

Check list para Eventos Presenciais

Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:

- Inscrever os participantes;
- Emitir a lista de presença;
- Emitir modelo de ficha de avaliação (disponibilização aos participantes por meio de vias físicas ou virtuais, de acordo com a preferência da Cooperativa);

Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:

- Tirar no mínimo duas fotos diferentes em situação de aula (evite fotos posadas) em que se evidencie a participação do SESCOOP/RS, por exemplo, através de *banners* (solicite ao Analista responsável por sua Cooperativa). Para fins de LGPD, informe aos participantes que serão feitos registros fotográficos;
- Coletar avaliações ao final de cada módulo/turma, por meio de vias físicas ou por métodos virtuais;

Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:

- Lançar presença de participantes;
- Lançar avaliação de participantes;
- Emitir Relatório de Fechamento;
- Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Solicitar emissão da nota fiscal contra o SESCOOP/RS;
- Lançar despesa realizada.

Enviar ao SESCOOP/RS de forma preferencialmente virtual:

- As listas de presença;
- O Relatório de Fechamento assinado pelo Agente da Cooperativa*;

- A nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;
- A nota fiscal contra o Sescoop/RS.

* Os documentos devem ser assinados de forma digital, por meio de plataformas válidas. Caso a Cooperativa não tenha acesso às plataformas, sugere-se a assinatura eletrônica do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).

A cooperativa poderá optar pelo envio físico da prestação de contas, que deverá ser endereçado da seguinte forma:

Sescoop/RS

A/C [NOME DO ANALISTA] - Formação Profissional

Rua Félix da Cunha, 12 – Bairro Floresta

Porto Alegre/RS - CEP: 90570-000

Check list para Eventos Virtuais

Procedimentos que devem ser realizados antes de ocorrer o evento:

- Inscrever os participantes;
- Emitir modelo de ficha de avaliação (disponibilização aos participantes de acordo com a preferência da Cooperativa);
- Enviar para o Analista do Sescop/RS o link para acompanhamento do evento;

Procedimentos que devem ser realizados durante o evento:

- Tirar, no mínimo, dois prints de tela do treinamento para compor o Relatório de Fechamento. Para fins de LGPD, informe aos participantes, verbalmente e por escrito no chat da ferramenta utilizada, que serão feitas capturas de tela;
- Coletar avaliações de forma virtual, ao final de cada módulo/turma;

Procedimentos que devem ser realizados após a ocorrência o evento:

- Solicitar ao Prestador de Serviços a declaração de certificação. Modelo conforme ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO.
- Lançar presença de participantes;
- Lançar avaliação de participantes;
- Emitir Relatório de Fechamento;
- Solicitar emissão da nota fiscal da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Efetuar o pagamento da contrapartida da Cooperativa, se houver;
- Solicitar emissão da nota fiscal contra o Sescop/RS;
- Lançar despesa realizada.

Enviar ao Sescop/RS de forma preferencialmente virtual:

- A declaração de certificação do Prestador de Serviços assinada digitalmente*;
- O Relatório de Fechamento assinado pelo Agente da Cooperativa*;

- A nota fiscal e comprovante de pagamento da contrapartida da cooperativa, se houver;
- A nota fiscal contra o SESCOOP/RS.

* Os documentos devem ser assinados de forma digital, por meio de plataformas válidas. Caso a Cooperativa não tenha acesso às plataformas, sugere-se a assinatura eletrônica do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).

A cooperativa poderá optar pelo envio físico da prestação de contas, que deverá ser endereçado da seguinte forma:

Sescoop/RS

A/C [NOME DO ANALISTA] - Formação Profissional

Rua Félix da Cunha, 12 – Bairro Floresta

Porto Alegre/RS - CEP: 90570-000