • Tipos de assembleia: ordinária e extraordinária • Forma de convocação • Pauta • Quórum de instalação • Quórum de aprovação • Livros e documentos necessários • Lista de presença de cooperados • Direito de voto e vedação ao voto • Suspensão da assembleia • Mecanismos de realização da assembleia (delegados, |
| | <p>videoconferência, outros)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efeitos das decisões • Preparo da assembleia (deslocamento, local, equipe de apoio) • Procedimentos para condução da assembleia • Providências a serem tomadas após a realização da assembleia • Simulação da assembleia geral |
| Subárea | <p>16.2. Conselho Fiscal CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |

| | |
|----------|--|
| Objetivo | Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades sobre gestão estratégica do conselho fiscal nas sociedades cooperativas, fornecendo-lhes subsídios que possibilitem a tomada de decisão visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social da entidade. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos avançados de cooperação, cooperativismo e cooperativa • Estrutura e funcionamento da cooperativa • Ferramentas para a profissionalização da gestão da cooperativa • Aspectos legais de uma cooperativa e as relações com o conselho fiscal • Análise de estatutos sociais e importância do conselho fiscal • Atribuições e atuação do conselho fiscal • Organização e particularidades do conselho fiscal • Noções gerais de contabilidade, voltadas à atividade do conselho fiscal: balanço patrimonial; demonstração de sobras ou perdas; análise de demonstrações contábeis. • Atividade prática - reunião do conselho fiscal: análise de dados e informações; elaboração de ata de reunião; emissão de parecer sobre as análises realizadas. |
| Subárea | <p>16.3. Conselho de Administração CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | Fornecer conhecimentos e desenvolver habilidades que possibilitem aos dirigentes da cooperativa, membros do conselho de administração, tomar decisões visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social. |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bases conceituais do sistema cooperativista • Aspectos legais • Estatuto social como instrumento de gestão • Órgãos sociais • Autogestão • Atuação do conselho de administração • Conselheiros administrativos como líderes • Responsabilidades, atribuições e competências estratégicas do conselheiro administrativo • O processo de gestão em empreendimentos coletivos • Processo decisório na sociedade cooperativa • Organização do quadro social • Planejamento estratégico em cooperativas |
| <p>Subárea</p> | <p>16.4. Direito Cooperativista CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Oferecer aos participantes conhecimentos sobre a legislação que envolve as atividades de uma cooperativa, abordando-a nos seus diversos âmbitos (nacional e internacional), possibilitando-lhes uma interpretação mais apropriada dos dispositivos, de forma a habilitá-los a melhor decidir sobre as ações características da atividade cooperativa.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cooperativismo na constituição federal • LC 123/2006 – estatuto da micro e pequena empresa • Noções sobre LC 130/2009 – lei das cooperativas de crédito • Lei 5.764/71 – lei do cooperativismo • Lei 9.504/97 – regras eleitorais • Lei 8.934/94 – lei de registros públicos |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lei 10.406/2002 – código civil • Medida provisória do SESCOOP • Decreto do SESCOOP • Critérios de identificação das cooperativas de trabalho – OCB • Foco na lei 5.764/71 • Conceito • Objeto e classificação • Constituição • Autorização de funcionamento • Estatuto social • Livros • Capital social • Fundos • Dos associados • Assembleia geral • Órgão de administração • Conselho fiscal • Fusão, incorporação e desmembramento • Dissolução e liquidação • Ato cooperativo • Distribuições de despesas |
| <p>Subárea</p> | <p>16.5. Auditoria Interna CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Oferecer aos participantes conhecimentos e desenvolver habilidades que possibilitem sua atuação como auditores internos das cooperativas, com suas ações voltadas para os processos contábeis e financeiros, no sentido de</p> |

| | |
|----------------|---|
| | orientar para a obtenção dos melhores resultados. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Histórico • O papel do auditor • Ética • Independência • Controle interno Sox Coso <p>Estudo de caso: impacto financeiro</p> |
| Subárea | 16.6. Sucessão Cooperativista CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades sobre o processo de sucessão cooperativista, com vistas à solução da problemática observada quando esse processo se instala nas cooperativas, em especial as do ramo agropecuário. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Dinâmica das cooperativas agropecuárias • A importância do setor na economia • O problema da sucessão e consequências para o sistema • Possíveis causas e alternativas |
| Subárea | 16.7. Conselho Fiscal - Ramo Crédito CARGA HORÁRIA: 16 horas |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades sobre as atividades práticas do conselho fiscal nas sociedades cooperativas do ramo crédito, fornecendo-lhes subsídios que possibilitem o exercício de suas atribuições visando o alcance dos objetivos sociais e a segurança do quadro social da entidade. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativa de crédito; • Produtos e serviços prestados pela cooperativa de crédito; • Aspectos legais; • Responsabilidade do conselho fiscal; • Atribuições do conselho fiscal; • Noções de contabilidade voltadas à atividade do conselho fiscal: balanço patrimonial, demonstrativo de sobras e perdas, análise das demonstrações contábeis; • Classificação de risco de crédito, provisão, política de crédito (prazos, taxas, garantias, instrumentos de crédito), limites operacionais; • Atividades práticas: reunião do conselho fiscal, análise de dados e informações, elaboração de ata e parecer anual do conselho fiscal. |
| Subárea | <p>16.8. Cooperativismo Básico</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | Propiciar conhecimentos sobre o cooperativismo, visando habilitar os participantes para aderirem e participarem mais eficazmente desta forma de atividade econômica. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativismo • Cooperativismo na história e na atualidade • Símbolos do cooperativismo • Diferenças entre cooperativas e outros empreendimentos • Fundamentos legais • Constituição de uma cooperativa • Organograma de uma cooperativa • Os princípios do cooperativismo • Direitos e deveres dos cooperados • Os ramos do cooperativismo • Sistema de representação do cooperativismo |
| Subárea | 16.9. Organização do Quadro Social CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Fornecer conhecimentos e habilidades que possibilitem o desenvolvimento do empreendimento cooperativo através da participação e comprometimento dos cooperados. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que é Organização do Quadro Social (OQS) • A OQS como instrumento de transparência da gestão cooperativa • Fases da OQS • O impacto da implantação da OQS na cooperativa • A participação democrática na cooperativa e a OQS • A OQS como fator de desenvolvimento social |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 16.10. Governança Cooperativa: Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Organização do Quadro Social (OQS) e Orientações Assembleares. CARGA HORÁRIA: 64 horas |
| Objetivo | Oferecer aos participantes conhecimentos a respeito do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Organização do Quadro Social e orientações Assembleares referente a cooperativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Fiscal • Conselho de Administração • Organização do Quadro Social • Orientações Assembleares |
| ÁREA | 17. RAMO AGROPECUÁRIO |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 17.1. Armazenagem e Classificação de Grãos CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos sobre as técnicas e os fatores relativos à armazenagem e classificação de grãos, que possibilitem melhores resultados nessa atividade. |

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

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de armazenagem de grãos • Legislação (lei 9973/2000 – leis de armazenagem; lei 9972/2000 – leis de classificação de grãos) • Amostragem, determinação de umidade, impurezas e avariados • Padronização • Teoria da classificação • Prática de classificação de grãos (soja, milho, trigo e outros) |
| Subárea | <p>17.3. Agricultura Familiar e as Políticas Públicas CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes a visualização do conceito e da importância da agricultura familiar no nosso país, bem como as políticas públicas voltadas para esta atividade.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de agricultura • O que é agricultura familiar • A agricultura familiar no Brasil • Agricultura familiar x Agroindústria • Fertilizantes orgânicos e inorgânicos • Agrotóxicos • Saúde no prato com a agricultura familiar • Políticas Públicas para a agricultura familiar • Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) • Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural (PAPP) |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF) • Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) • Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) • Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF) • Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2) • Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Animal (SUASA) • Terra Legal • Programa Cadastro de Terra e Regularização Fundiária • Terra Forte • Biodiesel • Garantia Safra |
| Subárea | <p>17.4. Noções Básicas de Avicultura</p> <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer a atividade da avicultura, possibilitando a os participantes os conhecimentos necessários para a criação de aves e a sua comercialização.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • INTRODUÇÃO À AVICULTURA <ul style="list-style-type: none"> ○ Origem, histórico e classificação da ave doméstica; Avicultura brasileira e mundial. • RAÇAS E LINHAGENS EM AVICULTURA <ul style="list-style-type: none"> ○ Raças; Marcas de aves de corte e postura. • ANATOMIA E FISILOGIA DAS AVES <ul style="list-style-type: none"> ○ Anatomia e fisiologia da ave. |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● SISTEMAS DE PRODUÇÃO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de produção na avicultura; Modelos de exploração; Instalações; ○ Equipamentos. ● FRANGOS DE CORTE, POEDEIRAS COMERCIAIS E PINTOS DE UM DIA <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação e manejo de frangos de corte; Criação e manejo de poedeiras comerciais; ○ Produção de pintos de um dia. ● ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DAS AVES <ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentação; Formulação de ração; Fabricação, armazenamento e fornecimento da ração. ● DOENÇAS DAS AVES <ul style="list-style-type: none"> ○ Biossegurança; Doenças das aves. |
| Subárea | 17.5. Noções Básicas de Bovinocultura de Leite CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Conhecer a atividade de bovinocultura de leite, proporcionando aos participantes o conhecimento necessário para o manejo de bovinos com objetivo de aumentar a produção de leite. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> ● História da pecuária leiteira no Brasil ● Produção e consumo de leite no mundo ● Aspectos da produção do leite no município ● Aspectos da produção dos derivados ● Comercialização do leite e seus derivados ● Mercado de Lácteos ● Raças leiteiras |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação das características propícias ao animal produzir maior quantidade de leite • Alimentação dos animais • Manejo da ordenha • Manejo sanitário |
| Subárea | <p>17.6. Noções Básicas de Apicultura CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer a atividade da apicultura, visando uma exploração racional da mesma como agronegócio sustentável.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Criação de abelhas: um excelente negócio • Conhecendo as abelhas • O veneno das abelhas • Organização social e desenvolvimento das abelhas africanizadas • Os produtos das abelhas • Organização da colmeia • Desenvolvimento das abelhas • Os favos • A comunicação das abelhas • Controle da temperatura • O apiário • Equipamentos e produtos necessários na criação de abelhas • Outros instrumentos • Preparo das colmeias • Povoando as colmeias • Como cuidar das colmeias |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Colmeias fracas e colmeias fortes • A alimentação das colmeias • Coleta do mel • Transporte das melgueiras durante a coleta • A casa do mel • Equipamentos e utensílios para extração do mel • A apicultura como atividade comunitária, associativa e cooperativa. |
| Subárea | 17.7. Noções Básicas de Caprinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Conhecer a atividade da caprinocultura, oportunizando conhecimentos necessários para a criação e comercialização de caprinos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Principais raças • Instalações • Manejo produtivo • Manejo da cria • Manejo da ordenha • Manejo alimentar • Manejo sanitário • Produtos e comercialização |
| Subárea | 17.8. Noções Básicas de Ovinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas |

| | |
|----------------|---|
| Objetivo | Conhecer a atividade da ovinocultura, proporcionando conhecimentos necessários aos participantes para a viabilização da produção de carne de ovinos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à ovinocultura • Principais raças ovinas • Sistema de produção • Instalações para ovinos • Pastagens para ovinos • Consorciação de ovinos com culturas animais e vegetais • Nutrição e alimentação de ovinos • Aspectos básicos em uma criação de ovinos • Seleção e descarte de ovinos • Sanidade: principais enfermidades dos ovinos • Sanidade: principais doenças parasitárias na ovinocultura |
| Subárea | 17.9. Noções Básicas de Suinocultura CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimentos acerca das atividades da suinocultura para a viabilização da produção de carne suína. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • História dos suínos • Suínos no Brasil • Evolução morfológica do suíno doméstico • Suinocultura e mercado |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Situação da suinocultura moderna • Uma introdução à reprodução • Uma introdução à alimentação dos reprodutores • Manejo de reprodutores • Escolha e aquisição de reprodutores • Manejo nutricional e alimentar • Alojamentos • Manejo reprodutivo • Manejo sanitário • Manejo de matrizes • Escolha das matrizes • Manejo reprodutivo • Manejo nutricional • Manejo sanitário • Alojamentos • Instalações • Água • Controle sanitário da granja • Limpeza e desinfecção • Medidas complementares ao programa de controle sanitário • Manejo de dejetos |
| Subárea | <p>17.10. Noções Básicas de Horticultura CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes o conhecimento acerca dos diversos tipos de hortas, hortaliças, plantio e colheita.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Caracterização dos tipos de hortas • Classificação das hortaliças • Importância alimentar das hortaliças • Ferramentas e equipamentos • Materiais de plantio • Desenvolvimento das hortaliças • Adubação • Obtenção de mudas • Instruções gerais • Colheita |
| Subárea | <p>17.11. Noções Básicas em Tecnologia de Leite e Derivados CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Possibilitar aos participantes a aquisição de conhecimentos sobre tecnologia e controle de qualidade de leite e derivados.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos gerais • Síntese do leite na glândula mamária • Mecanismo de produção e liberação do leite • Composição do leite • Características sensoriais do leite • Valor nutritivo do leite • Tipos e classificação do leite • Obtenção higiênica do leite • Aleitamento de terneiros (bezerros) • Ordenhador |

- Ordenhadoras mecânicas
- Higiene da sala de ordenha
- Avaliação do leite anormal
- Limpeza das instalações
- Limpeza e higienização do vasilhame
- Transporte e armazenagem
- Recebimento do leite e estocagem na indústria
- Recebimento do leite na usina de beneficiamento
- Análises físico-químicas realizadas no recebimento do leite
- Determinação da Acidez
- Prova do Alizarol
- Prova do Álcool
- Processo de Dornic
- Determinação da Densidade
- Determinação do Teor de Gordura
- Determinação do Extrato Seco Total (EST)
- Determinação do Ponto Crioscópico (congelamento)
- Determinação do Índice de Refração (IR)
- Provas higiênicas para verificação da qualidade do leite in natura
- Classificação do leite
- Tratamento térmico do leite
- Processo de pasteurização do leite
- Processo de esterilização do leite
- Enzimas utilizadas para o controle de processamento térmico do leite
- Embalagem, armazenamento e distribuição de leite
- Produtos lácteos (leite em pó, leite fermentado, iogurtes, leite condensado, doce de leite, queijos, creme de leite e manteiga)
- Microrganismos do leite
- Controle de qualidade do leite
- Critérios para destinação do leite e derivados

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 17.12. Noções Básicas de Aquicultura CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Conhecer a atividade da aquicultura, proporcionando conhecimentos necessários aos participantes para o cultivo e manejo de organismos aquáticos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de aquicultura • Introdução a pesca e a aquicultura • Fundamentos da aquicultura • Biologia aquática • Qualidade da água na aquicultura • Aquicultura Marinha • Beneficiamento do Pescado • Extensão Pesqueira • Associativismo e Cooperativismo Pesqueiro • Aquicultura Continental • Fundamentos de Economia e Comercialização • Legislação Aplicada a Aquicultura |
| Subárea | 17.13 - Aplicação correta e segura de defensivos agrícolas CARGA HORÁRIA: 16 horas |

| | |
|----------------|---|
| Objetivo | Conhecer aspectos diversos sobre o uso de agrotóxicos respeitando o manejo seguro para o meio ambiente e para o agricultor; |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que é agrotóxico • Interpretação do rótulo dos agrotóxicos • Identificação de Riscos • Conhecimento das formas de exposição direta e indireta aos agrotóxicos • Rotulagem e sinalização das áreas de risco • Uso de vestimentas e equipamentos de proteção individual • Manipulação e uso de agrotóxico • Transporte, armazenamento, preparo, aplicação • EPI – Equipamento de Proteção Individual: descarte, limpeza e manutenção das roupas, vestimentas e equipamentos de proteção individual, responsabilidade • Principais vias de penetração: vias de exposição, ocular, inalação térmica, oral • Sinais e sintomas de intoxicação e de primeiros socorros: contato com a pele, contato com os olhos, ingestão, inalação • Tipos de pulverizadores • Procedimentos preconizados na NR 31.8 quanto ao uso de agrotóxicos e afins |
| Subárea | 17.14. Noções Básicas de Fruticultura CARGA HORÁRIA: 32 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimentos adequados para produção, classificação e padronização de frutas. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Fruticultura • Formação do fruto • Pragas frutíferas • Importância da fruticultura • Análise de solo • Calagem • Adubação |
| Subárea | <p>17.15. NOÇÕES AVANÇADAS EM APICULTURA CARGA HORÁRIA: 16 HORAS</p> |
| Objetivo | <p>Promover a capacitação de produtores, estudantes, técnicos e proprietários rurais em técnicas de trabalho com a apicultura, abordando desde a biologia das abelhas até o manejo correto dos apiários e a preparação das colônias para alta produção de mel.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A forma de apicultura extrativista atual, baixa produtividade e oserros • cometidos • A biologia da abelha e seu comportamento • Tripé de produção no manejo avançado • Troca constante de favos velhos • Importância da troca de rainha • Programa de alimentação artificial • Manejo de preparação para alta produção • Uso de sobreninhos • Sequenciamento de enxames • Manejo de entressafra • Formação de berçários para troca de cera velha |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Gestão do apiário |
| Subárea | <p>17.16. PRODUÇÃO DE RAINHA APIS CARGA HORÁRIA: 16 HORAS</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar produtores, estudantes, técnicos e proprietários rurais em práticas específicas para a produção de rainhas pelo método de puxada natural e por enxertias, visando a ampliação de apiários e melhoramento genético das abelhas, o que permitirá uniformidade de enxames a aumento de produtividade nas colmeias.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> A biologia das abelhas e sua organização social Comportamento das rainhas Importância dos zangões Enxameação Importância da criação e troca de rainhas nas colmeias Melhor época para produção das rainhas Objetivos da criação de rainhas Condições naturais de produção de rainhas Manejo das colmeias para produção de rainhas Cronograma de produção Alimentação artificial Material necessário para a criação de rainhas |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 17.17. ACOMPANHAMENTO DE APIÁRIOS CARGA HORÁRIA: 16 HORAS |
| Objetivo | Proporcionar o acompanhamento de apiários para criadores de abelhas que realizaram treinamentos sobre manejo avançado e produção de rainhas, objetivando a continuidade das técnicas que foram apresentadas, visando assim a melhoria do manejo aplicado nas colmeias. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Organização dos apiários • Sombreamento de colmeias • Acessibilidade aos apiários • Instalação de cavaletes • Reparo das colmeias • Organização do material para trabalhar nas colmeias • Construção de derretedores de cera • Avaliação das floradas na região e cálculo de quantidade de colmeias por área • Cronograma de revisões • Instalação de bebedouros • Instalação de alimentadores coletivos • Teste de varroa • Proteção dos enxames contra traças e formigas |
| Subárea | 17.18 . ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC CARGA HORÁRIA: 16 HORAS |

| | |
|----------|--|
| Objetivo | Oportunizar aos participantes o entendimento e a interpretação das diretrizes básicas para implantação, manutenção e verificação do plano APPCC para assegurar a produção e distribuição de alimentos com qualidade e livres de contaminantes de natureza biológica, física ou química que venham a trazer dano à saúde de quem vai consumir o produto. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • Histórico, conceitos e aspectos gerais; • Planejamento da implantação do appcc; • Limites críticos, monitoramento e ações corretivas; • Registro, verificação e plano resumo; • Auditoria e revisão do plano appcc; • APPCC - terminologia utilizada; • 7 princípios do HACCP; • Exemplos de perigos e controle. |
| Subárea | 17.19. Boas Práticas de Fabricação – BPF CARGA HORÁRIA: 16 HORAS |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimentos necessários para garantir a integridade do produto, princípios e regras para o manuseio correto, considerando desde as matérias-primas até o produto final. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Segurança dos alimentos; • Contaminantes nos alimentos; • Legislação; • Princípios da qualidade; • O que é o BPF?; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura da documentação manual de boas práticas; • Procedimentos operacionais (POP'S). |
|--|---|

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

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 18.2. Contabilidade de Instituições Financeiras CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o processo de globalização financeira e sua influência na atualização das normas contábeis no Brasil, apresentando um resumo das normas criadas pelo banco central para regular a contabilização de operações com títulos e valores mobiliários. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Princípios fundamentais de contabilidade. COSIF: normas básicas. Escrituração. • Exercício social. Elenco de contas. Relações interfinanceiras e interdependências. • Conceito, funções e registro de operações ativas e passivas. • Operações de crédito: classificação das operações de crédito por nível de risco e provisionamento. Operações passivas: depósitos a vista, a prazo, poupança e interfinanceiros. Recursos de aceites cambiais. Recursos de empréstimos e repasses. • Operações interfinanceiras de liquidez. Títulos e valores mobiliários. Títulos de renda variável títulos de renda fixa. Operações compromissadas. • Derivativos. Operações acessórias. • Ativo permanente. Avaliação de investimentos. Bens não de uso próprio. Análise de demonstrações contábeis voltada para instituições financeiras. Incorporação, fusão e cisão. Consolidação de balanços. Método de equivalência patrimonial. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Patrimônio líquido. Capital social. Subscrição, realização, aumento e redução do capital social. Contas de compensação • Crédito tributário. Constituição de provisões. Imposto de renda e |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>contribuição social. Venda ou transferência de ativos financeiros. Provisões, contingências passivas e ativas. Demonstrações contábeis. Demonstração de resultado. Doar. Demonstração das mutações do patrimônio líquido e lucros ou prejuízos acumulados. Notas explicativas. Relatórios da administração. Análise de demonstrações financeiras de instituições financeiras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operações de arrendamento mercantil: classificação, adiantamentos a fornecedores. Operações de subarrendamento. Operações de câmbio. Valores em moedas estrangeiras. Operações de remessa. Aplicação e financiamentos em moeda estrangeira. Marcação a mercado. Gestão de riscos no mercado financeiro. Risco de mercado. Risco de moedas. Risco de taxas de juros. Risco de preços. Risco de crédito. Risco de liquidez. Risco operacional. Risco legal. |
| Subárea | <p>18.3. Formação de Multiplicadores de Educação Financeira CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que possibilitem desempenhar o papel de multiplicadores de educação financeira junto aos quadros sociais de suas cooperativas de crédito, incentivando seus cooperados a utilizarem, no seu cotidiano, técnicas para o bom gerenciamento dos seus ganhos.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Papel do multiplicador • Como gerenciar situações adversas • Valor do dinheiro • Planejamento financeiro • Orçamento familiar |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Definição da melhor escolha de compra • Renegociação de dívidas • Prática da poupança e outras alternativas de investimento <p>Dicas úteis (relações entre produtos ofertados pela cooperativa ou mercado).</p> |
| Subárea | 18.4. Gestão e Análise de Crédito Corporativo e Risco – PF |
| | CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre a oferta de crédito no Brasil, as análises que envolvem essa oferta, a concessão propriamente dita e os riscos envolvidos nessa atividade, possibilitando uma melhor atuação na gestão desses processos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Apresentação dos participantes • Expectativas • Conhecendo o cliente • A oferta de crédito no Brasil • Como as pessoas físicas se financiam • Análise de crédito • Definição • Importância • Modelos/sistemas de análise • Aspectos gerais do crédito <ul style="list-style-type: none"> ○ Os 6 “CS” ○ Tipos de garantias • O processo de análise |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">○ Entrevista○ Cadastros○ Relatórios○ Análise de restritivos○ A proposta de crédito● Análise de crédito● O processo de decisão● Políticas de crédito● Limites e alçadas● O comitê● O processo de concessão● Contratos● Pedidos● Formalização das garantias● O acompanhamento pós – crédito● Histórico do relacionamento do cliente com a cooperativa● Atualização constante (quem é responsável)● Cobrança● Fluxograma dos processos● Quando começar a cobrança● Protesto em cartório● Escritórios de cobrança● Execução judicial/escritórios de advocacia● Gestão de riscos● Conceito de riscos● Importância● Risco de mercado● Risco país● Risco de liquidez |
|----------|---|

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Risco de crédito • Como administrar o risco da cooperativa x o risco do tomador • Controles internos • Tipos de controles • Importância • Direito obrigacional • O código civil de 2002 • O código de defesa do consumidor • A questão dos juros legais • Lei de recuperação judicial (nova lei de falências) • Código de processo civil – execuções • Governança corporativa e cooperativa • Conceito • Importância • A expectativa do banco central sobre governança corporativa • Principais desafios à implantação |
| Subárea | <p>18.5. Gestão e Análise de Crédito Corporativo e Risco – PJ CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos sobre crédito corporativo, sua gestão e análise dos riscos na cessão, proporcionando-lhes melhores condições de atuar com vistas ao aumento dos negócios da cooperativa, com redução das perdas por concessão e dando-lhes habilidades para elaborar com eficácia os levantamentos de dados importantes para o processo.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O conceito e as etapas de crédito: conceito; classificação; processo de investimento em crédito • O crédito nas instituições financeiras (cooperativas de crédito): operações de crédito; mercado brasileiro; políticas de crédito – instituições financeiras; parâmetros básicos para o crédito (os c's) • Análise de crédito à microempresa • Análise de crédito à pessoa jurídica: documentação; avaliação qualitativa; análise quantitativa; técnicas de análise utilizadas na avaliação quantitativa retrospectiva • Utilização de projeções econômico – financeiras na avaliação do crédito • Avaliação econômico – financeira de uma política de crédito • Análise quantitativa de risco de crédito • Classificação do risco de crédito – rating • Modelo matricial de crédito • Var de crédito – valor em risco de crédito • Gestão da carteira de crédito • Modelos de avaliação do risco de crédito • Cessão de crédito e securitização de recebíveis |
| <p>Subárea</p> | <p>18.6. Grafodocumentoscopia CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os métodos e técnicas utilizados na verificação da autenticidade de documentos e assinaturas, possibilitando que eles atuem com maior segurança no seu dia adia.</p> |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos: criminalística, documentoscopia e grafotécnica. • Métodos: morfológico e grafocinético. • Tipos de traços e de punhos escreventes. • Características de ordem geral. • Tipos de falsificações. • Índícios de falsificação. • Variações da escrita autêntica. • Confrontos de elementos gráficos. • Confronto de recursos auxiliares. • Assinaturas de segurança e de fácil imitação. • As alterações nos documentos: acréscimo. • Análise de documentos digitalizados • Teste final de correção. |
| Subárea | <p>18.7. Ouvidoria CARGA HORÁRIA: 12 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes os conhecimentos e as habilidades necessários ao desenvolvimento da atividade de gestão de ouvidorias, proporcionando-lhes condições para atuarem eficazmente no exercício da função de ouvidor.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A ouvidoria a serviço da melhoria da gestão das organizações • Organizando uma ouvidoria com efetividade • A excelência no atendimento e a fala do ouvidor • Ética, mediação e solução de conflitos em ouvidoria • Os direitos e a defesa dos consumidores no âmbito público e privado • Outros conteúdos considerados relevantes |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 18.8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos sobre as práticas de lavagem de dinheiro mais comuns no mercado, habilitando-os a atuarem preventivamente frente a esse problema. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • O que é lavagem de dinheiro • A lavagem de dinheiro e sua relação com o mercado de capitais • Legislação brasileira • Autoridades responsáveis por promover e aplicar a lei de lavagem de dinheiro • Setores mais visados. • Etapas da lavagem de dinheiro. • Índícios de lavagem de dinheiro – análise. • Dicas de prevenção. • Estudos de casos reais |
| Subárea | 18.9. Princípios de Economia e Finanças CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os princípios e principais conceitos de economia e finanças, aplicáveis a cooperativas de crédito, possibilitando uma melhor atuação no exercício das suas atividades. |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores econômicos: definição; PIB; índices de inflação (IPCA e IGP-M); taxa do câmbio (PTAX); taxa SELIC; taxa di; TR • Política monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária “open market”; redescontos e depósitos compulsórios (conceitos e impactos no mercado); Copom (atribuições e impactos nas decisões); relação entre juros e atividade econômica • Política fiscal: necessidade de financiamento do setor público; implicações sobre a dívida pública • Política cambial: dívida pública indexada ao câmbio; cupom cambial; reservas internacionais; regimes de taxa de câmbio; relações e conceitos • Contas externas: balança comercial; transações correntes; conta de capital; conceitos • Taxa de juros nominal e taxa de juros real: relação entre elas e conceito indexador • Capitalização simples x capitalização composta: conceito; desconto; equivalência e proporcionalidade; • Fluxo de pagamentos: relações e conceitos • Valor presente, valor futuro e taxa de desconto • Fluxo de caixa: cupom e amortizações • Zero cupom • Prazo médio e “maturity” • Taxa interna de retorno (TIR) • Custo de oportunidade: conceito • Taxa livre de risco: conceito • Custo médio ponderado e de capital: conceito; alavancagem financeira; custos de captações (dívidas e/ou capital); retorno histórico e retorno esperado (de um ativo/de uma carteira) |
|-----------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 18.10. Procedimentos Assembleares CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as assembleias gerais das cooperativas de crédito, os procedimentos envolvidos e as determinações emanadas dos órgãos públicos oficiais referentes a tais atos, possibilitando a obtenção de melhores resultados nas atividades. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas de crédito e suas assembleias gerais • Órgãos de administração/ fiscalização • Decisões de assembleias ordinárias/ extraordinárias • Preparação e realização de assembleia • Preparação documentos banco central • Desligamentos • Posse dos eleitos e responsáveis por área de atuação • Documentos para junta comercial e receita federal |
| Subárea | 18.11. Sistema Financeiro Nacional CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre o sistema financeiro nacional, com ênfase nos principais conceitos sobre mercados e operações financeiras, possibilitando um melhor desempenho das suas funções na cooperativa. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Sistema financeiro nacional• Função e estrutura• Os agentes do SFN• Principais intermediários• Sistema de pagamentos brasileiro• Princípios de investimento• Tipos de mercado e suas características• Risco e incerteza• Gestão do risco• Rentabilidade• Perfil do investidor• Horizonte de investimento• Marcação de mercado• Mercado de renda fixa• Títulos públicos• Tesouro direto• Títulos privados• Mercado de renda variável• O processo de abertura de capitais• Mercado primário ou “underwriting”• Mercado secundário• Títulos de renda variável• Mercado de derivativos• O novo mercado |
|----------|---|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 18.12. Técnicas de Negociação e Recuperação de Crédito CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que os tornem capazes de atuar na recuperação de crédito para suas cooperativas de crédito, utilizando técnicas de negociação. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisas e tendências de mercado em recuperação de crédito • A importância da recuperação de crédito de forma sistematizada para a saúde financeira da organização • A recuperação de crédito dentro do planejamento de marketing de relacionamento com os clientes • Perfil do profissional para atuar na área de recuperação de crédito: • Habilidades e perfil • Processo de comunicação: vocabulário, linguística e emocional • Razões que impedem o sucesso de uma recuperação de crédito • Planejar o contato - etapas do ativo em recuperação de crédito • Histórico do cliente inadimplente como fator preponderante no processo de • Negociação • Etapas do processo de recuperação de crédito – ativo e receptivo • Atitudes positivas que contribuem para a negociação com inadimplentes: • Pró-atividade, empatia, assertividade e comprometimento • Tipos de abordagens, levando-se em consideração os diferentes perfis dos clientes devedores • Atitudes e objeções usadas pelos inadimplentes da sua empresa |

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formas de abordagens e negociação com cada histórico e atitude do inadimplente • A importância do código de defesa do consumidor • Simulações |
| Subárea | 18.13. CPA 10 – Atualização CARGA HORÁRIA: 24 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, que já possuem a certificação CPA-10, a possibilidade de elevar a sua capacitação técnica e atualizar os conhecimentos obtidos na fase de certificação, atendendo a regulamentação do banco central quanto ao assunto. |
| Conteúdo (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Ética e regulamentação • Princípios de investimento • Fundos de investimento • Demais produtos de investimento • Mensuração, gestão de performance e risco(*) <p>conteúdo específico estabelecido pela AMBIMA.</p> |
| Subárea | 18.14. Sistema de Controles Internos para Instituições Financeiras CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre os controles internos de uma cooperativa de crédito, tendo por base as normas do BACEN, CVM e SUSEP, possibilitando a diminuição dos riscos operacionais, maior comprometimento dos envolvidos nas operações e melhor gestão dos riscos frente ao mercado financeiro. |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • A história e a era dos controles internos no brasil • Os 13 princípios – controles internos – comitê da Basiléia e aresolução n° 2554, do banco central do brasil • As exigências normatizadas do banco central para cooperativas. • Objetivos dos controles internos • Elementos dos controles internos • Cultura de controle • Conceituação do controle interno • Grupos de funções do controle interno • Riscos para o mercado financeiro • Atividades – auditoria interna e externa – papéis e diferenças • Atividades – o controle interno e a auditoria interna • Órgãos fiscalizadores – (check-list de auditorias específicas) • O controle interno e a lavagem de dinheiro • Lições aprendidas após a resolução n° 2.554, do banco central do brasil • O monitoramento feito pelo controle interno – (formas e sistemas) • Trabalhos em grupo sobre o tema |
| <p>Subárea</p> | <p>18.15. Técnicas de Venda de Produtos Financeiros CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que os tornem capazes de atuar na venda de produtos financeiros de suas cooperativas de crédito, obtendo bons resultados para as mesmas.</p> |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao curso• Contexto macroeconômico• Crise financeira mundial (razões e consequências)• Projeção de impactos no Brasil• Correlação contexto macroeconômico x produtos financeiros (crédito e investimentos)• As cooperativas frente ao contexto• Riscos, regulamentação e auto regulação• Diferenciais de origem e características• A necessidade do foco financeiro (assessoria em demandas e produtos)• O marketing e a comercialização de produtos e serviços financeiros• Marketing de transação e marketing de relacionamento• Eficiências competitivas e diferenciais metodológicas• Estrutura, componentes e análise da demanda por produtos financeiros (PF e PJ)• Estratégias de marketing para comercialização• O direcionamento de soluções financeiras (com produtos e serviços)• A natureza dos relacionamentos e os estilos• A importância das atitudes no processo comercial• Empatia, flexibilidade, ajustes e solução• Estrutura geral e funcionalidades – macro funções (crédito, investimento e serviços)• Comparação mercadológica (configurações, preços e distribuição)• Metodologia de comercialização• O mapeamento de demandas (focos e técnicas: entrevista, observações e identificações)• Diagnosticando a demanda mapeada (matriz e análise) |
|----------|--|

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Montando a solução para negociar, a partir do diagnóstico (focos e argumentos) • Negociação de soluções (direcionamento do produto e apresentações de benefícios) • Fechamento da venda (ajustes interpessoais e técnicos) • Lidando com obstáculos • As diferenças entre objeções, reclamações e conflitos • A natureza dos obstáculos • A importância do conhecimento da demanda, dos estilos sociais e da solução • Como lidar com objeções (idem reclamações e conflitos) • O pós venda no processo de comercialização • “follow up” e “follow trough” (acompanhamentos imediatos e de longo prazo) • O uso dos diferenciais e benefícios de transações e relacionamento • O atendimento a clientes como diferencial (solução, acompanhamento e estilos – ajustes) |
| Subárea | <p>18.16. Procedimentos de Auditoria Interna para Cooperativas de Crédito CARGA HORÁRIA: 24 horas</p> |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre prestação de contas e comprovações documentais nas cooperativas de crédito, possibilitando melhor atuação nas áreas de auditoria interna, análise de riscos e controladoria.</p> |



| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao sistema financeiro nacional: desafios atuais e principais características do cenário mundial; • Marcos regulatórios; • Basiléia, SOX, ISO 31000, outros normativos do BACEN (2554, 2682, 3380, 3464, 3721 tudo condensado no COSIF e no MNI); • Referências de gestão de riscos para a auditoria interna: “enterprise risk management” (ERM); “control self assessment” (CSA) e “control risk self assessment” (CRSA); coso e cobit; prevenção à lavagem de dinheiro (PLD); “know your customer” (KYC); governança corporativa; comitê de auditoria; auditoria baseada em risco (ABR); auditoria contínua; • Procedimentos específicos de auditoria interna: funções do auditor moderno; planejamento de auditoria interna; reunião com o staff no final dos trabalhos e antes do relatório final; principais técnicas de auditoria; • Principais procedimentos de auditoria por área e gestão no controle, riscos de: crédito, financiamento, inadimplência, cartões de crédito, cobrança, garantias, capacidade de pagamento, depósitos, serviços, correspondentes bancários, poupança, outros convênios, arrecadação, tesouraria e bateria de caixa, fraudes financeiras (crédito, cheques, depósitos, tributos, etc.); repasses BNDES/Finame; autoatendimento; PLD. |
| <p>Subárea</p> | <p>18.17. Educação Financeira CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Oferecer aos participantes os conhecimentos e desenvolver as habilidades que permitam organizar sua vida financeira a partir da elaboração do orçamento familiar, do controle dos impulsos de consumo e das noções básicas de aplicação e investimentos.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organização das despesas domésticas • O papel do dinheiro na vida pessoal • Gastos variáveis, obrigatórios e outras categorias • Juros simples • Juros compostos • Financiamento de bens em geral • O “preço” do dinheiro e o seu impacto nas finanças pessoais e familiares • Conceitos básicos de organização financeira • Reduzir gastos e melhorar o aproveitamento da receita familiar • Como se tornar um consumidor consciente • O código de defesa do consumidor • Orçamento familiar • Aplicar e investir: o que devemos fazer? O que podemos fazer? |
| <p>Subárea</p> | <p>18.18. Normas Internacionais de Auditoria CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Capacitar profissionais de cooperativas de crédito das áreas de auditoria interna, análise de riscos e controladoria para melhor entender as normatizações internacionais de auditoria e proceder nas atividades de prestação de contas e comprovações documentais da instituição.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • NBC P1 – normas profissionais de auditoria independente • NBC TA 210 – responsabilidade com os termos de trabalho de auditoria • NBC TA 220 – controle de qualidade na auditoria de demonstrações • contábeis |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • NBC TA 240 - responsabilidade do auditor relacionada com fraude em auditoria de demonstrações contábeis • NBC TA 300 – planejamento da auditoria de demonstrações contábeis • NBC TA 315 – identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante por meio do entendimento da entidade e de seu ambiente • NBC TA 320 – materialidade no planejamento e na execução da auditoria • NBC TA 330 – respostas do auditor quanto aos riscos avaliados • NBC TA 450 – avaliação das distorções identificadas durante a auditoria • NBC TA 520 – aplicação dos procedimentos analíticos • NBC TA 530 – amostragem em auditoria • NBC TA 560 – eventos subsequentes • NBC TA 570 – continuidade operacional • NBC TA 580 – representações formais • Casos práticos (cases) |
| Subárea | <p>18.19. Formação de Caixas CARGA HORÁRIA: 48 horas</p> |
| Objetivo | <p>Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades que permitam reconhecer a autenticidade de documentos, cédulas e moedas, além de aprimorar a identificação de ações preventivas de segurança, de forma a diminuir as fraudes e riscos corporativos na cooperativa de crédito,</p> |

| | |
|----------|--|
| | expandindo o entendimento desses profissionais no papel que desempenham dentro da instituição. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Papel do profissional que atua no caixa: conhecimentos habilidades e atitudes necessárias • Dinâmica do sistema bancário • Dificuldades encontradas nas rotinas de caixa: cheques, contacorrente, informações gerais • Prevenção a fraudes documentais, com cédulas e moedas • Procedimentos básicos de segurança: sigilo, fornecimento de senhas requisições diversas • Assalto: riscos e ações preventivas • Construção de plano de melhoria |
| Subárea | <p>18.20. Desenvolvimento de Tesoureiros</p> <p>CARGA HORÁRIA: 24 horas</p> |
| Objetivo | Conhecer e desenvolver habilidades técnicas para reconhecer a autenticidade de documentos, cédulas e moedas, aprimorar a identificação e a utilização de ações preventivas de segurança, com vistas a diminuir as fraudes e riscos corporativos na cooperativa de crédito, além de orientar seus subordinados para esses procedimentos; melhorando seu desempenho profissional. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Principais rotinas do tesoureiro: conhecimentos habilidades e atitudes necessárias • Dinâmica do sistema bancário |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando da metodologia da grafoscopia na conferência de assinaturas em documentos – exercícios práticos • Identificando a dinâmica da fraude e os falsários – práticas de prevenção • Verificando a autenticidade dos documentos • Verificando as alterações em documentos • Dispositivos de segurança de cheques • Dispositivos de segurança das cédulas e moedas em circulação • Principais fraudes • Construção de plano de melhoria |
| Subárea | 18.21. Desenvolvimento de Gestores do Crédito Cooperativo CARGA HORÁRIA: 152 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam a melhoria do seu desempenho organizacional, com o fim de dar suporte e estímulo ao processo operacional, tático e estratégico da cooperativa, em uma perspectiva sistêmica. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I (16 horas): capacidade humana e empreendedora no processo de gestão • A cooperativa de crédito • A legitimidade do dirigente líder na organização • Competências necessárias para um dirigente líder • Estilos de liderança: líder e liderados • Modelo de liderança eficaz e legítimo • Módulo II (20 horas): cooperativismo de crédito – história, doutrina, estrutura e processos |

- A economia brasileira e o processo inflacionário – 1964 a 1994
- Os planos econômicos e o fundo monetário internacional
- A débâcle dos bancos com o plano real
- Medidas governamentais de proteção ao sistema financeiro nacional (SFN) que atendem as cooperativas de crédito: os acordos de Basiléia I e II, o sistema de pagamentos do Brasil, provisões, classificações das operações e negociação de débitos vencidos e gestão de riscos
- Processos de fusão, incorporação e dissolução das cooperativas
- Análise de riscos
- Como constituir os fundos obrigatórios e livres
- Números atuais da economia brasileira
- Ética na cooperativa de crédito
- Roteiro referencial de atuação dos conselheiros fiscais e administrativos
- Módulo III (20 horas): contabilidade aplicada à gestão de cooperativistas
- Conceitos básicos de demonstrações financeiras
- Noções gerais de balanço empresarial
- Avaliação de desempenho empresarial
- Indicadores de solvência
- Balanço social: conceitos
- Módulo IV (20 horas): fundamentos da gestão financeira
- Cenário de negócios
- Revisão e nivelamento teórico
- Razão e proporção
- Valor do dinheiro no tempo
- Indexadores inflacionários
- Noções de HP 12 c

- Módulo V (16 horas): planejamento estratégico e marketing
- Negócios, missão e visão
- Composto de marketing
- Análise do ambiente competitivo de negócios
- Cinco forças competitivas no ambiente setorial
- Noções e competências essenciais
- Formulação de estratégias e objetivos organizacionais
- Módulo VI (12 horas): mini seminário: debate central/singular
- Expectativas dos participantes
- Fórum: espaço para debates
- Esclarecimentos/fechamento
- Ativação do endomarketing
- Módulo VII (16 horas): negociação
- Processos de negociação
- Percepções e pressupostos na negociação
- Competências e habilidades do negociador
- O poder da negociação
- Técnicas para estruturação atitudinal
- Flexibilização das posições
- Processo de solução conjunta de problemas
- Módulo VIII (16 horas): gestão estratégica de negócio
- Teoria da reflexividade
- Teoria de sistema
- Estratégia competitiva: as 5 forças do porter
- Controle estatístico de processo análise de balanços
- Trade off taxa / volume e trade off custo/volume
- Módulo IX (16 horas): gestão de pessoas em organizações cooperativas

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Relações interpessoais • O processo de motivação • Habilidades em gestão de pessoas • Estratégias de gestão: negociação, delegação, orientações, acompanhamento e feedback |
| Subárea | <p>18.22. Análise e Concessão de Crédito - Básico CARGA HORÁRIA: 12 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer e desenvolver habilidades básicas relativas à concessão de crédito para MPE – micro e pequenas empresas, permitindo sua contribuição mais efetiva para a melhoria do desempenho e da competitividade das suas cooperativas de livre admissão.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Auto apresentação e expectativas • Ambientação macro econômica e o crédito no Brasil • Análise de crédito • Definição • Modelos/sistemas de análise • Conceitos gerais de risco e crédito • Os 6 “CS” do crédito • O processo tradicional de análise • Visita e entrevista • Cadastros • Balanço perguntado • Análise de sazonalidade • A proposta de crédito |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Garantias reais e pessoais |
| Subárea | <p>18.23. Segurança para Serviços de Caixa/Tesouraria CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Oferecer aos participantes conhecimentos desenvolvendo habilidades que permitam identificar os processos de fluxo financeiro, de movimentação e de pagamentos, cuidando adequadamente da segurança das informações, do sigilo e do bom atendimento ao cliente, de forma a realizar a operação de caixa/tesouraria com bons resultados.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Comportamento e postura – a atitude esperada • O local e as ferramentas de trabalho • O atendimento ao cliente – instruções na frente do caixa; documentação solicitada; relacionamento • Numerário – guichê de caixa e cofres • Chaves e segredos • Cartões e senhas de clientes • Pagamentos de contas – utilização de dinheiro, cheques e cartões • Movimentação de contas com características especiais – emancipados; analfabetos • PCD; espólio; depósitos judiciais; candidatos e partidos políticos • Procurações e ordens de pagamento • A segurança da informação e do sigilo bancário – exposição de documentos declarações; extratos |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 18.24. Desenvolvimento Humano em Cooperativas de Crédito – Equipe Gerencial CARGA HORÁRIA: 48 horas |
| Objetivo | <p>Oferecer conhecimentos, desenvolvendo habilidades, que permitam compreender os diversos processos envolvidos na atuação de um gerente, levando-os, conseqüentemente, a agir com base nos preceitos que envolvem sua atividade e a obter os melhores resultados para os negócios das suas cooperativas de crédito.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO I – Desenvolvendo as habilidades (caminho crítico do processo) • Aquecimento grupal • O círculo virtuoso da gestão • Motivação X Comunicação X Liderança • Motivando pessoas • Objetivos, necessidades e expectativas. • Gerenciando a satisfação e a insatisfação. • A “automotivação”. • Habilidades em comunicação • Linguagem verbal e não verbal. • Estilos de comunicação. • Liderar ou gerenciar pessoas? • Como se legitima a liderança. • Estilos de gerência. • Por um modelo de relações gerenciais. • MÓDULO II – Negociação de papéis • Caminho crítico do processo de desenvolvimento |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Compartilhamento da auto percepção com as demais gerências. • Compartilhamento da percepção sobre as demais gerências. • Revelação de expectativas recíprocas e negociação de papéis. • Construção da convergência com a Missão Organizacional. • MÓDULO III – Diagnose e solução colaborativa de problemas • Gênese: definição da área problema. • Diagnose • Inventário da situação atual. • Inventário da situação desejada. • Levantamento e priorização das forças restritivas. • Levantamento e priorização das forças impulsionadoras. |
| Subárea | <p>18.25. Desenvolvimento Humano em Cooperativas de Crédito – Equipe Operacional</p> <p>CARGA HORÁRIA: 32 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer aspectos do desenvolvimento humano, desenvolvendo habilidades que permitam compreender os diversos processos envolvidos na atuação de um colaborador de cooperativa de crédito, levando-os, conseqüentemente, a agir com base nos preceitos que envolvem sua atividade e a obter os melhores resultados para os negócios das suas cooperativas.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO I – Desenvolvendo as habilidades Interpessoais • Aquecimento grupal • A percepção e as relações interpessoais • A auto percepção • A “hetero” percepção • A realidade e o percebido. • Efetividade no processo de comunicação |



| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lidando com pressupostos e preconceitos. • Construindo a escada da inferência. • Desbloqueios da percepção condicionada. • Estratégias de comunicação • Perfis interpessoais. • Abertura e feedback. • A auto descoberta. • Por um modelo de integridade • Sensações pessoais. • Consciência da experiência pessoal. • Comunicação da experiência pessoal. • MÓDULO II – Exercitando o Trabalho Cooperativo • Compreendendo o processo de trabalho em time • Cargos, papéis e competências. • Distinguindo processo, conteúdo e tarefa. • O que observar em um grupo de trabalho. • Trocando percepções sobre o desempenho na equipe • Como me percebo: minha contribuição, meu ritmo de produtividade. • Como sou percebido: minha contribuição, meu ritmo de produtividade. • Diagnosticando perfis e estilos pessoais • Aplicação de instrumentos de diagnóstico. • Orientações sobre os resultados obtidos. • Plano individual de melhoria pessoal. |
| Subárea | <p>18.26. Recuperação de Crédito CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Desenvolver em profissionais do ramo crédito conhecimentos e habilidades para</p> |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <p>aprimorar sua atuação em recuperação de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisas e tendências de mercado em recuperação de crédito • A importância da recuperação de crédito de forma sistematizada para a saúde financeira da organização, alinhada ao planejamento estratégico da cooperativa • Razões que impedem o sucesso de uma recuperação de crédito • Planejar o contato - etapas do ativo e receptivo em recuperação de crédito • Histórico do cliente inadimplente como fator preponderante no processo de recuperação de crédito. • Tipos de abordagens de acordo com os diferentes perfis dos clientes inadimplentes • Atitudes e objeções usadas pelos inadimplentes da sua empresa • A importância do código de defesa do consumidor • Estudo de casos. |
| <p>Subárea</p> | <p>18.27. Desenvolvimento de Caixas CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Desenvolver os caixas de cooperativas de crédito, a fim de aprimorarem continuamente seus conhecimentos, alinhando técnica com a prática do dia a dia, visando uma maior competitividade no mercado.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de Funcionamento de um Caixa • Papel do caixa • Riscos envolvidos nas atribuições do caixa para a cooperativa • Possíveis situações que podem implicar em falta e sobra de caixa • Débitos em contas de depósitos e transferência de valores • Procedimentos de segurança para pagamento de cheques e outros documentos • Procedimentos de segurança relacionados às atribuições do caixa • Procedimentos a serem adotados na prevenção a lavagem de dinheiro • Política de prevenção e combate a fraudes • Análise documental e segurança |
| <p>Subárea</p> | <p>18.28. Gestão do Crédito, Risco e Responsabilidade CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Compreenderem sua responsabilidade sobre a eficácia organizacional da cooperativa, diante dos riscos inerentes ao negócio de crédito e finança.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O conceito de risco: • Na vida pessoal • Nas empresas • Nas instituições financeiras • A proteção do sistema financeiro internacional contra crises: • O Acordo de Basileia 1988 • A adesão tardia do Brasil (1994) • A recuperação do tempo perdido |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Os três pilares do Acordo de Basiléia • As exigências de capital em função dos riscos: • Conceitos de Patrimônio Líquido • Patrimônio de Referência • Patrimônio de Referência Exigível (Basiléia II) • Os limites operacionais da cooperativa em função do Patrimônio Líquido • Os perfis dos riscos a serem geridos: • Gestão de riscos de liquidez • Gestão de riscos de mercado • Gestão de riscos operacionais • Gestão de riscos de crédito • Gestão do risco de crédito: • As quatro etapas de uma operação de crédito • Como identificar sinais de risco nas operações e nos associados • Os danos para a cooperativa com os atrasos • Renegociação segundo as normas do Banco Central • Gestão do risco operacional: • A estrutura interna obrigatória pelo Banco Central • Exemplos de eventos de riscos e sua forma de manifestação • A prevenção à lavagem de dinheiro – risco de imagem (operacional) |
| Subárea | <p>18.29. O Papel do Agente, Controles Internos e Riscos CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Definir a importância da atuação do Agente de Controles Internos de maneira correlata com as atribuições do Conselho Fiscal, da Contabilidade, da Auditoria Interna e Externa.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O que são os Controles Internos • Introdução • Conceitos • Importância • Papel • Tipos de Controle • Objetivos • Classificação dos Controles Internos • Controles Internos Estratégicos • Compreendendo a Gestão de Riscos • Definição • Tipos de Risco: Mercado, Operacional, Crédito e Legal • Medição do Risco • Gerenciamento do Risco • Gestão de Risco em Operações Bancárias • Valor Econômico em Risco • Roteiro Referencial de Atuação do Agente de Controles Internos |
| <p>Subárea</p> | <p>18.30. Análise e Concessão de Crédito – Avançado CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Adquirir conhecimentos e habilidades nas diferentes situações de concessão, cobrança e/ou renegociação de crédito, promovendo a análise eficaz do risco e melhorando o desempenho da cooperativa. Desenvolver técnicas, boas práticas e condutas recomendáveis relativas às áreas de cadastro, crédito e cobrança e ao manuseio de documentação e informações válidas à gestão do relacionamento com os cooperados em situação de inadimplemento e risco.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Análise de Crédito • Definição • Modelos / Sistemas de análise • Aspectos gerais do crédito • Os 6c's do Crédito • O processo tradicional de análise com ênfase em: • Cadastros e relatórios • Análise de balanços e outras informações contábeis • Análise de Setor • Participação do analista de crédito em visitas • Análise de restritivos • A proposta de crédito • O processo de decisão – Políticas de crédito – limites e alçadas • O comitê • O processo de Concessão • Contratos • Solicitação • Tipos de garantias • O acompanhamento pós-crédito |
| <p>Subárea</p> | <p>18.31. CPA 20 – Preparatório CARGA HORÁRIA: 60 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Dar aos participantes a possibilidade de elevar a sua capacitação técnica dos profissionais que têm contato com os Investidores Qualificados na comercialização de produtos de investimento, atendendo a regulamentação do banco central quanto ao assunto.</p> |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Financeiro Nacional; Órgãos de Regulação e Melhores Práticas; Fiscalização e Participantes do Mercado; • Princípios Básicos de Economia, Finanças e Estatística; • Fundos de Investimentos; • Demais Produtos de Investimento; • Tributação; • Compliance Legal e Ética; • Mensuração, Gestão de Performance de Risco. • (*) conteúdo específico estabelecido pela AMBIMA. |
| Subárea | <p>18.32. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Básico CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.</p> |
| Conteúdo (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Legislação Aplicada: • Lei 4595 Reforma Bancária • Lei 5764 Cooperativismo • Lei 6024 Intervenção e Liquidação • Lei 7492 Colarinho Branco • Lei 10.406 Código Civil – responsabilidades • Lei Complementar 105 Sigilo Bancário |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar 130 Cooperativas de Crédito • Resolução 3859 Sistema das Cooperativas de Crédito • Resolução 2554 Controles Internos • Organização Sistêmica: • Formas de Organização em três níveis, funções e funcionamento • Função dos Bancos Cooperativos e Empresas Auxiliares • Capitalização, Centralização Financeira, Orçamento das entidades de 2º e 3º níveis e formas de rateio • Comportamento Ético • Forma de Gestão e Controle: • Estrutura organizacional básica de singulares • Nosso Negócio -Produtos e Serviços • Controles Internos, o papel do Conselho Fiscal, Auditoria Interna e Externa, supervisão do BACEN • Orçamento e Ponto de Equilíbrio: • Origem e Aplicação dos Recursos – Evolução constante • Origem das Receitas e Despesas Operacionais • Despesas Fixas - Grandes Grupos e Controles • Resultado Operacional e Resultado Esperado • Indicadores de Desempenho e Risco – Forma de Gestão • Avaliação do Resultado |
| Subárea | <p>18.33. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Intermediário CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a</p> |

| | |
|----------|--|
| | dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico—conceito e aplicações: • Definição da Direção Estratégica (Missão, Visão, Valores, Posicionamento/Negócios) • Análise de Cenários—SWOT –PEST -Porter • Definição dos Objetivos Estratégicos (Financeiro, Cooperados, Parceiros, Processos e Aprendizado e Crescimento) • Elaboração das Iniciativas/Ações e Metas • Avaliação e Acompanhamento • Análise e Interpretação dos Demonstrativos Financeiros: • Leitura e Aplicação dos Demonstrativos Financeiros e Contábeis • Principais Indicadores de Risco • Principais Indicadores de Evolução e Eficiência • Ponto de Equilíbrio • Gestão do Negócio: • Produtos e Serviços –Captar com Eficiência • Forma de Atuação no Mercado • Gestão Participativa de Plano de Metas • Avaliação de Competência dos Colaboradores • Riscos—Gestão e Controle: • Tipos de Risco do Negócio • Como gerenciar os Riscos • Forma de Medição de Riscos –Matriz/Rating |
| Subárea | <p>18.34. Gestão de Cooperativas de Crédito – Módulo Avançado</p> <p>CARGA HORÁRIA: 16 horas</p> |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | <p>Capacitar órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo as atividades da cooperativa de crédito, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Liquidez: • Conceitos Básicos de Risco • Classificação de Risco de Liquidez • Gestão de Risco de Liquidez em Cooperativas de Crédito e Centralização Financeira • Regulamento e Diretrizes • Gestão de Crédito: • Crédito na visão das Cooperativas • Crédito na visão dos Analistas • Instrumentos de Análise de Crédito • Modelos de Decisão de Crédito • Política de Crédito • Critérios e Concessão de Crédito • Avaliação do Risco de Crédito • Formalização e Exigências de Garantia • Perfil dos demandantes de crédito; • A pequena e média empresa – perfil • A grande empresa • Monitoramento de Crédito • Recuperação de Crédito • Controles Internos: <ul style="list-style-type: none"> • Legislação Aplicada • Análise e Avaliação de Risco |

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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão Planejamento e Controle • Modelo de Gestão • As funções do Gestor/Gerente |
|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 18.36. Gestão de Cooperativas de Crédito–Módulo II CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Capacitar os órgãos sociais, gestores e colaboradores para o exercício das funções relativo às atividades da instituição financeira cooperativa, esclarecendo sobre os aspectos legais, de responsabilidade dos cargos investidos e de toda a dinâmica mercadológica do segmento e das instituições financeiras no Brasil, seus controles, riscos e desenvolvimento. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades legais: membros estatutários e gerentes • Processo de Fidelização • As operações Ativas e Passivas • Análise e Avaliação de Riscos • Avaliação de Rating • As regras do sucesso • Planejamento Estratégico • Governança Cooperativa |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 18.37. Análise e concessão de crédito sistêmico PF e PJ CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos sobre crédito corporativo, sua gestão e análise dos riscos na cessão, proporcionando-lhes melhores condições de atuar com vistas ao aumento dos negócios da cooperativa, com redução das perdas por concessão e dando-lhes habilidades para elaborar com eficácia os levantamentos de dados importantes para o processo. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Contextualização – Cenários e Tendências de crédito no país; • Conceito de Crédito; • Ferramentas de Crédito; • Tipos de Riscos; • Documentos de Identidade, renda e de endereço na Concessão • Crédito; • Perfil do analista de Crédito; Análise de Crédito e Risco PF; • Tipos de Análises; • Conhecendo o Cliente – Análise Técnica Objetiva e Subjetiva; • Os 06 C's de Crédito; • Garantias; • Exercícios e dinâmicas; |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 19. RAMO SAÚDE |
| Subárea | 19.1. Atendimento Humanizado ao Cliente CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades em atendimento ao cliente, com base na valorização da vida humana e na cidadania, de forma a possibilitar a concepção e a implantação de iniciativas de humanização que venham a beneficiar os usuários e os profissionais de organizações de saúde, além de estimular a realização de parcerias e intercâmbio de conhecimentos e experiências nessa área. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao cliente • Atendimento ao cliente na atualidade: foco no cliente, inclusão e diversidade • Diferenças entre excelência no atendimento e atendimento humanizado • A atuação dos profissionais de organizações de saúde • Atendimento ao cliente de organizações de saúde |
| Subárea | 19.2. Gestão de Consultórios CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam ter visão empresarial para a gestão dos seus consultórios, de forma a otimizar os |

| | |
|----------|---|
| | recursos ali utilizados e aumentar a satisfação dos seus clientes. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Noções básicas de cooperativismo • Princípios, ramos e números do cooperativismo • Cooperativismo e saúde • Mercado de saúde • Formação atual dos profissionais da saúde • Perfil socioeconômico dos profissionais de saúde • Empreendedorismo • Marketing de serviços • Gestão da qualidade • Qualidade dos serviços de saúde • Gestão financeira • Orientações contábeis • Fluxo de caixa |
| Subárea | <p>19.3. Metas de Segurança do Paciente CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos e habilidades sobre as seis metas de segurança do paciente. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Histórico • Definição • Metas de segurança • Identificação de pacientes • Cuidado limpo e cuidado seguro: higienização das mãos |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cirurgia segura • Comunicação efetiva • Prevenção de queda • Prevenção de erro de medicação |
| Subárea | 19.4. Padrão de Atendimento para Líderes CARGA HORÁRIA: 18 horas |
| Objetivo | <p>Dar aos participantes, líderes formais da instituição (diretores, gerentes, supervisores e outros), conhecimentos e habilidades que permitem construir um padrão de excelência em atendimento hospitalar.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como transformar os conceitos em prática • Excelência requer ferramentas de gestão • Análises dos pontos fortes e frágeis num atendimento hospitalar • Estudo de caso do próprio hospital • O que é um padrão de excelência |
| Subárea | 19.5. Marketing aplicado a serviços de Saúde CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <p>Capacitar e instrumentalizar profissionais para a aplicação do Marketing na área da Saúde, bem como identificar e discutir os principais desafios para a aquisição, rentabilização e retenção de clientes e expansão dos negócios.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O ambiente de empresas prestadoras de serviços de saúde e anecessidade de mudança • Marketing aplicado a serviços de Saúde • Legislação e Saúde • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte I: Serviços e Preço • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte II: Promoção e Praça • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte III: Apresentação e Pessoal • Composto de Marketing aplicado à área de Saúde – parte IV: Processos e Produtividade • Visual Merchandising e serviços de Saúde • Relacionamento com clientes • Comunicação com o mercado • Aplicações do Marketing Direto em Saúde • Qualidade no atendimento hospitalar • Acreditação hospitalar como diferencial de mercado • Inteligência aplicada a serviços de Saúde • Endomarketing e serviços de Saúde |
| <p>Subárea</p> | <p>19.4 Programa de Aperfeiçoamento para Profissionais da Saúde – Boas Práticas Assistenciais em Hemodiálise CARGA HORÁRIA: 60 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Aprofundar os conhecimentos teóricos e técnicos dos profissionais do ramo saúde, com foco no atendimento especializado e humanizado do paciente de hemodiálise, além de repasse de boas práticas assistenciais na área da nefrologia.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <p>MÓDULO I Fundamentos da Nefrologia; Anatomia Renal; Fisiologia Renal;</p> |

| |
|--|
| <p>Insuficiência Renal Crônica e sua Fisiopatologia; Uremia e Síndrome Urêmica; Irc.</p> <p>MÓDULO II</p> <p>Princípios da Hemodiálise; Hemodiálise; Princípios Fisiológicos; Acessos Vasculares para Hemodiálise e suas Complicações; Fístula Arteriovenosa; Prótese; Cateteres Venosos Centrais de Duplo Lúmen; Cateteres Venosos Centrais de Longa Permanência.</p> <p>MÓDULO III</p> <p>Manuseio de Equipamentos de Hemodiálise; Tratamento de Água para Hemodiálise Soluções de Hemodiálise Reutilização dos Capilares e Anticoagulação na Hemodiálise Atuação Profissional Durante a Sessão de Hemodiálise (Postura Profissional X Paciente Paciente X Profissional).</p> <p>MÓDULO IV</p> <p>Infecções nos pacientes de hemodiálise; Métodos dialíticos; Complicações clínicas durante a hemodiálise e suas intervenções; Insuficiência renal aguda e suas complicações.</p> |
|--|

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 20. RAMO TRANSPORTE |
| Subárea | 20.1. Espanhol Básico para Taxistas CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> • Oferecer conhecimentos e desenvolver habilidades sobre expressões básicas na língua espanhola, tais como saudações, informações sobre trajetos e localizações, de forma escrita e falada, de uso cotidiano, que possibilitem melhor desempenhar suas atividades profissionais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta nas relações humanas: diferenças culturais • A língua espanhola no mundo • Reconhecimento de sons: diferenças básicas • Expressões úteis • Saudações e despedidas • Numerais • Hora, tempo e estações do ano • Profissões e nacionalidades |
| Subárea | 20.2. Inglês Básico para Taxistas CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Oferecer conhecimentos, desenvolvendo habilidades, sobre expressões básicas na língua inglesa, tais como saudações, informações sobre trajetos e localizações, de forma escrita e falada, de uso cotidiano, que possibilitem a esses cooperados melhor desempenhar suas atividades profissionais. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta nas relações humanas: diferenças culturais • A língua inglesa no mundo • Reconhecimento de sons: diferenças básicas |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Expressões úteis • Saudações e despedidas • Numerais • Hora, tempo e estações do ano Profissões e nacionalidades. |
| Subárea | <p>20.3. SAC- Serviço de Atendimento ao Cliente em Central de TáxiCARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer e desenvolver habilidades que permitam criar e manter uma identidade no atendimento ao cliente, melhorando a comunicação da central de táxis com os cliente e taxistas.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Características específicas de central de taxi • Identidade no atendimento ao cliente • O que é um script e para qual a sua utilidade? • Como construir um script • A percepção do cliente • Como ouvir e fazer perguntas • Como responder as dúvidas e reclamações dos clientes • Como registrar com clareza as informações obtidas |

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

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 21.2. Capacitação para Professores e Auxiliares da Educação Infantil CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes, profissionais da educação infantil, conhecimentos e habilidades que possibilitem aos mesmos proporcionar um desenvolvimento sadio à sua clientela, tendo por base suas necessidades físicas e psicológicas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O desenvolvimento da criança a partir do nascimento – desenvolvimento neurofisiológico da criança e desenvolvimento dos órgãos do sentido • Necessidades físicas para um desenvolvimento sadio – alimentação, movimento, ritmo, sono, estímulos sensoriais do ambiente • Necessidades psicológicas – compreensão das fases do desenvolvimento infantil e criação de vínculos • Fatores que prejudicam o desenvolvimento infantil • Instrumentos para minimizar efeitos da violência, subnutrição, falta de vínculo afetivo, etc. |
| Subárea | 21.3. A Importância do Movimento no Desenvolvimento Infantil como Pré – Requisito para a Maturidade Escolar CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Conhecer sobre o desenvolvimento da criança de zero a seis anos, em termos neurofisiológicos, demonstrando que através do brincar a criança desenvolve os requisitos básicos para a aprendizagem escolar. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • As bases neurofisiológicas do desenvolvimento infantil • A descoberta do próprio corpo • As necessidades físicas, afetivas e ambientais da criança • A aquisição do andar, da fala e do pensamento • A importância do brincar • Brincadeiras, jogos e atividades para cada faixa etária • A prontidão para a alfabetização |
| Subárea | 21.4. Plano de Aula Cooperativo CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Levar o educador a criar um instrumento adequado à prática da cooperação em sala de aula. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Importância do plano de aula • Etapas de um plano de aula • Plano de aula: cooperação enquanto meio • Plano de aula: cooperação enquanto fim • Diferenças entre: cooperação enquanto meio e cooperação enquanto fim • Construção de um plano de aula |
| Subárea | 21.5. Educador: Agente de Transformação através da Cooperação CARGA HORÁRIA: 16 horas |
| Objetivo | Refletir com o professor, sua personalidade e postura dentro da sala de aula sobre a cooperação como processo transformador. |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperação e competição • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição • Educador e/ou professor (profissão ou sacerdócio) • Autoconhecimento, autoimagem e autoestima • Temperamento e tipologia • Posturas pedagógicas • Postura em sala de aula: democrático, autocrático, Laissez Faire • Comportamento pessoal e profissional do professor: assertivo, agressivo ou omissivo • Conceitos: eficácia, eficiência e efetividade • Estratégias educacionais cooperativas • Feedback <p>Motivação: automotivação e como motivar os alunos</p> |
| <p>Subárea</p> | <p>21.6. Programa de formação continuada para profissionais da educação multidisciplinar em contexto de vulnerabilidade social</p> <p>CARGA HORÁRIA: 148 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Apresentar conhecimentos teóricos e técnicos para embasamento das práticas do dia a dia de profissionais da educação para atendimento especializado e humanizado de alunos e familiares</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <p>Justiça na infância e na juventude; As ações socioeducativas com indivíduos, grupo e famílias; As ações socioeducativas; Adolescência e ato infracional; Processos comunitários e mobilização social; Tipos de intervenção para o público discente; Orientações sobre o ECA; O serviço social e a globalização; Legislação complementar; Acompanhamento de grupos e familiares; Vulnerabilidade social e seus impactos no processo educativo; Questões raciais e o serviço social; Ressocialização;</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>Triagem e sensibilidade dentro do ambiente escolar; Anamnese; Acompanhamento do desempenho escolar; A importância da comunidade escolar; Técnicas de abordagem; Relação familiar e seus desdobramentos; Dinâmicas de identificação em grupo; A inserção da família no ambiente escolar e o trabalho do serviço social; Propostas de intervenção no setor pedagógico; A interface entre educação e assistência social no cotidiano escolar; A moral e a ética; Códigos de conduta ética nas relações; Política educacional; Contribuição do serviço social; Base legal e formativa do serviço social e o PPP; Ações do orientador educacional; A educação como espaço de atuação; Demandas que mais afligem o contexto escolar o trabalho do assistente social na equipe interdisciplinar da escola; Interação possível e construtiva na escola.</p> |
| Subárea | <p>21.7. Desdobramentos do serviço social dentro do ambiente escolar</p> <p>CARGA HORÁRIA: 148 horas</p> |
| Objetivo | <p>Apresentar aos discentes reflexões sobre a atuação do serviço social no sistema escolar, identificando a aproximação entre a teoria e a prática, conhecendo e estudando os problemas socioeducativos e as contribuições do serviço social no ambiente escolar, ofertando melhores condições aprendizagem</p> |
| Conteúdo | <p>Infrequência escolar, risco de evasão e registro no sistema; Situações relacionadas à vulnerabilidades socioeconômicas (benefícios alienação parental, trabalho infantil, pedofilia, drogas (uso abusivo, tráfico, exposição); Violências (psicológica, sexual, física, abandono, negligência); Assistência e promoção à saúde e encaminhamentos relacionados à dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica do da instituição de ensino; Ações de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina,</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>Estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;</p> <p>Casos de violência doméstica;</p> <p>Novos arranjos familiares - compromisso ético e político;</p> <p>O enfrentamento da discriminação;</p> <p>O trabalho infanto-juvenil doméstico;</p> <p>Espaços de participação social e cidadania;</p> <p>Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;</p> <p>Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a Comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;</p> <p>Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;</p> <p>Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;</p> <p>Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;</p> <p>Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação.</p> |
| Subárea | <p>21.8. Importância da Abordagem Psicológica dentro do Ambiente de Aprendizagem</p> <p>CARGA HORÁRIA: 148 horas</p> |
| Objetivo | <p>Auxiliar os profissionais da área da educação a compreenderem melhor os problemas de aprendizagem e a desenvolverem estratégias para lidar com esses problemas, através de estudos teóricos e práticos sobre os principais problemas de aprendizagem</p> |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <p>Base nacional comum curricular (BNCC) e demais marcos legais na educação; A convivência, o desenvolvimento moral e as práticas democráticas dentro do contexto educacional; Didática, metodologia ativa e a educação na cultura digital; Escola, família e comunidade; Direitos humanos e educação; Vulnerabilidade social, escola e emancipação; Sexualidade gênero e raça: a diversidade em questão; Processo de escolarização, queixas escolares e práticas de superação; Orientação profissional dentro do ambiente de aprendizagem; Orientação educacional e a psicologia escolar e educacional na perspectiva crítica; Tópicos especiais contemporâneos; Prática e planejamento no ambiente escolar; Habilidades socioemocionais e promoção da saúde mental; Interdisciplinaridade e desenvolvimento interpessoal com trabalhos em grupos; Gestão, avaliação educacional e metodologias ativas; Teorias do desenvolvimento da criança e do adolescente e suas relações com o processo de ensino-aprendizagem; Fundamentos da psicologia escolar e educacional; Psicopatologias e transtornos da infância e adolescência: ligações com a aprendizagem; Dinâmicas de grupo em cada encontro.</p> |
| <p>Subárea</p> | <p>21.9. Interferências e contribuições da psicologia no contexto da aprendizagem CARGA HORÁRIA: 148 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento da área pedagógica/ institucional nos diversos contextos de aprendizagem, através técnicas e metodologias que favoreçam</p> |

| | |
|----------|---|
| | o processo de ensino e aprendizagem dos discentes |
| Conteúdo | <p>Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico;</p> <p>Fundamentos metodológicos e teóricos da infância;</p> <p>Psicologia educacional;</p> <p>Filosofia, ética e cidadania;</p> <p>Planejamento escolar e avaliação da aprendizagem;</p> <p>Supervisão e orientação educacional psicologia do desenvolvimento da criança;</p> <p>Fundamentos sociológicos e antropológicos da educação;</p> <p>Desenvolvimento psicomotor na infância;</p> <p>Psicologia da educação;</p> <p>Metodologia da alfabetização e da matemática;</p> <p>Princípios teóricos da psicopedagogia;</p> <p>Ferramentas didáticas aliadas no processo da interferência da psicologia;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Educação, cultura e diversidade;</p> <p>Pedagogia nas instituições não escolares;</p> <p>Neurociência das emoções;</p> <p>Problemas e transtornos de aprendizagem;</p> <p>Gestão de processos internos;</p> <p>Avaliação de progresso emocional;</p> <p>Neurociência aliada no processo da aprendizagem.</p> |
| Subárea | <p>21.10. PRÁTICA DE ESTÍMULO À LEITURA</p> <p>CARGA HORÁRIA: 210 horas</p> |
| Objetivo | Desenvolver habilidades e competências relacionadas à leitura, estimulando no educando o gosto pela leitura, e conseqüentemente ampliar o conhecimento |

| | |
|----------|--|
| | linguístico e cultural dos mesmos, contribuindo na formação de princípios e valores para a construção da cidadania |
| Conteúdo | <p>Práticas de leitura durante todos encontros, através das técnicas:</p> <p>Leitura silenciosa;</p> <p>Leitura oral com ritmo e entonação;</p> <p>Leitura de trava-línguas e parlendas;</p> <p>Socialização dos textos lidos;</p> <p>Identificação do uso dos sinais de pontuação na produção de sentidos;</p> <p>Produção de textos escritos expressando opiniões, sentimentos e Experiências;</p> <p>Identificação dos temas dos textos;</p> <p>Narrativa de histórias;</p> <p>Exibição de vídeos educativos sobre o tema;</p> <p>Rodas de conversa;</p> <p>Produção de relato com ilustrações e exposição aos colegas.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 22. PROJETOS E OFICINAS |
| Subárea | 22.1. Oficina: Jogos Cooperativos e Danças Circulares CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Apresentar e vivenciar os jogos cooperativos e as danças circulares como um instrumento de trabalho docente para disseminar e refletir sobre a prática da cooperação junto aos educandos. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • História dos jogos cooperativos • História das danças circulares • Os jogos cooperativos e as danças circulares como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa • Como trabalhar jogos cooperativos na escola • Prática de jogos cooperativos • Como trabalhar danças circulares na escola • Prática de danças circulares |
| Subárea | <p>22.2. Oficina: “Contaço” de História para Professores CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Capacitar professores para a utilização da “contaço” de história como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A história do contar história • Apresentação dos diferentes tipos de histórias (fábulas, contos de fadas, lendas e mitos) • A contaço de história como instrumento pedagógico • A importância da reflexão sobre a moral da história • Contaço de história |
| Subárea | <p>22.3. Oficina: O Papel do Educador CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos professores, funcionários e cooperados momentos de reflexão permanente sobre o processo educacional.</p> |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Histórico da profissão docente • O ensino para crianças • Diferentes formas de organização de currículo • Autoridade x autoritarismo • Avaliação escolar • (in) disciplina na escola • Escola e sociedade |
| Subárea | 22.4. Oficina: Planejamento Participativo na Escola CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Apresentar aos professores, funcionários e cooperados a história, os pressupostos e a metodologia do planejamento participativo. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • História do planejamento participativo • Pressupostos do planejamento participativo • Desafios do planejamento participativo • Atividades participativas integrando escola- família- comunidade |
| Subárea | 22.5. Coleta Seletiva CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Oferecer subsídios e estratégias para a implantação da coleta seletiva no ambiente corporativo e assim promover práticas de sustentabilidade e preservação ambiental. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Meio ambiente • Lixo • Consumo consciente • Responsabilidade socioambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Aspectos econômicos e sociais relacionados ao mercado de reciclagem • As cooperativas de reciclagem • As diferentes formas de se fazer coleta seletiva • Técnicas e estratégias de implantação • Tipos de resíduos (classificação, armazenamento, destinação) • Avaliação comparativa dos resultados pós-implantação |
| <p>Subárea</p> | <p>22.6. Consumo Responsável e Consciente CARGA HORÁRIA:4 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Fornecer aos participantes subsídios para a implementação de ações que promovam o consumo consciente e práticas sustentáveis no ambiente da cooperativa, trazendo benefícios econômicos ao prevenir o desperdício e gerar negócios.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O que é consumo consciente • Cidadania • Responsabilidade socioambiental e sustentabilidade • Água • Energia • Alimentos |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida dos materiais • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Obsolescência planejada • Produtos sustentáveis • Orientações de práticas sustentáveis (coleta seletiva, óleo de cozinha, descarte de pilhas e baterias, selos de qualidade, entre outras). |
| Subárea | <p>22.7. Sustentabilidade CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| Objetivo | Oferecer estratégias por meio de práticas sustentáveis, que contribuam no planejamento e implantação de ações de melhorias sociais e econômicas para a longevidade dos negócios das cooperativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento sustentável • As 17 metas do milênio • Mudanças climáticas • Água • Energia elétrica • Cidadania • Consumo consciente • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Responsabilidade socioambiental • Práticas e negócios sustentáveis • Stakeholders • Gestão sustentável • Saúde e bem estar coletivo • Organização socialmente responsável |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 22.8. Sexualidade CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Sensibilizar os participantes para uma reflexão sobre temáticas relacionadas à sexualidade, doenças sexualmente transmissíveis, contracepção e uso do preservativo, por meio de discussões, problematizações e relatos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Gravidez na adolescência • DST/HIV AIDS • Manifestação da sexualidade • Amor/sexo/paixão • Puberdade • Diversidade sexual • Alteridade |
| Subárea | 22.9. Educação Ambiental para Professores CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Atualização sobre os problemas ambientais em nível global, suas causas e consequências no presente e no futuro. Capacitar professores e dar subsídios para a inserção da educação ambiental no ambiente escolar de forma continuada. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente: uma abordagem multidisciplinar • 3r's aplicados ao ambiente escolar • Ciclo de vida de produtos: produtos recicláveis • Programas de reciclagem no ambiente escolar: desenvolvimento e aplicação • Resolução de conflitos relacionados ao meio ambiente • O papel da arte educação na educação ambiental • Exemplos práticos de utilização de atividades lúdicas na educação ambiental |
| Subárea | <p>22.10. Oficina – Família e Escola – Possíveis Relações CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Auxiliar os educadores na construção da relação entre a família dos educandos e a escola, a partir de uma reflexão sobre a especificidade das instituições, no âmbito dos programas de educação cooperativa.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Família e escola: diferentes instituições • Noções de família ideal: visões sobre as famílias • A escola e a família no aprendizado dos educandos • Construção de relações entre a família e a escola |
| Subárea | <p>22.11. Oficina: Família e Escola – Relação de Cooperação CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| Objetivo | <p>Fornecer instrumentos para a construção de relações saudáveis e profícuas entre escola e família, colocando no centro dessa relação a cooperação.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Família e escola: espaços de educação • Educação formativa na família e na escola • Valores na família e na escola • Escola e família no modelo de sociedade atual. • Relações entre família e escola: conflitos ou cooperação? |
| <p>Subárea</p> | <p>22.12. A Cooperação como Valor e Comportamento CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Levar os participantes a conhecerem os valores desenvolvidos na prática da cooperação e sua importância no desenvolvimento das pessoas e da sociedade.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contextualização econômica, social e educacional do momento atual • Necessidades humanas básicas x necessidades criadas • Conceitos: ajuda, ajuda mútua e cooperação • Competição x cooperação • Cooperação como valor, comportamento e processo transformador • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e competição • Ética na competição. |
| <p>Subárea</p> | <p>22.13. Por Que Trabalhar a Cooperação nas escolas? CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Subsidiar o educador com informações sobre as habilidades que são desenvolvidas durante a cooperação e a fundamentação legal para a sua prática.</p> |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de cooperação e competição • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição • Habilidades sociais, cognitivas e físicas que são trabalhadas na cooperação • Fundamentação legal e orientações didáticas que embasam o trabalho sobre a cooperação nas escolas |
| Subárea | 22.14. Atividades Cooperativas nas Escolas CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Construir atividades cooperativas para serem desenvolvidas na escola. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperação e competição • Efeitos psíquicos, emocionais e sociais da cooperação e da competição • Critérios para a construção de uma atividade cooperativa • Construção de atividades cooperativas • Estratégias para trabalhar a cooperação nas disciplinas escolares |
| Subárea | 22.15. Cooperativismo: Sua Importância para a Educação CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| Objetivo | Levar o participante a conhecer a doutrina econômica e social do cooperativismo e a possibilidade de sua contribuição para a educação. |

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

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

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • A comunicação • Motivação e satisfação no trabalho • Qualidade de vida no trabalho • Liderança e trabalho em equipe • Postura profissional EDUCAÇÃO E APRENDIZAGEM |
| Subárea | <p>23.2. Informática CARGA HORÁRIA: 52 horas</p> |
| Objetivo | <p>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.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • MICROINFORMÁTICA E INTERNET • Um computador visto por dentro • Utilizando o computador • Internet: recursos e pesquisas • Internet: ferramentas de comunicação • PROCESSADOR DE TEXTOS • Aplicativo Word 2016 • Editar textos • Criar tabelas no Word • Envelopes e etiquetas • EDITOR DE PLANILHAS • Como criar uma planilha? • Recursos do Excel |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Open Office: uma decisão política • Mala direta • EDITOR DE APRESENTAÇÃO • PowerPoint: conceitos básicos e operação • Recursos do PowerPoint 2016 • Criando uma apresentação: os ramos do cooperativismo • Impressão |
|--|--|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 23.3. Linguagem e Comunicação CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| 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). |
| | <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA • Adequação da linguagem às condições de comunicação • Linguagem e persuasão • Linguagem em situações de trabalho • Entrevista • Currículo • DESCRIVER NO TRABALHO • Características do gênero • Descrição Técnica • RELATO E MUNDO DO TRABALHO |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta • Relatório Técnico • Ata • OUTROS TEXTOS DO MUNDO DO TRABALHO • Seminário: um gênero oral • Textos técnicos escritos • Ofício • Memorando • Carta argumentativa • Requerimento e abaixo-assinado • Procuração • Declaração • Contrato |
| Subárea | 23.4. Formação Humana e Científica CARGA HORÁRIA: 64 horas |
| Objetivo | <p>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.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • JUVENTUDE E SAÚDE PESSOAL • Nutrição • Atividade física • Higiene pessoal e organização • Gênero e sexualidade • Identidades • Cuidados com a saúde sexual • Saúde e uso indevido de drogas |



| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • CONVIVÊNCIA SOLIDÁRIA E POLÍTICAS PÚBLICAS • Discriminação social e econômica • Um conceito chave: a igualdade • Políticas públicas voltadas para jovens • Documentos – uma questão de cidadania, um direito de todos! • SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO • Acidente de trabalho: conceitos, legal e preventivista • Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA • Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA • Agentes e fatores de proteção • Relações interpessoais no trabalho: saúde individual e coletiva • Melhorias nas condições de trabalho • MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL • Resíduos: origem e destino • Reduzir, repensar, reaproveitar, reciclar, recusar • Água, bem indispensável à vida • Como preservar os nossos recursos? |
| <p>Subárea</p> | <p>23.5. Matemática Comercial e Financeira CARGA HORÁRIA: 44 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>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.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • RACIOCÍNIO LÓGICO E CONJUNTOS NUMÉRICOS • Jogos • Pesquisa na web e operações com conjuntos |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • RAZÃO E PROPORÇÃO • Grandezas diretamente e inversamente proporcionais • Regra de três simples • Regra de três composta • JUROS SIMPLES E COMPOSTOS • Cálculo de porcentagem • Compra à Vista ou a Prazo? |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ESTATÍSTICA • Noções básicas • Medidas de dispersão |
| Subárea | <p>23.6. Empreendedorismo CARGA HORÁRIA: 20 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar a identificação de características empreendedoras na família, comunidade e cooperativa; aplicação dos conhecimentos construídos para enfrentar desafios e resolver situações-problema de forma empreendedora e protagonista; construção e manutenção de redes de relacionamento, expandindo contatos e vínculos no ambiente de trabalho, de acordo com os valores de uma atividade cooperativa.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • QUEM É O EMPREENDEDOR <ul style="list-style-type: none"> ○ Significado e perfil do empreendedor ○ Empreendedorismo, cooperação e liderança ○ Desenvolvendo atributos do empreendedor ○ Identificando empreendedores • APRENDENDO A EMPREENDER <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de empreendedorismo |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> ○ Empreendedorismo, ideias e oportunidades ○ Empreendedorismo e protagonismo juvenil ○ Oportunidades e ameaças ● EMPREENDENDO NA COOPERATIVA ○ Empreendedorismo e cooperativismo ○ Entrevistando cooperados ○ Elaborando o diagnóstico <p>Planejando a ação empreendedora</p> |
| Subárea | <p>23.7. Introdução à Administração CARGA HORÁRIA: 40 horas</p> |
| Objetivo | <p>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.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • APRENDENDO A ADMINISTRAR <ul style="list-style-type: none"> ○ Significado e funções ○ Princípios da administração ○ Ferramentas de controle • CONHECENDO A ORGANIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura Organizacional ○ Cultura e clima organizacional ○ Mercado • DESCOBRINDO A QUALIDADE <ul style="list-style-type: none"> ○ Princípios da Qualidade ○ Elementos da Qualidade ○ Planejamento estratégico |
| <p>Subárea</p> | <p>23.8. Módulo Específico - Auxiliar Administrativo CARGA HORÁRIA: 112 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>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.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • COOPER – UMA PEQUENA HISTÓRIA <ul style="list-style-type: none"> ○ Conhecendo a Cooper ○ Organizando rotinas ○ Aplicando rotinas • ATENDIMENTO AO CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> ○ Melhore a experiência do cliente |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">○ Como lidar com as reclamações do cliente● ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL○ Seminário○ Tema 1 - Admissão○ Tema 2 - Obrigações e direitos trabalhistas I○ Tema 3 - Obrigações e direitos trabalhistas II○ Tema 4 - Folha de pagamento● SETOR CONTÁBIL○ O que é contabilidade○ Funções da contabilidade○ Conceitos básicos● SETOR FINANCEIRO○ Pagamentos e controles○ Faturamento○ Cobrança e crédito○ Tramitar documentos● ARQUIVO○ Arquivar○ Arquivamento passo a passo○ Métodos de classificação e codificação○ Empréstimo e consulta de documentos: Protocolo● ALMOXARIFADO○ Organização do almoxarifado○ Funções do almoxarifado○ Segurança no almoxarifado○ Classificação e codificação dos materiais○ Localização de materiais○ Controle de Estoque● DEPARTAMENTO COMERCIAL |
|----------|--|

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Compras ○ Marketing ○ Vendas |
| Subárea | 23.9. Apresentação ao Mercado de Trabalho CARGA HORÁRIA: 8 horas |
| 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. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> ● PROCESSO SELETIVO ○ Currículo ○ Entrevista de emprego ○ Dinâmica de grupo <p>ITINERÁRIO FORMATIVO</p> |



| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 23.10. Cooperativismo CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| Objetivo | Propiciar conhecimentos sobre o cooperativismo, visando habilitar os participantes para aderirem e participarem mais eficazmente desta forma de atividade econômica. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativismo • Cooperativismo na história e na atualidade • Símbolos do cooperativismo • Diferenças entre cooperativas e outros empreendimentos • Fundamentos legais • Constituição de uma cooperativa • Organograma de uma cooperativa • Os princípios do cooperativismo • Direitos e deveres dos cooperados • Os ramos do cooperativismo • Sistema de representação do cooperativismo |

| | |
|----------------|---|
| ÁREA | 24. ARTESANATO |
| Subárea | 24.1. Trabalhos Manuais CARGA HORÁRIA: 120 horas |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades para desenvolver trabalhos manuais de acordo com as necessidades da cooperativa solicitante. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A subárea Trabalhos Manuais desenvolverá trabalhos para cada ramo cooperativista específico. |

| | |
|----------------|---|
| ÁREA | 25. ENSINO A DISTÂNCIA - EAD |
| Subárea | 25.01. Cidadania e Trabalho CARGA HORÁRIA: 64 horas |
| Objetivo | Oportunizar o contato com questões que fazem parte do dia a dia dos cidadãos e investigar a origem dos valores adotados; a reflexão permanente sobre direitos e deveres no contexto da aprendizagem e o reconhecimento da formação profissional como fator de inclusão social e cidadania; a construção de conhecimentos essenciais à atividade produtiva e à realização de projetos de vida. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • EDUCAÇÃO E APRENDIZAGEM <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprendizagem e legislação ○ Para participar de um programa de aprendizagem ○ Direitos e deveres do aprendiz |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ O papel do Sescoop no contexto da aprendizagem ○ Competências básicas para o trabalho – CBO ● CONVIVÊNCIA SOCIAL E ÉTICA ○ Os jovens e a cultura da cooperação ○ Valores, moral e ética ○ Ética profissional ○ Contrato de convivência ● EDUCAÇÃO, TRABALHO E CIDADANIA ○ Trabalho e trabalhadores ○ Trabalho e emprego ○ Empregabilidade e trabalhabilidade ○ Trabalho e consumo ○ Trabalho e legislação ● TRABALHO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS ○ A comunicação ○ Motivação e satisfação no trabalho ○ Qualidade de vida no trabalho ○ Liderança e trabalho em equipe ○ Postura profissional |
| Subárea | <p>25.02. Informática CARGA HORÁRIA: 52 horas</p> |
| Objetivo | <p>Aprimorar as condições de qualidade para o trabalho, desenvolvendo habilidades para digitar textos, criar tabelas, gráficos e elaborar apresentações; navegar na internet, comunicar-se com agilidade que o meio digital oferece.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • MICROINFORMÁTICA E INTERNET <ul style="list-style-type: none"> ○ Um computador visto por dentro ○ Utilizando o computador ○ Internet: recursos e pesquisas ○ Internet: ferramentas de comunicação • PROCESSADOR DE TEXTOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicativo Word 2016 ○ Editar textos ○ Criar tabelas no Word ○ Envelopes e etiquetas • EDITOR DE PLANILHAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Como criar uma planilha? ○ Recursos do Excel ○ Open Office: uma decisão política ○ Mala direta • EDITOR DE APRESENTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ○ PowerPoint: conceitos básicos e operação ○ Recursos do PowerPoint 2016 ○ Criando uma apresentação: os ramos do cooperativismo ○ Impressão |
| <p>Subárea</p> | <p>25.03. Linguagem e Comunicação CARGA HORÁRIA: 40 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>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).</p> |

| | |
|-----------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA <ul style="list-style-type: none"> ○ Adequação da linguagem às condições de comunicação ○ Linguagem e persuasão ○ Linguagem em situações de trabalho ○ Entrevista ○ Currículo • DESCRIVER NO TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> ○ Características do gênero ○ Descrição Técnica • RELATO E MUNDO DO TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> ○ Minuta ○ Relatório Técnico ○ Ata • OUTROS TEXTOS DO MUNDO DO TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> ○ Seminário: um gênero oral ○ Textos técnicos escritos ○ Ofício ○ Memorando ○ Carta argumentativa ○ Requerimento e abaixo-assinado ○ Procuração ○ Declaração ○ Contrato |
| <p>Subárea</p> | <p>25.04. Formação Humana e Científica</p> |
| | <p>CARGA HORÁRIA: 64 horas</p> |

| | |
|------------------------|--|
| <p>Objetivo</p> | <p>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, considerando um valor inseparável do exercício da cidadania.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • JUVENTUDE E SAÚDE PESSOAL <ul style="list-style-type: none"> ○ Nutrição ○ Atividade física ○ Higiene pessoal e organização ○ Gênero e sexualidade ○ Identidades ○ Cuidados com a saúde sexual ○ Saúde e uso indevido de drogas • CONVIVÊNCIA SOLIDÁRIA E POLÍTICAS PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Discriminação social e econômica ○ Um conceito chave: a igualdade ○ Políticas públicas voltadas para jovens ○ Documentos – uma questão de cidadania, um direito de todos! • SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> ○ Acidente de trabalho: conceitos, legal e prevencionista ○ Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA ○ Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA ○ Agentes e fatores de proteção ○ Relações interpessoais no trabalho: saúde individual e coletiva ○ Melhorias nas condições de trabalho • MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Resíduos: origem e destino ○ Reduzir, repensar, reaproveitar, reciclar, recusar ○ Água, bem indispensável à vida ○ Como preservar os nossos recursos? |
| Subárea | <p>25.05. Matemática Comercial e Financeira</p> <p>CARGA HORÁRIA: 44 horas</p> |
| Objetivo | <p>Utilizar operações matemáticas para compreender a linguagem e ideias básicas da Matemática Comercial e Financeiras, aplicando-as na resolução de problemas práticos e na compreensão de conceitos.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> ● RACIOCÍNIO LÓGICO E CONJUNTOS NUMÉRICOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Jogos ○ Pesquisa na web e operações com conjuntos ● RAZÃO E PROPORÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ○ Grandezas diretamente e inversamente proporcionais ○ Regra de três simples ○ Regra de três composta ● JUROS SIMPLES E COMPOSTOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo de porcentagem ○ Compra à Vista ou a Prazo? ● ESTATÍSTICA <ul style="list-style-type: none"> ○ Noções básicas ○ Medidas de dispersão |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | 25.06. Empreendedorismo CARGA HORÁRIA: 20 horas |
| Objetivo | Proporcionar a identificação de características empreendedoras na família, comunidade e cooperativa; aplicação dos conhecimentos construídos para enfrentar desafios e resolver situações-problema de forma empreendedora e protagonista; construção e manutenção de redes de relacionamento, expandindo contatos e vínculos no ambiente de trabalho, de acordo com os valores de uma atividade cooperativa. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • QUEM É O EMPREENDEDOR <ul style="list-style-type: none"> ○ Significado e perfil do empreendedor ○ Empreendedorismo, cooperação e liderança ○ Desenvolvendo atributos do empreendedor ○ Identificando empreendedores • APRENDENDO A EMPREENDER <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de empreendedorismo ○ Empreendedorismo, ideias e oportunidades ○ Empreendedorismo e protagonismo juvenil ○ Oportunidades e ameaças • EMPREENDENDO NA COOPERATIVA <ul style="list-style-type: none"> ○ Empreendedorismo e cooperativismo ○ Entrevistando cooperados ○ Elaborando o diagnóstico ○ Planejando a ação empreendedora |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 25.07. Introdução à Administração CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| 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. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • APRENDENDO A ADMINISTRAR <ul style="list-style-type: none"> ○ Significado e funções ○ Princípios da administração ○ Ferramentas de controle • CONHECENDO A ORGANIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura Organizacional ○ Cultura e clima organizacional ○ Mercado • DESCOBRINDO A QUALIDADE <ul style="list-style-type: none"> ○ Princípios da Qualidade ○ Elementos da Qualidade ○ Planejamento estratégico |
| Subárea | 25.08. Módulo específico: Auxiliar Administrativo CARGA HORÁRIA: 112 horas |
| Objetivo | Favorecer a construção de conhecimentos indispensáveis ao exercício de atividades administrativas e a sua aplicação em cooperativas; o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais conforme a CBO 4110-05; a adoção de princípios éticos e cooperativistas na execução das |

| | |
|----------|---|
| | rotinas administrativas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • COOPER – UMA PEQUENA HISTÓRIA <ul style="list-style-type: none"> ○ Conhecendo a Cooper ○ Organizando rotinas ○ Aplicando rotinas • ATENDIMENTO AO CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> ○ Melhore a experiência do cliente ○ Como lidar com as reclamações do cliente • ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL <ul style="list-style-type: none"> ○ Seminário ○ Tema 1 - Admissão ○ Tema 2 - Obrigações e direitos trabalhistas I ○ Tema 3 - Obrigações e direitos trabalhistas II ○ Tema 4 - Folha de pagamento • SETOR CONTÁBIL <ul style="list-style-type: none"> ○ O que é contabilidade ○ Funções da contabilidade ○ Conceitos básicos • SETOR FINANCEIRO <ul style="list-style-type: none"> ○ Pagamentos e controles ○ Faturamento ○ Cobrança e crédito ○ Tramitar documentos • ARQUIVO <ul style="list-style-type: none"> ○ Arquivar ○ Arquivamento passo a passo ○ Métodos de classificação e codificação |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Empréstimo e consulta de documentos: Protocolo ● ALMOXARIFADO ○ Organização do almoxarifado ○ Funções do almoxarifado ○ Segurança no almoxarifado ○ Classificação e codificação dos materiais ○ Localização de materiais ○ Controle de Estoque ● DEPARTAMENTO COMERCIAL ○ Compras ○ Marketing ○ Vendas |
| Subárea | <p>25.09. Apresentação ao Mercado</p> <p>CARGA HORÁRIA: 8 horas</p> |
| 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. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> ● Processo seletivo ● Currículo ● Entrevista de emprego ● Dinâmica de grupo <p>ITINERÁRIO FORMATIVO</p> |
| Subárea | <p>50.10. Cooperativismo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p> |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Propiciar conhecimentos sobre o cooperativismo, visando habilitar os participantes para aderirem e participarem mais eficazmente desta forma de atividade econômica. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cooperativismo • Cooperativismo na história e na atualidade • Símbolos do cooperativismo • Diferenças entre cooperativas e outros empreendimentos • Fundamentos legais • Constituição de uma cooperativa • Organograma de uma cooperativa • Os princípios do cooperativismo • Direitos e deveres dos cooperados • Os ramos do cooperativismo • Sistema de representação do cooperativismo |
| Subárea | <p>25.11. Ensino a Distância</p> <p>CARGA HORÁRIA: 1.500 horas</p> |
| Objetivo | Oferecer aos participantes conhecimentos e desenvolver habilidades dentro de cada área específica. |
| Conteúdo | O conteúdo será desenvolvido de acordo com o curso ou área específica. |

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 26. RAMO HABITACIONAL |
| Subárea | 26.01. AUTOCAD básico 2D CARGA HORÁRIA: 32 Horas |
| Objetivo | O curso Básico de AutoCAD destina-se a capacitar e aperfeiçoar estudantes e profissionais da área tecnológica e demais interessados na utilização das ferramentas do AutoCAD 2D, para desenvolvimento de desenhos de peças e projetos da construção civil. Ampliar a capacidade de visualização tridimensional do espaço e a destreza com o instrumental básico de Desenho Técnico, além das normas técnicas e convenções usuais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Configurações do AutoCAD • Comandos de desenho de entidades básicas: linhas, arcos, círculos, polilinhas, etc. • Linhas infinitas e semi-infinitas • Acerto da visualização do desenho: ampliação ou redução da janela de visualização e deslocamento da região observada • Edição e eliminação de entidades • Utilização de precisão para desenho • Utilização de vetores e rastreadores de pontos de precisão • Cópias de entidades: simples, múltiplas e por espelhamento • O controle das propriedades dos objetos • Agrupamento de entidades - criação de blocos • Criação e edição de bibliotecas de símbolos • Utilização de atributos em blocos • Criação de formatos de papel e carimbos • Utilização de camadas para desenhos: criação, definição de cores, |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>congelamento, bloqueio e configuração de espessuras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocação de cotas em desenhos - tipos de cotas, edição e criação de estilos • Colocação de textos em desenhos - definição de características e criação de estilos • Inserção de hachuras e sua edição • Utilização do conceito de “Espaço do Papel” (“Layout”) para visualização e impressão de diversas vistas de um desenho simultaneamente • Impressão de desenhos - visualização prévia da impressão • Bibliografia/Links Recomendados |
| Subárea | <p>26.02. AUTOCAD avançado 2D CARGA HORÁRIA: 20 Horas</p> |
| Objetivo | <p>Aprofundar conhecimentos nos comandos básicos e conhecer configurações avançadas, além de treinamento prático das ferramentas visando o domínio e a celeridade na produção de desenhos. Aperfeiçoamento na utilização de escalas, pranchas, layers e plotagens. Ênfase na prática, desenvolvimento de um projeto completo desde a planta de situação até cortes e fachadas. Além de resolução de questões para fixar o conteúdo.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Aprofundamento nos comandos de desenho, modificação, cotas, criação de camadas (layers), hachuras, na área de impressão (layout) <p>Desenvolvimento de um projeto completo de um prédio com planta de situação, planta de locação, planta de cobertura, planta baixa, dois cortes, duas fachadas, detalhamentos e configuração final para impressão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografia/Links Recomendados |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | 26.03. SKETCHUP – Maquete eletrônica CARGA HORÁRIA: 20 Horas |
| Objetivo | Aprender as ferramentas e funcionamento básico do Sketchup; primeiras linhas e movimentos; formas básicas; praticando com as ferramentas; paredes e pinturas; levantando a planta; objetos, ferramentas e telhados; sólidos e animações; ferramentas básicas finais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Primeiras linhas e movimentos • Formas básicas • Praticando com as Ferramentas • Paredes e Pinturas • Levantando a Planta • Objetos, Ferramentas e Telhados • Sólidos e Animações • Ferramentas Básicas Finais • Conclusão • Bibliografia/Links Recomendados. |
| Subárea | 26.04. REVIT - Plataforma BIM CARGA HORÁRIA: 40 Horas |
| Objetivo | Capacitar o aluno a desenvolver projetos completos de interiores, Com modelagem de mobiliário, renderização, apresentação, quantitativo. |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none">• Hardware necessário• Instalação do software• Interface• Project Browser;• Tipos de arquivos do Revit• Sistema de backup; Diretórios do software• Comandos de seleção• Comandos de Zoom• Comandos de visualização• Estudos de insolação• Comandos de edição• Conceito de Famílias• Configurações iniciais (unidades, snaps, etc.)• Cotas temporárias• Cotas equalizadas• Criação de tipos de Walls (paredes)• Criação de tipos de portas e janelas• Configurando Tags de portas e janelas• Controle de visibilidade de objetos• Sections and Elevations (Cortes e Elevações)• Callouts (Detalhes)• Criação de Níveis• Criação de Floor (lajes e pisos)• Criação de Ceiling Plans (planta de teto) |
|----------|---|

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Usando famílias de Componentes (blocos) • Corrigindo a visibilidade de famílias de Componentes • Usando Famílias de RPCs • Ref Planes / Workplanes • Usando a Câmera do Revit • Render • Walkthrogth • Criando Curtain Walls (Painéis de vidro) • Criando Roofs (telhados) • Usando Linework (linhas de projeção) • Conhecendo o Object styles • Criando Stairs (Escadas) • Usando Railings (corrimãos e guardacorpo) • Usando o Text (textos) • Usando o Dimensions (cotas) • Criando Schedules (planilhas) • Criando Áreas e Rooms • Criando legendas • Criando Sheets (Pranchas) • Criação e alteração de crops • Publicando em DWF • Exportando os layers para Autocad • Impressão |
| Subárea | <p>26.05. Desenho Arquitetônico CARGA HORÁRIA: 16 Horas</p> |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Introduzir, aos participantes do curso, as noções básicas referentes a representação gráfica de construção civil para que sejam capazes de compreender a linguagem gráfica e produzir de acordo com as normas técnicas desenhos de plantas, cortes, elevações, perspectivas e valorização gráfica dentre outros conceitos básicos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • História • Normatização • Materiais e Instrumentos • Formato do Papel • Cotas • Planta Baixa • Cortes • Fachadas • Resolução de questões para fixar o conteúdo • Bibliografia/Links Recomendados |

| | |
|----------------|---|
| ÁREA | 27. ARTE E CULTURA |
| Subárea | 27.01. Iniciação e Prática em Violão CARGA HORÁRIA: 60 Horas |
| Objetivo | Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos elementares, mas suficiente para dar seus primeiros passos na prática de tocar violão. |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Musica – definições gerais • Propriedades do som • Notas • Acidentes musicais: sustenido e bemol • Conhecendo o violão • Postura • Mãos no violão (mão direita / mão esquerda) • Formação de acorde • Cifras • Acordes maiores • Acordes menores • Acordes com sétima menor • Acordes básicos para violão • Treinamento de sequências • Ritmos • Aulas práticas |
| Subárea | <p>27.02. Iniciação e Prática em Flauta Doce CARGA HORÁRIA: 80 Horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar a utilização da flauta doce nas aulas de iniciação musical, permitindo com que os participantes tenham contato com um instrumento melódico, ajudando-as no desenvolvimento de seu ouvido interno, e contato com a leitura musical, estimulando, dessa forma à criatividade, além de auxiliar no seu desenvolvimento psicomotor e sua lateralidade.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Teoria Musical • Partes da Flauta Doce |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Como se toca a Flauta Doce • Como ler a música • Limpeza da Flauta Doce • Musicas para treinar • Notas Musicais • Acidentes Musicais • Sustenidos e Bemóis • Músicas facilitadas |
| Subárea | 27.03. Canto CARGA HORÁRIA: 60 Horas |
| Objetivo | Compreender como manipular as estruturas responsáveis pela voz, conhecer, utilizar e saber aproveitar as mais diferentes técnicas vocais, em situações diferentes, explorando os mais diferentes repertórios e estilos musicais. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como realizar um aquecimento físico e vocal adequado para cantar • Diafragma • As propriedades da voz • Identificar notas musicais • Identificar a própria potência vocal • Noções de teoria musical • Voz, Corpo e Mente • Aquecimento físico • Propriedades da Voz • Aquecimento vocal |

| | |
|----------------|---|
| Subárea | 27.04. Oficina Livre de Teatro CARGA HORÁRIA: 42 Horas |
| Objetivo | Ensinar noções básicas da técnica física e vocal do ator e análise de personagens e desenvolve, no participante, sua percepção espacial, temporal, rítmica e sonora, para a representação de situações dramáticas. O curso desenvolve habilidades como concentração, coordenação, autoconfiança, segurança e agilidade, visando aprimorar a presença cênica do aluno. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Jogos teatrais e improvisações. • Análise do personagem. • Leitura e estudos de textos. • Montagem de cenas. • Dinâmicas de desinibição individual e em grupo. |
| Subárea | 27.05. Prática em Violão – Intermediário CARGA HORÁRIA: 60 Horas |
| Objetivo | Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos intermediários para a prática de tocar violão. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Musica – definições gerais • Propriedades do som • Notas • Postura • Formação de acorde • Cifras • Acordes maiores • Acordes menores • Acordes com sétima menor • Acordes básicos para violão • Treinamento de sequências • Ritmos • Estilos musicais • Aulas práticas. |
| <p>Subárea</p> | <p>27.06. Prática em Violão – Intermediário II CARGA HORÁRIA: 80 Horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos intermediários para a prática de tocar violão.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Partitura específica para o violão • Notas no braço do violão • Pestanas - exercícios de fortalecimento dos músculos para a prática • Escala cromática |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Escala diatônica • Dedilhados e arpejos • Formas e frases – percepção • Técnica da mão esquerda - pressão que o dedo deve exercer sobre a corda • Levadas rítmicas • Postura do violão clássico • Armadura • Tons maiores e seus relativos menores • Enarmonia |
| Subárea | <p>27.07. Prática em Violão – Básico</p> <p>CARGA HORÁRIA: 80 Horas</p> |
| Objetivo | <p>Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos básicos, mas suficientes para dar seus primeiros passos na prática de tocar violão.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Música - Definições Gerais • Propriedades do Som • Figuras Musicais de Som e Pausa • Valores de Figuras • Compassos simples • Ditados rítmicos • Composição rítmica • Acidentes Musicais: sustenido/bemol/bequadro • Conhecendo o violão • Cordas soltas • Postura |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mãos no violão: mão direita/mão esquerda • Cifras • Acordes básicos para violão • Acordes maiores e menores • Acordes com sétima • Pestana • Ritmos • Acompanhamentos simples • Música - acompanhamentos com acordes simples • Acompanhamento - MPB • Apreciação Musical • Aulas práticas |
| Subárea | 27.08. Curso de Violão Básico CARGA HORÁRIA: 140 Horas |
| Objetivo | Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos básicos, mas suficientes para dar seus primeiros passos na prática de tocar violão. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Música – definições e elementos • Elementos musicais: Melodia, Harmonia e Ritmo. • Família dos instrumentos • Cordas • Madeiras • Metais • Percussão • Formações musicais • Conhecendo o Violão |

- Cordas
- Casas
- Trastes
- Postura das mãos
- Exercício com cordas soltas
- Parâmetros do Som
- Altura
- Intensidade
- Duração
- Timbre
- Atividades de percepção
- Exercícios com cordas soltas explorando os parâmetros do som
- Figuras Musicais
- Notas
- Figuras
- Divisão proporcional dos valores
- Atividades teóricas
- Atividades com cordas soltas explorando os valores
- Pentagrama e linhas suplementares
- Pentagrama
- Grade
- Linhas suplementares
- Atividades teóricas
- Exercícios com Cordas presas no violão
- Casas
- Números de dedos
- Notas e Claves
- Notas

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Claves • Atividades teóricas • Notas no Braço do violão • Acordes simples • Músicas pequenas mudanças de acordes • Acordes Maiores e menores • Levadas rítmicas simples • Melodias • Notas no braço do violão • Pequenas melodias na primeira posição • Acompanhamento de melodias |
| Subárea | <p>27.09. Curso de Violão Intermediário CARGA HORÁRIA: 140 Horas</p> |
| Objetivo | Auxiliar no aprendizado musical, permitindo o contato com um instrumento harmônico, fornecendo aos participantes conhecimentos intermediários para a prática de tocar violão. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Partitura específica para o violão • Reconhecimento das notas da partitura no violão • Exercícios • Tom e semitom • Tom e semitom • Graus conjuntos e disjuntos • Atividades teóricas • Exercício explorando tom e semitom no violão • Tom e semitom de acordo com as casas do violão |

- Escala diatônica
- Escala natural
- Graus da escala
- Atividades teóricas
- Escalas no violão
- Ponto de aumento e ligaduras
- Ligadura de prolongamento, expressão e frase
- Ponto de aumento
- Atividades
- Compasso simples
- Fórmula de compasso
- Compasso binário, ternário e quaternário
- Atividades
- Alterações e enarmonia das notas
- Alterações
- Sustenido
- Bemol
- Armadura
- Enarmonia
- Atividades
- Acordes com sétima
- Dedilhados
- Arpejos
- Pestana
- Tons maiores e relativos menores
- Formas e frases - percepção
- Aulas práticas

| | |
|-----------------|--|
| ÁREA | 28. LIDERCOOP |
| Subárea | 28.01. INTRODUÇÃO AO ENSINO A DISTÂNCIA CARGA HORÁRIA: 10 HORAS |
| Objetivo | Ao final do curso aluno deverá estar habilitado para compreender o conceito de EAD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo, participar de uma comunidade virtual de aprendizagem, participar de atividades ambientação no Moodle e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu curso. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Contexto Histórico EAD • Surgimento e evolução da EAD • Gerações Educação a Distância • Papel do aluno na comunidade virtual • Regras de convivência e ferramentas de comunicação clareza: ética, diretrizes para feedback. • Ambiente virtual e aprendizagem Moodle |
| Subárea | 28.02. PORTUGUÊS INSTRUMENTAL CARGA HORÁRIA: 16 HORAS |
| Objetivo | Desenvolver habilidades de leitura analítica e crítico interpretativa de textos, ampliando a capacidade para análise de estruturas textuais variadas e elaboração de textos diversos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Língua e Linguagem; • Variedade Linguística; |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Linguagem falada e linguagem escrita; • Texto e os Gêneros textuais discursivos • Relações intertextuais; • O texto dissertativo • Argumentativo: • Estratégias argumentativas; • Elaboração de artigos, resenhas, resumos - Textualidade: coesão e coerência |
|--|---|

| | |
|-----------------|---|
| ÁREA | 32. JURÍDICO |
| Subárea | 32.01. CAPACITAÇÃO DE MEDIADORES E CONCILIADORES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 125 DO CNJ CARGA HORÁRIA: 120h HORAS |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimentos necessários para o tratamento adequado sobre os conflitos de interesses no âmbito do poder judiciário. o curso é de suma importância para todos que pretendem atuar como mediadores e ou conciliadores. |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <p>MÓDULO I - TEÓRICO - 40 HORAS:</p> <p>I - apresentação do tasp e do curso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentações: instituição; curso; corpo docente; corpo discente; • dinâmica de acolhimento e interação entre os alunos; • a política judiciária nacional de tratamento adequado de conflitos; • panorama histórico dos métodos consensuais de solução de conflitos; • legislação brasileira. projetos de lei. lei dos juizados especiais. resolução 125/2010 – cnj; • novo código de processo civil e a lei de mediação; • a política judiciária nacional de tratamento adequado de conflitos; • objetivos: acesso à justiça, mudança de mentalidade, qualidade do serviço de conciliadores e mediadores. estruturação - cnj, núcleo permanente de métodos consensuais de solução de conflitos e cejusc; • a audiência de conciliação e mediação do novo código de processo civil; • capacitação e remuneração de conciliadores e mediadores; • cultura de paz” e os masc’s; • cultura da paz e métodos de solução de conflitos; • panorama nacional e internacional; • autocomposição e heterocomposição; • prisma (ou espectro) de processos de resolução de disputas: negociação, conciliação, mediação; • arbitragem, processo judicial, processos híbridos; • masc’s: áreas e interdisciplinaridade; • áreas de utilização da conciliação/mediação: empresarial, familiar, civil (consumerista, trabalhista, previdenciária etc.), penal e justiça restaurativa; o envolvimento com outras áreas do conhecimento; |
|-----------------|---|

- interdisciplinaridade da mediação: conceitos das diferentes áreas do conhecimento que sustentam a prática: sociologia, psicologia, antropologia e direito;
- teoria da comunicação e teoria dos jogos;
- teoria da comunicação / teoria dos jogos;
- axiomas da comunicação;
- comunicação verbal e não-verbal;
- escuta ativa;
- comunicação nas pautas de interação e no estudo do inter-relacionamento humano: aspectos sociológicos e aspectos psicológicos;
- premissas conceituais da autocomposição;
- dinâmica: dilema dos prisioneiros;
- teoria do conflito e sistema leonard riskin;
- moderna teoria do conflito;
- conceito e estrutura;
- aspectos objetivos e subjetivos.
- dinâmicas de conversa e de escuta;
- negociação básica;
- conceito: integração e distribuição do valor das negociações;
- técnicas básicas de negociação (a barganha de posições; a separação de pessoas de problemas; concentração em interesses;
- desenvolvimento de opções de ganho mútuo; critérios objetivos; melhor alternativa para acordos negociados);
- técnicas intermediárias de negociação (estratégias de estabelecimento de rapport; transformação de adversários em parceiros; comunicação efetiva);
- dinâmicas de negociação;

- etapas e técnicas de conciliação;
- conceito e filosofia. conciliação judicial e extrajudicial;
- técnicas (recontextualização, identificação das propostas implícitas, afago, escuta ativa, espelhamento, produção de opção, acondicionamento das questões e interesses das partes, teste de realidade);
- etapas (planejamento da sessão, apresentação ou abertura, esclarecimentos ou investigação das propostas das partes, criação de opções, escolha da opção, lavratura do acordo);
- prática em conciliação;
- simulado de conciliação;
- etapas e técnicas de mediação;
- definição e conceitualização. conceito e filosofia. mediação judicial e extrajudicial, prévia e incidental;
- etapas - pré-mediação e mediação propriamente dita (acolhida, declaração inicial das partes, planejamento, esclarecimentos dos interesses ocultos e negociação do acordo);
- técnicas ou ferramentas (co-mediação, recontextualização, identificação das propostas implícitas, formas de perguntas, escuta ativa, produção de opção, acondicionamento das questões e interesses das partes, teste de realidade ou reflexão);
- prática em mediação;
- simulado de mediação;
- o papel do conciliador e o código de ética;
- o papel do conciliador/mediador e sua relação com os envolvidos (ou agentes) na conciliação e na mediação;
- os operadores do direito (o magistrado, o promotor, o advogado, o defensor público, etc) e a conciliação/mediação;
- técnicas para estimular advogados a atuarem de forma eficiente na conciliação/mediação;
- contornando as dificuldades: situações de desequilíbrio,

| | |
|--|--|
| | <p>descontrole emocional, embriaguez, desrespeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • o terceiro facilitador: funções, postura, atribuições, limites de atuação. código de ética - resolução cnj 125/2010; • redação do acordo; • finalização da conciliação ou mediação; • formalização do acordo; • dados essenciais do termo de conciliação (qualificação das partes, número de identificação, natureza do conflito...); • redação do acordo: requisitos mínimos e exequibilidade. • encaminhamentos e estatística; • arbitragem - histórico, características, jurisdição e breve histórico (brasileiro x mundial); • principais características e vantagens do procedimento arbitral; • arbitragem – contrato e jurisdição; • arbitragem - contratação, árbitros, procedimentos; • cláusula compromissória / termo de compromisso; • o árbitro, as partes e os advogados; • processo e procedimento arbitral; • atividade análise de filme – formas de contratação da arbitragem; • sentença arbitral; • requisitos, condições, execução; • sentença arbitral estrangeira; • nulidade da decisão arbitral; • mediação, conciliação e negociação; • principais características e diferenças dos institutos; • o procedimento, o mediador e alcance da mediação; |
|--|--|

- atribuições do mediador;
- indicações e vantagens da mediação;
- negociação;
- negociação – conceito, diferenças entre posições e interesses;
- estágio e avaliação teórico-prática;
- avaliação de conhecimento do conteúdo teórico-prático (entrega de trabalho);
- informações gerais sobre os critérios para realização do estágio;
- entrega da declaração de conclusão do teórico;

MÓDULO II- PRÁTICO:

- critério para cumprimento do estágio:
- horas na função de observador;
- horas na função de co-conciliador ou co-mediador;
- 0 horas na função de conciliador ou mediador;
- relatório do trabalho realizado em todas as sessões da qual tenha participado, quer como observador, co-conciliador ou co-mediador e/ou conciliador ou mediador. os relatórios deverão conter impressões e comentários relativos à utilização das técnicas aprendidas e aplicadas;
- relatórios contendo os números dos processos, tempo de duração das sessões com assinatura do conciliador/mediador judicial.

B – CONSULTORIA

| ÁREA 1. ADMINISTRAÇÃO | |
|-------------------------------|--|
| Subárea | Elaboração de Projetos |
| Subárea | Coleta de dados para diagnóstico |
| Subárea | Aplicação de Questionário |
| Subárea | Instrumento de Orientação as Cooperativas- IOC |
| Subárea | Instrumento de Acompanhamento da Gestão Cooperativa - IAGC |
| Subárea | Mapeamento de Processos-Fluxo |
| Subárea | Gestão de Pessoas |
| Subárea | Organização de Arquivos |
| Subárea | Design thinking |
| ÁREA 2. COOPERATIVISMO | |
| Subárea | Conselho de Administração / Diretoria |
| Subárea | Conselho Fiscal |
| Subárea | Organização do Quadro Social |
| Subárea | Assembleias Gerais |
| Subárea | Análise de Atas de Constituição e de Assembleias |
| Subárea | Elaboração e Análise de Estatutos |
| Subárea | Elaboração de Regimento Internos |
| Subárea | Elaboração de Edital de Convocação para Assembleias Gerais |
| ÁREA 3. MEIO AMBIENTE | |
| Subárea | Programa de Resíduos Sólidos – reciclagem |

| | |
|---------|---|
| Subárea | Gestão do Impacto Ambiental |
| Subárea | Política de Preservação Ambiental |
| Subárea | Gestão de Recursos e investimentos para o desenvolvimento sustentável |

ÁREA 4. JURÍDICA

| | |
|---------|-----------------------------------|
| Subárea | Pareceres Jurídicos |
| Subárea | Licitações e Contratos |
| Subárea | Chamadas públicas |
| Subárea | Direito e Processo do Trabalho |
| Subárea | Direito e Processo Previdenciário |
| Subárea | Direito e Processo Administrativo |
| Subárea | Direito e Processo Civil |
| Subárea | Direito e Processo Tributário |
| Subárea | Direito e Processo Ambiental |
| Subárea | Direito e Processo Empresarial |

ÁREA 5. FINANCEIRA

| | |
|---------|-------------------------|
| Subárea | Tesouraria |
| Subárea | Gestão de sistemas |
| Subárea | Planejamento financeiro |
| Subárea | Análise de custos |
| Subárea | Análise financeira |
| Subárea | Formação de Preços |
| Subárea | Fluxos de Caixa |

ÁREA 6. CONTÁBIL

| | |
|---------|----------------------------------|
| Subárea | Controle Patrimonial |
| Subárea | Análise e fechamento de balanços |
| Subárea | Análise de Escrituração Fiscal |

| | |
|---------|---|
| Subárea | Análise Contábil |
| Subárea | eSocial |
| Subárea | REDESIM (Arquivamento de Atas na Junta Comercial) |

ÁREA 7. ECONOMIA

| | |
|---------|---|
| Subárea | Plano de Negócio |
| Subárea | Avaliação do Plano de Negócio |
| Subárea | Planejamento Anual Econômico Financeiro |
| Subárea | Planejamento Estratégico |
| Subárea | Avaliação do Planejamento Estratégico |

ÁREA 8. MARKETING E VENDAS

| | |
|---------|--|
| Subárea | Marketing estratégico |
| Subárea | Análise de vendas |
| Subárea | Publicidade e Propaganda |
| Subárea | Pesquisa de satisfação de clientes |
| Subárea | Marketing de serviços |
| Subárea | Marketing de agronegócios |
| Subárea | Negócios Digitais |
| Subárea | Identidade visual |
| Subárea | Compras e vendas de produtos farmacêuticos |
| Subárea | Estruturação de Rede de Farmácias |

ÁREA 9. AGRONEGÓCIO

| | |
|---------|---|
| Subárea | Apicultura e meliponicultura: Gestão da cadeia produtiva do mel |
| Subárea | Avicultura: Gestão da cadeia produtiva de aves |
| Subárea | Ovino caprinocultura: Gestão da cadeia produtiva de ovinos e caprinos |
| Subárea | Leite e derivados: Gestão da cadeia produtiva de leite e derivados |

| | |
|---------|---|
| Subárea | Bovinocultura de corte: Gestão da cadeia produtiva de bovinos |
| Subárea | Suinocultura: Gestão da cadeia produtiva de suínos |
| Subárea | Fruticultura: Gestão da cadeia produtiva de frutas |
| Subárea | Horticultura Orgânica: Gestão da cadeia produtiva de horticultura orgânica. |
| Subárea | Piscicultura: Gestão da cadeia produtiva de peixes |
| Subárea | Agro energia: Gestão da cadeia produtiva de agro energia |
| Subárea | Agricultura Familiar |

ÁREA 10. EDUCAÇÃO

| | |
|---------|---|
| Subárea | Educação de Jovens e Adultos |
| Subárea | Psicopedagogia |
| Subárea | Desenvolvimento e Avaliação de Projetos Educacionais Cooperativos |
| Subárea | Caracterização e diagnóstico da realidade local |
| Subárea | Práticas pedagógicas de Cooperação |

ÁREA 11. GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE

| | |
|---------|--|
| Subárea | Logística |
| Subárea | Produção limpa |
| Subárea | Segurança alimentar |
| Subárea | Gestão e administração do Processo produtivo |
| Subárea | Suprimentos e produção |

ÁREA 12. SEGURANÇA

| | |
|---------|---|
| Subárea | Segurança Patrimonial |
| Subárea | Portaria |
| Subárea | Vigilância |
| Subárea | Gestão de Risco: Diagnóstico para Riscos Controlados, Melhoria da Segurança e Garantia da Conformidade Legal. |

| | |
|-------------|--|
| Subárea | Implantação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; |
| Subárea | Segurança do Trabalho |
| ÁREA | 13. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| Subárea | Power BI |
| Subárea | Gestão de TI |
| Subárea | Gestão de recursos da tecnologia da informação e comunicação (TIC) |

C - PALESTRA

ÁREA **1. COOPERATIVISMO**

ÁREA **2. SAÚDE E SEGURANÇA**

ÁREA **3. DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ÁREA **4. EDUCAÇÃO**

ÁREA **5. MEIO AMBIENTE**

ÁREA **6. PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ÁREA 7. CONTABILIDADE E FINANÇAS

ÁREA 8. LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO

ÁREA 9. JURÍDICA

ÁREA 10. MARKETING E VENDAS

ÁREA 11. ARTES E CULTURA

OFICINAS

ÁREA 1. MEIO AMBIENTE

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Lata Fotográfica CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Conhecer e aplicar técnicas para a preparação de latas fotográficas, aliando aos conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) |
| Subárea | Mini Horta Sustentável com Garrafa Pet CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | <p>Conhecer e aplicar técnicas para a preparação de mini hortas sustentáveis, aliando os conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente, assim como produção de alimentos orgânicos e alimentação saudável.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Ciclos naturais da terra • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • Alimentação saudável • Alimentos e produtos orgânicos (definições) |
| Subárea | Reciclagem de Papel CARGA HORÁRIA: 4 horas |

| | |
|----------|---|
| Objetivo | Conhecer e aplicar técnicas para a reciclagem de papel, aliando aos conceitos de educação ambiental e preservação do meio ambiente, assim como de observação e fotografia de paisagens. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • A reciclagem de materiais como alternativa econômica |

| | |
|----------------|--|
| Subárea | Ecoarte – Artesanato e Geração de Renda com Materiais Recicláveis (Peças Decorativas, Ecobags e Utilitários) CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Conhecer e aplicar técnicas variadas com a utilização de materiais descartados, permitindo que os participantes desenvolvam suas habilidades e criem peças decorativas, ecobags e utilitários. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • A ecoarte como possibilidade de geração de renda • Noções de empreendedorismo e comercialização / técnicas de venda • Organização e preparação dos materiais • Técnicas práticas para a confecção dos produtos (peças decorativas, ecobags, jogos americanos, vasos, fruteiras, cestas, porta-retratos, portas-caneta, caixas diversas, embalagens e outros utilitários) • Técnicas práticas de acabamento dos produtos |
| Subárea | <p>Biojóia – Confecção de Bijuteria Ecológica CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| Objetivo | <p>Conhecer e aplicar técnicas variadas com a utilização de sementes e sobras da natureza para que os participantes criem e produzam biojóias artesanais.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente e recursos naturais • A utilização dos recursos naturais para a confecção de bijuterias ecológicas • Preservação e coleta das sementes • Tratamento e conservação das sementes • Noções de empreendedorismo e comercialização / técnicas de venda • Organização e preparação dos materiais • Técnicas práticas e artesanais para a confecção de bijuterias ecológicas (colares, pulseiras, brincos, entre outras) <p>Técnicas básicas e práticas de acabamento das bijuterias ecológicas</p> |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | Brinquedos com Materiais Recicláveis e Sucata CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Promover a educação ambiental e a reflexão dos conceitos: “reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar” por meio da construção de brinquedos com materiais recicláveis e sucata, desenvolvendo as habilidades dos participantes e despertando sua criatividade para a preservação ambiental. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente • Mudanças climáticas • Preservação ambiental • 4 R's (reduzir, reutilizar, restaurar e reciclar) • A importância da reciclagem • Consumo consciente (dicas práticas) • Cidadania (responsabilidade socioambiental) • Manipulação de materiais recicláveis e sucatas • Organização/classificação e preparação dos materiais recicláveis e sucatas • Construção de brinquedos com os materiais recicláveis e sucata |
| Subárea | Sabão Ecológico (em barra) CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes uma reflexão sobre a importância da preservação do meio ambiente, através da conscientização em relação ao destino adequado do óleo de cozinha, e realizar uma atividade prática da reutilização do óleo de cozinha na preparação de sabão. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Uso correto do óleo de cozinha • Dicas importantes • Como fazer sabão ecológico em barra • Comercialização do Sabão Ecológico em barra • Embalagem do sabão |
| Subárea | Sabão Ecológico (líquido) |
| | CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes uma reflexão sobre a importância da preservação do meio ambiente, através da conscientização em relação ao destino adequado do óleo de cozinha, e realizar uma atividade prática da reutilização do óleo de cozinha na preparação de sabão.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Uso correto do óleo de cozinha • Dicas importantes • Como fazer sabão ecológico líquido • Comercialização do Sabão Ecológico em líquido • Embalagem do sabão |
| Subárea | Vassouras de Garrafa Pet CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | <p>Minimizar os impactos ambientais e conscientizar acerca do uso das garrafas de vassoura de garrafas pet, e praticar as alternativas para o reaproveitamento e reuso dos materiais.</p> |

| | |
|----------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Preparo da garrafa • Cálculo a quantidade de garrafas para produzir uma vassoura • Montagem das Peças • Fase do Acabamento • Comercialização |
|----------|--|

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

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Acidentes com animais peçonhentos • Cortes e queimaduras • Traumatismos e fraturas • Hemorragias • Choques elétricos • Suporte Básico de Vida • Sistemas de Emergência • Análise Primária • Reanimação Cardiopulmonar (RCP) |
| Subárea | Relaxamento Muscular CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Propiciar aos participantes, o aprendizado de técnicas importantes para o relaxamento muscular, contribuindo para a sua saúde e bem-estar. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Como funciona o relaxamento muscular • A importância de atividades voltadas para o relaxamento muscular • Benefícios para uma rotina exaustiva • Relaxamento muscular x sono? Contribuições para dormir Tranquilamente |
| Subárea | Saúde do Idoso CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Promover conhecimentos sobre como atuar na saúde da pessoa idosa |
| Conteúdo | Noções básicas: Nutrição; Hidratação; Hipertensão arterial; Diabetes; Pneumonia; Depressão; Mal de Parkinson; Doença de Alzheimer. |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Cuidados Higiênicos |
| | CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Promover conhecimentos básicos em cuidados com a higiene melhorando a qualidade de vida dos indivíduos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Higiene das mãos • Importância da técnica correta da lavagem simples das mãos para prevenção de infecção; • Prática de lavagem das mãos e calçar e descalçar luva de procedimento. • Higiene pessoal: <ul style="list-style-type: none"> • Oral e corporal; • Banho do paciente acamado; • Massagem conforto; troca de fralda e uso de dispositivos urinários; • Mudança de decúbito; • Transferência da cama para a cadeira. |

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

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Exercícios práticos de auxílio adequado |
| Subárea | Educação Inclusiva CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Orientar professores do cooperjovem e demais interessados a respeito da inclusão de pessoas com deficiência na escola. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Embasamento legal: constituição federal, Ldb e convenção de Guatemala • “tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais”: reconhecimento das diferenças na promoção da igualdade • Aspectos pedagógicos |
| Subárea | Memória e Treino Cognitivo CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Sensibilizar os participantes, fornecendo exemplos práticos para exercitar a memória. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que é a memória • Funcionamento da memória nas diversas fases do desenvolvimento do ser humano • Principais causas da perda de memória • Envelhecimento x memória • Técnicas de aperfeiçoamento para uma boa memória |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Trabalho com Projetos Educacionais CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Capacitar os professores no planejamento e execução de projetos como um instrumento para favorecer o aprendizado dos educandos, possibilitando o desenvolvimento de estratégias globalizadoras de organização dos conhecimentos mediante o tratamento da informação. Explicar as fases da intervenção pedagógica para se trabalhar com projetos, no âmbito do programa a união faz a vida. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Expedição investigativa • Projetos educacionais • Intervenção pedagógica: articulação entre o projeto e currículo escolar • Diário de bordo |
| Subárea | Comunidade de Aprendizagem CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Conceituar a educação ocasional e a intencional para discussão da importância de sua união. Apresentar o conceito de comunidade de aprendizagem. Construir o mapa da comunidade de aprendizagem. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Expedição investigativa • Educação ocasional • Educação intencional • Comunidade de aprendizagem • Mapa da comunidade de aprendizagem • Diário de bordo |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Jogos Cooperativos para professores CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Apresentar e vivenciar os jogos cooperativos como um instrumento de trabalho docente para disseminar e refletir sobre a prática da cooperação junto aos educandos, no âmbito dos programas de educação cooperativa. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • História dos jogos cooperativos • Os jogos cooperativos como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa • Como trabalhar jogos cooperativos na escola • Prática de jogos cooperativos |
| Subárea | Contação de Histórias Infantis CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Capacitar professores para a utilização da “contação” de histórias infantis como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A escolha da História • Que História contar? • Indicadores que possibilitam a escolha • Interesses nessa faixa etária • Expressão Corporal e Vocal • Expressão prática do corpo com gestos • Expressão vocal como ferramenta precisa (técnicas de aquecimento vocal) • Dramatização • Brincadeiras |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Contação de Histórias Infanto-juvenis CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Capacitar professores para a utilização da “contação” de histórias infanto- juvenis como instrumento pedagógico na realização de suas aulas e projetos na escola. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • A escolha da História • Que História contar? • Indicadores que possibilitam a escolha • Interesses nessa faixa etária • Expressão Corporal e Vocal |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Expressão prática do corpo com gestos • Expressão vocal como ferramenta precisa (técnicas de aquecimento vocal) • Dramatização • Brincadeiras |
| Subárea | Prática Literária para Alunos – Produção de História em Quadrinhos CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar os educandos a expressão em diferentes linguagens, estimulando a criatividade, o gosto pela leitura e pela produção de histórias, no âmbito dos programas de educação cooperativa. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes formas de expressão literária • O que é história em quadrinhos? • Técnicas de produção de história em quadrinhos • Produção de história em quadrinhos |
| <p>Subárea</p> | <p>Grafite Cidadão CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Oportunizar aos participantes uma nova alternativa de linguagem visual, e estimular a criatividade dos participantes, conscientizando os mesmos da importância da linguagem como uma grande aliada dos conceitos de cidadania e democracia.</p> |
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Grafite Cidadão: instrumento de comunicação e expressão • O uso consciente do Grafite • Técnicas do Grafite • Formas de utilização do grafite |
| <p>Subárea</p> | <p>Danças Circulares CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Oportunizar aos participantes uma nova alternativa de linguagem visual, e estimular a criatividade dos participantes, conscientizando os mesmos da importância da linguagem como uma grande aliada dos conceitos de cidadania e democracia.</p> |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • História das danças circulares • As danças circulares como instrumento de trabalho para uma prática cooperativa • Como trabalhar danças circulares na escola • Prática de danças circulares.circulares |
|----------|---|

| ÁREA 4. GESTÃO E DESENVOLVIMENTO | |
|---|--|
| Subárea | Atendimento de Qualidade a Pessoas com Deficiência CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Qualificar cooperados e funcionários de cooperativas para o atendimento adequado a pessoas com deficiência. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação com a pessoa com deficiência – orientações gerais • Adaptação de materiais, produtos e serviços – noções básicas • Organizações de referência na área para a disponibilização de produtos e serviços adaptados |
| Subárea | Marketing Pessoal CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Levar os participantes a refletir e participar de vivências sobre a importância do marketing pessoal no sucesso da sua carreira profissional. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Credibilidade: a importância da imagem positiva • Apresentação pessoal • Padrões de comportamento |
| Subárea | Arte de Liderar CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Dar aos participantes conhecimentos que os levem a refletir sobre o papel do líder como inspirador de projetos, ideias, movimentos e pessoas. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O líder influenciando pelo • Postura do líder • Resolução de conflitos • Equilíbrio pessoal e profissional |
| Subárea | Introdução ao Cooperativismo CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Fornecer os conhecimentos fundamentais sobre o cooperativismo, de forma a preparar as pessoas para aderirem ou participarem mais eficazmente dessa forma de atividade econômica. |

| | |
|-----------------|---|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resgate histórico: cooperativismo ao longo do tempo • Conceito de cooperativismo • Símbolos do cooperativismo • Diferenças entre cooperativas e empresas • Fundamentos legais • 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 |
| <p>Subárea</p> | <p>Funcionamento, Atribuições e Atuação do Conselho de Administração/Diretoria de Cooperativa CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>Possibilitar aos participantes, de forma construtiva, dinâmica e participativa, conhecimentos e habilidades, para que possam compreender o funcionamento e as atribuições legal-estatutárias do órgão de administração de uma sociedade cooperativa.</p> |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos legal-estatutários • Estatuto social como instrumento de gestão • Funcionamento do Conselho de Administração/Diretoria • Atuação do Conselho de Administração/Diretoria • Responsabilidades, atribuições e competências estratégicas do Conselho de Administração/Diretoria • Reuniões do Conselho de Administração/Diretoria • Processo decisório: Assembleias Gerais x Conselho de Administração/Diretoria |
| Subárea | <p>Funcionamento, Atribuições e Atuação de Conselho do Conselho Fiscal de Cooperativa</p> <p>CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| Objetivo | <p>Possibilitar aos participantes, de forma construtiva, dinâmica e participativa, conhecimentos e habilidades, para que possam compreender o funcionamento e as atribuições legal-estatutárias do órgão de fiscalização de uma sociedade cooperativa.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos legal-estatutários • Estatuto social como instrumento de gestão • Funcionamento do Conselho Fiscal • Atuação do Conselho Fiscal • Responsabilidades, atribuições e competências estratégicas do Conselho Fiscal • Reuniões do Conselho Fiscal • Relacionamento do Conselho Fiscal com o órgão de administração de uma sociedade cooperativa |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | Orçamento Doméstico CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar o conhecimento necessário para que as pessoas sejam capazes de planejar e organizar sua vida financeira e do seu grupo familiar. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que é orçamento doméstico • Despesas fixas e variáveis • Sobras mensais e como investir |
| Subárea | Relacionamento com o Cliente CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes conhecimentos e habilidades que permitam entender o processo de recepção e atendimento de necessidades de clientes e as formas de melhorar procedimentos no atendimento. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Perfil e responsabilidades do profissional do século XXI • Eficiência no relacionamento com o cliente • Prestação de serviços: a hora da verdade • Por que atender bem? • Como descobrir a necessidade do cliente • Solução de problemas e habilidades de negociação |

| | |
|----------------|---|
| Subárea | Recursos e Investimento para o Desenvolvimento Sustentável CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Desenvolver a consciência crítica aos participantes para cuidar do meio ambiente e fazer valer nossos direitos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • O que é Desenvolvimento Sustentável • Como é evitar poluição dos Rios, Lagos e Mares • Tempo de decomposição dos materiais na Natureza |
| Subárea | Artesanato CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Oportunizar a confecção de pequenos blocos, decorados e embalados, para que os participantes possam reproduzir a prática com excelência. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Fabricação de Papel Reciclado • Montagem de blocos • Decoração / Embalagem |
| Subárea | Oficina - Atendimento Diferenciado para Motofretistas CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Compartilhar os conhecimentos necessários para o motofretista atender os clientes de forma diferenciada, estruturando-o primeiramente a perceber e aprimorar seu próprio comportamento, buscando sempre a excelência e a satisfação do cliente. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Conteúdo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Motivação; • O autoconhecimento; • Motivar-se para a excelência; • Trabalhando a empatia; • A Cooperativa; • Os objetivos da Cooperativa; • A imagem da Cooperativa; • O cliente; • Quem são meus clientes?; • Tipos de clientes; • Tipos de atendimento; • Canais de atendimento; • Atendimento direto; • Atendimento indireto; • A postura para atender; • Regras de atendimento; • Habilidade de negociação; • Buscando excelência no atendimento; • Avaliação. |
| <p>Subárea</p> | <p>Oficina – Elaboração de Currículo CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| | <p>Orientar sobre a elaboração de um currículo atrativo e personalizado à vaga ou</p> |



| | |
|----------------|---|
| | empresa, destacando e valorizado as competências com o intuito de chamar a atenção do selecionador. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Orientação e construção de um currículo estratégico e atrativo para o mercado de trabalho ou recrutador; • Quais são as informações importantes que devem constar e como apresentá-las; • Modelos e estrutura de currículos; • Como valorizar as suas experiências e potencializar os pontos fortes. |
| Subárea | Oficina – Entrevista de emprego, e agora? CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Compartilhar com os participantes conteúdos e estratégias relevantes para o momento da entrevista de emprego. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • As mudanças no mundo do trabalho • A importância da entrevista em um processo seletivo • Os tipos de entrevistas mais utilizadas nas organizações • Relevância da dinâmica de grupo • Carta de apresentação • Inteligência emocional • Postura corporal • Imagem Profissional Pessoal • Cuidados em redes sociais |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vestimenta • Apresentação de plataformas online de emprego • Currículo • Espaço para dúvidas |
|--|---|

| ÁREA | 5. AGRICULTURA |
|-----------------|--|
| Subárea | Compostagem CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Aprender a construir uma composteira para tratamento de resíduos orgânicos domésticos. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Nutrientes do solo • Decomposição • Resíduos sólidos orgânicos • Microrganismos do solo • Adubo • Processo da compostagem • Compostagem caseira. |

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | Minhocário CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Aprender a construir e manter um minhocário cuja função é produzir fertilizante natural por meio da compostagem. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Decomposição • Resíduos sólidos orgânicos • Minhocas • Adubo • Processo da compostagem • Compostagem caseira • Húmus • Como construir um minhocário • Biofertilizante |
| Subárea | Horta com Palha |
| | CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Aprender a construir e manter uma horta utilizando palha. |

| | |
|----------------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar • Plantio em caixa • Benefícios de usar a palha • Produção de hortaliças • Desenvolvimento de plantas • Plantio orgânico |
| Subárea | Canteiros Suspensos CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Aprender a construir e manter um canteiro suspenso utilizando como matéria prima para sua construção materiais recicláveis, como a garrafa PET. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar • Plantio em suportes • Produção de hortaliças • Cuidados especiais com plantas • Plantio orgânico |
| Subárea | Construção de Sementeiras CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Aprender a construir e manter uma sementeira. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Segurança alimentar • Variedades de sementes • Tipos de substratos |

| | |
|----------|---|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Dormência de sementes • Produção e armazenamento de sementes • Germinação • Transplante de mudas |
|----------|---|

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

| ÁREA 7. GERAÇÃO DE RENDA | |
|---------------------------------|--|
|---------------------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| Subárea | Maquiagem CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimento sobre a prática das novas técnicas de maquiagem, oportunizando a sustentabilidade na melhoria da qualidade vida. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento dos Produtos que serão utilizados • Manuseio dos instrumentos (pinceis) • Harmonia de cores das sobras • Cuidados com a pele (pessoas alérgicas) • Técnicas utilizadas • Funções de cada produto |
| Subárea | <p>Fotografia CARGA HORÁRIA: 4 horas</p> |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes o conhecimento sobre uma nova prática de conhecimento em documentar os registros de forma digital, com instrumento moderno (celular, tablete). A atividade deve obedecer a critérios éticos e regulamentado por lei em registros que não seja permitidos, somente com direitos autorais.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Técnica e fundamentos para tirar fotos digitais recreativas e profissionais • Especificidade sobre Fotografia digital • Ensinos sobre abertura e velocidade • Diafragma e abertura • Efeitos visuais relacionados ao controle de foco • Utilidades da lente objetiva • Formato de arquivos |



| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Fabricação de salgados CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimentos sobre a oportunidade de uma nova ferramenta de aprendizado para fabricação de salgados de forma teórica-prática, através de cozinha há solidária que se baseia o trabalho coletivo igualitário e numa produção de alimentos, de forma sustentável, trazendo oportunidade de sustentabilidade financeira. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Preços • Noções de Medida • Conhecimento dos alimentos e suas funções • Dicas de Receitas inovadores • Utilização corretos dos ingredientes |
| Subárea | Fabricação de Doces CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Proporcionar aos participantes os conhecimento sobre a oportunidade de uma nova ferramenta de aprendizado para fabricação de doces de forma teórica-prática, através de cozinha há solidária que se baseia o trabalho coletivo igualitário e numa produção de alimentos, de forma sustentável, trazendo oportunidade de sustentabilidade financeira. |

| | |
|----------------|--|
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Prática de manuseio • Criação de formato dos doces • Escolha dos produtos adequada para a fabricação dos doces • Embalagem apropriada |
| Subárea | Fabricação de Bolo no Pote CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | <p>Proporcionar aos participantes os conhecimento sobre a oportunidade de uma nova ferramenta de aprendizado para fabricação de Bolo no Pote, de forma teórica-prática , através de cozinha há solidária que se baseia o trabalho coletivo igualitário e numa produção de alimentos, de forma sustentável, trazendo oportunidade de sustentabilidade financeira.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Ingredientes adequado a receita • Vasilhame apropriado para o armazenamento • Processo da fabricação teórico e prático • Rotulagem de validade • Higienização dos produtos |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Design de Sobrancelhas – Etapa 1 CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | <p>Possibilitar o conhecimento das habilidades e técnicas utilizadas para o design da sobrancelha com aplicação de henna, correção, desenho com pinças e preenchimento, constituindo em uma alternativa para a geração de renda dos participantes.</p> |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Produtos e Materiais utilizados • Biossegurança e Assepsia • Normas e Procedimentos do Segmento de Beleza e Estética • Apresentação, Postura Profissional e Relacionamento com Cliente • Método Visagismo Facial – Harmonização da sobrancelha ao formato do rosto • Formato de Sobrancelhas e Prática de Desenho • Diferenças de Sobrancelhas Femininas e Masculinas • Design de Sobrancelhas • Design de Sobrancelhas com Aplicação de Henna • Dicas para o Sucesso |

| | |
|-----------------|--|
| Subárea | Design de Sobrancelhas – Etapa 2 CARGA HORÁRIA: 4 horas |
| Objetivo | Possibilitar o conhecimento das habilidades e técnicas utilizadas para o design da sobrancelha com aplicação de henna, correção, desenho com pinças e preenchimento, constituindo em uma alternativa para a geração de renda dos participantes. |
| Conteúdo | <ul style="list-style-type: none"> • Produtos e Materiais utilizados • Biossegurança e Assepsia • Normas e Procedimentos do Segmento de Beleza e Estética • Apresentação, Postura Profissional e Relacionamento com Cliente • Método Visagismo Facial – Harmonização da sobrancelha ao formato do rosto • Formato de Sobrancelhas e Prática de Desenho • Diferenças de Sobrancelhas Femininas e Masculinas • Design de Sobrancelhas • Design de Sobrancelhas com Aplicação de Henna • Dicas para o Sucesso |



ANEXO II – FICHA CADASTRAL

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



DADOS CADASTRAIS DA PESSOA FÍSICA

() INSTRUTOR () CONSULTOR () PALESTRANTE

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

Declaro que estou ciente das obrigações e das condições especificadas no Edital 001/2015 e na Resolução 017/2022 e seus anexos.

_____ de _____ de 20xx.

Representante Legal

CPF:



() INSTRUTOR () CONSULTOR

Áreas e Subáreas de Interesse

Área de conhecimento:

Subáreas:



() PALESTRANTE

Áreas de interesse

Área de conhecimento:

_____ Duração: _____

Nome da

Palestra: _____

Área de conhecimento:

_____ Duração: _____

Nome da

Palestra: _____

Área de conhecimento:

_____ Duração: _____

Nome da

Palestra: _____

Área de conhecimento:

_____ Duração: _____

Nome da

Palestra: _____



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

NOME COMPLETO

Endereço Completo:

Telefones de Contato (residencial, comercial e celular)

Email:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Quantidade de Filhos (se houver)

OBJETIVO PROFISSIONAL

() INSTRUTOR () CONSULTOR () PALESTRANTE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA

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

HABILIDADE PROFISSIONAL

- Descrever no máximo dez habilidades profissionais.

FORMAÇÃO ESCOLAR

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

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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



INFORMÁTICA

- Uso de Programadas e Nível de Conhecimento

IDIOMAS

(De cada idioma, falado ou escrito)

- Falado (Nível básico, intermediário ou avançado)

- Escrito (Nível básico, intermediário ou avançado)

Natal/RN, _____ de _____ de 20xx.

Assinatura



ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

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

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

Natal/RN, ___ de _____ de 20xx.

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



ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO PARA INSTRUTOR/PALESTRANTE

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

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

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

| |
|---------------------|
| PROGRAMAÇÃO: |
| |

| |
|-------------------------------------|
| PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: |
| |

| |
|-------------------|
| CONCLUSÃO: |
| |

| |
|----------------|
| ANEXOS: |
| |



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

() INSTRUTOR () PALESTRANTE

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

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

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|----|---|---|---|----|
| b) Organização | ☺☺ | ☺ | ☹ | ☹ | ☹☹ |
| Qualidade dos equipamentos utilizados | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Reprodução de apostilas (se for o caso) | | | | | | | | | | |
| Local do evento (ambiente) | | | | | | | | | | |
| Assistência durante o evento | | | | | | | | | | |

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

Comentários e sugestões:

Nome:

RG:

CPF/MF:



ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO PARA CONSULTORES

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

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

| |
|-------------------|
| OBJETIVOS: |
| |

| |
|------------------------------------|
| DIAGNOSTICO DA COOPERATIVA: |
| |

| |
|----------------------------------|
| PROCEDIMENTOS REALIZADOS: |
| |

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



CONCLUSÃO:

| |
|--|
| |
|--|

ANEXOS:

| |
|--|
| |
|--|

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

Senhor(a) participante:

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

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

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

| ITENS A SEREM AVALIADOS | Ótima | Bom | Normal | Regular | Ruim |
|---|-------|-----|--------|---------|------|
| Material Didático | ☺ ☺ | ☺ | ☺ | ☹ | ☹ ☹ |
| Qualidade do material em relação ao conteúdo | | | | | |
| Qualidade do material em relação a quantidade | | | | | |

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





| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| SESCOOP) | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|

Expectativa antes do evento Muita () Normal () Pouca () Nenhuma ()

Expectativas foram atendidas Sim () Não () Em parte ()

Você consegue aplicar o conteúdo na prática? Sim () Não () Em parte ()

Justifique sua resposta.

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

Comentários

Sugestões

SE NECESSÁRIO, USE O VERSO DA FOLHA



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

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

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

| | |
|---------------------------------------|--|
| CURSO / EVENTO: | |
| CREENCIADO: | |
| LOCAL DO CURSO OU EVENTO: | |
| DATA: | |
| CARGA HORÁRIA: | |
| VALOR H/AULA ou H/TÉCNICA: | |
| VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS: | |

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal.

Esta Ordem de Execução tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Instrumentos do SESCOOP – Resolução nº 1990, de 23 de fevereiro de 2022 e Resolução nº 017/2022 do SESCOOP/RN e demais normas aplicáveis.



2 – Habilitação.

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

3 - Das Responsabilidades.

3.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital, bem como para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser devidamente relacionados;
- II. manter segurados contra roubo, furto, incêndio e acidentes os bens de sua propriedade, instalados ou utilizados nas dependências do SESCOOP/RN para cursos/eventos realizados neste local;
- III. zelar pela manutenção e integridade dos ambientes de ensino, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição pelo SESCOOP/RN, respondendo por prejuízos causados por seus dirigentes, funcionários, prepostos ou quaisquer outros que a eles tenham acesso por sua ordem ou iniciativa;
- IV. repor, reparar ou indenizar o SESCOOP/RN, em casos de furto ou danificação de objetos e instalações colocadas à sua disposição, quando comprovadamente praticados por seu pessoal;
- V. selecionar, contratar e capacitar os docentes necessários à concretização do objeto da contratação, mantendo somente profissionais habilitados, responsabilizando-se por todas as despesas e obrigações, diretas ou indiretas, decorrentes dessas contratações.
- VI. responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem dos seus agentes durante a execução do objeto contratado;



- VII.** responder perante os fiscos federal, estadual e municipal por todos os tributos incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;
- VIII.** responsabilizar-se pelo comparecimento de seu profissional na data e local, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao horário de início da atividade contratada, bem como pelo cumprimento pontual da duração prevista na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO; e, em caso de impossibilidade, comunicar ao SESCOOP/RN por escrito, em prazo não inferior a 10 (dez) dias de antecedência, salvo em situações de caso fortuito e força maior, sujeitando-se a eventuais sanções previstas neste Edital;
- IX.** adequar e customizar o conteúdo ministrado à realidade dos participantes;
- X.** incluir logomarca do SESCOOP/RN em todo o material utilizado na execução do serviço;
- XI.** fornecer, em mídia digital, o material didático a ser reproduzido pelo SESCOOP/RN para análise e aprovação das áreas demandantes, observando o prazo determinado neste Regulamento.
- XII.** utilizar, quando previamente autorizado pelo SESCOOP/RN, somente exemplares originais de livros, *softwares* e outros produtos necessários ao desenvolvimento da atividade contratada, com o devido licenciamento e/ou autorização, quando for o caso;
- XIII.** colaborar, quando solicitado pelo SESCOOP/RN, para a revisão do material didático que se fizer necessário ao desenvolvimento dos cursos/eventos objeto da contratação;
- XIV.** responsabilizar-se pelo conteúdo técnico do curso/evento desenvolvido e dos materiais didáticos que tenha elaborado;



- XV.** realizar, por seus próprios meios e sob a supervisão do SESCOOP/RN, todo o curso/evento de acordo com o conteúdo programático objeto da contratação e previamente estabelecido pelo SESCOOP/RN;
- XVI.** ministrar curso em nome exclusivo do SESCOOP/RN, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para atividade contratada, produtos de programas do SESCOOP/RN, sem prévia autorização deste;
- XVII.** manter total e absoluto sigilo sobre quaisquer informações recebidas do SESCOOP/RN e/ou levantadas junto a participantes do curso, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação das mesmas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie;
- XVIII.** cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XIX.** providenciar e entregar juntamente com o documento fiscal os documentos relacionados neste Edital;
- XX.** receber o pagamento no prazo estabelecido no item 6.8 deste Edital;
- XXI.** não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do SESCOOP/RN;
- XXII.** manter a regularidade fiscal durante a vigência dos serviços contratados e estabelecidos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;
- XXIII.** não divulgar serviços e/ou produtos da pessoa jurídica contratada e seus profissionais ao público beneficiado, quando da realização dos serviços objeto da contratação, e descritos na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;



- XXIV.** enviar ao Setor Financeiro do SESCOOP/RN, juntamente com o documento fiscal para pagamento, toda a documentação relacionada no item 6.5, em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização dos serviços, sob pena de suspensão dos pagamentos.
- XXV.** atender plenamente às demais obrigações que figurarem neste Edital e na ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO para cada curso/evento contratado, sob pena de descredenciamento.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RN:

- I.** propiciar condições técnicas e operacionais para a realização da ação educativa, disponibilizando às pessoas jurídicas e físicas instalações e ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento das atividades objeto deste Edital;
- II.** elaborar cronograma de execução do curso/evento, comunicando às pessoas jurídicas quanto a alterações de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III.** elaborar crachás, certificados, lista de presença, ficha de avaliação dos participantes em relação ao instrutor/palestrante e do curso/evento;
- IV.** disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático (formatação de página e logomarca) em observância aos prazos determinados no item 5.4 deste Edital;
- V.** realizar a impressão do material didático elaborado pelas pessoas jurídicas e físicas contratadas;
- VI.** avaliar e, em sendo o caso, aprovar, por intermédios das gerências dos setores demandantes, as formas de divulgação do curso/evento objeto da contratação;



- VII. fornecer, quando for o caso, o material de consumo necessário à realização do curso/evento objeto da contratação;
- VIII. efetuar a captação e a matrícula dos participantes, quando se tratar de cursos/eventos centralizados;
- IX. realizar, quando for o caso, de forma exclusiva, a cobrança dos valores devidos pelos participantes e/ou cooperativas envolvidos com os cursos/eventos;
- X. planejar o curso/evento, definindo objetivos, conteúdos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações às pessoas jurídicas e físicas contratadas;
- XI. avaliar o curso/evento desenvolvido pelas pessoas jurídicas contratadas, disponibilizando um colaborador, quando for o caso, para monitorar e acompanhar, *in loco*, as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas jurídicas contratadas, o qual ficará responsável por estabelecer os contatos necessários entre as partes;
- XII. expedir certificados aos participantes do curso/evento que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença e entrega da Ficha de Avaliação do Curso/Evento;
- XIII. realizar os pagamentos às pessoas jurídicas e pessoas físicas, após a apresentação dos documentos, na forma estabelecida no item 6.5, 6.8 e demais regras deste Edital.

4 - Das Penalidades.

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



- I. advertência, aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que o inadimplemento não recomende a aplicação de outra penalidade superior, mediante justificativa;
- II. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o trigésimo dia, a qual incidirá sobre o valor total dos serviços contratados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto de contratação e/ou descumprimento injustificado do pactuado no objeto de contratação;
- III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado, caso seja constatada, pelo SESCOOP/RN, a incapacidade por parte das pessoas jurídicas ou físicas de prestar os serviços contratados, seguida da rescisão unilateral da contratação; e
- IV. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RN por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

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

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



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

5 – Do Cancelamento.

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

6 – Do Pagamento.

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

7 - Da Rescisão.

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

8 - Das Alterações.

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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

Natal/RN xx de xxxxxx de 20xx.

Autorizo a execução de serviço

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

Representante da Contratada
Contratada

Testemunhas:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

CPF/MF:



ANEXO X - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Nº do Processo: _____

Evento:

Período:

Carga Horária:

Município do evento:

Município de Origem do Prestador de Serviço:

Deslocamento - Ida: () Ônibus intermunicipal () Veículo próprio () Alternativo () Por conta do parceiro () Táxi

Deslocamento - Volta: () Ônibus intermunicipal () Veículo próprio () Alternativo
() Por conta do parceiro () Táxi

Nº do bilhete de passagem: Ida: _____ Volta: _____

Valor da passagem (R\$): Ida: _____ Volta: _____

Placa do carro: _____ – **Quilometragem:** Ida: _____ Volta: _____

Total Final: _____ (ida e volta)

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

Prestador de Serviço – Reembolsado

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Natal, xx de xxxx de 20xx.

Autorizado ao financeiro conceder reembolso:

Superintendente
SESCOOP RN



ANEXO XI – TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS (Portaria nº 002/2022 – SESCOOP/RN)

PORTARIA Nº 002/2022 – PRESID

Regulamenta o valor para pagamento de instrutores, consultores e palestrantes contratados por meio do Edital de Credenciamento nº 001/2015.

O Presidente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio Grande do Norte – SESCOOP/RN, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º, inciso VII, do Regimento Interno, edita a presente Portaria, na forma que segue:

Considerando a necessidade de regulamentar o valor da hora-aula dos instrutores dos cursos ministrados por esta Unidade Estadual, por programação do SESCOOP/RN ou por demanda de cooperativa, nas áreas finalísticas do SESCOOP/RN;

Considerando a necessidade de regulamentar o valor da hora-técnica de consultoria para os atendimentos às demandas desta Unidade Estadual nas áreas finalísticas do SESCOOP/RN, para atender às Cooperativas;

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



RESOLVE:

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

| TODAS AS ÁREAS | |
|--|---------------------|
| Tipo | Valor por Hora/Aula |
| 1. Instrutoria por profissionais com ensino médio | R\$ 50,00 |
| 2. Instrutoria por profissionais com graduação | R\$ 100,00 |
| 3. Instrutoria por profissionais com pós-graduação ou especialização | R\$ 150,00 |
| 4. Instrutoria por profissionais com mestrado | R\$ 200,00 |
| 5. Instrutoria por profissionais com doutorado | R\$ 250,00 |
| 6. Instrutoria para Programas: Aprendiz; Lidercoop; Cooperjovem; e ações na área de Promoção Social e Artesanato | R\$ 50,00 |

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

| TODAS AS ÁREAS | |
|--|------------------------|
| Tipo | Valor por Hora/Técnica |
| 1. Consultoria por profissionais com graduação | R\$ 60,00 |
| 2. Consultoria por profissionais com pós-graduação ou especialização | R\$ 80,00 |
| 3. Consultoria por profissionais com mestrado | R\$ 100,00 |
| 4. Consultoria por profissionais com doutorado | R\$ 120,00 |



Art. 3º. Estipular os valores para palestra e oficinas para a modalidade de ensino remoto e presencial (a carga-horária deve ser de até 04h – quatro horas), conforme discriminados na tabela abaixo:

| ASSUNTOS DIVERSOS | |
|---|-------------------|
| Tipo | Valor da Palestra |
| 1. Palestra por profissionais com graduação | R\$ 500,00 |
| 2. Palestra por profissionais com pós-graduação ou especialização | R\$ 1.000,00 |
| 3. Palestra por profissionais com mestrado | R\$ 1.500,00 |
| 4. Palestra por profissionais com doutorado | R\$ 2.000,00 |

| ASSUNTOS DIVERSOS | |
|-------------------|------------------|
| Tipo | Valor da Oficina |
| 1. Oficinas | R\$ 500,00 |

Art. 4º. A contratação de serviço com valor diferenciado deverá ser requerida pela Superintendência, em processo devidamente justificado, observando-se sempre o que dispõe a Resolução nº 1990, de 23 de fevereiro de 2022 - CONSELHO NACIONAL DO SESCOOP, referente às orientações para celebração de contratos de prestação de serviço nesta Unidade Estadual.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 001/2020 – PRESID.

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


Roberto Coelho da Silva
Presidente

Natal/RN, 25 de abril de 2022.