



Sistema**Ocergs**



**SESCOOP/RS**

# **SISTEMA GDH**

## **Projetos Descentralizados**



## **MANUAL DO AGENTE SESCOOP/RS**

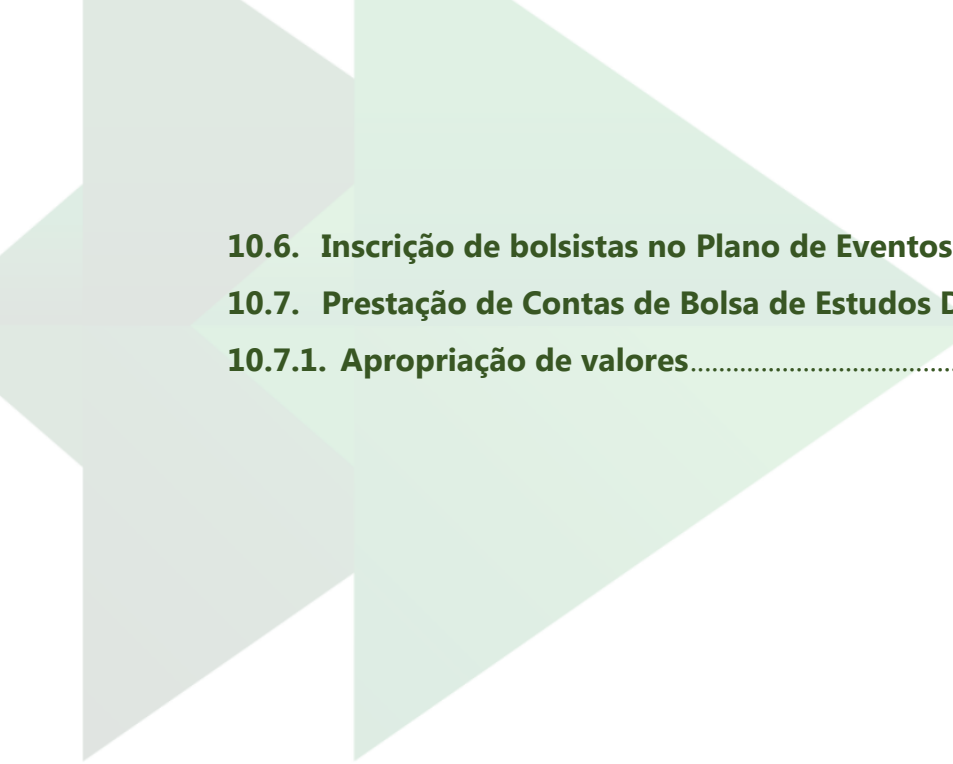
Este manual foi desenvolvido especialmente para o Agente da Cooperativa.

Objetiva orientá-lo quanto a seu papel nas relações entre a Cooperativa e o Sescop/RS e servir de guia para a operacionalização do Sistema GDH. Foi concebido de forma detalhada com textos, quadros e ilustrações que buscam responder os principais questionamentos relativos aos processos de apresentação de projetos.

## Sumário

<b>1.</b>	<b>O SESCOOP/RS</b> .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>O AGENTE DA COOPERATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>CRONOGRAMA</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>FLUXO DE ATIVIDADES</b> .....	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.</b>	<b>Importação de beneficiários</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2.</b>	<b>Cadastro Individual de Participantes</b> .....	<b>16</b>
<b>5.3.</b>	<b>Validade de Cadastro de Beneficiário</b> .....	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>CADASTRO DE SETOR E SUBSETOR</b> .....	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>PLANEJAMENTO DE EVENTOS DESCENTRALIZADOS SESCOOP/RS</b> .....	<b>21</b>
<b>7.1.</b>	<b>Termo de Cessão (Centrais e Federações)</b> .....	<b>23</b>
<b>7.2.</b>	<b>Planejamento no Sistema GDH</b> .....	<b>24</b>
<b>7.2.1.</b>	<b>Ciclo de Planejamento da Cooperativa</b> .....	<b>24</b>
<b>7.3.</b>	<b>Cadastro do Planejamento – Cursos/Palestras</b> .....	<b>26</b>
<b>7.4.</b>	<b>Cadastro do Planejamento – Bolsas de Estudo</b> .....	<b>31</b>
<b>7.5.</b>	<b>Termo de Parceria e Planejamento</b> .....	<b>33</b>
<b>8.</b>	<b>REVISÃO DO ORÇAMENTO</b> .....	<b>35</b>
<b>8.1.</b>	<b>Cancelar um Título</b> .....	<b>37</b>
<b>8.2.</b>	<b>Diminuir Recursos de um Título</b> .....	<b>38</b>
<b>8.3.</b>	<b>Aumentar Recursos de um Título</b> .....	<b>39</b>
<b>8.4.</b>	<b>Criar um Título</b> .....	<b>39</b>
<b>9.</b>	<b>TUTORIAL SISTEMA GDH – EVENTOS DESCENTRALIZADOS</b> .....	<b>42</b>
<b>9.1.</b>	<b>Pontos a serem analisados antes do início do cadastro</b> .....	<b>43</b>
<b>9.1.1.</b>	<b>Regularidade da Cooperativa junto à OCERGS</b> .....	<b>43</b>
<b>9.1.2.</b>	<b>Participação em Programas de Monitoramento</b> .....	<b>44</b>
<b>9.1.3.</b>	<b>Cadastro de Sala</b> .....	<b>45</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Cadastro do Prestador de Serviços no Sistema GDH</b> .....	<b>47</b>
<b>9.1.5.</b>	<b>Regularidade dos Prestadores de Serviços</b> .....	<b>50</b>
<b>9.2.</b>	<b>Cadastro de Planos de Eventos Descentralizados</b> .....	<b>51</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Configurações do novo projeto</b> .....	<b>52</b>

9.2.2. Aba " <i>Dados do Projeto</i> " .....	52
9.2.3. Aba " <i>Público</i> " .....	54
9.2.4. Aba " <i>Informações Gerais</i> " (apenas para Centrais e Federações) .....	54
9.2.5. Aba " <i>Instrutor/Projeto</i> " .....	55
9.2.6. Aba " <i>Pagamento</i> " .....	59
9.2.7. Aba " <i>Módulo</i> " .....	60
9.2.8. Aba " <i>Turma</i> " .....	61
9.2.9. Aba " <i>Resumo</i> " .....	65
9.3. <i>Status</i> do Plano de Eventos .....	66
9.4. Aprovação do Plano de Eventos .....	67
9.5. Prestação de contas .....	68
9.5.1. Inscrição de beneficiários .....	70
9.5.2. Impressão de Lista de Presença (eventos presenciais) .....	72
9.5.3. Impressão de Ficha de Avaliação .....	74
9.5.4. Lançar presenças .....	76
9.5.5. Lançar avaliações .....	78
9.5.6. Relatório de Fechamento .....	79
9.5.7. Notas Fiscais .....	82
9.5.8. Lançar despesa realizada .....	83
9.6. Painel de Controle .....	84
9.7. Alterações no Plano de Eventos após a aprovação .....	87
10. TUTORIAL SISTEMA GDH – BOLSAS DE ESTUDO .....	90
10.1. Solicitação de período ao Analista .....	91
10.2. Criação de um Plano de Eventos no GDH .....	93
10.2.1. Valores cadastrados pela Cooperativa .....	93
10.2.2. Criação do Plano de Eventos .....	94
10.3. Inserção de informações no módulo GDH – Bolsas .....	100
10.3.1. Cadastro de informações dos bolsistas ( " <i>Plano de eventos</i> " ) .....	101
10.3.2. Inserir regularidades ( " <i>Regularidades</i> " ) .....	105
10.3.3. Informar os dados bancários ( " <i>Dados Bancários</i> " ) .....	106
10.4. Cadastro dos bolsistas no GDH .....	107
10.5. Aprovação de um Plano de Eventos de Bolsa de Estudos .....	107



<b>10.6. Inscrição de bolsistas no Plano de Eventos (GDH).....</b>	<b>108</b>
<b>10.7. Prestação de Contas de Bolsa de Estudos Descentralizada .....</b>	<b>111</b>
<b>10.7.1. Apropriação de valores.....</b>	<b>111</b>



## **SOBRE AS ATIVIDADES DO SESCOOP/RS**

Este capítulo trata sobre as principais atividades do Sescoop/RS e sobre o calendário dos Eventos Descentralizados realizados pelas Cooperativas em parceria com o Sescoop/RS.

## 1. O SESCOOP/RS

O Sescoop/RS, Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Rio Grande do Sul, faz parte das entidades dos Serviços Sociais Autônomos, o chamado Sistema S.

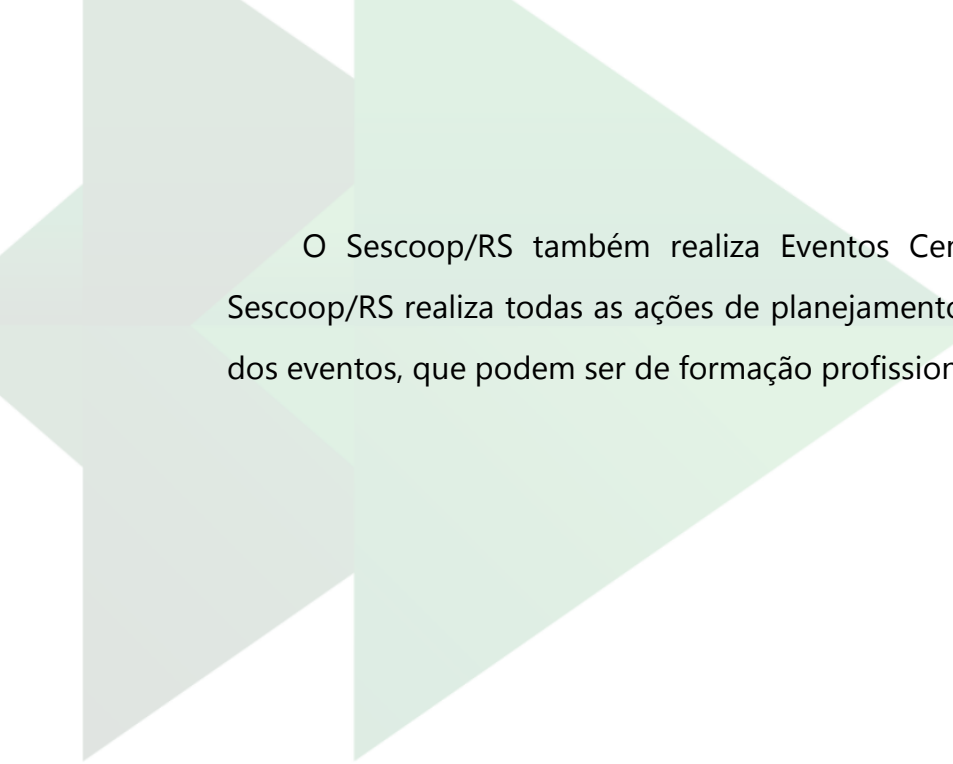
### Missão:

*“Promover a cultura cooperativista e o aperfeiçoamento da governança e da gestão para o desenvolvimento das cooperativas gaúchas.”*

Anualmente, o Sescoop/RS disponibiliza 30% do valor da contribuição das cooperativas para a realização de projetos de formação profissional, que visam aperfeiçoar e qualificar os empregados e associados da Cooperativa, e promoção social, que visam promover a cultura da cooperação e a qualidade de vida e sustentabilidade dos empregados e associados, bem como de seus familiares e da comunidade em que a Cooperativa está inserida.

Essa disponibilização de recursos para aplicação no desenvolvimento das pessoas da Cooperativa, seja através de projetos de formação profissional, seja em projetos de promoção social, ocorre por meio da realização do que chamamos Eventos Descentralizados. Sua utilização é regulamentada pelos normativos do Sescoop/RS, especialmente, a Resolução Sescoop/RS Nº 132, de 30 de julho de 2019 e a Resolução Sescoop/RS Nº 134, de 27 de agosto de 2019.

Nos Eventos Descentralizados, a Cooperativa planeja, executa e presta contas de eventos de formação profissional ou promoção social para seus empregados, associados, familiares e comunidade na qual está inserida, de acordo com os normativos citados, cabendo ao Sescoop/RS o pagamento dos prestadores de serviços.



O Sescop/RS também realiza Eventos Centralizados. Nessa modalidade o Sescop/RS realiza todas as ações de planejamento, execução e prestação de contas dos eventos, que podem ser de formação profissional ou promoção social.



## 2. O AGENTE DA COOPERATIVA

Para execução dos Eventos Descentralizados, o Sescoop/RS conta com o Agente da Cooperativa. Ele é um colaborador, formalmente designado pela Cooperativa para atuar como interlocutor entre ela e o Sescoop/RS, sem qualquer ônus ao Sescoop/RS. Será responsável pela operação do Sistema GDH, que é utilizado para realização dos projetos, elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e prestação de contas dos Eventos Descentralizados em nome da Cooperativa.

**A função do Agente da Cooperativa é de extrema importância, pois ele será a “ponte” que conectará a Cooperativa ao Sescoop/RS.**

Devido à importância de seu papel, a Cooperativa pode ter mais de um Agente cadastrado junto ao Sescoop/RS.

Para designar um Agente, a Cooperativa deve enviar ao Sescoop/RS ofício assinado pelo seu representante legal e pelo candidato, informando nome, CPF e cargo da pessoa designada, conforme *ANEXO I - MODELO DE DESIGNAÇÃO DO AGENTE*. Uma vez recebida e aceita a designação pelo Sescoop/RS, é criado *login* de Agente da Cooperativa no Sistema GDH. O *login* será o CPF do Agente da Cooperativa, sem pontos ou traços.

### 3. CRONOGRAMA

O calendário de cada ano-exercício inicia-se em setembro do ano anterior e pode estender-se até o ano seguinte. Abaixo estão listados os principais eventos.

<b>Ano anterior ao exercício (Ano 0)</b>	
<b>Até 10 de setembro</b>	Recebimento dos Termos de Cessão de Direitos <i>Cooperativas singulares cedem parte ou a totalidade dos recursos a que tem direito às Centrais e Federações.</i>
<b>De 15 a 30 setembro</b>	Cadastro no Sistema GDH do Planejamento para o ano seguinte.
<b>Entre 10 a 15 dias após o término do período do Planejamento</b>	Verificação do cadastro dos títulos de Planejamento pelos Analistas do SESCOOP/RS.
<b>Ano-exercício (Ano 1)</b>	
<b>Janeiro a novembro</b>	- Lançamento dos Eventos Descentralizados no Sistema GDH; - Execução dos Eventos Descentralizados; - Prestação de contas dos Eventos Descentralizados.
<b>Julho*</b> <i>* o período pode variar de acordo com o calendário da OCB.</i>	Revisão do orçamento.
<b>Julho</b>	Prestação de contas do primeiro semestre das Bolsas de Estudo Descentralizadas
<b>30 de novembro</b>	Prazo máximo para execução de Eventos Descentralizados.
<b>Até 10 de dezembro</b>	Prazo máximo para entrega da prestação de contas dos Eventos Descentralizados.
<b>Até o décimo dia útil de dezembro</b>	Prazo máximo para entrega da prestação de contas das Bolsas de Estudo Descentralizadas.

As interações com o SESCOOP/RS, como Planejamento, cadastro de projetos e prestação de contas, serão feitas através do Sistema GDH. Para acesso ao Sistema, clique no link abaixo ou acesse <https://www.sescoopr.rs.coop.br/programas/gdh/>.

Link: <http://187.59.1.11/login>.

#### 4. FLUXO DE ATIVIDADES

A Figura 1 representa o fluxo de atividades junto ao Sescoop/RS desde o Planejamento até o pagamento dos Prestadores de Serviços ou reembolso de Bolsas de Estudo Descentralizadas.

A Figura 2 representa o processo a partir da Revisão do Orçamento. Perceba que os processos a partir de “Cooperativa regular com pré-requisitos?” são iguais para ambos os processos.

Os processos em verde são desenvolvidos pelo Sescoop/RS e em amarelo pela Cooperativa.

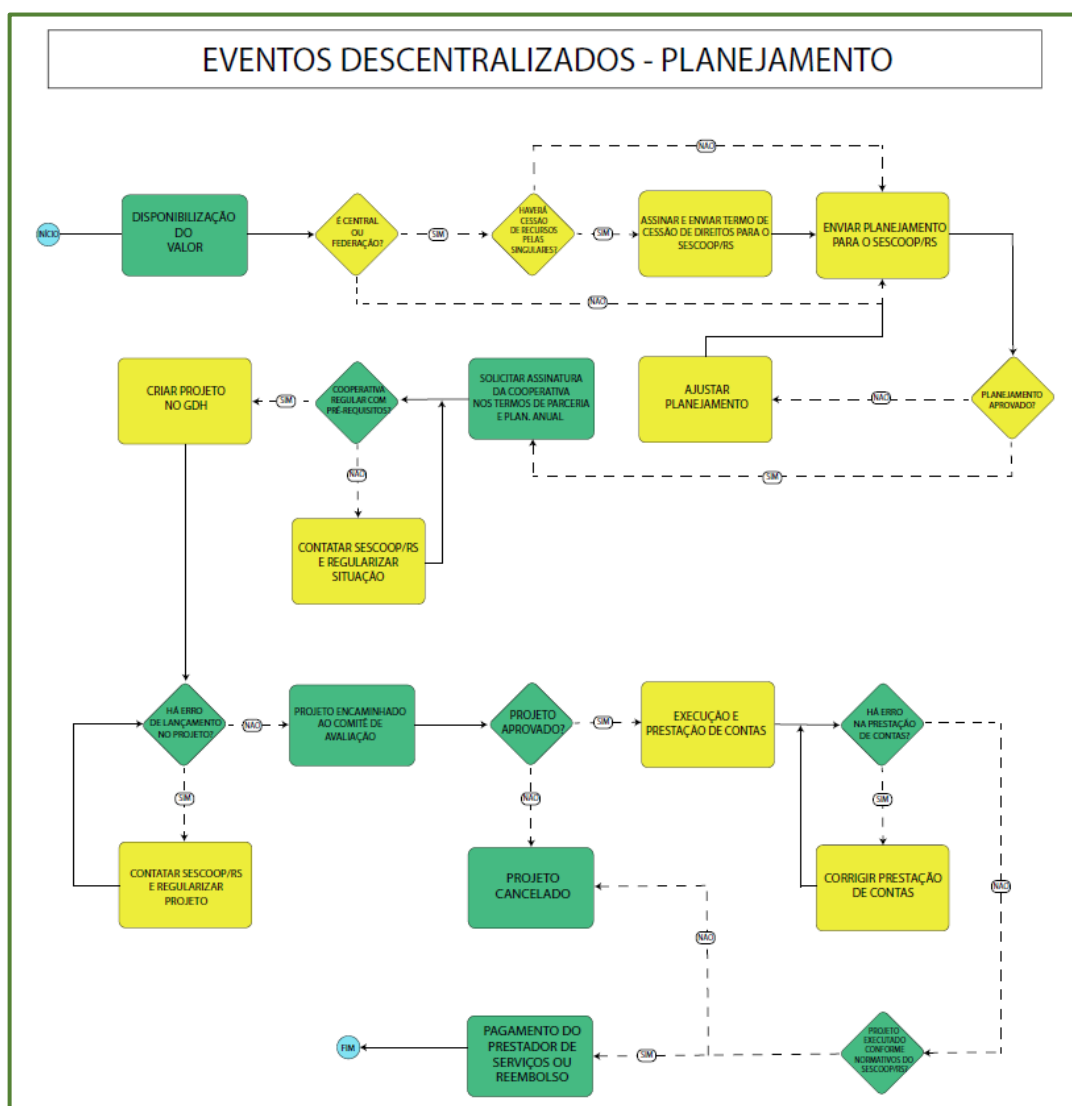


Figura 1: Fluxo Eventos Descentralizados – Planejamento

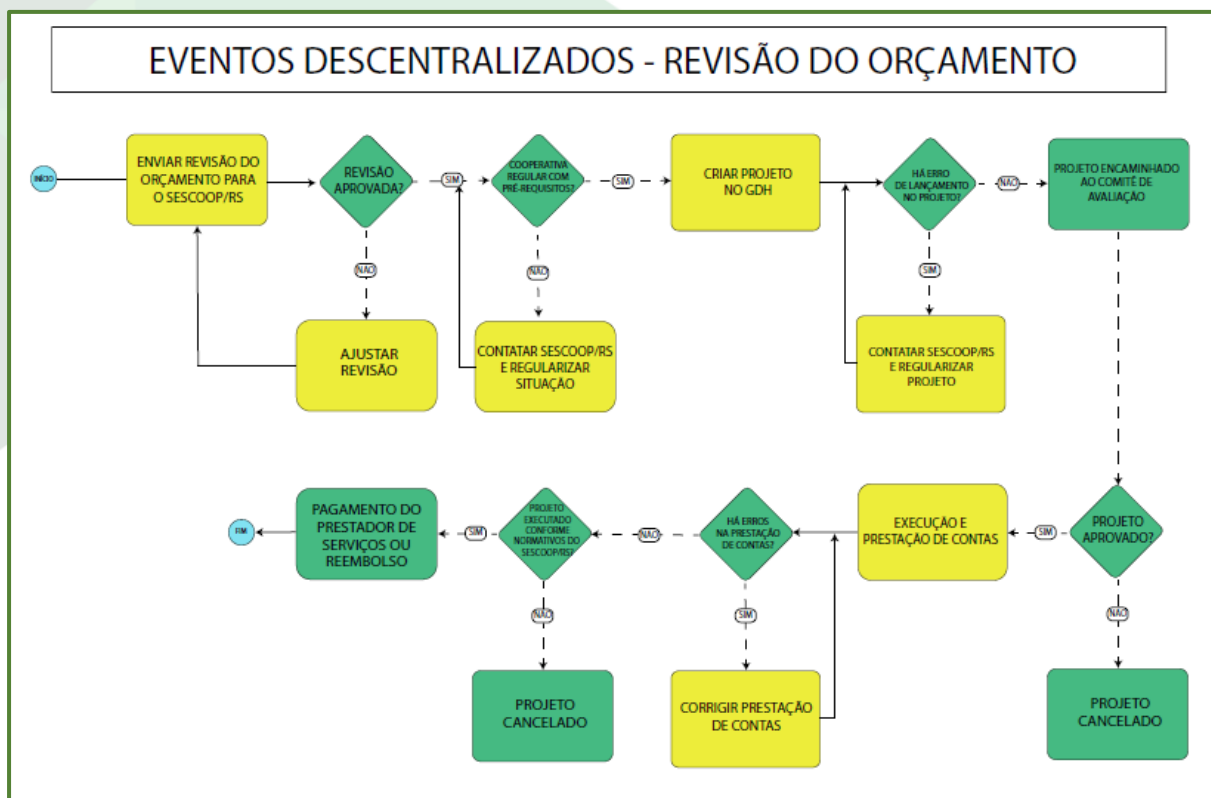


Figura 2: Fluxo Eventos Descentralizados - Revisão do Orçamento

Para melhor visualização dos processos, disponibilizamos o arquivo em PDF  
*ANEXO II – FLUXO DE ATIVIDADES.*



## **SISTEMA GDH – CONFIGURAÇÕES PRELIMINARES**

Este capítulo trata sobre as atividades preliminares e independentes aos processos de Planejamento, Revisão do Orçamento, cadastro de Eventos Descentralizados e Prestação de Contas.

## 5. CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS

Para prestar contas de Eventos Descentralizados junto ao Sescoop/RS, é necessário informar os dados dos participantes beneficiários do projeto.

Esse processo pode ser realizado de uma só vez, quando a Cooperativa importa os dados de todos os seus empregados (item [5.1](#)), ou parcialmente, quando faz o cadastro individual dos participantes de determinado Evento Descentralizado (item [5.2](#)).

Não existe prazo limite para o cadastro de beneficiários no Sistema GDH. Apenas é necessário que os participantes estejam cadastrados para inscrição nos projetos aprovados (itens [9.5.1](#) e [10.6](#)).

### 5.1. Importação de beneficiários

A maneira mais fácil de manter o cadastro de beneficiários da Cooperativa atualizado é gerando um *layout* de importação a partir do banco de dados de empregados.

Será necessário gerar um arquivo no formato txt conforme as especificações encontradas no local *Beneficiário > Importar Beneficiário* do Sistema GDH. Os campos devem estar separados por ponto-e-vírgula. A codificação deve ser em UTF-8.

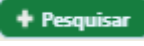
Solicite auxílio para o setor de TI da sua Cooperativa se necessário.

Para Cooperativas Centrais e Federações, antes de importar o arquivo, é necessário alterar o filtro global para a Cooperativa singular e clicar em "*Aplicar Filtro*". Caso contrário, todos os beneficiários ficarão vinculados à Central ou Federação.

Usuário: [REDACTED]  
Local: Beneficiário > Importar Beneficiário  
UF: RS Cooperativa SESCOOP/RS Ano: 2021 [Aplicar Filtro]

Figura 3: Filtro Global

Após obter o arquivo txt e filtrar pela Cooperativa singular, se for o caso, siga as seguintes etapas:

- a. Ao final da página *Beneficiário* > *Importar Beneficiário*, no bloco "*Importar Beneficiário*", clique em "+ *Pesquisar*" ;
- b. Selecione o arquivo txt;

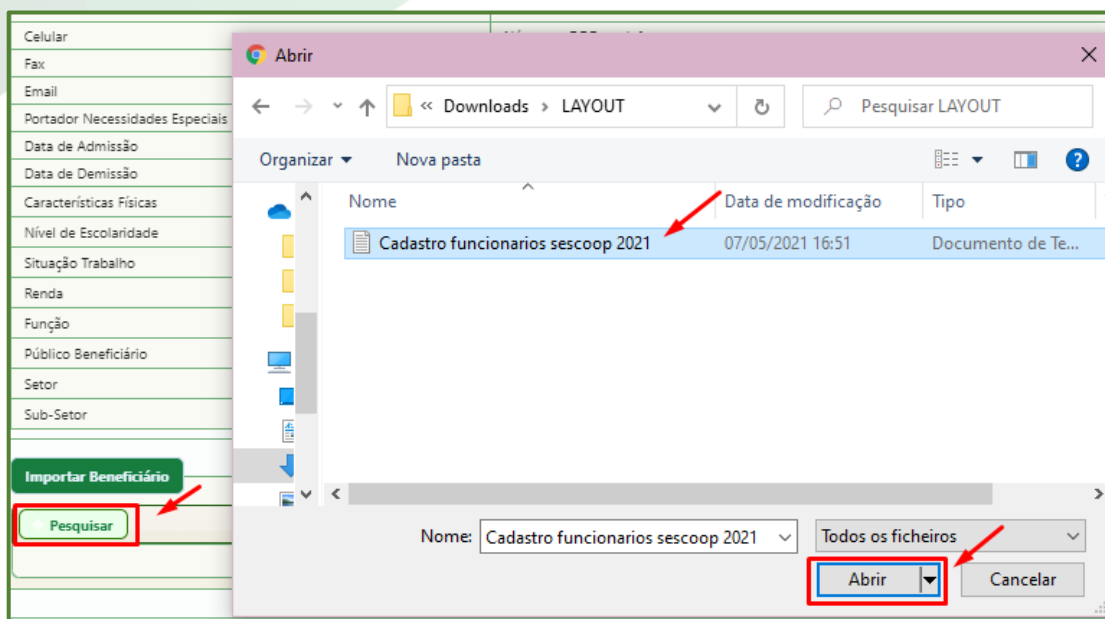


Figura 4: Importação de beneficiários

c. Aguarde o sistema carregar e verifique a quantidade de cadastros importados com sucesso e não importados;

d. Caso existam cadastros não importados, verifique as inconsistências no retorno. É possível também fazer *download* de um arquivo de excel com os erros de cada linha;


e. Corrija as linhas inconsistentes no arquivo txt e clique em "+ *Importar Novo Arquivo*" ;




Figura 5: Inconsistências layout de importação

f. Repita o procedimento até que o *"Total de Registros não Importados"* seja igual a zero.

## 5.2. Cadastro Individual de Participantes

A alternativa ao *layout* de importação, descrito no item anterior, é o cadastro individual de participantes. Nesse processo, é possível que sejam cadastrados apenas os participantes necessários para inscrição em um evento.

Para o cadastro individual de participantes, vá ao local *Beneficiário > Cadastro* e siga os passos abaixo:


- a. Clique em *" + Novo"*  ;
- b. Digite o CPF do beneficiário e clique em *" Validar CPF e prosseguir"*  ;
- c. Se o sistema retornar com o erro *" O CPF informado já consta na base de dados. Consulte um analista SESCOOP"* , é porque o CPF já está cadastrado e vinculado a outra Cooperativa. Nesse caso, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa para que seja regularizada a situação;
- d. Preencha todos os dados obrigatórios, sinalizados com \*;
- e. No campo *" Vincular Cooperativa"* , inclua os dados obrigatórios e clique em *" + Incluir"*  ;



The image shows a web form titled "Vincular Cooperativa". It has the following fields and controls:


- Cooperativa:** A dropdown menu with a red arrow pointing to the arrow icon.
- Instituição:** A text input field.
- Setor:** A dropdown menu with the value "Geral" and a red arrow pointing to the arrow icon.
- Sub Setor:** A dropdown menu with the value "Geral" and a red arrow pointing to the arrow icon.
- Função:** A dropdown menu with the value "<selecione>".
- Data Admissão:** A date input field with the value "11/05/2021".
- Data Demissão:** A date input field.
- Buttons:** "Incluir" (highlighted with a red box) and "Cancelar".


Figura 6: Bloco "Vincular Cooperativa"

f. Clique em "Salvar" , no canto superior direito da página de cadastro de beneficiário.

### 5.3. Validade de Cadastro de Beneficiário

O cadastro de beneficiários tem validade de dois anos.

Para atualização do cadastro, é necessário enviar um novo *layout* de importação ou, no local *Beneficiário > Cadastro*, clicar no ícone de edição  à esquerda da coluna "Nome" .

Verifique os dados e atualize se for necessário. Ao final do processo, clique em "Salvar"  no canto superior direito da tela e a vigência do cadastro será atualizada.

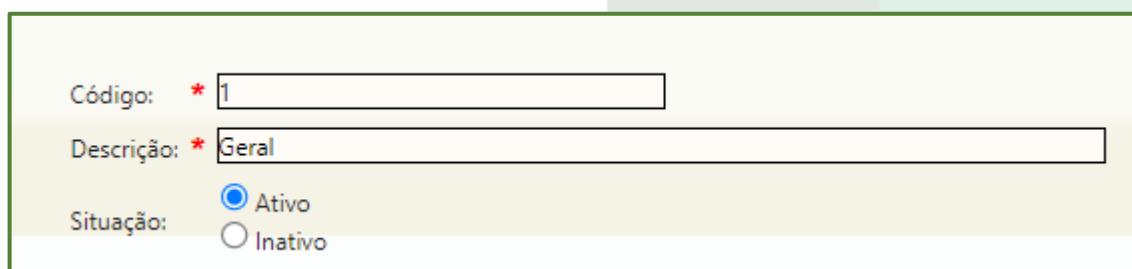
## 6. CADASTRO DE SETOR E SUBSETOR

É possível organizar os beneficiários informados no Sistema GDH em setores e subsetores, de acordo com a preferência da Cooperativa.

Para as Cooperativas que já estavam cadastradas junto ao Sescop/RS em 2019, foi criado o setor "Geral" e subsetor "Geral", porém é possível criar outros. Para isso, siga as etapas a seguir.

Se, durante a importação ou durante o cadastro manual de beneficiários o Sistema retornar que não há setores e subsetores cadastrados para a Cooperativa, siga os passos a seguir.

- a. Vá ao local *Parâmetros Gerais > Configurações Gerais > Setores*;
- b. Em "Código", informe um número, que pode ser o código utilizado internamente pela Cooperativa. Caso a Cooperativa ainda não tenha setores cadastrados, informe "1" para setor "Geral";
- c. Em "Descrição", informe uma descrição do setor o qual pretende cadastrar. Caso a Cooperativa ainda não tenha setores cadastrados informe setor "Geral";
- d. Em "Situação", mantenha selecionada a opção "Ativo";





Código: \* 1

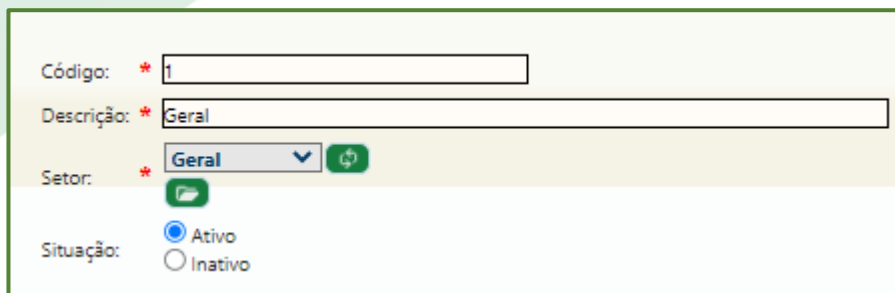
Descrição: \* Geral

Situação:  Ativo  
 Inativo

Figura 7: Cadastro de setor

- e. Clique em "Salvar" . O setor cadastrado estará listado logo abaixo. Nessa listagem perceba que é possível editar o cadastro através do botão .
- f. Vá ao local *Parâmetros Gerais > Configurações Gerais > Subsetores*;
- g. Em "Código", informe um número, que pode ser o código utilizado internamente pela Cooperativa. Caso a Cooperativa ainda não tenha setores cadastrados, informe "1" para subsetor "Geral";



- h. Em "*Descrição*" , informe uma descrição do subsetor o qual pretende cadastrar. Caso a Cooperativa ainda não tenha subsetores cadastrados informe setor "*Geral*" ;
- i. Em "*setor*" , indique o setor ao qual o subsetor que está sendo cadastrado está vinculado;
- j. Em "*Situação*" , mantenha selecionada a opção "*Ativo*" ;



O formulário de cadastro de subsetor contém os seguintes campos e opções:

- Código:** Campo de texto com o valor "1".
- Descrição:** Campo de texto com o valor "Geral".
- Setor:** Menu suspenso com o valor "Geral" selecionado e um ícone de seta para baixo.
- Situação:** Opções de rádio button: "Ativo" (selecionado) e "Inativo".

Figura 8: Cadastro de subsetor

- k. Clique em "*Salvar*"  . O subsetor cadastrado estará listado logo abaixo. Nessa listagem perceba que é possível editar o cadastro através do botão .



## SISTEMA GDH - PLANEJAMENTO

Este capítulo trata sobre o processo de Planejamento anual da Cooperativa, com o objetivo de compor o orçamento do Sescop/RS.

No Planejamento são criados Títulos genéricos aos quais poderá ser vinculado um ou vários projetos.

## 7. PLANEJAMENTO DE EVENTOS DESCENTRALIZADOS SESCOOP/RS

O primeiro passo para obter apoio do Sescoop/RS em projetos de Formação Profissional e Promoção Social, através de Eventos Descentralizados, é a realização do Planejamento.

O Planejamento é o momento em que a Cooperativa informa junto ao Sescoop/RS quais programas de capacitação, os quais chamaremos de Títulos, serão realizados ao longo do próximo ano-exercício. Os Títulos planejados pela Cooperativa devem estar relacionados aos diagnósticos obtidos através dos Programas de Monitoramento.

O Título é uma classificação geral, a partir do qual poderão ser realizados um ou diversos treinamentos, cursos, eventos e palestras (Planos de Eventos). Os Títulos devem ser planejados considerando as áreas temáticas propostas pelo Sescoop/RS, as quais estão classificadas em Projetos Estratégicos. São eles:

- Difusão do Cooperativismo
- Fidelidade Cooperativista
- Integração Cultural e Social
- Desenvolvimento de Mercado
- Desenvolvimento em Tecnologia da Informação
- Desenvolvimento Especializado do Ramo
- Direito Cooperativo
- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão e Estratégia
- Gestão Econômica e Financeira
- Aprendizagem e Empregabilidade
- Bolsas de Estudos
- Desenvolvimento de Competências Interpessoais
- Gestão de Processos e Qualidade
- Rotinas Administrativas
- Rotinas Operacionais e Industriais

- Desenvolvimento de Lideranças
- Governança Cooperativa
- Saúde e Segurança no Trabalho
- Qualidade de Vida
- Sustentabilidade

O detalhamento do conceito de cada um dos Projetos Estratégicos, assim como exemplos de treinamentos que poderão ser realizados em cada um deles, está no *ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH*, aba "OBJ EST" .

Sugerimos que o documento *ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH* seja utilizado como apoio à construção do Planejamento da Cooperativa. Nele poderão ser agrupados em Títulos os treinamentos que a Cooperativa pretende realizar no ano-exercício e, ao final, são totalizados os valores que serão informados no Sistema GDH, como explicaremos no item [7.3](#). Para auxílio na definição de valor Sescop e valor de contrapartida da Cooperativa, utilize a planilha do *ANEXO IV - CÁLCULO HONORÁRIOS 2021*. Para saber melhor sobre os valores de contrapartida, consulte o item [9.2.5](#).

A aprovação do planejamento de um Título não pressupõe a aprovação dos eventos dele derivados. Antes de realizar os Eventos Descentralizados decorrentes de um Título, devem ser lançados os Planos de Eventos, que pressupõem contratação de Prestador de Serviços, definição de local, objetivos específicos, cronograma, entre outros, conforme item [9](#).

A seguir, estão alguns exemplos de Títulos (em verde) e Eventos Descentralizados (em branco) que poderão ser realizados a partir deles.

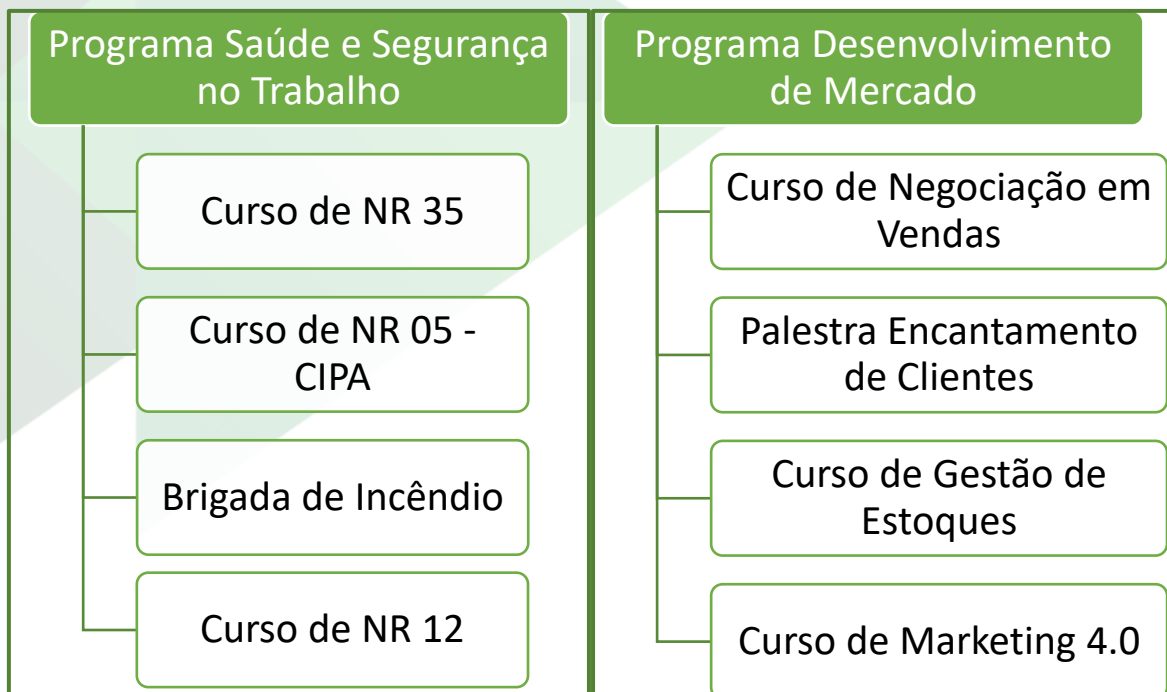


Figura 9: Exemplos de Títulos

O período para cadastro do Planejamento da Cooperativa é de 15 a 30 de setembro do ano anterior ao ano-exercício.

O valor disponível para sua Cooperativa utilizar em projetos de formação profissional e promoção social estará indicado no local do Sistema GDH *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite, "Distribuição de Valor Limite"*. Nesse mesmo bloco, na coluna *"Planejado"* estará o total de valores que a Cooperativa já planejou em Títulos. A coluna *"Aprovado"* indicará o total de valores aprovados pelo Sescop/RS do Planejamento da Cooperativa. Normalmente, os valores indicados em *"Planejado"* e *"Aprovado"* são iguais.

Distribuição do Valor Limite						
Cooperativa	Nome	Planejamento SESCOOP/RS - 2021	Total Valor Limite	Planejado	Aprovado	Valor Limite Disponível
[...]	ADROBEQUARO	100.011,17	568.613,17	568.613,17	568.613,17	84,17
<b>Origem Cooperativa</b>						
Cooperativa	Planejamento Cotizal 2021	100.000,00				0,00
			<b>Total Valor Limite</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Origem Terceira</b>						
Cooperativa	Planejamento Cotizal 2021	0,00				0,00
			<b>Total Valor Limite</b>	<b>R\$ 0,00</b>		<b>0,00</b>

Figura 10: Valor limite Cooperativa

## 7.1. Termo de Cessão (Centrais e Federações)

Após a verificação dos valores disponíveis, as Cooperativas singulares poderão ceder seu recurso para suas Centrais e Federações. As Centrais e Federações podem realizar projetos para diversas Cooperativas a elas relacionadas, desde que as singulares estejam regulares junto à OCERGS e participem de ao menos um dos Programas de Monitoramento oferecidos pelo SESCOOP/RS.

Para realizar a cessão de recursos, as Centrais e Federações devem recolher o Termo de Cessão de Direitos das Cooperativas singulares optantes, contendo o percentual de recursos a ser cedido, e enviá-lo ao SESCOOP/RS até 10 de setembro. O modelo do Termo de Cessão de Direitos pode ser obtido no *ANEXO V – TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS*.

O montante do percentual cedido pela Cooperativa singular será acrescentado ao total de recursos da Central ou Federação para a realização do Planejamento.

## **7.2. Planejamento no Sistema GDH**

O lançamento da Planejamento da Cooperativa no Sistema GDH conta com duas etapas: a criação do Ciclo de Planejamento da Cooperativa e o cadastro dos Títulos.

### **7.2.1. Ciclo de Planejamento da Cooperativa**

O Ciclo de Planejamento da Cooperativa serve para que sejam indicados recursos de contrapartida nos Planejamentos. Para saber melhor sobre os valores de contrapartida, consulte o item 9.2.5.

Sugerimos que esse procedimento seja realizado mesmo que a Cooperativa não tenha intenção de utilizar recurso próprio (contrapartida).

Para criar o Ciclo de Planejamento da Cooperativa, siga as etapas a seguir:

- a. Acesse o local *Parâmetros Gerais > Planejamento > Ciclo de Planejamento*;
- b. Altere o Filtro Global para o próximo ano-exercício e clique em "*Aplicar Filtro*" ;



Figura 11: Filtro Global - Ciclo Planejamento

c. Em "*Descrição*", escreva "Planejamento + [nome da Cooperativa] + [ano-exercício]" ;

Figura 12: Descrição - Ciclo Planejamento

d. Clique em "*Salvar*" . O Ciclo de Planejamento cadastrado será listado abaixo, no bloco "*Ciclos de Planejamento Cadastrados*" ;

e. Acesse o local *Parâmetros Gerais > Planejamento > Cadastro de Data de Ciclo de Planejamento*;

f. Em "*Ciclo de Planejamento*", selecione o Ciclo de Planejamento que foi criado no item c;

g. Em "*Data Início*", digite a data de 15/09 do ano corrente. Ou seja, se o Ciclo do Planejamento que você está criando é de 2022, digite "15/09/2021" ;

h. Em "*Data Fim*", digite a data de 31/12 do ano para o qual está sendo criado o Ciclo de Planejamento. Seguindo o exemplo do item anterior, digite "31/12/2022" ;

i. Clique em "*Salvar*" . As datas cadastradas serão listadas abaixo, em "*Datas dos Ciclos de Planejamento Cadastrados*" ;

Figura 13: Cadastro de Data - Ciclo Planejamento

j. Acesse o local *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite*;

k. No bloco "Origem Cooperativa", na coluna "Planejamento COOP EXEMPLO 2022", informe o valor que a Cooperativa pretende utilizar em recursos próprios. Esse valor pode ser alterado a qualquer momento, então, em um primeiro momento pode ser informado um valor alto e após o lançamento do Planejamento ser corrigido;

Cooperativa	Ramo	Planejamento SESCOOP/RS - 2022	Total Valor Limite	Planejado	Aprovado	Valor Limite Disponível
	AGROPECUARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


  

Cooperativa	Planejamento COOP EXEMPLO 2022	Total Valor Limite	Valor Limite Disponível
	0,00	R\$ 0,00	0,00

Cooperativa	Planejamento COOP EXEMPLO 2022	Total Valor Limite	Valor Limite Disponível
	0,00	R\$ 0,00	0,00

Figura 14: Valor limite Cooperativa

- l. Não informe valores em "Origem Terceiros" ;
- m. Clique em "Salvar" .

### 7.3. Cadastro do Planejamento – Cursos/Palestras

Após estruturar o Planejamento com auxílio do *ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH*, é necessário lançar os Títulos no Sistema GDH.

Observação: Os Títulos de Bolsas de Estudo seguem uma lógica de lançamento diferente de cursos, treinamentos e palestras. Para lançar Títulos de Bolsas de Estudo, consulte o item [7.4](#).

Os processos para cadastro de Títulos de Planejamento de cursos, treinamentos e palestras são:

- a. Acesse o local *Planejamento > Filtro Planejamento*;
- b. No canto superior direito, clique em "Incluir > Planejamento com Recursos SESCOOP" ;
- c. Na aba "Dados Gerais", preencha os seguintes dados:

<b>Título</b>	<p>Insira um Título.</p> <p>Utilize, preferencialmente, pelo Projeto Estratégico no qual será classificado, precedido por "Programa" .</p> <p><i>Exemplo: Programa Desenvolvimento de Competências Interpessoais; Programa de Gestão e Estratégia; Programa de Saúde e Segurança no Trabalho.</i></p>
<b>Identificação</b>	Opcional.
<b>Objetivo Geral</b>	<p>Inicie por um verbo no infinitivo.</p> <p>Procure responder em uma frase as perguntas <i>O quê? Para quem? Para quê ou por quê?</i></p>
<b>Número de turmas</b>	Insira o número total de turmas que se deseja realizar no Título *.
<b>Número de módulos</b>	Insira o <u>número médio de módulos por turma</u> que se deseja realizar no Título *. Divida o número total de módulos pelo número total de turmas. Se não tiver certeza, informar 1.
<b>Quantidade de encontros</b>	Cálculo automático de módulos x turmas.
<b>Carga Horária</b>	<p>Insira a <u>média de carga horária por encontro</u> *.</p> <p>Divida a carga horária total pelo número de encontros.</p> <p>Número de encontros: módulos x turmas.</p>
<b>Número de Participantes</b>	<p>Insira a <u>média de participações por encontro</u> *.</p> <p>Divida a participação total pelo número de encontros.</p> <p>Número de encontros: módulos x turmas.</p>
<b>Público Beneficiário</b>	Indique o Público que será maioria, predominante.
<b>Tipologia Principal</b>	Indique a tipologia predominante.
<b>Área de Atuação</b>	<p>Indique Formação Profissional ou Promoção Social.</p> <p>Os Títulos não podem misturar eventos das duas áreas.</p>
<b>Natureza</b>	<p>Indique a natureza.</p> <p>A maioria dos treinamentos de Formação Profissional, enquadram-se <i>Aperfeiçoamento Profissional</i>.</p>
<b>Setor</b>	Indique o setor predominante.
<b>Subsetor</b>	Indique o subsetor predominante.
<b>Objetivo Estratégico</b>	<p>Indique o Objetivo Estratégico.</p> <p>Verifique <i>ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH</i>, aba "OBJ EST" .</p>
<b>Projeto Estratégico</b>	Indique o Projeto Estratégico.

Verifique **ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH**, aba "OBJ EST" .

**Cada Título deve conter eventos que se enquadrem apenas no Projeto Estratégico indicado. Observe atentamente os conceitos e os exemplos de cada um.**

\* Se o **ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH** foi utilizado para estruturar o Planejamento, utilize os totais trazidos pela ferramenta, conforme Figura 15, para preencher os campos solicitados pelo Sistema GDH (Figura 16).

Preenche **TÍTULO:** Programa de Saúde e Segurança no Trabalho

Eventos	O que é	Turmas	Módulos (por turma)	Encontros	CH por Módulo	CH por Turma	CH TOTAL	Participantes por turma	Participantes TOTAL	Participações TOTAL	Orçamento	Automático
NR 33	Curso	1	1	1	16	16	16	15	15	15	R\$ 2.720,00	R\$ 170,00 Por Hora
NR 33 Reciclagem	Curso	1	1	1	8	8	8	15	15	15	R\$ 1.528,00	R\$ 191,00 Por Hora
NR 35	Curso	2	1	2	8	8	16	20	40	40	R\$ 3.408,00	R\$ 213,00 Por Hora
NR 36 Reciclagem	Curso	13	1	13	13	13	169	15	195	195	R\$ 30.000,00	R\$ 177,51 Por Hora
NR 23	Curso	1	2	2	20	40	40	15	15	30	R\$ 6.800,00	R\$ 170,00 Por Hora
NR 23 Reciclagem	Curso	2	1	2	10	10	20	15	30	30	R\$ 7.500,00	R\$ 375,00 Por Hora
Primeiros Socorros	Palestra	2	2	4	3	6	12	40	80	160	R\$ 10.000,00	R\$ 2.500,00 Por Palestra
Cuidados Posturais	Palestra	2	1	2	3	3	6	40	80	80	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00 Por Palestra
<b>Automático TOTAIS:</b>				<b>27</b>			<b>287</b>		<b>470</b>	<b>565</b>	<b>R\$ 66.956,00</b>	
<b>Automático MÉDIA POR ENCONTRO:</b>							<b>11</b>			<b>21</b>		

**NO GDH:**

Objetivo Geral\*: Começar com infinitivo. O quê? Para quem? Para quê? Por quê?

Número de Turmas\*: 27 Número total de turmas que se deseja realizar no título (informar pelo total).

Número de Módulos\*: 1 Número médio de módulos por turma que se deseja realizar no título. Se não tiver certeza, informar 1.

Quantidade de Encontros\*: 27 Cálculo automático de módulos x turmas.

Carga Horária (média/encontro)\*: 11 Média de carga horária por encontro. Divide-se a carga horária total da relação acima e pelo n° de encontros.

Número de Participantes (média/encontro)\*: 21 Média de participações por encontro. Divide-se a participação total da relação acima e pelo n° de encontros.

Público Beneficiário\*: Indicar o Público que será maioria, predominante.

Área de Atuação\*: Indicar FP ou PS. Os títulos não podem misturar eventos das duas áreas.

Sector\*: Indicar o setor. Já existe um setor "Geral" cadastrado. Porém, a cooperativa pode organizar os setores de acordo com sua realidade (afetará a importação de beneficiários).

Objetivo Estratégico\*: Indicar o objetivo estratégico. Vide aba Obj Est abaixo.

Tipologia Principal\*: Indicar a tipologia predominante.

Natureza\*: Indicar a natureza. Para a maioria dos treinamentos de Formação Profissional, usa-se *Aperfeiçoamento Profissional*.

Subsetor\*: Indicar o subsetor. Já existe um subsetor "Geral" cadastrado. Porém, a cooperativa pode organizar os subsetores de acordo com sua realidade (afetará a importação de beneficiários).

Projeto Estratégico\*: Indicar o projeto estratégico. Vide aba Obj Est abaixo.

Meses de realização\*: Indicar os meses em que estão previstos eventos desse título.

Despesas\*: Indicar os recursos que serão utilizados do orçamento da coop junto ao Sescop/RS (coluna Sescop/RS), os recursos que serão utilizados de contrapartida (coluna Cooperativa) e os recursos de terceiros (Serviços especializados: cursos, palestras, instrutoria. Auxílios financeiros a estudantes: bolsas de estudos.

Sescop/RS	Cooperativa	Terceiros
R\$ 65.528,00	R\$ 1.428,00	R\$ 66.956,00

Figura 15: **ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH**

**Incluir Planejamento**

Cooperativa: \*

Título: \*

Identificação:

**Dados Gerais** | **Meses de Realização** | **Consultar Planejamento Continuado** | **Despesas**

Objetivo Geral: \*

Número de Turmas: \*  Número de Módulos: \*  Quantidade de Encontros:

Carga Horária: \*  Número de Participantes: \*

Público Beneficiário: \*  Tipologia Principal: \*

Área de Atuação: \*  Natureza: \*

Sector: \*  Subsetor: \*

Objetivo Estratégico: \*  Projeto Estratégico: \*

Figura 16: Aba "Dados Gerais" - Planejamento

d. Na aba "**Meses de Realização**", indique os meses em que estão previstos os eventos desse Título. Caso não tenha certeza, pode ser indicado todos os meses de janeiro a novembro;

**Incluir Planejamento**

Cooperativa: \*

Título: \*

Identificação:

**Dados Gerais** | **Meses de Realização** | **Consultar Planejamento Continuado** | **Despesas**

Selecionar Todos  Desmarcar Todos

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 17: Aba "Meses de Realização" - Planejamento

e. Não preencha a aba "**Consultar Planejamento Continuado**";

f. Na aba "**Despesas**", na linha "**Serviços especializados**", indique os recursos que serão utilizados do orçamento da Cooperativa junto ao Sescop/RS

(coluna "Sescoop" ) e os recursos que serão utilizados de contrapartida (coluna "Cooperativa" ). Não preencha a coluna "Terceiros" ;

Dados Gerais	Meses de Realização	Propostas Incorporadas	Consultar Planejamento Continuado	Despesas		
<b>Totalizador de Despesa Por Origem de Recurso</b>						
Sescoop	Cooperativa	Terceiros	Total			
R\$ 65.528,00	R\$ 1.428,00	R\$ 0,00	R\$ 66.956,00			
<b>Valores das Despesas por Origem de Recurso</b>						
Limpar	Tipo	Valores	Sescoop	Cooperativa	Terceiros	Total
	Serviços especializados	Planejados	65.528,00	1.428,00	0,00	R\$ 66.956,00
		Comprometidos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Auxílios financeiros a estudantes	Planejados	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
		Comprometidos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Figura 18: Aba "Despesas" – Planejamento

- g. Clique em "Salvar" ;
- h. O Título criado estará listado em "Planejamentos Cadastrados" . É possível consultá-lo e, até o fim do período do Planejamento, editá-lo , ou excluí-lo .
- i. Repita o procedimento para todos os Títulos que a Cooperativa deseja cadastrar.

### Observação

Perceba que, no topo da página de criação/consulta/edição do Título, é possível visualizar o saldo atualizado de valores do Sescoop/RS, da Cooperativa (atribuído no item [7.2.1](#)) e de Terceiros (o qual sugerimos não utilizar).

Esses valores vão sendo modificados à medida que são inseridos novos Títulos.

Saldo Valor Limite Sescoop: R\$ 15.439,17  
 Saldo Valor Limite Cooperativa: R\$ 17,00  
 Saldo Valor Limite Terceiros: R\$ 0,00

Quando o "Saldo Valor Limite Cooperativa" estiver negativo, ajuste em *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite*, conforme item [7.2.1](#), k.

Sugerimos que seja criado apenas um Título por Projeto Estratégico, a fim de dar maior flexibilidade na realização dos projetos.

#### 7.4. Cadastro do Planejamento – Bolsas de Estudo

Para Cooperativas que utilizam seu recurso para Bolsas de Estudo de funcionários/associados, é importante ressaltar que deve ser criado um Título para cada categoria de Bolsas de Estudo que a Cooperativa apoiar: Pós-graduação, Graduação e Graduação Tecnológica.

Ou seja, se a Cooperativa tiver apenas bolsistas de cursos de pós-graduação ela terá um Título "Bolsas de Estudos Pós-graduação". Se ela tiver bolsistas de pós-graduação e graduação, terá dois Títulos: "Bolsas de Estudos Pós-graduação" e "Bolsas de Estudos Graduação".

Caso a Cooperativa tenha apenas Títulos de Bolsa de Estudo, o procedimento descrito no item [7.2.1](#) não é necessário.

Para cadastro de Títulos de Bolsa de Estudo, siga as etapas a seguir:

- a. Acesse o local *Planejamento > Filtro Planejamento*;
- b. No canto superior direito, clique em *"Incluir > Planejamento com Recursos SESCOOP"* ;
- c. Na aba **"Dados Gerais"** , preencha os seguintes dados:

<b>Título</b>	Insira um Título: <i>Bolsa de Estudos Pós-graduação 202x</i> <i>Bolsa de Estudos Graduação 202x</i> <i>Bolsa de Estudos Graduação Tecnológica 202x</i>
<b>Identificação</b>	Opcional
<b>Objetivo Geral</b>	<i>Qualificar o quadro de funcionários e associados da Cooperativa.</i>
<b>Número de turmas</b>	<i>1</i>
<b>Número de módulos</b>	<i>1</i>
<b>Quantidade de encontros</b>	Cálculo automático de módulos x turmas. <i>1</i>
<b>Carga Horária</b>	<i>1</i>

<b>Número de Participantes</b>	Informe o número total de bolsistas previstos para o Título.
<b>Público Beneficiário</b>	Indique o Público que será maioria, predominante.
<b>Tipologia Principal</b>	<i>Curso</i>
<b>Área de Atuação</b>	<i>Formação Profissional</i>
<b>Natureza</b>	<i>Graduação Acadêmica/Graduação Tecnológica/Pós Graduação.</i>
<b>Setor</b>	Indique o setor predominante.
<b>Subsetor</b>	Indique o subsetor predominante.
<b>Objetivo Estratégico</b>	<i>Obj3:FORMAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</i>
<b>Projeto Estratégico</b>	<i>Bolsas de Estudos</i>

d. Na aba "**Meses de Realização**", clique em "**Selecionar Todos**"

;

e. Não preencha a aba "**Consultar Planejamento Continuado**" ;

f. Na aba "**Despesas**", na linha "**Auxílios financeiros a estudantes**", indique os recursos que serão utilizados do orçamento da Cooperativa junto ao Sescop/RS (coluna "**Sescop**"). Não indique recursos na coluna "**Cooperativa**" e na coluna "**Terceiros**" ;

Valores das Despesas por Origem de Recurso					
Limpar	Tipo	Sescop	Cooperativa	Terceiros	Total
	Serviços especializados	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,00
	Auxílios financeiros a estudantes	<input type="text" value="30.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	R\$ 30.000,00

Figura 19: Aba "**Despesas**" - Planejamento Bolsa de Estudos

g. Clique em "**Salvar**" ;

h. O Título criado estará listado em "**Planejamentos Cadastrados**". É possível consultá-lo e, até finalizar o período do Planejamento, editá-lo , ou excluí-lo .



## **7.5. Termo de Parceria e Planejamento**

Após o período do Planejamento, o Analista do Sescop/RS responsável por sua Cooperativa fará a conferência dos dados e entrará em contato caso observe alguma divergência ou tenha alguma dúvida.

O Planejamento da Cooperativa faz parte do orçamento total do Sescop/RS, que é encaminhado à OCB para aprovação.

Após a aprovação, são enviados à Cooperativa o Termo de Parceria e o Planejamento Anual. Esses documentos devem ser assinados pelos responsáveis legais da Cooperativa e encaminhados ao Sescop/RS.

Esses documentos têm o objetivo de firmar o vínculo entre a Cooperativa e o Sescop/RS, sendo imprescindível para o fomento e realização dos Eventos Descentralizados de Formação Profissional e Promoção Social. Dessa forma, a Cooperativa não poderá apresentar Eventos Descentralizados caso esses documentos não tenham sido devolvidos ao Sescop/RS devidamente assinados.



## **SISTEMA GDH – REVISÃO DO ORÇAMENTO**

Este capítulo trata sobre o processo de Revisão do Orçamento, com objetivo de adequar o Planejamento da Cooperativa à realização de projetos no ano-exercício.

## 8. REVISÃO DO ORÇAMENTO

A Revisão do Orçamento do Sescoop/RS é realizada uma vez ao ano, normalmente durante o mês de julho, com o objetivo de adequar a execução ao Planejamento. O período exato é enviado pela OCB durante o ano e é comunicado às Cooperativas pelo Sescoop/RS.

Os Títulos atualizados na Revisão do Orçamento ficam indisponíveis para cadastro de Planos de Eventos até que o Analista do Sescoop/RS aprove as alterações.

As Cooperativas que precisam de remanejamento de Títulos com urgência não precisam esperar até o final do período para acessar os recursos. Após o ajuste, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa para que ele aprove as alterações.

Caso o Analista tenha aprovado a Revisão do Orçamento de sua Cooperativa antes do término do período, não faça modificações no Planejamento. Se houver necessidade de nova alteração, entre em contato com seu Analista o mais breve possível.

Na Revisão do Orçamento é possível:

- Cancelar Títulos, desde que não tenham Planos de Eventos vinculados;
- Diminuir recursos de um Título, respeitando os recursos aprovados, projetados, em análise e realizados;
- Aumentar os recursos de um Título, desde que não ultrapasse o Valor Limite da Cooperativa;
- Criar um Título.


### 1ª etapa – Análise dos Planos de Eventos Cadastrados

No Painel de Controle, tela inicial do Sistema GDH (início), verifique os Planos de Eventos que estão com *status* "Aprovado" , "Projetado" , "Em Análise" e "Rascunho" .

Nº	Título	Cooperativa	Situação	Data Início	Data Fim	Substituto do Projeto
	Programa de Desenvolvimento de Lideranças		Rascunho	31/05/2021	31/05/2021	Curso Para Formação De Membros Da Brigada De Incêndio - NR23
0293/2021	Programa de Desenvolvimento de Competências Interpessoais		Aprovado	16/03/2021	11/05/2021	Curso de Liderança Sustentável - Turma 1
0257/2021	Programa de Desenvolvimento de Mercado		Aprovado	17/03/2021	31/03/2021	Curso de formação em Agro-Lean
0305/2021	Programa de Desenvolvimento de Competências Interpessoais		Aprovado	20/04/2021	15/06/2021	Curso de Liderança Sustentável - Turma 2
0306/2021	Bolsas de Estudo Graduação		Aprovado	28/11/2021	28/11/2021	Bolsas de Estudos de Graduação
0307/2021	Bolsas de Estudo Graduação Tecnológica		Aprovado	28/11/2021	28/11/2021	Bolsas de Graduação Tecnológica
0308/2021	Bolsas de Estudo Pós Graduação		Aprovado	28/11/2021	28/11/2021	Bolsas de Estudos de Pós Graduação

Figura 20: Status de projetos

Se Planos de Eventos com *status* "Aprovado", "Projetado", "Em Análise" (com número de projeto) não forem ser realizados, solicite o encerramento formal para o Analista responsável por sua Cooperativa, pois estes recursos não poderão ser realocados enquanto o projeto estiver em aberto.

Se Planos de Eventos com *status* "Projetado" (sem número de projeto) e "Rascunho" não forem ser realizados, acesse *Projeto > Projeto > Criar Projeto*, clique no Título ao qual pertence o Plano de Eventos, e clique no botão de excluir ao lado do Plano de Eventos .

## 2ª etapa – Verificação dos Recursos Disponíveis

Verifique o recurso disponível em *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite*.

Ajuste o valor de contrapartida da Cooperativa no bloco "Origem Cooperativa" se necessário.

## 3ª etapa – Revisão do Orçamento

Acesse *Planejamento > Filtro Planejamento* para ajustar o Planejamento.

Todos os Títulos devem ser revisados em todos os campos, não somente no recurso aplicado. Os campos a serem revisados são os mesmos descritos nas etapas c, d e f, do item 7.3, para cursos/palestras/eventos, e item 7.4, para Bolsas de Estudo.

Caso não tenha interesse em modificar um Título, não clique em "Salvar" no canto superior direito da tela.

Se clicar em "Salvar" equivocadamente e precisar utilizar o Título durante o período da Revisão Orçamentária, solicite ao Analista responsável por sua Cooperativa para aprová-lo.

Para isto, utilize o *ANEXO III - FERRAMENTA SIMULAÇÃO DO PLANEJAMENTO GDH* como apoio para elaboração ou revisão do Títulos.

Perceba que, no topo da página de criação/consulta/edição do Título, é possível visualizar o saldo atualizado de valores do Sescop/RS, da Cooperativa, atribuído no item 7.2.1, e de Terceiros, o qual sugerimos não utilizar.

Saldo Valor Limite Sescop:	R\$ 15.439,17
Saldo Valor Limite Cooperativa:	R\$ 17,00
Saldo Valor Limite Terceiros:	R\$ 0,00




Figura 21: Saldo valores

Quando o "*Saldo Valor Limite Cooperativa*" estiver negativo, ajuste em *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite*, conforme item 7.2.1, item *k*.

## 8.1. Cancelar um Título



Só poderão ser cancelados Títulos que não possuem projetos vinculados.

Para cancelar Títulos sem Planos de Eventos vinculados, siga as etapas a seguir:

- Em *Planejamento > Filtro Planejamento*, clique no botão de editar  ;
- Na aba "**Dados Gerais**", informe zero nos campos: "*Número de Turmas*", "*Número de Módulos*", "*Carga Horária*" e "*Número de Participantes*" ;
- Clique em "*Salvar*"  ;
- Na tela do Planejamento, clique no botão  ao lado do Título.
- Caso você tenha cancelado um Título equivocadamente, solicite ao Analista responsável por sua Cooperativa para reativá-lo.
- Após o Analista reativá-lo, indique novamente o recurso para o Título.

Para Títulos que possuem vinculados Planos de Eventos com *status* Encerrado/Cancelado ou Encerrado/Negado e que não serão utilizados pela Cooperativa, o botão de cancelar não está visível.


Nesse caso, realize as etapas a seguir:

- a. Em *Planejamento* > *Filtro Planejamento*, clique no botão de editar  ;
- b. Na aba "**Dados Gerais**", informe zero nos campos: "*Número de Turmas*", "*Número de Módulos*", "*Carga Horária*" e "*Número de Participantes*";
- c. Na aba "**Meses de Realização**", informe apenas um mês, por exemplo, janeiro;
- d. Na aba "**Despesas**", informe zero no lugar de qualquer valor cadastrado;
- e. Clique em "*Salvar*" .

## 8.2. Diminuir Recursos de um Título

Para diminuir recursos de um Título, primeiro revise os "*Dados Gerais*", os "*Meses de Realização*", para depois, na aba "*Despesas*", diminuir o valor.

Os campos a serem revisados são os mesmos descritos nas etapas *c*, *d* e *f*, do item [7.3](#), para cursos/palestras/eventos, e item [7.4](#), para Bolsas de Estudo.

Após a atualização de valor, clique em "*Salvar*" .

Caso algum Título do qual deseje diminuir o valor tenha vinculado um Plano de Eventos, no *status* "*Aprovado*" ou "*Em Análise*", com valor maior do que deseja manter, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa.

Essa situação pode ocorrer em Bolsas de Estudo. Por exemplo, se a Cooperativa possui um Título de Bolsa de Estudo de R\$ 12.477,00 e foi aprovado um Plano de Eventos no mesmo valor. Se a Cooperativa deseja diminuir esse valor para R\$ 8.000,00 na Revisão do Orçamento, deve entrar em contato com o Analista.



Figura 22: Diminuição de valor aprovado

### 8.3. Aumentar Recursos de um Título


Antes de aumentar o valor de um Título, verifique se há recursos disponíveis para utilização. No topo da página de criação/consulta/edição do Título, é possível visualizar o saldo atualizado de valores do SESCOOP/RS, da Cooperativa, atribuído no item [7.2.1](#), e de Terceiros, o qual sugerimos não utilizar.

Se não houver "*Saldo Valor Limite SESCOOP*" o bastante, é necessário diminuir o recurso (item [8.2](#)) ou cancelar algum Título (item [8.1](#)).

Se não houver "*Saldo Valor Limite Cooperativa*" o bastante, ajuste em *Parâmetros Gerais > Planejamento > Valor Limite*, conforme item [7.2.1](#), item *k*.

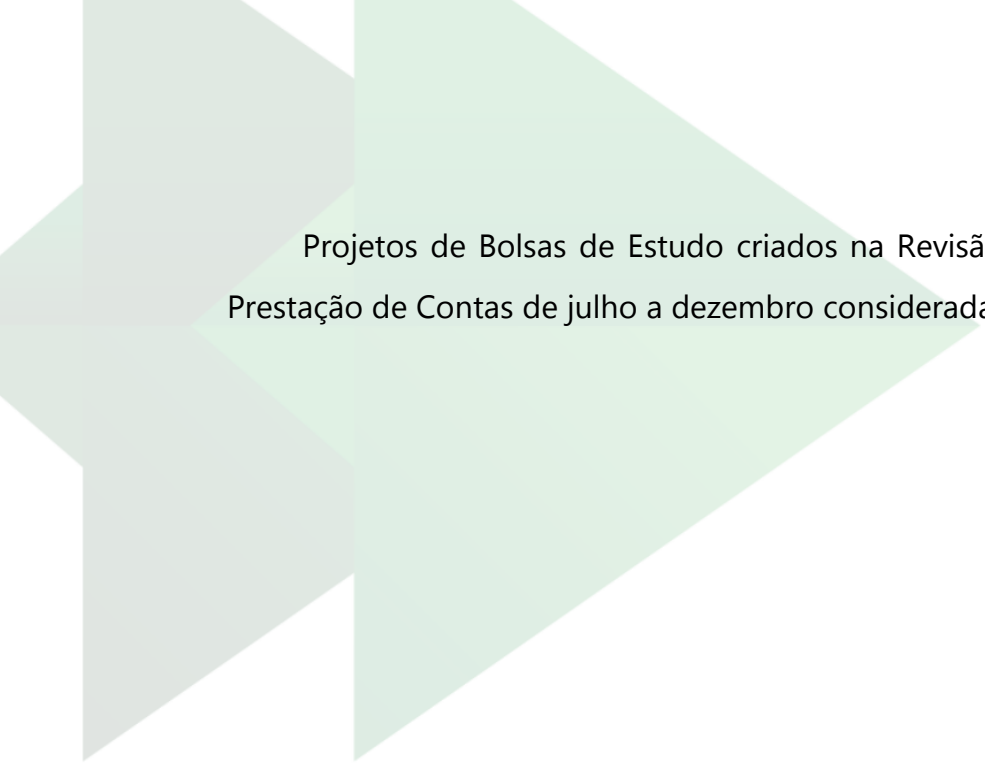
Para aumentar recursos de um Título, primeiro revise os "*Dados Gerais*", os "*Meses de Realização*", para depois, na aba "*Despesas*", aumentar o valor.

Os campos a serem revisados são os mesmos descritos nas etapas *c*, *d* e *f*, do item [7.3](#), para cursos/palestras/eventos, e item [7.4](#), para Bolsas de Estudo.

Após a atualização de valor, clique em "*Salvar*" .

### 8.4. Criar um Título

Siga as mesmas etapas dos itens [7.3](#), para cursos/palestras/eventos ou [7.4](#), para Bolsas de Estudo.



Projetos de Bolsas de Estudo criados na Revisão do Orçamento poderão ter a Prestação de Contas de julho a dezembro consideradas para fins de reembolso.





## **SISTEMA GDH – EVENTOS DESCENTRALIZADOS**

Este capítulo trata sobre o cadastro e prestação de contas de Eventos Descentralizados de cursos, palestras, treinamentos e eventos.

## 9. TUTORIAL SISTEMA GDH – EVENTOS DESCENTRALIZADOS

Para que um Evento Descentralizado tenha apoio do Sescop/RS, será necessário cadastramento do projeto no Sistema GDH, aprovação pelo Comitê Técnico de Análise de Projetos, execução conforme o que foi projetado e correta prestação de contas.

Todo o processo será feito dentro do Sistema GDH (<http://187.59.1.11/login.jsf>).

O *login* sempre será o CPF do usuário, sem pontos ou traços. Caso não se recorde da senha, clique em *“Esqueceu a Senha?”* .

No seu primeiro contato com o Sistema, será necessário criar um login. Para isto, consulte o item 2 desse manual.

O passo a passo do processo de cadastro de Planos de Eventos será descrito a seguir.

### **Informações importantes para cadastro de Eventos Descentralizados:**

- Somente serão aprovados projetos de Cooperativas que estiverem regulares junto à Ocergs. Caso o projeto seja apresentado por uma Central ou Federação em benefício a uma ou mais Cooperativas singulares, estas também devem estar regulares junto à Ocergs (item 9.1.1);
- Somente serão aprovados projetos de Cooperativas que forem aderentes a pelo menos um Programa de Monitoramento. Caso o projeto seja apresentado por uma Central ou Federação em benefício a uma ou mais Cooperativas singulares, estas também devem ser aderentes (item 9.1.2);
- Certifique-se de que o local de realização do evento está cadastrado (item 9.1.3);
- O Prestador de Serviços selecionado deve estar cadastrado junto ao Sescop/RS e com as regularidades atualizadas (itens 9.1.4 e 9.1.5);
- Projetos com contratação de Instrutores cujo valor de mercado ultrapassa o Valor de Referência (R\$ 256,00 a hora-aula para cursos e R\$ 5.310,00 para palestras\*) e, portanto, condicionam ao pagamento de contrapartida pela Cooperativa, devem, obrigatoriamente, ter a proposta enviada ao Analista;

- O lançamento do projeto no Sistema GDH deve ser feito com ao menos 15 dias de antecedência ao início do evento. Para maiores informações, consulte o item 9.2.

\* Valores em junho de 2021.

## 9.1. Pontos a serem analisados antes do início do cadastro

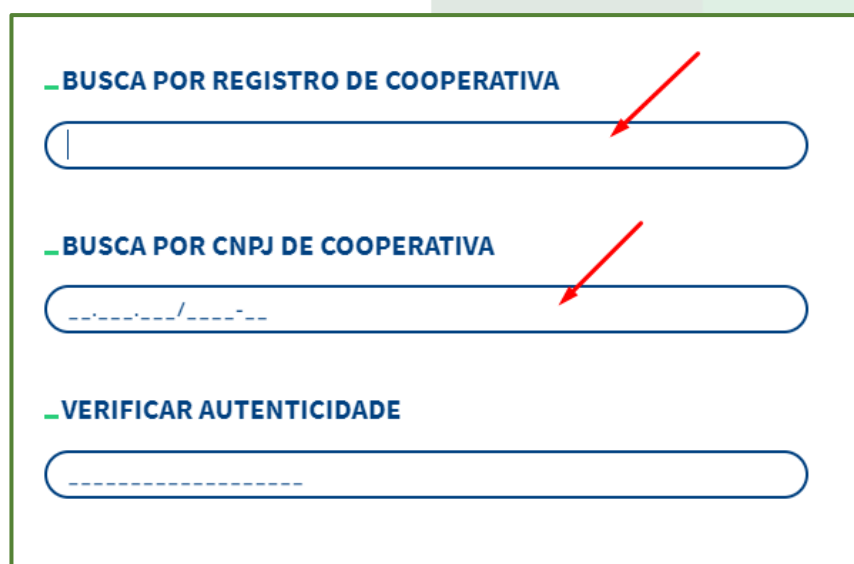
Antes de iniciar o cadastro do projeto, são necessárias algumas verificações de regularidades tanto da Cooperativa quanto do Prestador de Serviços.

### 9.1.1. Regularidade da Cooperativa junto à Ocergs.

Acesse o site institucional do Sescop/RS (<https://www.sescoopr.rs.coop.br/>), Serviços e Certificado de Regularidades Ocergs.

Link: <https://www.sescoopr.rs.coop.br/servicos/certificado-de-regularidade-ocergs/>

Busque pelo Registro da Cooperativa junto à Ocergs ou pelo CNPJ da Cooperativa.



A imagem mostra uma interface web com três seções de busca:

- BUSCA POR REGISTRO DE COOPERATIVA: Um campo de entrada com uma seta vermelha apontando para ele.
- BUSCA POR CNPJ DE COOPERATIVA: Um campo de entrada com uma seta vermelha apontando para ele.
- VERIFICAR AUTENTICIDADE: Um campo de entrada.

Figura 23: Pesquisa Regularidade OCERGS

Se a data de validade do último documento estiver vigente até a data de aprovação do projeto, a Cooperativa está regular.

Certificado	Reg	Validade	Autenticidade	Cooperativa
0218/2021		30/04/2021		
0163/2021		31/01/2021		
1269/2020		31/12/2020		
0981/2020		31/10/2020		
0618/2020		31/08/2020		
0371/2020		31/05/2020		
0002/2020		29/02/2020		
1394/2019		31/01/2020		
0868/2019		31/12/2019		
0436/2019		30/11/2019		

Figura 24: Validade regularidade OCERGS

### 9.1.2. Participação em Programas de Monitoramento


Para que a Cooperativa seja beneficiária de eventos apoiados pelo Sescop/RS, é necessária sua participação em ao menos um dos Programas de Monitoramento:

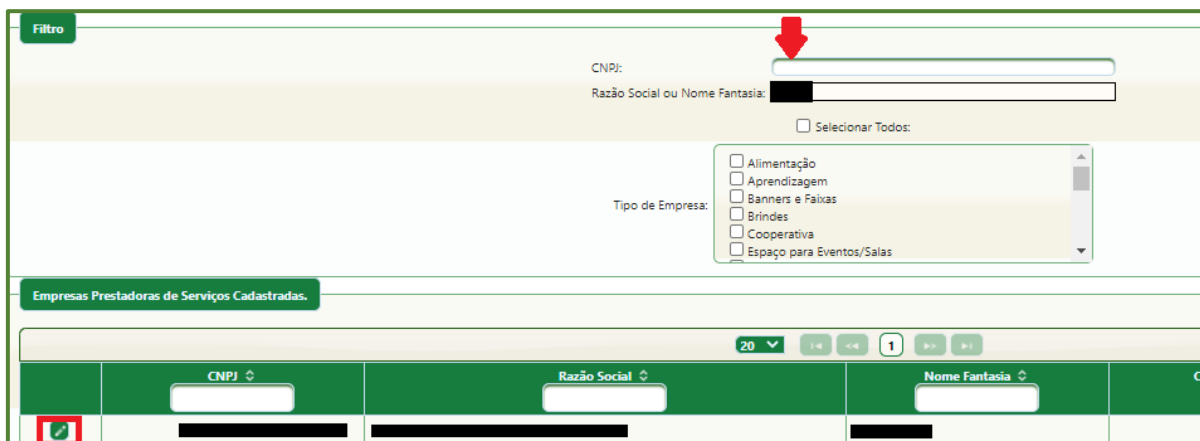
- Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas – PDGC<sup>1</sup>;
- Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – DESEMPENHO<sup>2</sup>;
- Programa de Acompanhamento da Gestão das Cooperativas – PAGC<sup>3</sup>.

Sobre os Programas de Monitoramento, entre em contato com Guilherme Quadros ([guilherme-quadros@sescoopr.rs.coop.br](mailto:guilherme-quadros@sescoopr.rs.coop.br))<sup>1</sup>, Cássio Triches ([cassio-triches@sescoopr.rs.coop.br](mailto:cassio-triches@sescoopr.rs.coop.br)) ou Valeska Ilha ([valeska-ilha@sescoopr.rs.coop.br](mailto:valeska-ilha@sescoopr.rs.coop.br))<sup>2</sup> e Tatiana Francisco ([tatiana-francisco@sescoop.coop.br](mailto:tatiana-francisco@sescoop.coop.br))<sup>3</sup>.

### 9.1.3. Cadastro de Sala

Durante o processo de criação de um projeto, será necessário indicar o local de realização do evento. Dessa forma, é necessário ter a sala de realização previamente cadastrada.

- Verifique se existe **cadastro da empresa a qual a sala pertence**. Esse passo deve ser seguido, inclusive se a sala for na própria Cooperativa.
  - a. Acesse *Parâmetros Gerais > Empresa prestadora de serviço > Cadastrar*,
  - b. Utilize o filtro de pesquisa para buscar a empresa;
  - c. Se a empresa já estiver cadastrada, ou seja, **retornar resultado**, clique no ícone de editar ;




	CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Co
				

Figura 25: Pesquisa de empresa (cadastro de sala)

- d. Na tela seguinte, verifique se a empresa está cadastrada como *"Espaço para Eventos/Salas"*. Caso não esteja, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa;

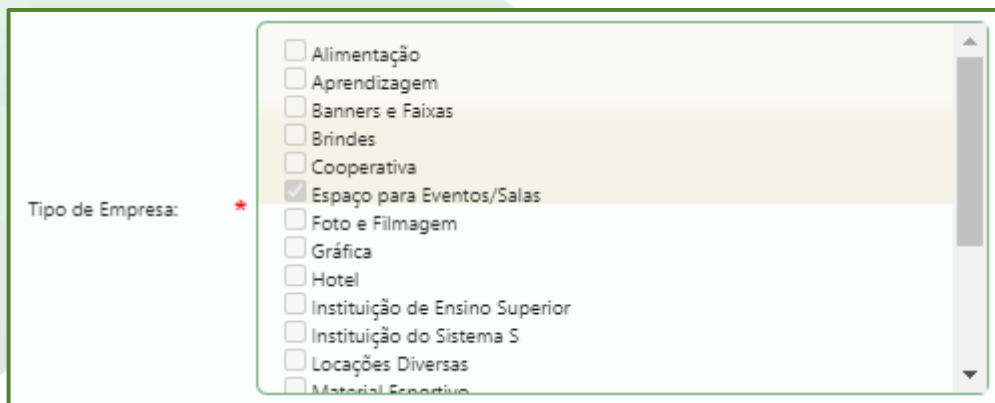



Figura 26: Tipo de empresa "Espaço para Eventos/Salas"

- e. **Se a pesquisa não retornar resultado**, é necessário criar uma empresa para cadastro de sala. Para isso, clique em " + Incluir"  , no canto superior direito da tela;
- f. Preencha apenas os dados obrigatórios;
- g. Classifique a empresa ( "Tipo de Empresa" ) como "Espaço para Eventos/Salas";

**Observação:** para cadastramento de empresa apenas para criação de sala, não é necessário detalhamento. O campo "Sócios/Diretores" pode ter apenas o nome do principal sócio ou presidente, e os campos "Contato" , "E-mail" , "Responsável Legal" e "CPF Responsável" podem ser preenchidos com os dados do Agente da Cooperativa.

- A segunda parte do processo é verificar se existem **salas cadastradas para a empresa**.
  - h. Acesse *Parâmetros Gerais > Empresas Prestadora de Serviço > Local de Realização*;
  - i. Pesquise pelo nome fantasia da empresa nos filtros e verifique se a sala em que ocorrerá o treinamento está cadastrada.

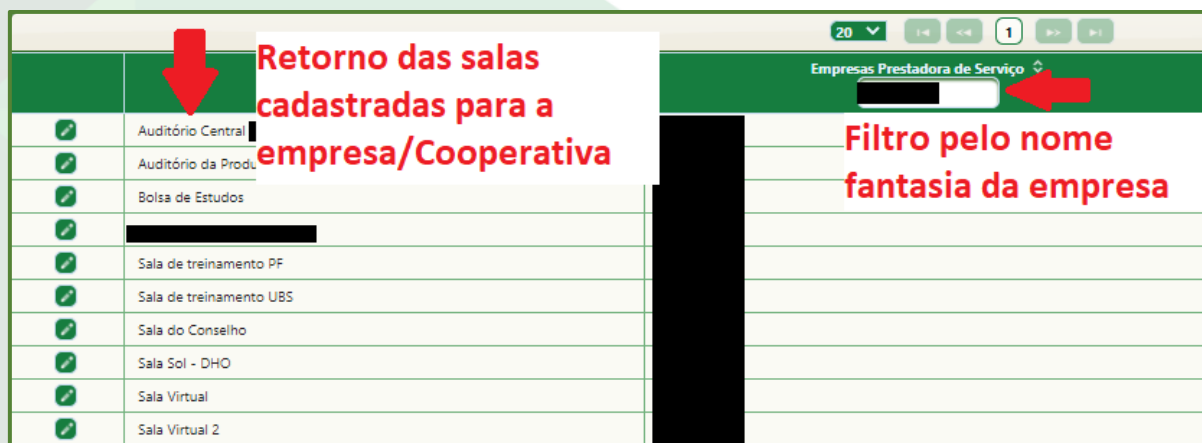
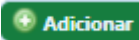



Figura 27: Salas cadastradas

- j. Caso não esteja, clique em "+ Adicionar"  ;
- k. Preencha os dados obrigatórios, marcados com \*, e indique "0,00" no Valor de Locação;
- l. Clique em "Salvar"  no canto superior direito da tela.

**Observação:** Sugerimos que a Cooperativa se cadastre previamente como "Espaço para Eventos/salas" e que inclua no Sistema GDH as principais salas de treinamento e uma "Sala Virtual", para treinamentos virtuais.

#### 9.1.4. Cadastro do Prestador de Serviços no Sistema GDH.

Antes de realizar o cadastro de seu projeto, também é necessário verificar se o Prestador de Serviços está devidamente cadastrado junto ao Sescop/RS.

O Sescop/RS possui um setor dedicado a cadastro de Prestadores de Serviços. Toda a tratativa de cadastro deve ser realizada pela empresa diretamente com o setor de cadastro ([suportecadastro@sescoopr.coop.br](mailto:suportecadastro@sescoopr.coop.br)).

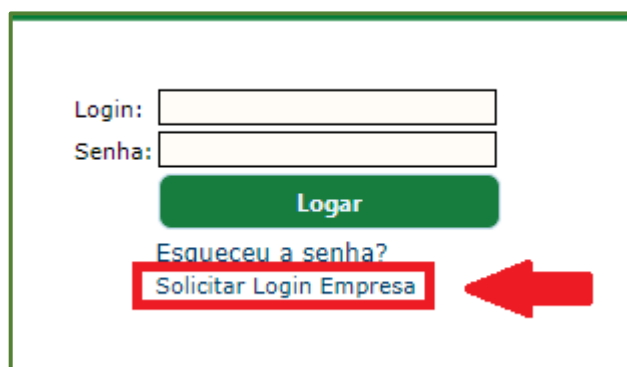
O Edital de Cadastramento de Pessoas Jurídicas pode ser consultado diretamente no site institucional do Sescop/RS (<https://www.sescoopr.coop.br/>), Licitações, Convocações e Processos Seletivos.

Link: <https://intranet.sescoopr.coop.br/publicacoes/arqs/20201209104000.pdf>

Todas as contratações de Prestadores de Serviços são regidas pela Resolução nº 132, de 30 de julho de 2019, que pode ser consultada no site institucional do Sescop/RS (<https://www.sescoopr.rs.coop.br/>), Transparência, Normativos.

Link: <https://www.sescoopr.rs.coop.br/app/uploads/2019/11/resolucao-no-132-regulamenta-procedimentos-para-realizacao-de-eventos.pdf>

O início do cadastro da empresa é realizado no Sistema GDH (<http://187.59.1.11/login.jsf>), no ícone "Solicitar Login Empresa". Após o cadastramento dos dados básicos, a empresa receberá um e-mail do setor de cadastro com as instruções e documentos necessários. Lembrando que o processo de cadastramento de Prestadores de Serviços deve ser realizado pela empresa.



A imagem mostra uma interface de login com os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "Login:" e "Senha:".
- Botão verde "Logar".
- Link azul "Esqueceu a senha?".
- Botão azul "Solicitar Login Empresa" destacado por um retângulo vermelho.
- Uma seta vermelha apontando para o botão "Solicitar Login Empresa".

Figura 28: Solicitar Login de empresa

Para verificar se o Prestador de Serviços está devidamente cadastrado, siga as etapas a seguir:

- Acesse o Sistema GDH no local *Instrutores > Consultar Instrutor*;
- Caso ainda não tenha certeza de quem gostaria de contratar, é possível consultar os instrutores já cadastrados junto ao Sescop/RS, através dos filtros grifados no retângulo vermelho da Figura 29.




Figura 29: Instrutores > Consultar Instrutor

c. Quando já existir tratativas de contratação com um determinado instrutor, pesquise pelo nome do instrutor ou pelo nome da empresa a qual ele pertence (locais indicados pelas setas vermelhas na Figura 29).

d. Se o cadastro do instrutor aparecer abaixo desse menu, faça as seguintes verificações, conforme Figura 30:

- (1) o cadastro do instrutor está "Aprovado" ;
- (2) existe valor aprovado para "Custo Hora Sescoop Curso" , se esse for o tipo honorário a ser contratado;
- (3) existe valor aprovado para "Custo Sescoop Palestra" , se esse for o tipo honorário a ser contratado;
- (4) a empresa a qual o instrutor está vinculado é a que se deseja contratar; e
- (5) o cadastro está válido.


e. Clique no ícone de lupa  para mais detalhes sobre o cadastro do instrutor;

Nome	C	Atuação	Custo Hora Sescoop Curso	Custo Sescoop Palestra	Empresa	Situação	Data Situação	Validade
		Comportamental - Psicologia, Terapia - 11 ANOS Desenvolvimento Humano - Equipes e Motivação - 11 ANOS	R\$ 240,00	R\$ 1.884,00		Aprovado	14/01/2021	14/01/2022

Figura 30: Cadastro de instrutor

f. Se a pesquisa não retornar resultados ou se as verificações do item *d* não estiverem em conformidade, solicite que o Prestador de Serviços entre em contato com o setor de cadastro (suportecadastro@sescoopr.scoop.br) para regularização.

O cadastro do Prestador de Serviços é feito em duas etapas: primeiro o cadastro da empresa e, após, o cadastro do(s) instrutor(es). Algumas vezes o Prestador de Serviços pode afirmar que já fez o cadastro junto ao Sescop/RS, porém completou somente o cadastramento da empresa (primeira etapa) ou está com a validade expirada. Oriente-o a procurar o setor de cadastro do Sescop/RS.

É possível consultar o cadastro da empresa em local *Parâmetros Gerais > Empresa Prestadora de Serviço > Consultar*. Utilize os filtros de "CNPJ" e "Razão Social ou Nome Fantasia". Verifique se empresa está com a situação aprovada. Para verificar mais detalhes sobre o cadastro da empresa, inclusive os instrutores cadastrados, clique no ícone de lupa .

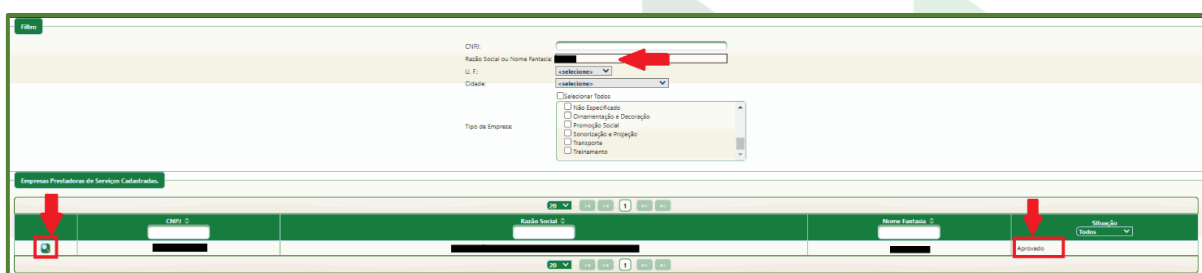



Figura 31: *Parâmetros Gerais > Empresas Prestadora de Serviço > Consultar*

### 9.1.5. Regularidade dos Prestadores de Serviços

A aprovação de um Evento Descentralizado Pelo Comitê de Análise de Projetos só será realizada se o Prestador de Serviços estiver regular na data da Reunião do Comitê.

Caso a empresa esteja irregular na data da reunião, receberá um e-mail com um aviso para que sejam ajustadas.

É possível também que o Agente consulte essas regularidades com antecedência para evitar transtornos na hora da aprovação. O local para consulta é *Administração > Documentos > Consultar Validade*.

Pesquise o nome da empresa e, em seguida, clique em "*Aplicar Filtro*". Surgirá um bloco com as "*Empresas Encontradas*". Clique no ícone da lupa  e verifique se as certidões estão regulares.

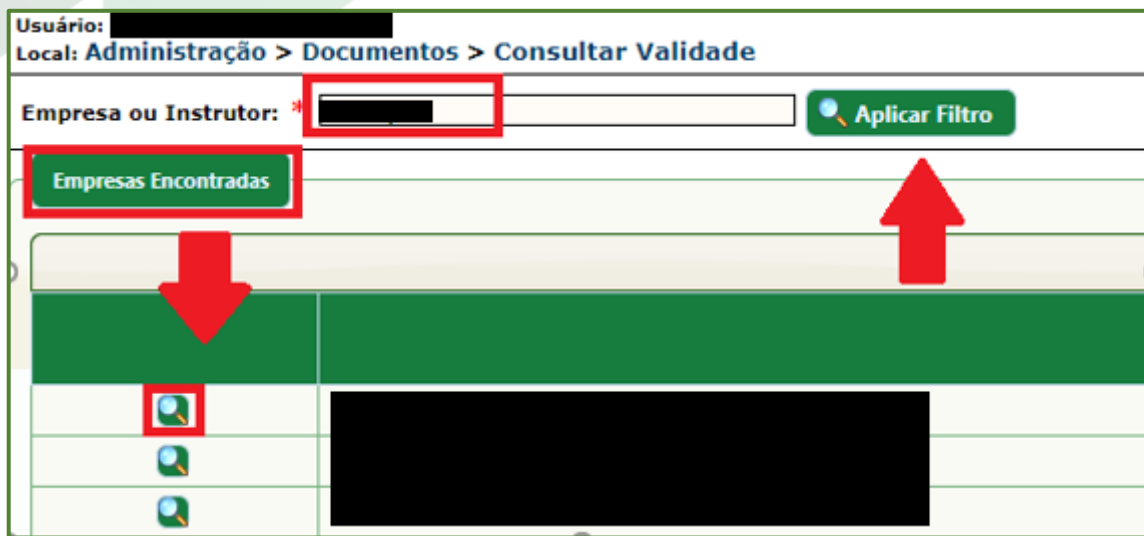
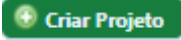


Figura 32: Consulta regularidade empresa

## 9.2. Cadastro de Planos de Eventos Descentralizados

Para dar início ao processo de criação de Planos de Eventos Descentralizados, tenha ciência dos itens tratados anteriormente:

- Ter enviado o Termo de Parceria e o Planejamento Anual (conforme item [7.5](#));
- Regularidade da Cooperativa (e Cooperativas beneficiárias, se for o caso) junto à Ocergs atualizada (item [9.1.1](#));
- A Cooperativa estar aderente aos Programas de Monitoramento (item [9.1.2](#));
- Sala de treinamento cadastrada (item [9.1.3](#));
- Prestador de Serviços cadastrado e regular (itens [9.1.4](#) e [9.1.5](#));
- Proposta comercial, que deve ser enviada ao Analista caso os valores ultrapassem o Valor de Referência.

Após conferir essas informações, acesse o local *Projeto > Projeto > Criar Projeto*, clique na linha do Título em que deseja cadastrar o projeto (não clique no ícone de lupa ou cifrão) e, em seguida, em "*+ Criar Projeto*" , no canto superior direito da tela.

Lembre-se que o projeto que deseja cadastrar deve manter relação com o Título anteriormente cadastrado no Planejamento.

### 9.2.1. Configurações do novo projeto

Na primeira tela, você deve configurar as primeiras etapas do projeto.

a. **Módulos:** selecione entre "*Projeto com módulo único*" ou "*Projeto com vários módulos*" ;

Sugestão: para facilitar a prestação de contas, vincule a quantidade de módulos à quantidade de pagamentos. Dessa forma, selecione "*Projeto com vários módulos*" apenas quando houver mais de um pagamento. O Sistema GDH exige uma avaliação por módulo/turma. Desta forma, incluindo um módulo, pode ser distribuída e cadastrada apenas uma avaliação ao final do treinamento por turma. Se houver mais de um pagamento por projeto, será necessário cadastrar uma avaliação por Prestação de Contas enviada.

b. **Turmas:** selecione entre "*Projeto com turma única*" ou "*Projeto com várias turmas*" ;

Entende-se por turmas cada grupo de pessoas diferentes.

c. **Continuidade de projetos:** selecione "*Projeto sem continuidade em outros exercícios*" ;

d. Clique em "*Próximo*" .

### 9.2.2. Aba "*Dados do Projeto*"

<b>Subtítulo Finalístico</b>	Título do curso, treinamento ou palestra.
------------------------------	---

	<p><i>Exemplo 1: Palestra sobre Planejamento Estratégico</i></p> <p><i>Exemplo 2: Curso de NR 35</i></p>
<b>Objetivo Específico</b>	<p>Escreva o objetivo do projeto, iniciando sempre por um verbo no infinitivo. Procure, nesse item, responder as perguntas "o que?" "por quê?" e "para quem?" .</p> <p><i>Exemplo 1: Capacitar os colaboradores da Cooperativa sobre a importância de toda a equipe estar engajada e alinhada ao planejamento.</i></p> <p><i>Exemplo 2: Capacitar os empregados da Cooperativa para que desempenhem atividades em altura com segurança.</i></p>
<b>Resultados a serem alcançados</b>	<p>Escreva o que se pretende atingir com esse treinamento.</p> <p><i>Exemplo 1: Colaboradores engajados e motivados a seguirem o planejamento estratégico da Cooperativa.</i></p> <p><i>Exemplo 2: Diminuição dos acidentes decorrentes de trabalho em altura.</i></p>
<b>Formas de Mensuração</b>	<p>Informe qual o indicador que será utilizado para medir se o resultado a ser alcançado foi atingido.</p> <p><i>Exemplo 1: Pesquisa de clima.</i></p> <p><i>Exemplo 2: Número de acidentes de trabalho.</i></p>
<b>Metodologia</b>	<p>Escreva o tipo de metodologia que será utilizada. Quando se tratar de treinamento virtual, também será necessário indicar a plataforma em que será ministrado o treinamento.</p> <p><i>Exemplo 1: Exposição dialogada. A palestra será ministrada de forma virtual na plataforma Zoom.</i></p> <p><i>Exemplo 2: Aulas expositivas e práticas.</i></p>
<b>Observações</b>	<p>Escreva informações relevantes sobre o projeto.</p> <p>No caso de Centrais e Federações, devem ser indicadas as Cooperativas singulares beneficiadas pelo projeto.</p>
<b>Projeto emite certificado</b>	<p>Marque caso tenha interesse em gerar um certificado do SESCOOP/RS para o treinamento.</p> <p>Obs.: não substitui a certificação do Prestador de Serviços.</p>
<b>Frequência de participantes</b>	<p>Selecione "Assiduidade por turma" .</p>
<b>Data de Validade do Certificado</b>	<p>Campo opcional. Só aparecerá caso a opção "Projeto emite certificado" seja marcada.</p>
<b>Divulgar na Home Page</b>	<p>Não selecione.</p>

### 9.2.3. Aba “Público”

<b>Público Beneficiário</b>	Informe a classificação do público dentre as opções listadas. Caso exista mais de uma classificação, selecione a classificação em que está a maioria do público.
<b>Descrição do Público Beneficiário</b>	Escreva texto que descreve o público. <i>Exemplo 1: funcionários da Cooperativa da equipe de vendas.</i> <i>Exemplo 2: funcionários que desempenham trabalho em altura.</i>
<b>Participantes Previstos</b>	Informe o número de participantes <u>por turma</u> . Conforme a resolução 132/2019, o número mínimo de participantes para cursos é 15 e, para palestras, 40. A diferença entre os participantes projetados e efetivos não deve ultrapassar 20%. O Sistema já trará preenchido o número de participantes informados no Planejamento, porém esse valor pode ser alterado.
<b>Nível de Escolaridade Exigida</b>	Campo opcional. Sugerimos não informar. Caso o campo seja informado, não será permitida a inscrição de participantes que não tenham a escolaridade mínima exigida.

### 9.2.4. Aba “Informações Gerais” (apenas para Centrais e Federações)

Essa aba está disponível apenas para Centrais e Federações.

Serve para que a Cooperativa Central ou a Federação permita que uma ou mais Cooperativas singulares faça a inscrição dos participantes, prestação de contas, impressão de formulários, etc. Quando é informada uma Cooperativa nessa aba, ela passa a ter acesso às mesmas informações e ações relacionadas ao Plano de Eventos que a Central ou Federação possui.

Sugerimos que essa ação seja utilizada apenas quando a Central ou Federação não tiver o controle sobre a organização e fechamento do evento. A Cooperativa para a qual foi delegada a prestação de contas deve ter treinamento para uso do Sistema GDH.


Para executar essa ação, clique em "+ Incluir" . Na janela que abrir, utilize os filtros para selecionar a Cooperativa responsável pela prestação de contas e clique em "+ Incluir" .



Figura 33: Incluir responsáveis pelo fechamento

### 9.2.5. Aba "Instrutor/Projeto"

<b>Tipo Honorário</b>	Selecione entre as opções desejadas. O tipo honorário " <i>curso</i> " será cobrado por hora-aula. Os tipos honorários " <i>palestra</i> ", " <i>serviços artísticos e culturais</i> " e " <i>vivencial</i> " serão cobrados por evento ( "valor cheio" ).
<b>Instrutor</b>	Selecione o instrutor.
<b>Empresa</b>	Selecione a empresa a qual o instrutor está vinculado.

Perceba que, quando é selecionado o instrutor, o valor cobrado, inclusive a divisão entre "*Valor SESCOOP*" e "*Valor Contrapartida*" já é calculado. O valor que o sistema retorna é o valor aprovado para o instrutor no Sistema GDH, baseado no valor de mercado comprovado pelo Prestador de Serviços.

Esse valor pode ser alterado, porém não poderá ser maior do que o aprovado pelo SESCOOP/RS.

Quando o valor cobrado ultrapassa o Valor de Referência, o Agente da Cooperativa deve enviar a proposta comercial ao Analista responsável pela Cooperativa.

Seguem situações exemplificativas que podem ocorrer quanto a valores cadastrados:

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços igual ao valor cadastrado e menor ou igual ao Valor de Referência:** não é necessário fazer alterações.

Não é necessário enviar a proposta.

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços menor que o valor cadastrado e menor ou igual ao Valor de Referência:** altere o "*Valor Cobrado*" para o valor da proposta.

Não é necessário enviar a proposta.

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços maior que o valor cadastrado, sendo este menor ou igual ao Valor de Referência:** o Sescop/RS somente poderá apoiar o limite do valor cadastrado.

É possível informar em "*Valor Contrapartida*" a diferença de valores, porém não é obrigatório. Se optar por cadastrar esse valor, será necessário comprovar o pagamento dessa diferença na Prestação de Contas. Dessa forma, sugerimos não informar a diferença.

Não é necessário enviar a proposta.

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços igual ao valor cadastrado e maior que o Valor de Referência:** o Sistema GDH traz o cálculo do "*Valor SESCOOP*" e "*Valor Contrapartida*" automaticamente.

É necessário enviar a proposta.

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços menor que o valor cadastrado e maior que o Valor de Referência:** altere o "*Valor Cobrado*" para o valor da



proposta. O Sistema GDH traz o cálculo do "Valor SESCOOP" e "Valor Contrapartida" automaticamente.

É necessário enviar a proposta.

- **Valor cobrado pelo Prestador de Serviços maior que o valor cadastrado e maior que o Valor de Referência:** no valor automático trazido pelo sistema, copie (Ctrl + C) o "Valor SESCOOP". Altere o valor cobrado para o valor da proposta. O sistema fará um novo cálculo. Cole (Ctrl + V) o "Valor SESCOOP" anteriormente copiado. O sistema fará o ajuste no "Valor Contrapartida".

Caso enfrente dificuldades para fazer esse procedimento, entre em contato com o Analista responsável pela Cooperativa ou mantenha o "Valor Cobrado" automático trazido pelo sistema e informe o valor da proposta no campo "Observações" da aba "Dados do Projeto".

É necessário enviar a proposta.

Após o ajuste de valores, clique em "Salvar".

Instrutores do Projeto	
Tipo Honorário:	Curso
Instrutor:	[Reduzido]
Empresa:	<selecione>
Valor Cobrado:	156,00
Valor SESCOOP:	156,00
Valor Contrapartida:	0,00

Salvar Limpar

Figura 34: Aba Instrutores

Os instrutores cadastrados e os respectivos valores, tanto do SESCOOP/RS quanto da Contrapartida da Cooperativa, serão indicados no bloco "Instrutores Cadastrados no Projeto". Eles poderão ser excluídos (✖) ou editados (✎), desde que não estejam vinculados a nenhum período.

Operações	Instrutor	Tipo Honorários	Valor Cobrado	Valor SESCOOP	Valor Contrapartida
		Cursos	158,00	158,00	0,00

Figura 35: Bloco "Instrutores Cadastrados no Projeto"

### Sobre a forma de pagamento do Sescoop/RS (Portaria 12/2019):

O Sescoop/RS possui uma sistemática de aprovação de valor de projeto descrito na PORTARIA SESCOOP/RS Nº 12/2019, que traz os seguintes Valores de Referência:

- R\$ 256,00 por hora-aula para cursos;
- R\$ 5.310,00 por palestra;
- R\$ 7.000,00 para serviços artísticos e culturais ou treinamentos vivenciais.

Quando o valor cobrado pelo instrutor, e aprovado pelo cadastro do Sescoop/RS, for menor ou igual ao Valor de Referência, o Sescoop/RS pode apoiar a totalidade do treinamento.

Se o valor cobrado for maior, o Sescoop/RS poderá apoiar o Valor de Referência mais 40% da diferença entre o valor cadastrado para o instrutor e o Valor de Referência. Para facilitar o cálculo da contrapartida, acesse o *ANEXO IV - CÁLCULO HONORÁRIOS 2021\**.

### Observação sobre palestras:

Segundo a PORTARIA SESCOOP/RS Nº 12/2019, o Sescoop/RS apoiará a realização de, no máximo, três palestras de um mesmo instrutor, quando realizadas no mesmo dia e para a mesma Cooperativa, da seguinte forma:

- 1ª palestra: valor integral da participação do Sescoop/RS, obtido a partir do cálculo proposto na referida Portaria, caso o valor cobrado ultrapasse o Valor de Referência;
- 2ª palestra: 20% do valor da participação do Sescoop/RS;
- 3ª palestra: 10% do valor da participação do Sescoop/RS;

Para facilitar o cálculo da contrapartida e das palestras consecutivas, acesse o *ANEXO IV - CÁLCULO HONORÁRIOS 2021\**.

\* Valores em junho de 2021.

**Observação:** o Sescop/RS não realiza o pagamento das despesas do Prestador de Serviços referentes a deslocamento, alimentação, estadia e outras. Ao receber uma proposta, é necessário certificar-se de que essas despesas não estão incluídas na formação do valor a ser considerado para o projeto. Essas despesas devem ser pagas à parte pela Cooperativa diretamente ao Prestador de Serviços.

### 9.2.6. Aba "*Pagamento*"

A aba "*Pagamento*" refere-se ao número de parcelas em que o projeto será pago pelo Sescop/RS.

Escolha entre "*Parcela Única*" e "*Várias Parcelas*".

Ao escolher "*Parcela Única*" não há necessidade de informações adicionais e a Prestação de Contas deve ser enviada ao final do evento. Se não houver orientação contrária, selecione sempre "*Parcela Única*".


Ao escolher "*Várias Parcelas*", o sistema retorna com a seleção do número de parcelas que se pretende pagar ao Prestador de Serviços. Lembrando que, para cada pagamento que o Sescop/RS fizer, deve ser enviada uma prestação de contas completa. Desta forma, o número de parcelas deve ser igual ou menor ao número de módulos/turmas.

Sobre pagamentos parcelados, ao inserir o número de parcelas, o sistema habilita uma tabela, em que é necessário informar:



<b>Valor</b>	Informar o valor de cada parcela. Baseie-se pelo valor do módulo/turma.
<b>Data de Pagamento</b>	Informe a data prevista para o pagamento de cada parcela.
<b>Observações</b>	Escreva observações que julgue relevantes. <i>Exemplo: módulo 1, turma 1.</i>
<b>Empresa</b>	Selecione a empresa dentre as que foram contratadas para o projeto.

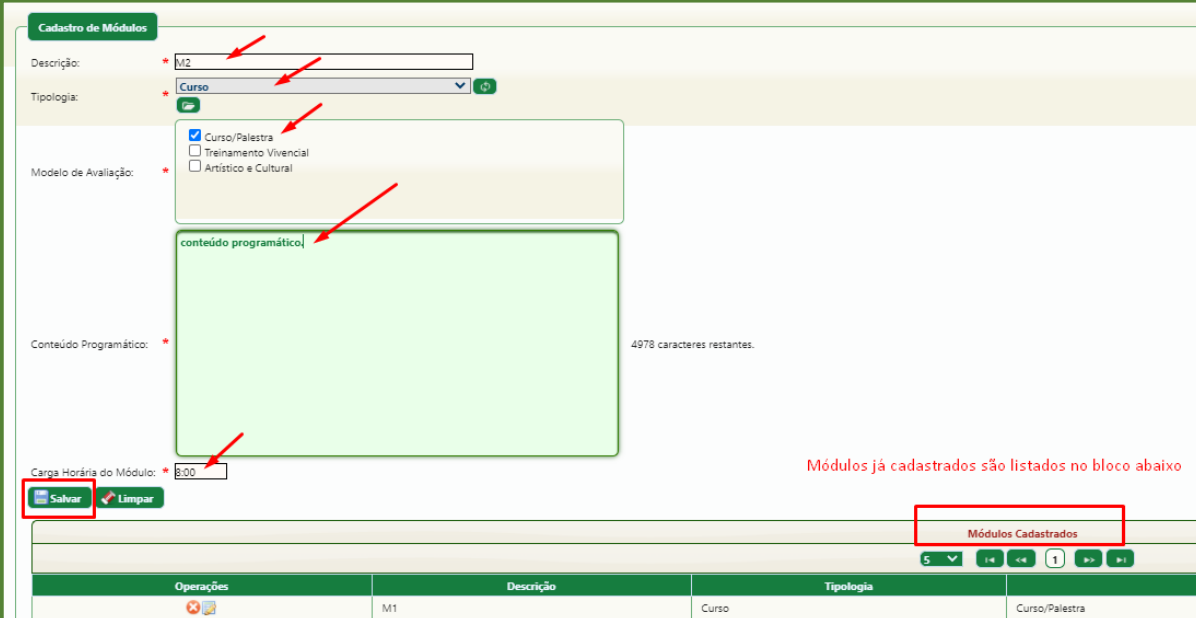
### 9.2.7. Aba "Módulo"

<b>Descrição</b>	Escreva um título para o módulo.
<b>Tipologia</b>	Selecione entre as opções listadas. Dar preferência para curso, palestra, apresentação artística cultural ou treinamento vivencial cooperativo.
<b>Modelo de Avaliação</b>	Selecione entre as opções listadas, considerando a tipologia do evento.
<b>Conteúdo Programático</b>	Escreva os principais tópicos que serão tratados no módulo.
<b>Carga Horária do Módulo</b>	Coloque a hora no formato 0:00. O sistema já traz esse campo preenchido com a carga horária informada no Planejamento, mas ela pode ser alterada.

Após a inserção dos dados, clique em "Salvar" .

Caso o projeto conte com mais de um módulo, repita o procedimento.

Os módulos cadastrados aparecerão listados no bloco "Módulos Cadastrados" e podem ser excluídos  ou editados .



Módulos já cadastrados são listados no bloco abaixo



Operações	Descrição	Tipologia
	M1	Curso/Palestra

Figura 36: Aba "Módulos"





### 9.2.8. Aba "Turma"

a. Informe os seguintes dados:

<b>Nome Turma</b>	Escreva um nome para a turma. Exemplo: "Turma 1"
<b>Data Limite Inscrição</b>	Campo opcional. Sugerimos não preencher.

b. Após a inserção dos dados, clique em "Salvar" ;

c. Caso o projeto conte com mais de uma turma, repita o procedimento;

d. Ao inserir cada turma, o sistema irá listá-las abaixo no bloco "Turmas Cadastradas". Ao lado de cada turma estarão existirão quatro ícones:  excluir,  editar,  clonar e  adicionar módulo, que deve ser utilizado apenas na situação a seguir:

Quando forem escolhidas as opções "Projeto com vários módulos" e "Projeto com várias turmas" na tela inicial "Configurações do novo projeto" (ver item 9.2.1), o Sistema não vinculará automaticamente os módulos à turma, como em qualquer outra configuração diferente dessa.


Nesse caso, clique no botão "Adicionar Módulo"  ao lado de cada uma das turmas, selecione o módulo (pode selecionar mais de um módulo com as teclas Ctrl ou Shift, de modo que as linhas fiquem amarelas) e clique em "+ Adicionar"





Figura 37: Seleção de módulos

- e. Clique na linha da turma no bloco "Turmas Cadastradas" . Será aberto o bloco "Módulos por Turma" ;
- f. Clique no primeiro módulo e será aberta a aba "Períodos/Locais" ;

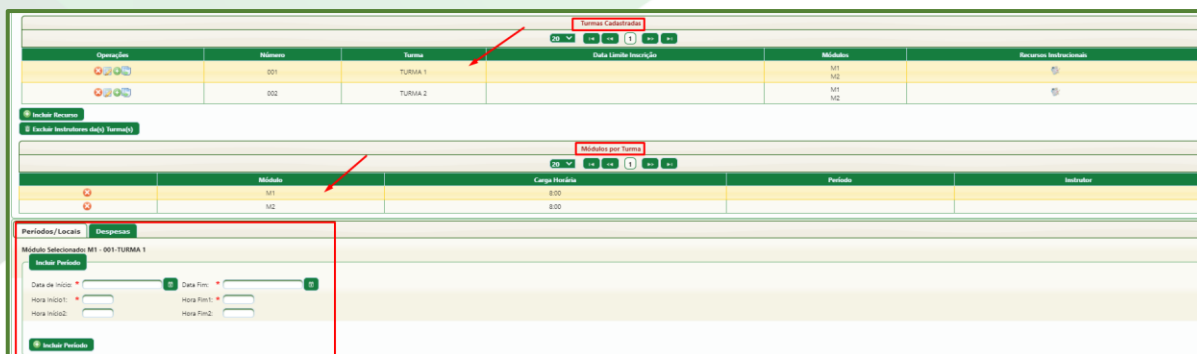


Figura 38: Seleção de turma/módulo

- g. Na aba "Períodos/Locais" , cadastre os seguintes dados:

<b>Data de início</b>	Informe a data de início do módulo para essa turma. <i>Exemplo: "25/05/2021"</i>
<b>Data fim</b>	O sistema preenche automaticamente esse campo com o mesmo dia da data de início. Caso o módulo ocorra em mais de um dia <u>em sequência</u> , é possível informar a data fim e o sistema preencherá automaticamente períodos para todas as datas entre a "data início" e a "data fim" . <i>Exemplo: "28/05/2021" . O sistema preencherá os mesmos períodos para os dias 25, 26, 27 e 28/05/2021.</i>
<b>Hora Início1</b> <b>Hora Fim1</b>	Informe o horário de início e de término do módulo para essa data.
<b>Hora Início2</b> <b>Hora Fim2</b>	Campo opcional. Informe o horário de início da segunda parte do treinamento nessa data. Utilize quando há intervalo. <i>Exemplo: 08:00 às 12:00 (hora início 1 – hora fim 1) e das 13:00 às 17:00 (hora início 2 – hora fim 2).</i>

- h. Clique em "+ Incluir Período"  ;

Períodos/Locais Despesas

Módulo Selecionado: M1 - 001-TURMA 1

Incluir Período

Data de Início: \* 25/05/2021 Data Fim: \* 28/05/2021

Hora Início1: \* 09:00 Hora Fim1: \* 11:00

Hora Início2: Hora Fim2:

Incluir Período

Figura 39: Exemplo 1 de inclusão de períodos

Períodos/Locais Despesas

Módulo Selecionado: M1 - 001-TURMA 1

Incluir Período

Data de Início: \* 25/05/2021 Data Fim: \* 25/05/2021

Hora Início1: \* 08:00 Hora Fim1: \* 12:00

Hora Início2: 13:00 Hora Fim2: 17:00

Incluir Período

Figura 40: Exemplo 2 de inclusão de períodos

Ao incluir os períodos, eles ficarão disponíveis no bloco "Períodos Cadastrados" .

Períodos Cadastrados

Incluir Instrutor Incluir Locais Excluir Instrutores Excluir Locais Excluir Períodos

Carga Horária: 8:00

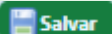
Excluir	Editar	Data	Hora Início	Hora Fim	Carga Horária	Instrutores	Local-Sala
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/05/2021	09:00	11:00	2,00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/05/2021	09:00	11:00	2,00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/05/2021	09:00	11:00	2,00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/05/2021	09:00	11:00	2,00		

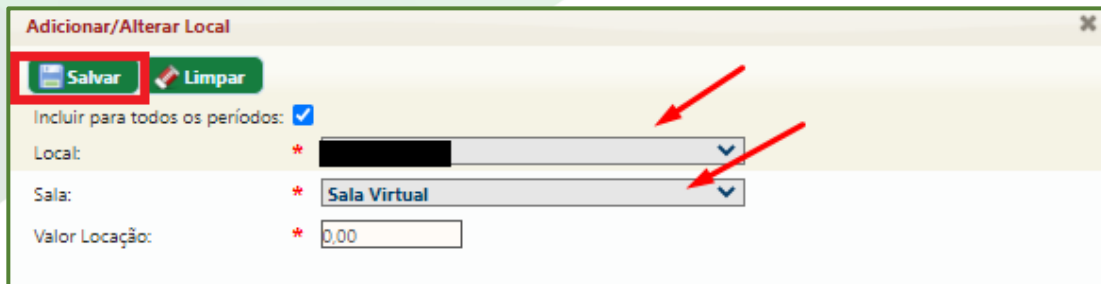
Figura 41: Bloco "Períodos Cadastrados"

O último passo é incluir os locais.

- i. Se todos os períodos forem realizados na mesma sala, clique em "Incluir Locais" . Será aberta uma janela;
- j. Marque a opção "Incluir para todos os períodos" ;


k. Selecione a empresa onde será o treinamento, por exemplo, a própria Cooperativa, e a Sala;


l. Clique em "Salvar" .





A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Adicionar/Alterar Local". No topo, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Limpar". Abaixo, há uma opção "Incluir para todos os períodos:" com uma caixa de seleção marcada. Seguem-se três campos obrigatórios, cada um com um asterisco vermelho: "Local:" (campo de texto com uma seta para baixo), "Sala:" (campo de texto com "Sala Virtual" selecionado e uma seta para baixo), e "Valor Locação:" (campo de texto com "0,00"). Duas setas vermelhas apontam para as setas de seleção dos campos "Local:" e "Sala:".

Figura 42: Inclusão de local

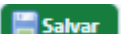
É possível fazer a inclusão de sala em cada um dos períodos, clicando no ícone  na coluna "Local-Sala" do bloco "Períodos Cadastrados". A eventual edição da sala cadastrada deve ser feita através desse ícone.

No bloco "Períodos Cadastrados", é possível editar  os períodos, para ajuste de algum horário ou data.

Na coluna "Instrutores", é possível editar ou incluir instrutores, através do ícone .

Caso um único instrutor tenha sido cadastrado na aba "Instrutor/Projeto" (item 9.2.5), ele virá automaticamente cadastrado no período. Caso contrário, no bloco "Períodos Cadastrados", clique na linha do período (pode selecionar mais de um período com as teclas Ctrl ou Shift), de modo que as linhas fiquem amarelas, e, em seguida, "+ Incluir Instrutor" .

Selecione o instrutor, empresa e tipo honorário e clique em "Salvar"

.



**Dados do Instrutor**

**Incluir Instrutor** | Histórico do Instrutor | Regularidade Fiscal | Conflito de Horários

**Salvar** | Limpar

Instrutor: \* [dropdown menu]

Empresa: \* [dropdown menu]

Tipo Honorário: \* Curso [dropdown menu]

Carga Horária no Período: \* 4:00

Valor Hora: 235,00

Valor Sescoop: 235,00

Valor Contrapartida: 0,00


Valor Total Sescoop: R\$ 940,00

Valor Total Contrapartida: R\$ 0,00

Figura 43: Inclusão de instrutor

### Observação:


É possível incluir dois ou mais instrutores no mesmo período, porém os valores relativos à instrutoria não poderão ser pagos ao mesmo tempo.

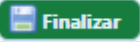
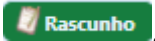
Nesse caso, quando dois ou mais instrutores ministrarem o treinamento ao mesmo tempo, deve ser ou indicado o "instrutor principal", ou, se não houver, cada um deles deve ministrar parte da carga horária, que pode ser ajustada no local "Carga Horária Período", na janela "Dados do Instrutor" (aberta através do ícone ) , no local indicado em laranja na Figura 43.

Solicite orientação ao Analista responsável por sua Cooperativa, se necessário.

Repita o procedimento para os demais módulos e demais turmas, se houver.

### 9.2.9. Aba "Resumo"

Nessa aba, clique em "Atualizar"  e confirme todas as informações cadastradas no projeto, principalmente no que se refere a valores.

Clique em "*Finalizar*" , caso o lançamento do projeto esteja correto e você queira encaminhá-lo para aprovação, ou em "*Rascunho*" , caso o projeto ainda precise ser ajustado em outro momento.

Conforme a Resolução SESCOOP/RS 132/2019, o projeto deve ser lançado no Sistema GDH com, no mínimo, 15 dias de antecedência ao início.

Após esse período, o botão "*Finalizar*" ficará inativado. Neste caso, o Agente deve salvar o projeto como "*Rascunho*" e entrar em contato com o Analista responsável pela Cooperativa, informando o Título e o subtítulo do projeto e justificando o motivo do atraso no lançamento.

Cada caso será tratado individualmente.

Ao ser finalizado, o projeto passa a ser tratado como Plano de Eventos.

### 9.3. *Status do Plano de Eventos*

Após ser criado, o Plano de Eventos pode assumir oito tipos de *status* dentro do Sistema GDH, de acordo com a fase em que está.

O *status* do Plano de Eventos pode ser consultado no Painel de Controle (página inicial do Sistema ou clicando em "*Início*" , no canto superior direito da tela).

<b>Rascunho</b>	Quando o projeto ainda não foi finalizado. Nesse <i>status</i> , o projeto não está disponível no Painel de Controle do Analista, apenas no do Agente da Cooperativa.
<b>Projetado</b>	Quando o projeto foi finalizado. O Plano de Eventos está disponível para que o Analista faça a conferência das informações e encaminhamento para aprovação.
<b>Em análise</b>	Quando o Analista faz conferência do Plano de Eventos e encaminha-o para aprovação.
<b>Aprovado</b>	Quando o Plano de Eventos foi aprovado pelo Comitê Técnico de Análise de Projetos.

	O Agente da Cooperativa recebe um aviso no " <i>Painel de Mensagens</i> " e já pode executar o evento.
<b>Realizado</b>	Quando toda a prestação de contas foi recebida pelo Analista e o Plano de Eventos foi encaminhado para pagamento.
<b>Encerrado/Realizado</b>	Quando o Plano de Eventos já foi totalmente pago e encerrado.
<b>Encerrado/Negado</b>	Quando o Plano de Eventos não é aprovado pelo Comitê Técnico de Análise.
<b>Encerrado/Cancelado</b>	Quando a Cooperativa informa que o Plano de Eventos não será executado.

#### 9.4. Aprovação do Plano de Eventos

Após o projeto ser finalizado pelo Agente da Cooperativa, o Analista do Sescop/RS fará a conferência e encaminhará para aprovação do Comitê Técnico de Análise. O Analista observará a coerência dos dados informados e se os valores estão em conformidade com o cadastro de Prestador de Serviços. Também será objeto de análise os documentos descritos nos itens [9.1.1](#) (Regularidade da Cooperativa junto à OCERGS), item [9.1.2](#) (participação em Programas de Monitoramento) e [9.1.5](#) (Regularidades do Prestador de Serviços), além do envio do Termo de Parceria e do Planejamento Anual (item [7.5](#)).

Nesse momento, o projeto estará com *status* "*Em análise*". Após a aprovação do Comitê, o projeto passará a ter *status* "*Aprovado*". Se o projeto não for aprovado, o Analista do Sescop/RS entrará em contato para ajustes ou encerramento. No último caso, o projeto passará ao *status* "*Encerrado/Negado*".

As mensagens referentes à aprovação podem ser visualizadas no "*Painel de Mensagens*".

O Comitê Técnico de Análise reúne-se uma vez por semana, nas segundas-feiras à tarde, e avalia os Planos de Eventos cadastrados até a quarta-feira anterior.

## 9.5. Prestação de contas

Abaixo estão listados, em ordem, os procedimentos necessários para acompanhar e prestar contas de Eventos Descentralizados junto ao Sescop/RS.

A Prestação de Contas deve ser enviada ao Sescop/RS em até 10 dias do final do evento. Caso o prazo não seja cumprido, tais despesas serão de responsabilidade exclusiva da Cooperativa.

O *check list* descrito a seguir está dividido entre “Eventos Presenciais” e “Eventos Virtuais. Os eventos virtuais são treinamentos síncronos realizados através de uma plataforma de vídeo conferências, como *Teams* e *Zoom*, em que professor e alunos estão, ao mesmo tempo, conectados.

### Check list para Eventos Presenciais (ANEXO VI)

<b>Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:</b>	
a. Inscrever os participantes;	Item <a href="#">9.5.1</a>
b. Emitir a lista de presença;	Item <a href="#">9.5.2</a>
c. Emitir modelo de ficha de avaliação;	Item <a href="#">9.5.3</a>
<b>Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:</b>	
d. Tirar no mínimo <u>duas fotos diferentes</u> em situação de aula (evite fotos posadas) em que se evidencie a participação do Sescop/RS, por exemplo, através de <i>banners</i> (solicite ao Analista responsável por sua Cooperativa) , preferencialmente do fundo da sala, onde pode-se ver quem está apresentando e os participantes aparecem de costas;	
e. Coletar avaliações ao final de cada módulo/turma;	
<b>Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:</b>	
f. Lançar presença de participantes;	Item <a href="#">9.5.4</a>
g. Lançar avaliação de participantes;	Item <a href="#">9.5.5</a>
h. Emitir Relatório de Fechamento;	Item <a href="#">9.5.6</a>
i. Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;	Item <a href="#">9.5.7</a>
j. Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;	Item <a href="#">9.5.7</a>
k. Solicitar emissão da nota fiscal contra o Sescop/RS;	Item <a href="#">9.5.7</a>
l. Lançar despesa realizada.	Item <a href="#">9.5.8</a>
Enviar ao Sescop/RS:	

- as vias originais das listas de presença;
- a via original do Relatório de Fechamento;
- a nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;
- a nota fiscal contra o Sescop/RS.

### Check list para Eventos Virtuais (ANEXO VI)

<b>Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:</b>	
a. Inscrever os participantes;	Item <a href="#">9.5.1</a>
b. Emitir modelo de ficha de avaliação (disponibilização aos participantes de acordo com a preferência da Cooperativa);	Item <a href="#">9.5.3</a>
c. Enviar para o Analista do Sescop/RS o <i>link</i> para acompanhamento do evento;	
<b>Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:</b>	
d. Tirar prints de tela do treinamento para compor o Relatório de Fechamento;	
e. Coletar avaliações, de forma virtual, ao final de cada módulo/turma;	
<b>Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:</b>	
f. Solicitar ao Prestador de Serviços a declaração de certificação em que apareçam as datas, carga horária, nome do treinamento, nome do instrutor, nome dos participantes e CPF e a qualificação de "presença" ou "ausência" . Modelo conforme <i>ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO</i> .	
g. Lançar presença de participantes;	Item <a href="#">9.5.4</a>
h. Lançar avaliação de participantes;	Item <a href="#">9.5.5</a>
i. Emitir Relatório de Fechamento;	Item <a href="#">9.5.6</a>
j. Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;	Item <a href="#">9.5.7</a>
k. Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;	Item <a href="#">9.5.7</a>
l. Solicitar emissão da nota fiscal contra o Sescop/RS;	Item <a href="#">9.5.7</a>
m. Lançar despesa realizada.	
Enviar ao Sescop/RS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a declaração de certificação do Prestador de Serviços original;</li> <li>• a via original do Relatório de Fechamento;</li> <li>• a nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;</li> <li>• a nota fiscal contra o Sescop/RS.</li> </ul>	

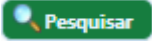
### 9.5.1. Inscrição de beneficiários

Para realizar esse procedimento, é necessário que os beneficiários estejam cadastrados no Sistema GDH previamente.

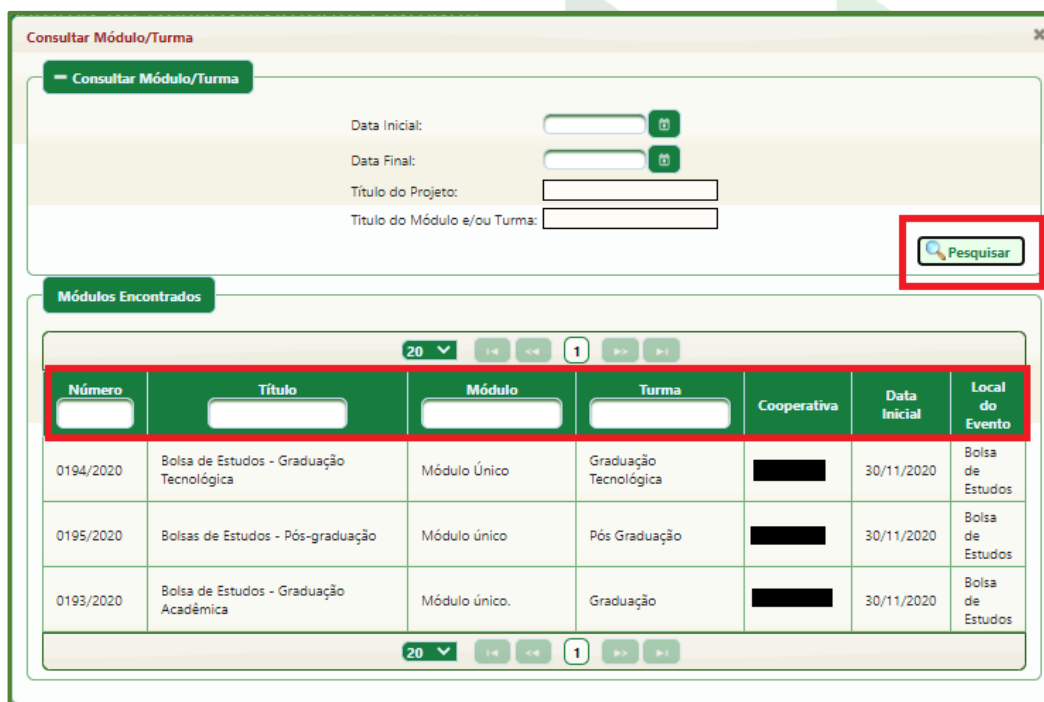
Para mais informações, verifique item 5.

Após a aprovação do Plano de Eventos, o Agente da Cooperativa deve inscrever os participantes.

Acesse o local *Projeto > Execução/Fechamento > Inscrição Módulo/Turma* e siga os passos abaixo:

a. Na janela aberta, clique em "*Pesquisar*" . Não utilize os filtros, clique diretamente em "*Pesquisar*". Caso feche a janela, é possível reabri-la em "*Consultar Módulo/Turma*";

b. Utilize os filtros de tabela para pesquisar o evento desejado. Observe que sempre o evento virá pelo módulo/turma;



Número	Título	Módulo	Turma	Cooperativa	Data Inicial	Local do Evento
0194/2020	Bolsa de Estudos - Graduação Tecnológica	Módulo Único	Graduação Tecnológica		30/11/2020	Bolsa de Estudos
0195/2020	Bolsas de Estudos - Pós-graduação	Módulo único	Pós Graduação		30/11/2020	Bolsa de Estudos
0193/2020	Bolsa de Estudos - Graduação Acadêmica	Módulo único.	Graduação		30/11/2020	Bolsa de Estudos

Figura 44: Consultar Módulo/Turma

c. Clique na linha do evento;

d. Clique em "*Incluir Beneficiários*" ;

e. Na janela "Incluir Beneficiários", utilize os filtros de "CPF" e "Nome Beneficiário" para localizar os participantes que serão inscritos. Observe que é possível mostrar mais ou menos beneficiários na tabela (5, 10, 20, 50 e 100);

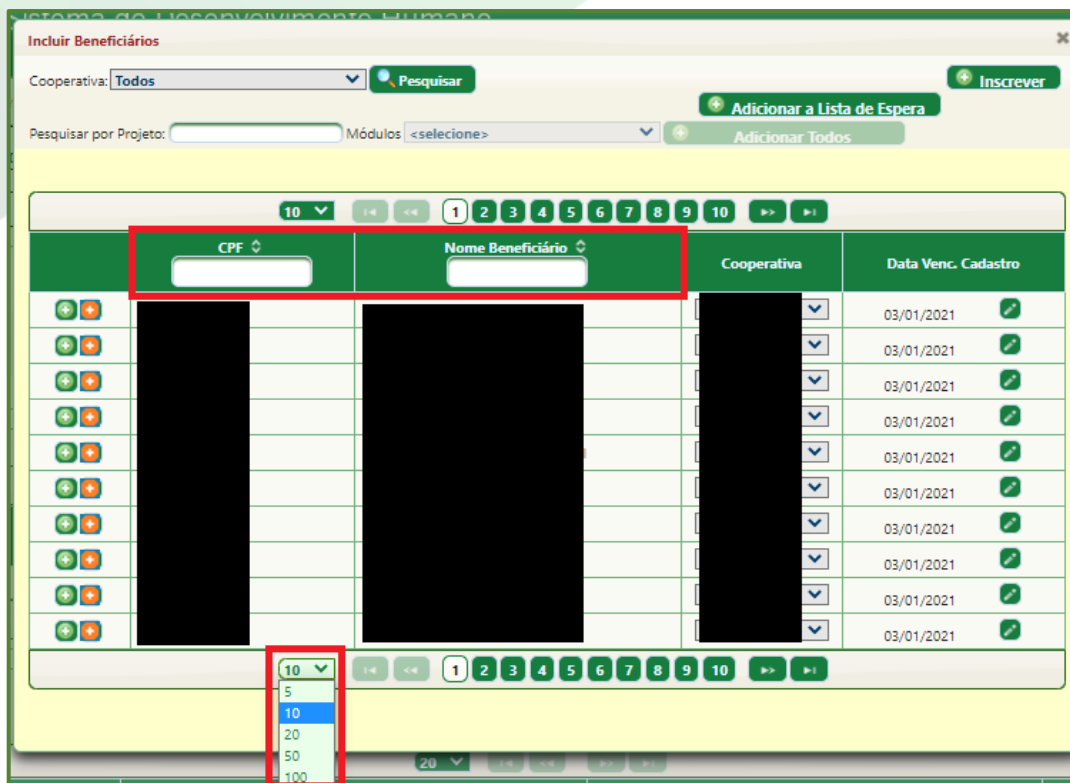






Figura 45: Incluir beneficiários

f. Para incluir o beneficiário à turma, clique no sinal verde  ao lado do nome ou selecione vários nomes com as teclas Ctrl ou Shift, de modo que as linhas dos participantes fiquem amarelas, e clique em "+ Inscrever"  Inscrever ;

g. O sinal vermelho  adiciona o beneficiário à lista de espera. Quando o beneficiário está na lista de espera, ele formalmente não está inscrito no treinamento. Seu nome ficará abaixo da listagem "Beneficiários Inscritos", na tabela "Beneficiários em Lista de Espera" ;

h. Quando o número total de participantes inscritos informado no Plano de Eventos é superado, o sistema automaticamente inscreve-os na lista de espera. Para incluir os beneficiários em lista de espera aos inscritos, no bloco "Beneficiários em Lista de Espera", clique no sinal verde  ao lado do nome ou; em "+ Inscrever todos" , caso queira adicionar todos os participantes da lista de espera aos inscritos

ou; selecionar os vários nomes com as teclas Ctrl ou Shift, de modo que as linhas dos participantes fiquem amarelas, e clique em " + Inscrever selecionados" ;

- i. Também é possível excluir participantes já inscritos clicando em .



Figura 46: Beneficiários Inscritos e em Lista de Espera

### 9.5.2. Impressão de Lista de Presença (eventos presenciais)

A lista de presença é exigida apenas em eventos presenciais. Ela é um documento oficial que comprova a efetiva realização do evento. Ela deve ser assinada por todos os participantes presentes.

Em treinamentos virtuais, a lista de presença é substituída por uma declaração do instrutor certificando a presença dos participantes em cada um dos dias de treinamento. O modelo da Declaração de Certificação está no *ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO*.

A impressão da lista de presença pode ser feita por dois caminhos:

- **Painel de Controle** (clique em "Início" , no canto superior direito da tela):
  - a. Clique na linha do Plano de Eventos;
  - b. Clique na aba "Detalhe dos Módulos/Turmas" ;
  - c. Clique na aba "Participações" ;
  - d. No bloco "Lista de Presença" , selecione o período desejado em "Imprimir Lista com Data do Período:" ;
  - e. Clique em "Gerar Lista de Presença" e "Gerar Lista de Presença em Branco" , para eventuais participantes que não estavam previamente inscritos (lembre-se de inscrevê-los depois, conforme o item [9.5.1](#));
  - f. Será feito *download* das listas de presença;



g. Repita os procedimentos descritos em *d* e *e* para todos os períodos do evento.

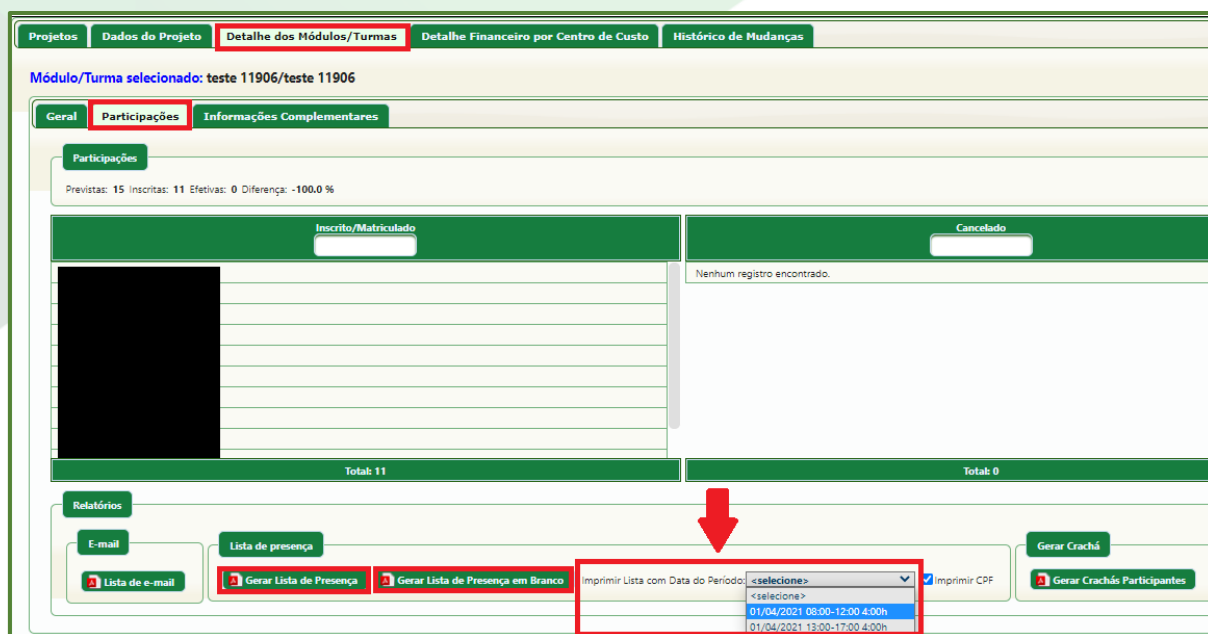



Figura 47: Impressão de lista de presença pelo Painel de Controle

- Em **Projeto > Execução/Fechamento > Lista de Presença**:
  - a. Clique na lupa  ao lado do Plano de Eventos;
  - b. Na janela que abrir, selecione o período desejado em "Imprimir Lista com Data do Período." ;
  - c. Clique em "Gerar Lista de Presença" e "Gerar Lista de Presença em Branco" , para eventuais participantes que não estavam previamente inscritos (lembre-se de inscrevê-los depois, conforme o item [9.5.1](#));
  - d. Será feito *download* das listas de presença;
  - e. Feche a janela;
  - f. Repita os procedimentos descritos em *c* e *d* para todos os períodos do evento.

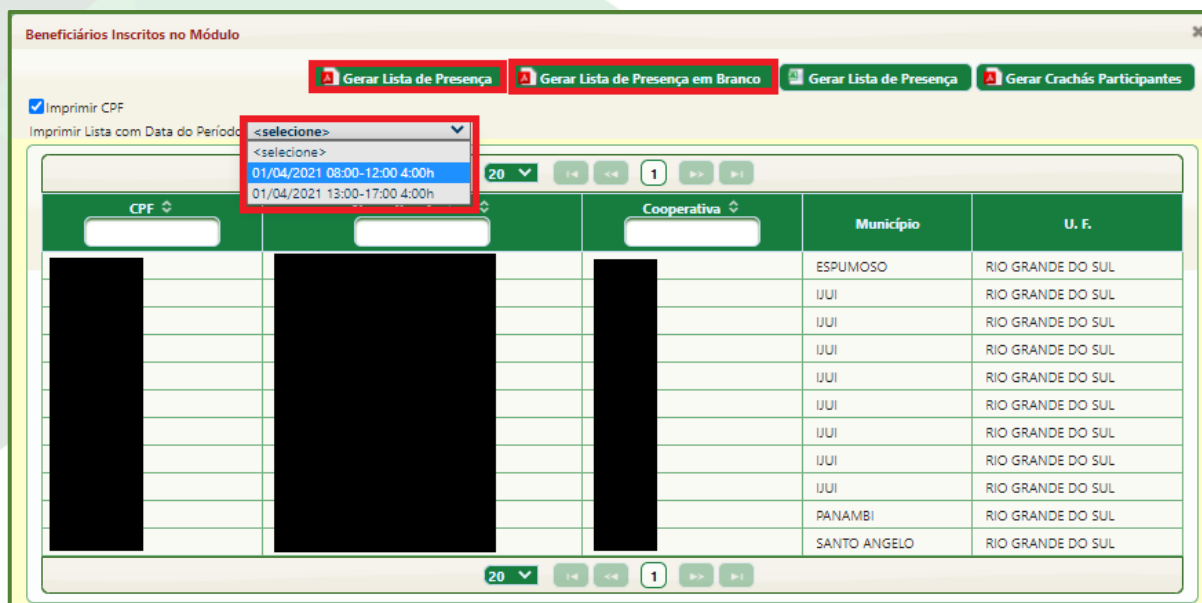


Figura 48: Impressão de lista de presença pelo local *Projeto > Execução/Fechamento > Lista de Presença*

### 9.5.3. Impressão de Ficha de Avaliação

A ficha de avaliação será necessária tanto para eventos presenciais quanto virtuais.

Para eventos virtuais, a forma de coleta é livre (via *google forms*, por exemplo), desde que siga o modelo de avaliação proposto pelo Sistema GDH.

Para eventos presenciais, a ficha de avaliação pode ser impressa e distribuída aos participantes ou pode ser utilizada uma forma de coleta virtual.

Lembre-se de que, para ambas as formas de coleta, virtual ou física, a Cooperativa deve manter a guarda dos formulários por pelo menos cinco anos.

A avaliação deve ser coletada ao final de cada módulo/turma.

O modelo da ficha de avaliação pode ser obtido de duas formas:

- **Painel de Controle** (clique em "*Início*", no canto superior direito da tela):
  - a. Clique na linha do Plano de Eventos;
  - b. Clique na aba "*Detalhe dos Módulos/Turmas*,"
  - c. Na aba "*Geral*", bloco "*Módulos/Turmas*", clique com o botão direito do *mouse* na linha do módulo/turma desejado e selecione "*Relatórios*";

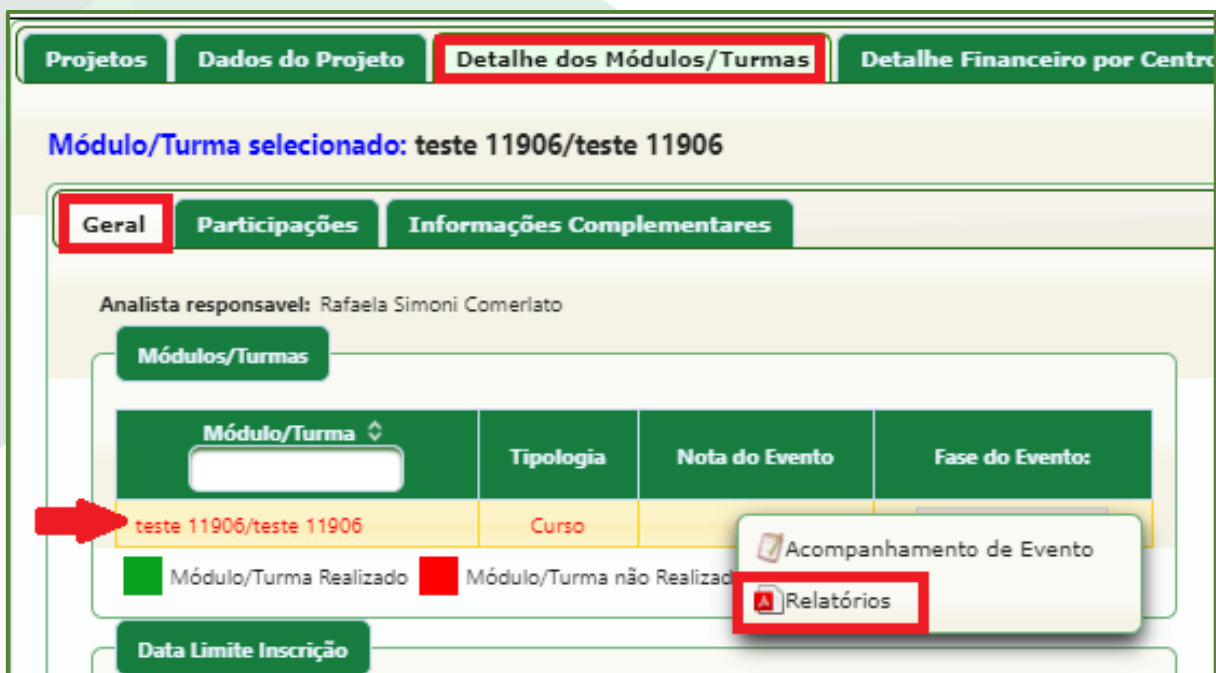


Figura 49: Modelo de ficha de avaliação pelo Painel de Controle 1

- d. Clique no ícone de PDF  ao lado de "Curso/Palestra" ;

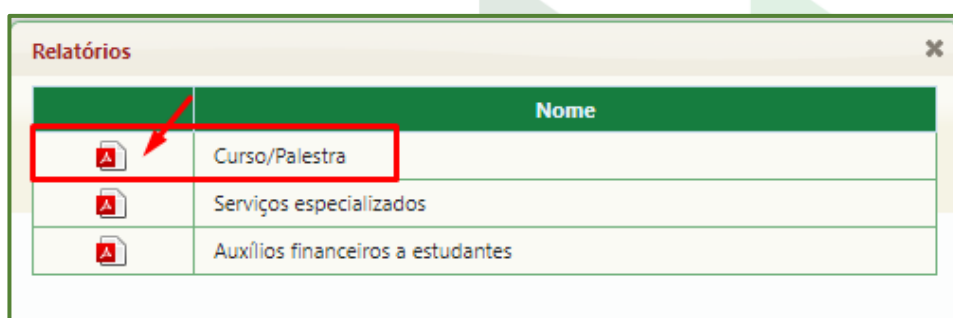


Figura 50: Janela "Relatórios" - Ficha de Avaliação

- e. Se houver mais de um instrutor, certifique-se de que ambos estão grifados em amarelo e clique em "Gerar Relatório" ;

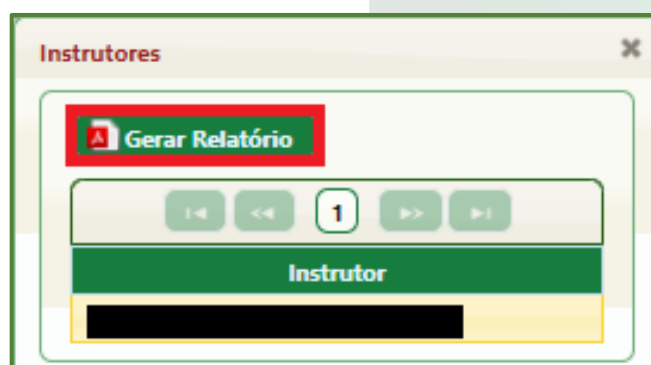



Figura 51: Modelo de ficha de avaliação pelo Painel de Controle 2

- f. Será feito *download* do modelo da ficha de avaliação;
  - g. Feche as janelas "*Instrutores*" e "*Relatórios*" abertas.
- Em ***Projeto > Projeto > Formulários > Modelo de Ficha de Avaliação:***
    - a. Clique na linha do Plano de Eventos;
    - b. Clique na linha da turma para a qual deseja o modelo da ficha de avaliação;
    - c. Clique na linha do módulo para o qual deseja o modelo da ficha de avaliação;
    - d. Clique na linha do modelo da ficha de avaliação, de forma que a linha fique amarela e o ícone de PDF disponível;
    - e. Clique no ícone de PDF ;
    - f. Se houver mais de um instrutor, certifique-se de que ambos estão grifados em amarelo e clique em "*Gerar Relatório*" ;
    - g. Será feito *download* do modelo da ficha de avaliação;
    - h. Feche a janela "*Instrutores*" aberta.

#### 9.5.4. Lançar presenças

Após o evento, o primeiro passo para envio da prestação de contas é o lançamento das presenças dos participantes.

Com as listas de presença ou declaração de certificação do Prestador de Serviços em mãos, acesse o local *Projeto > Execução/Fechamento > Lançar Presença de Participantes* e siga os passos a seguir:

- a. Clique na linha do Plano de Eventos (use os filtros de tabela, se necessário);
- b. Clique na linha da turma para a qual deseja lançar as presenças;
- c. Clique na linha do módulo para o qual deseja lançar as presenças;
- d. Clique na linha do período para o qual deseja lançar as presenças;

Número	Cooperativa	Título	Fase Projeto	Data de Início	Data de Fim	Quantidade de Inscrições	Relatório de Frequência
0204/2021		Programa de Desenvolvimento da Liderança	Normal	01/04/2021	01/04/2021	11	

Número	Nome Turma	Data de Início	Data de Fim	Quantidade de Inscrições	Relatório de Frequência
001	turma 11008	01/04/2021	01/04/2021	11	

Nome Módulo	Tipologia	Período Realização	Quantidade de Inscrições	Situação	Relatório de Frequência
turma 11008	Curso	01/04/2021 - 01/04/2021	11	Não Realizado	

Período	Instrutores do Período	Local
01/04/2021 08:00-12:00 A.O.M.		
01/04/2021 13:00-17:00 A.O.M.		


Figura 52: Lançar presença de participantes 1

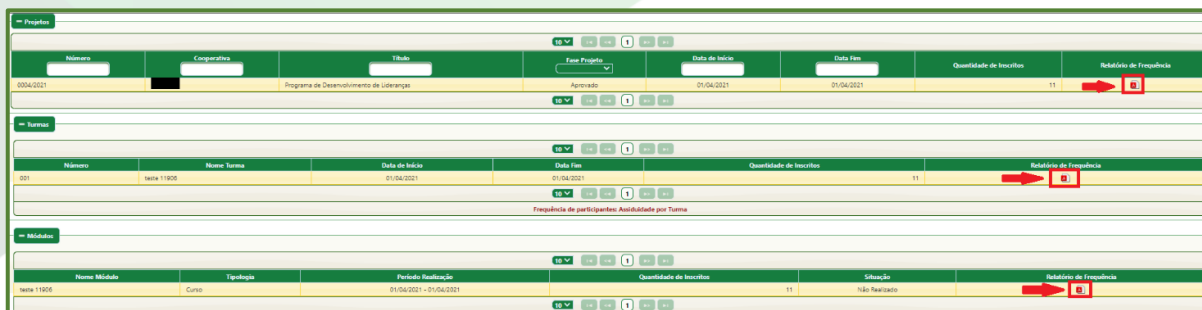
- e. Será aberto um campo com o nome dos participantes inscritos. Por *default*, todos os participantes constarão como presentes, cabe ao Agente corrigir a lista, removendo a presença dos participantes ausentes no *checkbox* da coluna "*Beneficiário Presente*" ;
- f. Ao terminar o lançamento, clique no botão "*Lançar Presença do Período*" ;
- g. Repita o procedimento para todos os períodos dos módulos/turmas para os quais deseja-se enviar a prestação de contas.


**Observação:** Para lançar a mesma presença para todos os períodos do módulo de uma única vez, antes de clicar em "*Lançar Presença do Período*" , selecionar "*Assiduidade Única no Módulo*" .

Cooperativa	CPF	Nome Beneficiário	Beneficiário Presente
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>


Figura 53: Lançar presença de participantes 2

Para verificar o percentual de frequência dos participantes, nas linhas do Plano de Eventos, das turmas e dos módulos, é possível emitir o relatório de frequência no ícone de PDF .



Projetos							
Número	Cooperativa	Título	Fase Projeto	Data de Início	Data Fim	Quantidade de Inscrições	Relatório de Frequência
0004/2021		Programa de Desenvolvimento de Lideranças	Aprovado	01/04/2021	01/04/2021	11	

Turmas							
Número	Nome Turma	Data de Início	Data Fim	Quantidade de Inscrições	Relatório de Frequência		
001	Matia 11905	01/04/2021	01/04/2021	11			

Frequência de participantes: Avaliada por Turma

Módulos							
Nome Módulo	Tipologia	Período Realização	Quantidade de Inscrições	Situação	Relatório de Frequência		
Matia 11905	Curso	01/04/2021 - 01/04/2021	11	Não Realizado			

Figura 54: Relatório de frequência

### 9.5.5. Lançar avaliações

Com as fichas de avaliação em mãos ou com o relatório de todas as fichas de avaliação (se a forma de coleta for virtual), acesse o local *Projeto > Execução/Fechamento > Lançar Avaliação* e siga os passos a seguir:

**Observação:** as avaliações devem ser lançadas uma a uma. Ainda não é possível lançar o compilado de avaliações.

- Clique na linha do Plano de Eventos (use os filtros de tabela, se necessário);
- Clique na linha da turma para a qual deseja lançar as avaliações;
- Clique na linha do módulo para o qual deseja lançar as avaliações;
- Clique na linha do modelo "Curso/Palestra" ;
- Insira os dados da primeira ficha de avaliação, iniciando por "Avaliação do Evento (1 a 10)". Perceba que, por *default*, o campo "Recomendaria a um amigo" já está preenchido com "Sim", porém, se o resultado na ficha de avaliação for diferente, pode ser alterado. Para facilitar, utilize a tecla TAB para passar para o próximo campo. São aceitos apenas números inteiros para preenchimento dos campos da ficha de avaliação.


f. Clique em "Salvar"  ;



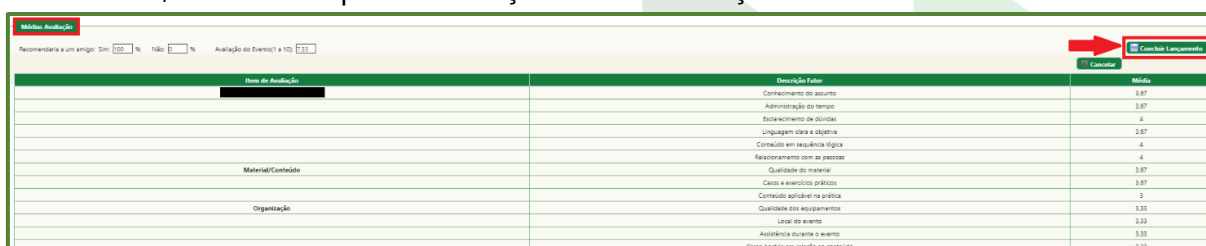
Figura 55: Lançar avaliação

g. Repetir o processo para quantas fichas de avaliação houver;

h. Abaixo, na aba "Médias Avaliação", é possível visualizar o resultado parcial do relatório das avaliações;

i. Terminado o lançamento das Avaliações, clique em "Concluir Lançamento". O aviso "Deseja realmente concluir a avaliação? Após conclusão não será possível lançar notas" irá aparecer na tela.

j. Se não houver outras avaliações para lançar, clique em "OK". Após clicar em "OK", não é mais possível lançar outras avaliações.



Item de Avaliação	Descrição Fator	Média
	Conhecimento do assunto	3,67
	Administração do tempo	3,67
	Estabelecimento de atividades	4
	Linguagem clara e objetiva	3,67
	Conteúdo em sequência lógica	4
	Relacionamento com as pessoas	4
	Qualidade do material	3,67
	Casos e exercícios práticos	3,67
	Conteúdo aplicado na prática	3
	Qualidade dos equipamentos	3,33
	Local do evento	3,33
	Assistência durante o evento	3,33
	Carga horária em relação ao conteúdo	3,33

Figura 56: Médias Avaliação

### 9.5.6. Relatório de Fechamento


Acesse o local *Relatório > Projetos > Fechamento > Relatório de Fechamento* e siga as etapas a seguir:

a. Clique na linha do Plano de Eventos;

b. Na linha da turma da qual deseja emitir o Relatório de Fechamento, clique em "Módulos" ;

c. Clique no módulo. Se houver mais de um módulo que deseja emitir o Relatório de Fechamento (o módulo já deve ter ocorrido e já deve ter prestação de

contas), selecione mais de um módulo utilizando as teclas Shift e Ctrl, de modo que as linhas dos módulos fiquem amarelas. Essa ação só pode ser feita com módulos. Caso o projeto tenha várias turmas, deve ser emitido um Relatório de Fechamento por turma.

d. Clique em "+ Incluir"  ;

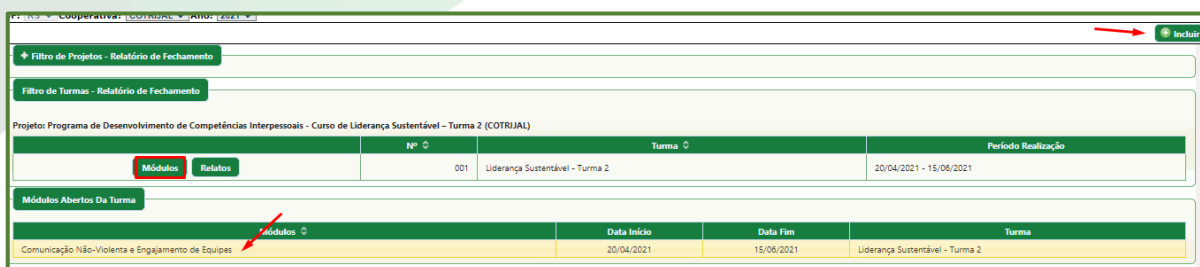




Figura 57: Incluir Relatório de Fechamento

k. Na janela seguinte, preencha os campos conforme a tabela abaixo:

<b>Objetivos</b>	Relate se os objetivos propostos no Plano de Evento foram alcançados.
<b>Programa Resumido</b>	Informe se o programa foi seguido ou se houve alguma alteração.
<b>Relatos</b>	Informe brevemente como foi o andamento geral da turma/módulo; Informe eventuais informações que não estejam contempladas nos outros campos.
<b>Fotos do Evento</b>	Clique em "+ Seleccionar"  ; Escolha o arquivo e clique em "Abrir" ; Clique em "Publicar"  ; Obs.: Selecione no mínimo duas e no máximo quatro fotos ou <i>prints</i> de tela (no caso de treinamentos virtuais). Nas fotos, a logomarca do SESCOOP/RS deve estar evidente.
<b>Justificativa Por Ausência das Fotos</b>	Caso não sejam selecionadas fotos, informe o motivo.
<b>Instrutor</b>	Informe comentários relatados nas avaliações pelos participantes; Como organizador (a) do evento, avalie brevemente o desempenho do instrutor.
<b>Material didático/conteúdo</b>	Relate brevemente se o material foi adequado.
<b>Material equipamentos/ambiente</b>	Relate brevemente se a infraestrutura do evento estava adequada.



<b>Expectativas do grupo</b>	Comente se as expectativas dos participantes foram alcançadas.
<b>Avaliação da turma</b>	Comente como o instrutor avaliou a turma.
<b>Sugestões ou Recomendações</b>	Insira sugestões e recomendações relatados pelo instrutor e pelos beneficiários.
<b>Justificativa (data do evento)</b>	No caso de alteração de data, informe o motivo. As alterações devem ser previamente informadas ao Sescop/RS no prazo de cinco dias úteis do início do evento.
<b>Justificativa (carga horária)</b>	No caso de alteração de carga horária, informe o motivo.
<b>Justificativa para diferença entre participações</b>	No caso de diferença entre participações maior do que 20%, informe o motivo. Conforme os normativos do Sescop/RS, essa justificativa deve ser circunstanciada e será analisada individualmente.
<i>Observação: atente-se ao limite de 3000 caracteres para preenchimento dos campos do Relatório de Fechamento</i>	

- l. Clique em "Salvar" para salvar o Relatório de Fechamento (ele ainda ficará editável). Ao clicar em "Salvar", o botão "Excluir" passa a ficar disponível;
- m. Clique em "Visualizar" para a visualização parcial do Relatório de Fechamento em PDF e verifique possíveis inconsistências;
- n. Clique em "Gerar Relatório" para enviar o Relatório de Fechamento para avaliação;
- o. O Sistema abrirá uma janela com uma mensagem confirmando se deseja continuar com a operação. Se tiver certeza, clique "Sim".
- p. O Sistema fará *download* do Relatório de Fechamento em PDF. Ele deve ser impresso e assinado pelo Agente da Cooperativa;
- q. Ao executar essa ação, o Relatório de Fechamento não ficará mais disponível para edição. Se for necessário algum ajuste posterior, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa.







Figura 58: Ações do Relatório de Fechamento

O Relatório de Fechamento assinado é parte integrante da prestação de contas.

Para acessar o Relatório de Fechamento já lançado no Sistema, acesse o local *Relatório > Projetos > Fechamento > Relatório de Fechamento*. Clique na linha do Plano de Eventos. Na linha da turma que deseja consultar, editar ou excluir o Relatório de Fechamento, clique em "Relatos" .

Todos os Relatórios de Fechamento emitidos para a turma selecionada estarão disponíveis com os ícones:

-  para **visualizar** o PDF do Relatório de Fechamento (quando a ação "Gerar Relatório" ainda não tiver sido executada);
-  para **editar** o Relatório de Fechamento (quando a ação "Gerar Relatório" ainda não tiver sido executada);
-  para **excluir** o Relatório de Fechamento (quando a ação "Gerar Relatório" ainda não tiver sido executada);
-  para **visualizar** o Relatório de Fechamento (quando a ação "Gerar Relatório" já tiver sido executada).

### 9.5.7. Notas Fiscais

A emissão de notas fiscais é parte integrante da prestação de contas.

A cada Prestação de Contas enviada, será necessária a emissão de uma nota fiscal contra o Sescop/RS e de outra contra a Cooperativa, se for o caso.

Caso o projeto tenha indicação de pagamento de contrapartida, ou seja, quando o valor de mercado do instrutor ultrapassar o valor de referência (verificar cálculo descrito no item 9.2.5), será necessária a emissão da nota fiscal de contrapartida contra a Cooperativa. Nesse caso, será parte integrante da Prestação de Contas a nota fiscal de contrapartida e o comprovante de pagamento.

A Cooperativa deverá solicitar ao Prestador de Serviços a emissão da nota fiscal contra o SESCOOP/RS. A nota fiscal deve ser emitida e enviada ao SESCOOP/RS juntamente com a Prestação de Contas até o dia 25 de cada mês.

Sugerimos que, devido aos prazos, a emissão da nota fiscal contra o SESCOOP/RS seja solicitada pelo Agente após a conclusão da prestação de contas, evitando atrasos e cancelamentos.

#### **Dados para emissão de nota fiscal contra o SESCOOP/RS:**

CNPJ: 10.510.590/0001-56

Inscrição Estadual: Isenta

Razão Social: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/RS

#### **Descrição dos Serviços:**

Descrição: [Serviço prestado: Treinamento, Curso, Palestra, Teatro ou Recreação] realizado para a Cooperativa [nome da Cooperativa], em [Município da realização, se treinamento presencial ou “ambiente virtual” , se treinamento virtual], entre os dias [data início] e [data fim], com carga horária de [número horas] horas, pelo Instrutor (a) [nome do (a) instrutor (a)], referente Projeto [xxxx/202x].

Código da atividade: Código do serviço deve estar de acordo com o descrito na NF e conforme legislação vigente.

Impostos: Conforme legislação vigente.

#### **9.5.8. Lançar despesa realizada**

Acesse o local *Projeto > Execução/Fechamento > Lançar Despesa Realizada* e siga as etapas a seguir:

- a. Clique na linha do projeto;
- b. Clique na linha da turma;

- c. Clique na linha do módulo;
- d. Em "*Recursos Sescoop*", na parte de "*Realizado*", informe o valor da nota fiscal contra o Sescoop/RS. O valor informado não pode ser maior do que o "*Projetado*";
- e. Em "*Recursos Cooperativa*", na parte de "*Realizado*", informe o valor da nota fiscal contra a Cooperativa, se houver. O valor informado pode ser maior do que o "*Projetado*";
- f. Clique em "*Salvar*".

Tema do Projeto											
Número	Nome										
001	Liderança Sustentável - Turma 2										
Módulo por Tema											
Título	Período	Local	Participantes								
Comunicação Não-Violenta e Engajamento de Equipes	20/04/2021 - 15/06/2021	Sala Virtual	0								
<input type="button" value="Salvar"/>											
Despesas											
Tipo Despesa	Recursos Sescoop				Recursos Cooperativa				Recursos Terceiros		
	Planejado	Projetado	Aprovado	Realizado	Planejado	Projetado	Realizado	Planejado	Projetado	Realizado	
Serviço especializados	39.962,00	5.977,60	5.977,60	5.977,60	16.935,00	2.822,40	5.000,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>	<b>39.962,00</b>	<b>5.977,60</b>	<b>5.977,60</b>	<b>5.977,60</b>	<b>16.935,00</b>	<b>2.822,40</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Figura 59: Lançar despesa realizada

## 9.6. Painel de Controle

O Painel de Controle é uma importante ferramenta que fornece diversas informações sobre os projetos da Cooperativa.

Na página inicial, é possível ver os seguintes dados:

- a. Número do Plano de Eventos;
- b. Título em que o projeto foi inserido. Lembrando que os Títulos são lançados no momento do Planejamento, em setembro do ano anterior, ou na Revisão do Orçamento, entre junho e julho do ano-exercício;
- c. Cooperativa;
- d. Situação, conforme item [9.3](#);
- e. Data de início;
- f. Data fim;
- g. Subtítulo do Projeto: nome do treinamento, curso ou palestra adotado na ocasião do lançamento do projeto no Sistema GDH;

- h. Centro de Custos (controle interno do Sescop/RS, cada Título possui um Centro de Custos);
- i. Analista: funcionário do Sescop/RS responsável pelo Plano de Eventos;

Nº	Título	Cooperativa	Situação	Data Início	Data Fim	Subtítulo do Projeto	Centro de Custo	Analista
			Aprovado	16/03/2021	11/05/2021			
			Aprovado	17/03/2021	31/03/2021			
			Aprovado	20/04/2021	15/06/2021			
			Aprovado	28/11/2021	28/11/2021			
			Aprovado	28/11/2021	28/11/2021			
			Aprovado	28/11/2021	28/11/2021			

Figura 60: Painel de Controle

Ao clicar em qualquer Plano de Eventos, será aberta a aba **"Dados do Projeto"**, que contém diversas informações. Abaixo estão listadas as mais importantes:

- a. Número do Plano de Eventos;
- b. Valor Planejado: valor atribuído ao Título em que o projeto foi inserido;
- c. Valor Aprovado: valor de apoio do Sescop/RS aprovado para o Plano de Eventos;
- d. Valor Realizado: valor de apoio do Sescop/RS realizado;
- e. Valor Cooperativa: valor da contrapartida da Cooperativa;
- f. Forma de Pagamento: se o projeto será pago em parcela única, ao final do projeto, ou em mais de uma parcela;
- g. Título do projeto;
- h. Público Beneficiário: detalhamento do público beneficiário informado no lançamento do Plano de Eventos;
- i. Objetivo Geral: do Título, informado na ocasião do Planejamento ou da Revisão do Orçamento;
- j. Objetivo Específico: informado no lançamento do Plano de Eventos;
- k. Conteúdo Programático: informado no lançamento do Plano de Eventos;
- l. Metodologia Empregada: informada no lançamento do Plano de Eventos;
- m. Observações do Projeto: informadas no lançamento do Plano de Eventos;
- n. Projeto emite certificado: informado no lançamento do Plano de Eventos;

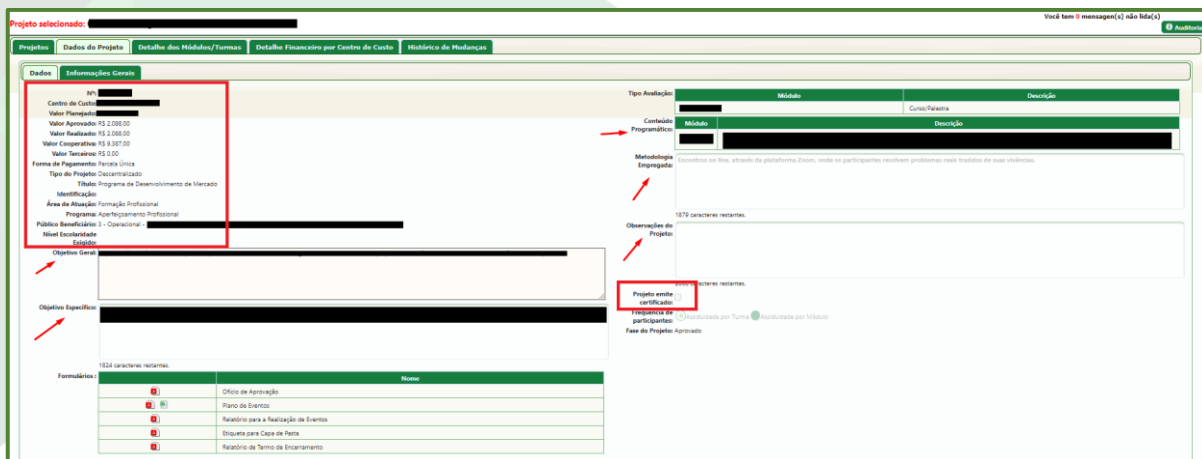


Figura 61: aba "Dados do Projeto" - Painel de Controle

Ao final da página também estão disponíveis para *download* alguns documentos importantes, entre eles o Ofício de Aprovação, que é o documento que comprova que o SESCOOP/RS aprovou o Plano de Eventos solicitado, e o Relatório do Plano de Eventos, que contém diversas informações sobre o Plano de Eventos.

Formulários :	Nome
	Ofício de Aprovação
	Plano de Eventos
	Relatório para a Realização de Eventos
	Etiqueta para Capa de Pasta
	Relatório de Termo de Encerramento

Figura 62: "Formulários" - Painel de Controle

Ao lado da aba "Dados do Projeto", está a aba "**Detalhe dos Módulos/Turmas**".

a. Na sub aba "Gera", estão as informações de cada módulo/turma, o custo, o (s) instrutor (es) e os períodos. Clicando no botão direito do mouse no módulo/turma, é possível emitir os modelos de ficha de avaliação (item 9.5.3);

Módulo/Turma	Tipologia	Nota do Evento	Fase do Evento
[Redacted]	Curso	0,10	Avaliação
[Redacted]	Módulo/Turma Não Realizado		

Descrição	Solicitado	Aprovado	Realizado	Cooperativa	Tercinas
Serviço especializado	2.088,00	2.088,00	2.088,00	R\$ 9.387,00	0,00

Nome	Valor Cobrado	Valor SESCOOP	Valor Cooperativa	Nota	CJA
[Redacted]	11.470,00	2.088,00	9.387,00	0,22	3

Data	Início	Fim	CJA	Total de Inst.
17/03/2021	19:00	22:00	3	1
24/03/2021	19:00	22:00	3	1
31/03/2021	19:00	22:00	3	1
CJA Total			9	

Figura 63: "Detalhe dos Módulos/turmas" - "Gera"

b. A sub aba "*Participações*" traz informações sobre as participações já lançadas para o módulo/turma e os participantes matriculados, cancelados e transferidos. Além disso, é possível emitir a lista de presença, conforme item [9.5.2](#);

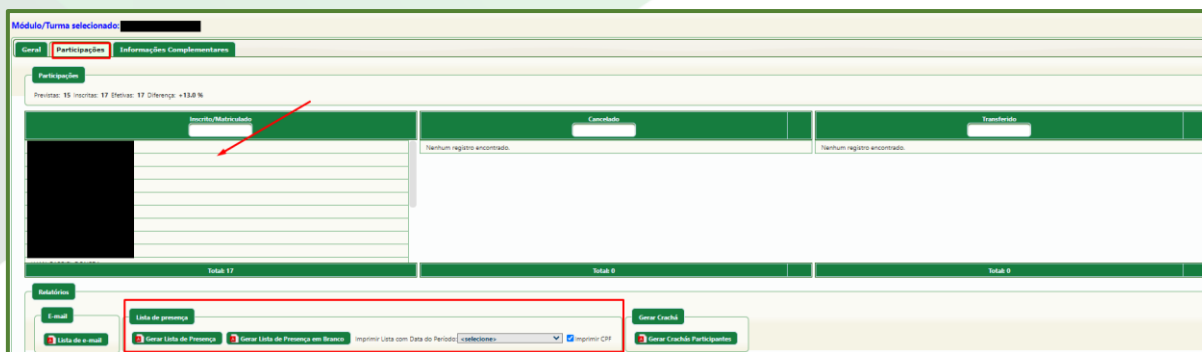


Figura 64: "*Detalhe dos Módulos/turmas*" – "*Participações*"

c. A sub aba "*Informações Complementares*" traz a informação do local de realização do evento.



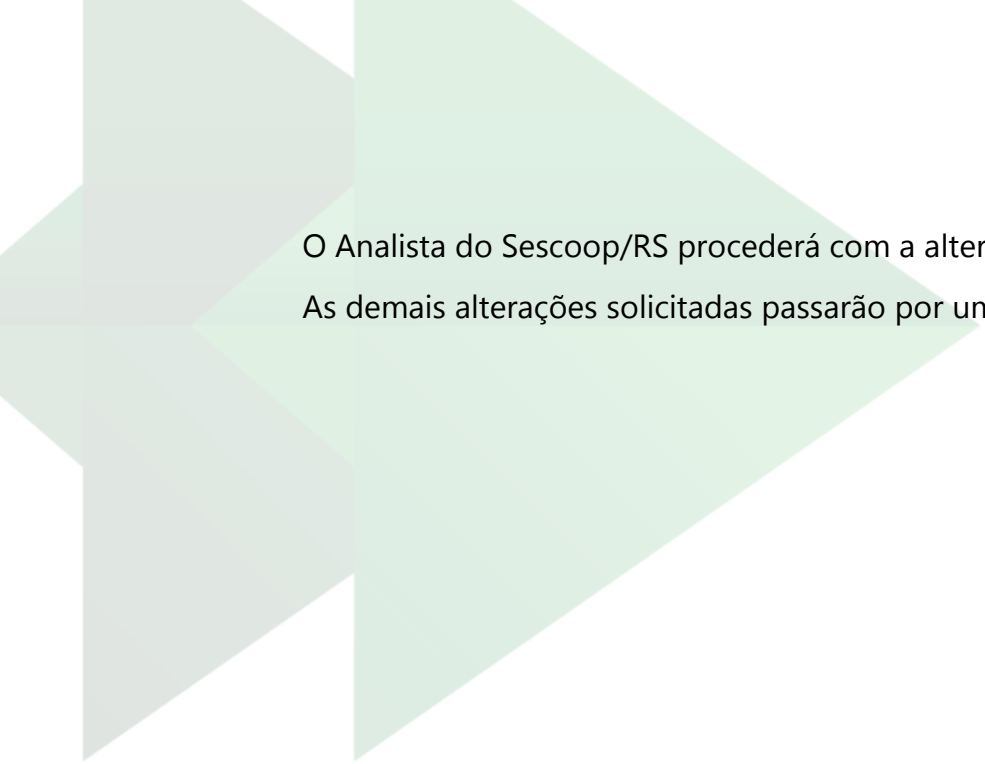
Figura 65: "*Detalhe dos Módulos/turmas*" – "*Informações Complementares*"

A aba "***Detalhe Financeiro por Centro de Custos***" traz as informações financeiras dos Títulos de Planejamento, quanto foi planejado, utilizado e quanto há disponível.

Em "***Histórico de Mudanças***" estão as alterações que o projeto sofreu após ser aprovado.

## 9.7. Alterações no Plano de Eventos após a aprovação

Após o Plano de Eventos ser aprovado, caso surja a necessidade de alteração de datas, horários e local de realização, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa por e-mail com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência, conforme Cláusula Oitava do Termo de Parceria.



O Analista do Sescop/RS procederá com a alteração do projeto.

As demais alterações solicitadas passarão por uma avaliação do Sescop/RS.







## SISTEMA GDH – BOLSAS DE ESTUDO

Este capítulo trata sobre o cadastro e prestação de contas de Eventos Descentralizados de Bolsas de Estudo.

## 10. TUTORIAL SISTEMA GDH – BOLSAS DE ESTUDO

Para Bolsas de Estudo, é necessário utilizar, além do Sistema GDH, o módulo complementar Sistema de Bolsas de Estudos do GDH (GDH - Bolsas). Este sistema foi adaptado para projetos de auxílio educacional, e deve ser preenchido conforme orientações a seguir para aprovação dos Planos de eventos.

### Informações importantes para cadastro de Bolsas de Estudos:

- Somente serão aprovados Planos de Eventos de Bolsas de Estudo cujo Termo de Parceria e Planejamento Anual tenham sido assinados e enviados ao Sescop/RS (ver item [7.5](#));
- Somente serão aprovados Planos de Eventos de Bolsas de Estudo de Cooperativas que estejam com as regularidades fiscais e da OCERGS atualizadas no Sistema (ver item [10.3.2](#));
- Somente serão criados projetos de Bolsa de Estudo para Cooperativas que incluíram Títulos no Planejamento (em setembro de 2020);
- Projetos de Bolsas de Estudo de Graduação só poderão abranger cursos de graduação, e de Pós-graduação só poderão abranger cursos de pós-graduação *lato sensu* (MBA, especialização, pós-graduação) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado);
- Somente serão aprovados Planos de Eventos de Bolsas de Estudo cujos participantes estejam cadastrados no Sistema GDH (ver item [5](#));
- O valor referente à Bolsa de Estudo será pago à Cooperativa sob forma de reembolso. Para isso, será necessário apresentar ao Sescop/RS a correta prestação de contas, conforme Resolução SESCOOP/RS Nº 134, de 27 de agosto de 2019 (ver item [10.7](#)). Para receber reembolso, a Cooperativa deve ter as regularidades fiscais e da OCERGS atualizadas no Sistema (ver item [10.3.2](#)).

### 10.1. Solicitação de período ao Analista

Em 2021, o Sistema GDH passou a exigir a inclusão de um instrutor para a criação de qualquer plano de eventos.

Entre em contato por e-mail com o Analista responsável por sua cooperativa e informe quantos Planos de Eventos pretende lançar em cada Título de Bolsa de Estudo.

O número habitual é um Plano de Evento por Título de Bolsa de Estudo, portanto, se a Cooperativa tiver um Título de Bolsa de Estudo de Pós-graduação e um de Graduação, o Analista retornará o e-mail com dois períodos para lançamento das Bolsas de Estudo.

#### Sugestão de e-mail (um Plano de Eventos para um Título)

Prezado [nome do Analista],

Pretendo fazer a inclusão dos meus projetos de Bolsa de Estudos no GDH.

Solicito, portanto, a indicação de um período para inclusão do Plano de Eventos no Sistema.

Atenciosamente,

[nome do Agente da cooperativa]

Porém, pode haver casos em que a Cooperativa pretende incluir mais de um Plano de Eventos em um Título de Bolsa de Estudos. Essa situação será exceção e pode ocorrer quando a Cooperativa possui, por exemplo, contratos de Pós-graduações *In Company*, além dos cursos individuais de cada bolsista. Também pode ocorrer quando uma Central ou Federação deseja separar as Bolsas de Estudo das Cooperativas singulares.

## Sugestão de e-mail (mais de um Plano de Eventos para um Título)

Prezado [nome do Analista],

Pretendo fazer a inclusão dos meus projetos de Bolsas de Estudos no GDH.

Para o Título de Pós-graduação, pretendemos abrir dois Planos de Eventos (projetos), pois contratamos uma Pós-graduação *In Company* e pretendemos separá-las das demais.

Dessa forma, solicito a indicação de três períodos, dois para o Título de Pós-graduação e um para o Título de Graduação.

Atenciosamente,

[nome do Agente da cooperativa]

Operações	Situação	Número	Subtítulo
	Projetado		Bolsa de Estudos Pós-graduação In Company PGM
	Projetado		Bolsa de Estudos Pós-graduação In Company ESPM
	Projetado		Bolsa de Estudos Pós-graduação - Demais cursos

Figura 66: Bolsas de Estudo *In Company* separadas

Operações	Situação	Número	Subtítulo
	Projetado		Bolsa de Estudos Graduação Coop Singular 1
	Projetado		Bolsa de Estudos Graduação Coop Singular 2
	Projetado		Bolsa de Estudos Graduação Coop Singular 3

Figura 67: Bolsas de Estudo de Centrais e Federações separadas por Cooperativa Singular

Após o Analista responsável retornar o e-mail com a indicação de períodos, pode ser dado início à etapa 2.

## 10.2. Criação de um Plano de Eventos no GDH

A etapa 2 do processo é realizada dentro do Sistema GDH, por meio do *link*: <http://187.59.1.11/>

Utilize seu *login* e senha para acessar o Sistema. Caso ainda não tenha *login* cadastrado, entre em contato com o Analista responsável por sua Cooperativa, conforme item 2.

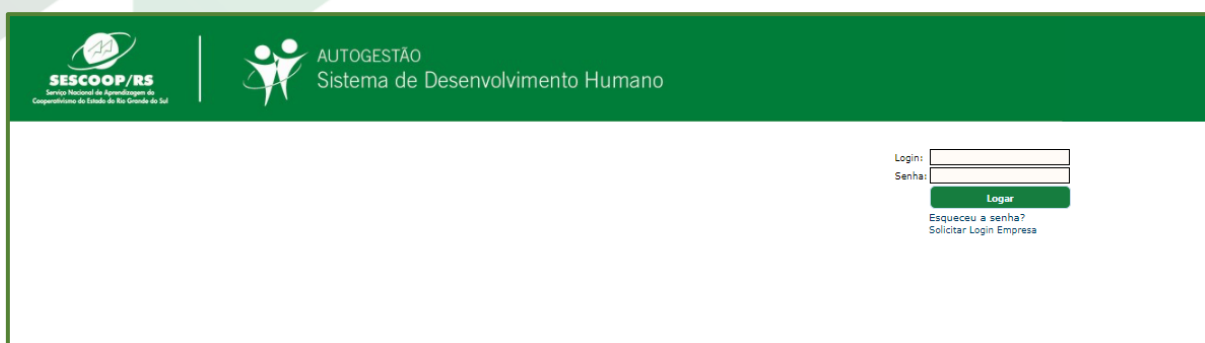
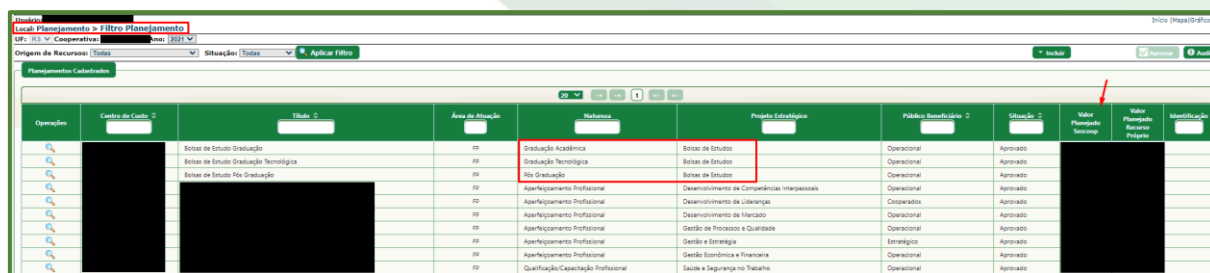


Figura 68 Sistema GDH

### 10.2.1. Valores cadastrados pela Cooperativa.

A primeira etapa para dar início ao processo de inserção de Plano de Eventos de Bolsa de Estudo é conferir os valores cadastrados pela Cooperativa no Planejamento.

Acesse *Planejamento > Filtro Planejamento* e verifique os valores lançados para cada Título de Bolsa de Estudo na coluna "Valor Planejado Sescoop".



Operação	Centro de Custo	Título	Área de Atuação	Natureza	Projeto Educacional	Público Beneficiário	Situação	Valor Planejado Sescoop	Valor Planejado Recursos Próprios	Matriculação
		Bolsas de Estudo Graduação	09	Graduação Acadêmica	Bolsas de Estudos	Operacional	Aprovado			
		Bolsas de Estudo Graduação Tecnológica	09	Graduação Tecnológica	Bolsas de Estudos	Operacional	Aprovado			
		Bolsas de Estudo Pós Graduação	09	Pós Graduação	Bolsas de Estudos	Operacional	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Desenvolvimento de Competências Interpessoais	Operacional	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Desenvolvimento de Lideranças	Cooperados	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Desenvolvimento de Mercado	Operacional	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Gestão de Processos e Qualidade	Operacional	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Gestão e Estratégia	Estratégico	Aprovado			
			09	Aperfeiçoamento Profissional	Gestão Econômica e Financeira	Operacional	Aprovado			
			09	Qualificação/Capacitação Profissional	Saúde e Segurança no Trabalho	Operacional	Aprovado			

Figura 69: Planejamento > Filtro Planejamento

**Observação:** Nessa tela, também é possível verificar o valor cadastrado para outros Títulos de cursos, palestras e treinamentos.

## 10.2.2. Criação do Plano de Eventos

Após a verificação dos valores, é possível dar início ao processo de inserção do Plano de Eventos. Siga as etapas abaixo:

- Acesse *Projeto > Projeto > Criar Projeto*;
- Clique na linha do Título para o qual deseja incluir um Plano de Eventos (Figura 70). Será aberta uma aba com os projetos cadastrados para esse título, que possivelmente estará em branco.

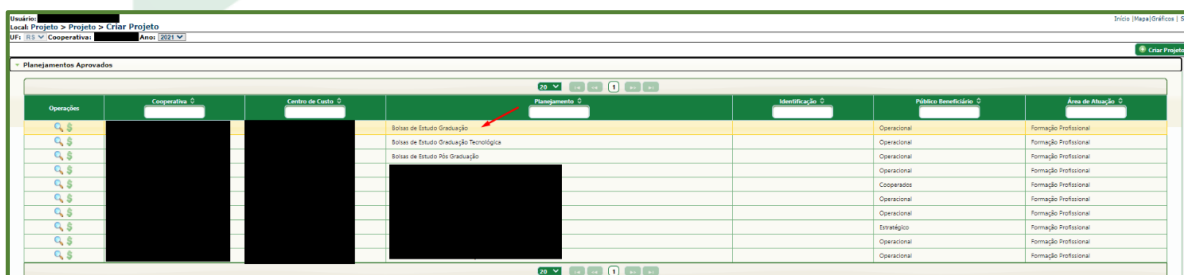
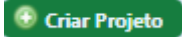
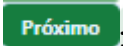


Figura 70: Seleção de Título para criar projeto

- Clique em "+ Criar Projeto" 
- Na aba inicial, "**Configurações do novo projeto**", mantenha as seleções automáticas: "*Projeto com módulo único*", "*Projeto com turma única*" e "*Projeto sem continuidade em outros exercícios*";
- Clique em "Próximo" 
- Na aba "**Dados**", cadastre as seguintes informações:

<b>Subtítulo Finalístico</b>	Bolsa de Estudos Pós-graduação 2021, ou Bolsa de Estudos Graduação 2021 <i>Obs.: nos casos de exceção, quando será criado mais de um Plano de Eventos para o mesmo Título, adicionar especificação. Por exemplo "Bolsa de Estudos Pós-graduação 2021 ESPM" .</i>
<b>Objetivo Específico</b>	Qualificar os profissionais da cooperativa.
<b>Resultados a serem alcançados</b>	Melhoria do desempenho dos participantes nas suas atividades na cooperativa.
<b>Formas de Mensuração</b>	Avaliação de desempenho dos participantes.
<b>Metodologia</b>	Conforme cada instituição de ensino.

<b>Projeto emite certificado</b>	<i>Desmarcar a opção</i>
<b>Frequência de participantes</b>	<i>Manter em "Assiduidade por Turma"</i>
<b>Divulgar na Home Page</b>	<i>Manter desmarcado.</i>

Figura 71: Aba "Dados"

g. Na aba "**Público**", cadastre as seguintes informações:

<b>Público Beneficiário</b>	Selecionar entre cooperados, estratégico, feminino, jovens, operacional, outros e tático. Se houver mais de um tipo, selecione a opção com predominância de bolsistas. Obs.: esse campo já estará preenchido, mas pode ser modificado.
<b>Descrição do Público Beneficiário</b>	Descrever brevemente o público. <i>Exemplo: Analistas, Assistentes e Gerentes.</i>
<b>Participantes Previstos</b>	Esse campo já estará preenchido, mas pode ser modificado. Informe o número de bolsistas que pretende cadastrar.
<b>Nível de Escolaridade Exigida</b>	Não selecionar.

**Dados do Projeto**

Objetivo Geral:  
 416 caracteres restantes.

**Dados** **Público** **Instrutor/Projeto** **Pagamento** **Módulo** **Turma** **Resumo**

Público Beneficiário \*

Descrição do Público Beneficiário: \*

Participantes Previstos: \*

Nível de Escolaridade Exigida:

Figura 72: Aba "Público"

h. Na aba "**Instrutor/Projeto**", cadastre as seguintes informações:

<b>Tipo Honorário</b>	Curso
<b>Instrutor</b>	BOLSAS DE ESTUDO DESCENTRALIZADAS
<b>Empresa</b>	SESCOOP/RS
<b>Valor Cobrado</b>	0,00
<b>Valor SESCOOP</b>	0,00
<b>Valor Contrapartida</b>	0,00

i. Clique em "**Salvar**" . A aba deve ficar conforme a Figura 73;

**Dados** **Público** **Instrutor/Projeto** **Pagamento** **Módulo** **Turma** **Resumo**

**Instrutores do Projeto**

Tipo Honorário: \*

Instrutor: \*

Empresa: \*

Valor Cobrado:

Valor SESCOOP:

Valor Contrapartida:

**Instrutores Cadastrados no Projeto**

Operações	Instrutor: C	Tipo Honorário: C	Valor Cobrado: 0	Valor SESCOOP: 0	Valor Contrapartida: 0
	Bolsas de Estudo Descentralizadas	Curso	0,00	0,00	0,00


Figura 73: Aba "Instrutor/Projeto"

j. Na aba "**Pagamento**", mantenha a seleção de "**Parcela Única**";

k. Na aba "**Módulo**", cadastre as seguintes informações:



<b>Descrição</b>	Graduação ou Pós-graduação
<b>Tipologia</b>	Curso
<b>Modelo de Avaliação</b>	Curso/Palestra
<b>Conteúdo Programático</b>	Conforme cada IES.
<b>Carga Horária do Módulo</b>	1:00

l. Clique em "*Salvar*" . A aba deve ficar conforme a Figura 74.



Operações	Descrição	Tipologia	Modelo de Avaliação	Carga Horária
 	Pós-graduação	Curso	Curso/Palestra	1:00

Figura 74: aba "*Módulo*"



- m. Na aba "*Turma*", cadastre as seguintes informações:
- Nome da Turma: escrever título para a turma. *Exemplo: Graduação / Pós-graduação;*
  - Data Limite Inscrição: não preencher;
- n. Clique em "*Salvar*"  ;
- o. No bloco "*Turmas Cadastradas*", clique na linha da turma que foi cadastrada;
- p. No bloco "*Módulos por Turma*", que será aberto logo abaixo, clique na linha do módulo que foi cadastrado;
- q. No bloco "*Períodos/Locais*", cadastre o período informado pelo Analista responsável por sua Cooperativa;
- r. Clique em "*+ Incluir Período*" ;

Figura 75: "Períodos/Locais", aba "Turma"

- s. Clique em "+ Incluir Período" ;
- t. Aparecerá o bloco "Períodos Cadastrados" com o período incluso. Nesse bloco, haverá a coluna "Local-Sala" . Clique no ícone da coluna  ;
- u. Na janela que abrir, selecione os seguintes dados:



<b>Local</b>	SESCOOP/RS
<b>Sala</b>	BOLSA DE ESTUDO
<b>Valor da Locação</b>	Manter 0,00
Clique em "Salvar" 	
Feche a janela.	

Figura 76: Seleção de sala

- v. Clique na aba "Despesas" , que está ao lado da aba "Períodos/Locais" ;
- w. Clique no ícone de "Sub Despesas"  ;

Períodos/Locais **Despesas**

Módulo Selecionado: Pós-graduação - 001-Pós-graduação

Saldo por Origem de Recurso

Sescoop	Cooperativa	Terceiros	Total
RS [ ]	RS 0,00	RS 0,00	RS [ ]

Valores das Despesas por Origem de Recurso

Limpar	Tipo	Valores	Sub Despesas
	Auxílios financeiros a estudantes [ ]	Projetados Disponível	

Figura 77: Aba "Despesas"

x. Na janela que abrir, há duas linhas "Ensino Superior Graduação" e "Ensino Superior Pós Graduação", selecione a linha correspondente ao projeto e na coluna "Valor SESCOOP" insira o valor do Plano de Eventos;

y. Clique em "Salvar"

Sub Despesas

Auxílios financeiros a estudantes

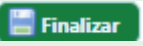
Descrição	Valor SESCOOP	Valor Contrapartida
Ensino Superior-Graduação	[ 0,00 ]	[ 0,00 ]
Ensino Superior-Pós Graduação	[ 10.000,00 ]	[ 0,00 ]

Figura 78: "Sub Despesas", aba Turmas

z. Na aba "Resumo", clique em "Atualizar" e verifique as informações. Na Figura 79, estão as informações que devem aparecer;

Projeto/Turma/Módulo/Período	Locais	Instrutores	Valores
* Bolsas de Estudo Graduação			RS 10.000,00
* Pós-graduação			RS 10.000,00
* Pós-graduação(30/11/2021 - 30/11/2021 1:00h)	SESCOOP/RS - BOLSA DE ESTUDO PORTO ALEGRE/	Bolsas de Estudo Descentralizadas	RS 10.000,00
30/11/2021 08:00-09:00 1:00h	SESCOOP/RS-BOLSA DE ESTUDO	Bolsas de Estudo Descentralizadas	

Figura 79: aba "Resumo"

aa. Se as informações estiverem corretas e completas, clique em *"Finalizar"* no canto superior direito da página .

Seguindo esses passos, você terá lançado o projeto e ele passará a aparecer no seu Painel de Controle (clique em *"Início"*, no canto superior direito da tela) com o *status "Projetado"*.

### 10.3. Inserção de informações no módulo GDH – Bolsas

O GDH - Bolsas foi criado para complementar o cadastro de informações necessárias para a aprovação de Planos de Eventos de Bolsa de Estudos que não são possíveis de serem inseridas no Sistema GDH.

O *link* para acesso é: <http://gdhbolsas.sescoopr.rs.coop.br/login>.

O *login* é o mesmo do Sistema GDH.

A tela inicial possui quatro menus:

- **Planos de eventos:** para inserir as informações dos beneficiários;
- **Regularidades:** para fazer upload das certidões de regularidade da cooperativa;
- **Dados Bancários:** para informar os dados bancários para reembolso dos valores;
- **Sair:** para sair do sistema.



Figura 80: Menu GDH – Bolsas

**Observação:** os dados inseridos no GDH podem demorar até 4h para aparecer no GDH-Bolsas.

### 10.3.1. Cadastro de informações dos bolsistas ( "*Planos de eventos*" )

No GDH – Bolsas:

- a. Clique no menu "*Planos de eventos*" ;
- b. Selecione o Plano de Eventos desejado;



Figura 81: GDH - Bolsas, menu "*Planos de eventos*"

No topo da tela estarão as seguintes informações sobre o Plano de Eventos:

- Número Plano de Eventos (no primeiro momento esse campo estará em branco, pois o Plano de Eventos ainda não terá um número);
- Nome Plano de Eventos;
- Valor.

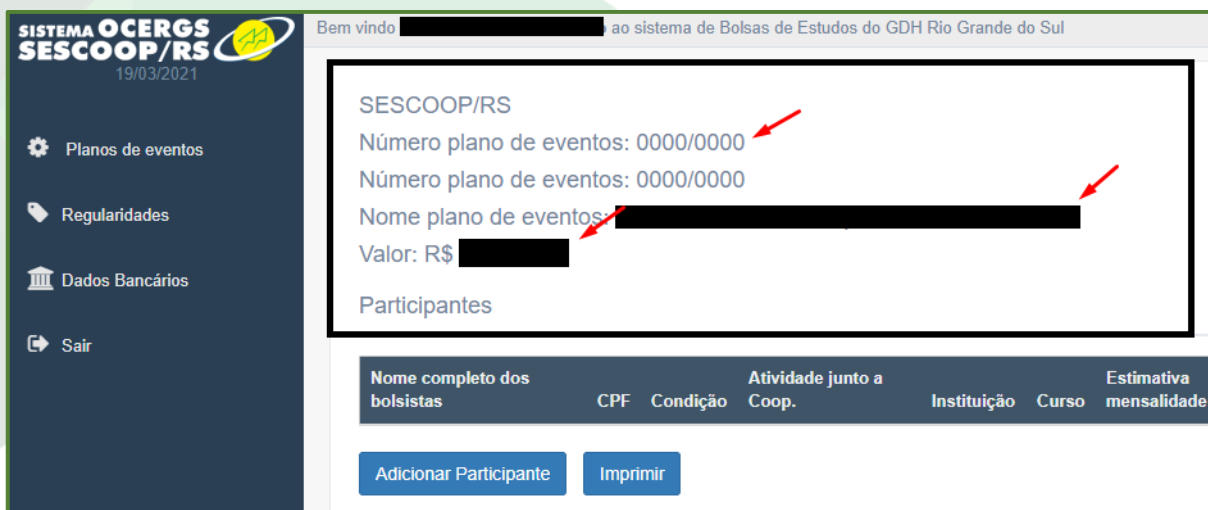


Figura 82: Itens do menu "Plano de eventos"

- c. Clique em "Adicionar Participante" ;

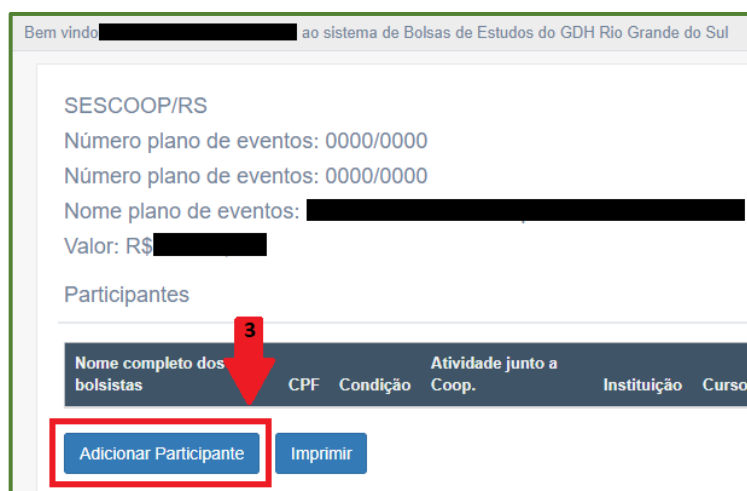


Figura 83: Menu "Plano de eventos" – "Adicionar Participantes"

- d. Na janela que abrir, preencha todos os campos conforme tabela a seguir.

### Informações importantes para seleção de bolsistas:

- Somente poderão ser inscritos em Bolsas de Estudo Descentralizadas empregados e associados de Cooperativas regularmente cadastradas junto à OCERGS;
- O curso pretendido deve ter relação com as atividades desenvolvidas pelo bolsista junto à Cooperativa;

- Desde 2020 são aceitos cursos na modalidade EAD, porém certifique-se de que a Instituição de Ensino Superior (IES) poderá fornecer comprovações físicas e financeiras adequadas aos normativos do SESCOOP/RS para prestação de contas.

<b>Nome completo do bolsista</b>	Sem abreviações.
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoa Física do bolsista.
<b>Condição</b>	Escolher entre <i>Empregado</i> ou <i>Associado</i> .
<b>Atividade junto a Coop.</b>	Cargo exercido pelo bolsista na Cooperativa. Se for relevante para justificar a adequação com o curso pretendido, indicar também o setor. <i>Exemplo: "Assistente Administrativo – Gestão de Pessoas"</i>
<b>Instituição</b>	Instituição de Ensino Superior (IES) responsável pelo curso (nome abreviado). <i>Exemplo: "ESPM"</i>
<b>Curso</b>	Nome do curso, sem abreviações. <i>Exemplo: "MBA em Gestão de Pessoas"</i>
<b>Estimativa mensalidade</b>	Valor estimado da mensalidade. <i>Exemplo: "R\$ 530,00"</i>
<b>Per. Inicial</b>	Período inicial do Plano de Eventos. Considere o período inicial que o bolsista apresentará comprovações financeiras ao SESCOOP/RS <u>dentro do ano-exercício</u> . <i>Exemplo: "01/01/2021"</i> <b>Pergunta: Qual é a data da primeira mensalidade do bolsista nesse ano?</b>
<b>Per. Final</b>	Período final do Plano de Eventos. Considere o último período em que o bolsista apresentará comprovações financeiras ao SESCOOP/RS <u>dentro do ano-exercício</u> . <i>Exemplo: "31/12/2021"</i> <b>Pergunta: Qual é a data da última mensalidade do bolsista nesse ano?</b>
<b>Carga horária</b>	Carga horária projetada para o <u>ano</u> (não é a carga horária total do curso). <i>Exemplo: Curso com duração de 24 meses e carga horária total de 360 horas. Informar "180"</i> . <b>Pergunta: Quantas horas o bolsista vai cursar nesse ano?</b> Caso não tenha certeza, utilize a média de 800 horas para cursos de graduação e 200 para cursos de pós-graduação.
<b>Reembolso de "X" %</b>	Percentual do auxílio educação da Cooperativa. O percentual será aplicado ao valor da mensalidade comprovada na prestação de contas. O percentual máximo, conforme os normativos do SESCOOP/RS, é 70% do valor da mensalidade.
<b>Previsão do último pagamento</b>	Data prevista para o último pagamento do curso. Essa data deve ser a data real de encerramento do plano financeiro do bolsista. Pode ser informada em exercícios posteriores ao ano-exercício atual, se for o caso. <i>Exemplo: "31/06/2023"</i> <b>Pergunta: Qual é a previsão de data de último pagamento do curso do bolsista? Quando o bolsista pagará a última mensalidade?</b>

<b>Previsão de encerramento</b>	Data prevista para o encerramento do curso. Essa data deve ser a data real de encerramento do curso. Pode ser informada em exercícios posteriores ao ano-exercício atual, se for o caso. <i>Exemplo: "31/06/2023"</i> <b>Pergunta: Qual é a previsão de encerramento do curso do bolsista? Quando o bolsista assistirá a última aula?</b>
<b>Informação complementar</b>	Qualquer outra informação que julgue relevante. Quando o curso não tem relação direta com a atividade exercida pelo bolsista na cooperativa, esse campo deve ser utilizado para justificar essa relação.

- e. Ao finalizar o preenchimento clicar em "Salvar" e depois "Fechar" ;

Figura 84: Preenchimento "Cadastro de participantes"

- f. Repita o processo para cada participante até inserir todos os bolsistas do projeto. Os dados dos bolsistas ficarão listados em forma de tabela no menu "Plano de eventos" , conforme Figura 85.



SESCOOP/RS  
 Número plano de eventos: 0000/0000  
 Número plano de eventos: 0000/0000  
 Nome plano de eventos: [REDACTED]  
 Valor: R\$ [REDACTED]

Participantes

Nome completo dos bolsistas	CPF	Condição	Atividade junto a Coop.	Instituição	Curso	Estimativa mensalidade	Per. Inicial	Per. Final	Carga horária (Anual)	Reembolso de "X" %	Previsão do último pagto	Previsão de encerramento	Informação complementar
João Silva da Silva	000 000 000-00	Empregado	Assistente Administrativo	PUCRS	MBA em Gestão Empresarial	R\$ 500,00	01/01/2021	31/01/2021	180h	70%	31/08/2021	31/08/2021	

Adicionar Participante    Imprimir

Figura 85: Bolsistas cadastrados

### 10.3.2. Inserir regularidades ( "Regularidades" )

As regularidades da Cooperativa devem estar atualizadas em dois momentos do processo: para aprovação da Bolsa de Estudo pelo Comitê Técnico de Análise de Projetos e para cada reembolso.

As regularidades necessárias são:

- Junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- Junto ao FGTS;
- Junto à Fazenda Pública Estadual (FPE);
- Junto à Fazenda Pública Municipal (FPM);
- Da Ocergs (<https://www.sescoopr.scoop.br/servicos/certificado-de-regularidade-ocergs/>)\*.

Faça *download* das CNDs e, no GDH – Bolsas, siga os passos a seguir:

- a. Clique no menu "Regularidades" ;
- b. Clique na coluna "Anexar Documento" ;
- c. Selecione o arquivo da CND e clique em "Abrir" .

Regularidades

**SESCOOP/RS**

Documento	Documento Atual				Doc Antecipado <sup>1</sup>			Anexar Documento	Histórico
	Situação	Anexo	Data Inclusão	Data Validade	Situação	Anexo	Data Inclusão		
Prova de Regularidade com o FGTS - Pendente	●							Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	<a href="#">Visualizar</a>
Prova de Regularidade com a FPE - Pendente	●							Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	<a href="#">Visualizar</a>
Prova de Regularidade com a FPM - Pendente	●							Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	<a href="#">Visualizar</a>
Prova de Regularidade com a PGFN - Pendente	●							Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	<a href="#">Visualizar</a>
Regularidade com a OCERGS - Pendente	●							Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	<a href="#">Visualizar</a>

1 - Coluna 'Doc Antecipado' será utilizada **apenas** para incluir um novo documento antes do vencimento do documento atual

Figura 86: Menu "Regularidades"

\* Dúvidas e informações sobre a regularidade da OCERGS, tratar com Matheus Loro, matheus-loro@ocergs.coop.br.

### 10.3.3. Informar os dados bancários ( "Dados Bancários" )

O reembolso será feito para os dados bancários informados nesse menu. O preenchimento dele e a veracidade dos dados é de responsabilidade do (a) Agente da Cooperativa.

- a. Clique em "Dados Bancários" ;
- b. Preencher todos os campos conforme abaixo:

<b>Cod. Bacen</b>	Código do Banco Central do Banco
<b>Nome do banco</b>	Nome do Banco
<b>Cod. Agência</b>	Número da Agência
<b>Conta corrente</b>	Número da Conta Corrente

- c. Clicar em "Submit" .

Caso os dados bancários mudem após o cadastro, basta informá-los novamente. O reembolso será feito sempre para a última informação bancária inserida.

Cod. Bacen	<input type="text"/>
Nome do banco	<input type="text"/>
Cod. agência	<input type="text"/>
Conta corrente	<input type="text"/>

Cod. bacen	Banco	Agência	Conta Corrente	Data de cadastro
------------	-------	---------	----------------	------------------

Figura 87: Menu "*Dados Bancários*"

#### 10.4. Cadastro dos bolsistas no GDH

Para que um projeto seja apreciado pelo Comitê Técnico de Análise de Projetos e para que haja reembolso da Bolsa de Estudos, os bolsistas devem estar cadastrados no GDH.

Verifique o item 5 para saber melhor sobre o processo.

#### 10.5. Aprovação de um Plano de Eventos de Bolsa de Estudos

Para aprovar um projeto de Bolsa de Estudos, após realizar os processos descritos nos itens 10.2 e 10.3, encaminhe um e-mail para o (a) Analista responsável por sua Cooperativa informando que tem interesse em encaminhar o projeto para aprovação.

Certifique-se de ter as CNDs atualizadas (item 10.3.2).

As informações inseridas serão analisadas e, caso corretas, o (a) Analista encaminhará o Plano de Eventos para apreciação do Comitê de Análise de Projetos, cujas reuniões ocorrem todas as segundas-feiras à tarde.

O *status* do Plano de Eventos pode ser acompanhado através do GDH, na tela de início (Painel de Controle), coluna "*Situação*".

Nº	Título	Cooperativa	Situação	Data Início	Data Fim	Subtítulo do Projeto	Centro de Custo	Análise
	Programa de Cálculo Cooperativista		Encerrado/Cancelado	11/03/2021	11/03/2021			
	Programa UNIBSODOPRE - Pós-graduação em Cooperativismo		Projetado	12/03/2021	01/09/2022			
	Programa Tratamento Interno Segurança do Trabalho		Projetado	18/04/2021	18/04/2021			
	Programa de Formação e Desenvolvimento em Cultura Cooperativista		Projetado	20/04/2021	20/10/2021			
	Formação Prágoristas		Projetado	22/04/2021	22/04/2021			
	Programa Específica no Desenvolvimento		Projetado	20/05/2021	24/05/2021			
	Programa de Formação e Desenvolvimento em Cultura Cooperativista		Projetado	11/05/2021	22/11/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	18/05/2021	18/05/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	20/05/2021	01/10/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	25/05/2021	17/09/2021			
	Programa Específica no Desenvolvimento		Projetado	07/06/2021	28/09/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	09/06/2021	28/09/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	12/07/2021	16/07/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	20/07/2021	16/09/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	22/08/2021	25/09/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	24/08/2021	14/09/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	02/10/2021	02/10/2021			
	PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO		Projetado	06/10/2021	07/10/2021			
	Bolsa de Estudos Graduação 2021		Projetado	25/11/2021	25/11/2021			
	Bolsa de Estudos Graduação 2021		Projetado	25/11/2021	25/11/2021			

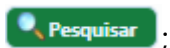
Figura 88: Painel de Controle GDH

## 10.6. Inscrição de bolsistas no Plano de Eventos (GDH)

Após a aprovação do Plano de Eventos, o Agente da Cooperativa deve inscrever os participantes.

Acesse o local *Projeto > Execução/Fechamento > Inscrição Módulo/Turma* e siga os passos abaixo:

- Na janela *"Consultar Módulo/Turma"*, clique em *"Pesquisar"*



- Utilize os filtros de tabela para pesquisar o evento desejado. Observe que sempre o evento virá pelo módulo/turma;

Consultar Módulo/Turma

Consultar Módulo/Turma

Data Inicial:

Data Final:

Título do Projeto:

Título do Módulo e/ou Turma:

Módulos Encontrados

20

Número	Título	Módulo	Turma	Cooperativa	Data Inicial	Local do Evento
0194/2020	Bolsa de Estudos - Graduação Tecnológica	Módulo Único	Graduação Tecnológica	██████	30/11/2020	Bolsa de Estudos
0195/2020	Bolsas de Estudos - Pós-graduação	Módulo único	Pós Graduação	██████	30/11/2020	Bolsa de Estudos
0193/2020	Bolsa de Estudos - Graduação Acadêmica	Módulo único.	Graduação	██████	30/11/2020	Bolsa de Estudos

20

Figura 89: "Consultar Módulo/Turma"

- c. Clique na linha do evento;
- d. Clique em "Incluir Beneficiários"  ;
- e. Utilize os filtros "CPF" e "Nome Beneficiário" para localizar os participantes. Observe que é possível mostrar um número maior ou menor de beneficiários na tabela (5, 10, 20, 50 e 100);

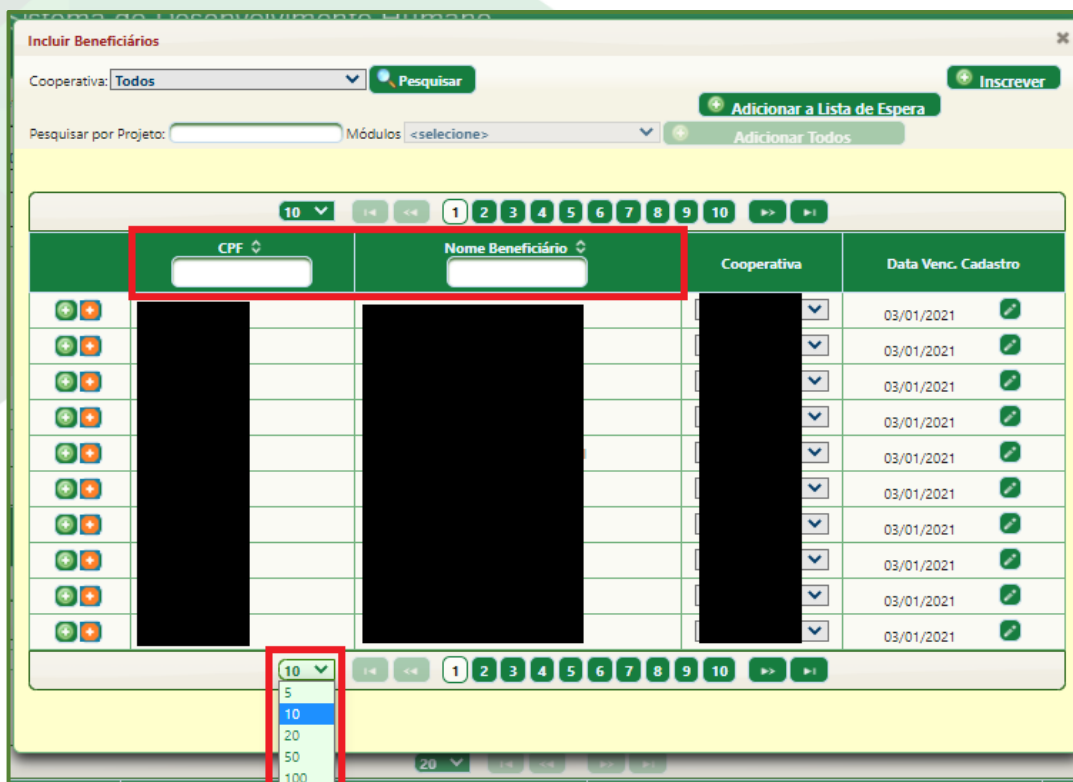





Figura 90: Incluir beneficiários

- f. Para incluir o beneficiário à turma, clique no sinal verde  ao lado do nome ou selecione vários nomes com as teclas Ctrl ou Shift, de modo que as linhas dos participantes fiquem amarelas, e clique em "+ Inscrever"  Inscrever ;
- g. Quando o número total de participantes inscritos informado no Plano de Eventos é superado, o sistema automaticamente inscreve-os na lista de espera. Para incluir os beneficiários em lista de espera aos inscritos em "+ Inscrever todos" ;
- h. Também é possível excluir participantes já inscritos clicando em .

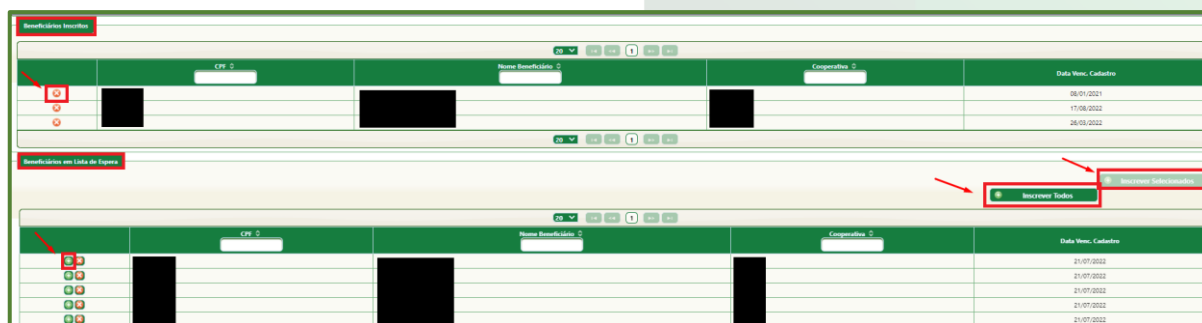


Figura 91: Beneficiários Inscritos e em Lista de Espera

## 10.7. Prestação de Contas de Bolsa de Estudos Descentralizada

Após aprovado, o projeto de Bolsa de Estudo está apto a receber a prestação de contas.

Sugerimos que a prestação de contas seja feita duas vezes ao ano, uma por semestre. Casos pontuais podem ser acordados com o (a) Analista responsável por sua Cooperativa.

Os documentos devem ser enviados para o endereço abaixo:

Sescoop/RS  
A/C [NOME DO ANALISTA] - Formação Profissional  
Rua Félix da Cunha, 12 – Bairro Floresta  
Porto Alegre/RS - CEP: 90570-000

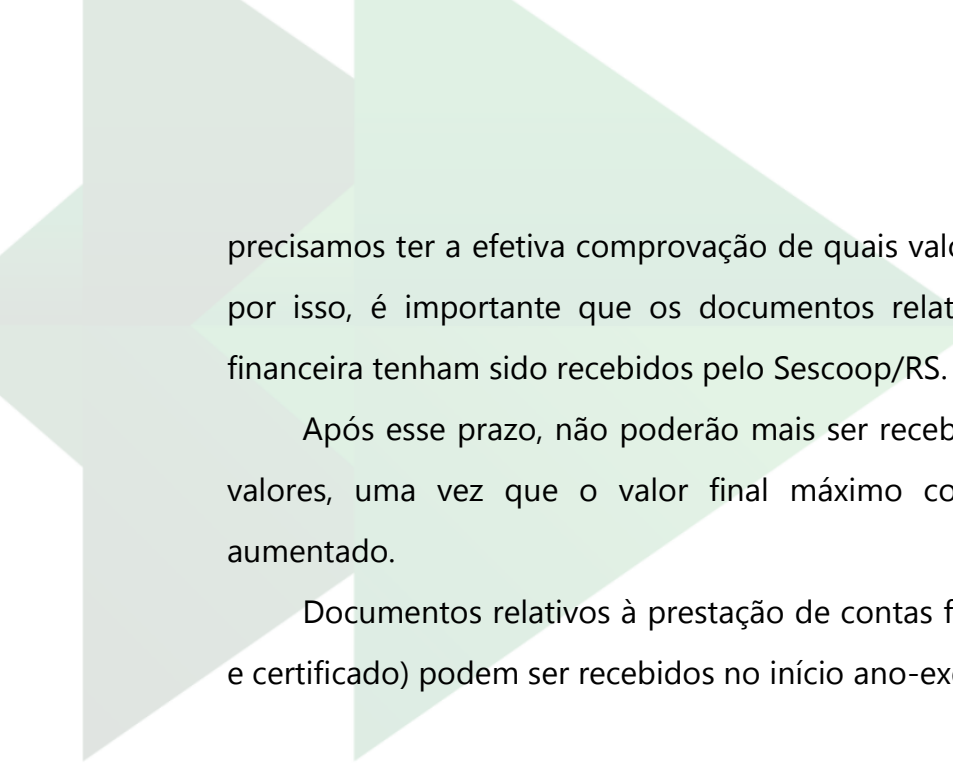
São componentes da prestação de contas:

- a. **Atestado de frequência** emitido pela IES com carimbo e assinatura ou autenticação digital que contemple o período solicitado para reembolso. Em casos excepcionais, esse documento pode ser substituído pelo **histórico escolar** emitido pela IES com carimbo e assinatura ou autenticação digital, que informe o período em que foi cursada cada disciplina (ao menos ano/semestre);
- b. **Boletos e comprovantes de pagamento** ou **atestado de valores pagos** emitido pela IES com carimbo e assinatura ou autenticação digital;
- c. **Certificado de Conclusão**, no caso de último ano de pagamento do bolsista.

### 10.7.1. Apropriação de valores

O prazo máximo para envio dos documentos de prestação de contas é o décimo dia útil de dezembro do ano-exercício. Até essa data todos os documentos relativos a valores devem ter sido enviados ao Sescoop/RS para a Apropriação.

Apropriação é o processo contábil através do qual o Sescoop/RS reserva os valores comprovados em um ano para serem pagos no próximo. Para esse processo,



precisamos ter a efetiva comprovação de quais valores estão sendo reservados, por isso, é importante que os documentos relativos à prestação de contas financeira tenham sido recebidos pelo Sescop/RS.

Após esse prazo, não poderão mais ser recebidos documentos relativos a valores, uma vez que o valor final máximo comprovado não poderá ser aumentado.

Documentos relativos à prestação de contas física (atestado de frequência e certificado) podem ser recebidos no início ano-exercício seguinte.







Sistema**Ocergs**



**SESCOOP/RS**