**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS / EXPERIÊNCIAS E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CADASTRAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE INSTRUTORIA, PALESTRAS E ATIVIDADES AFINS JUNTO AO SESCOOP/MG.**

Solicito ao Sescoop/MG avaliar as informações abaixo, visando cadastrar a pessoa jurídica/profissional autônomo especificado, para fins de contratações futuras para prestação de serviços de instrutoria, palestras e atividades afins, sob demanda do Sescoop/MG para atendimento às cooperativas mineiras adimplentes com o Sistema Ocemg, nos termos da **Resolução 1935/2020 do Sescoop Nacional e Portarias vigentes do Sescoop/MG** e de outros normativos vigentes que disciplinem a matéria.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **Dados da Pessoa Jurídica** | | | | | |
| Razão Social: | | | | | |
| Nome Fantasia ou Sigla: | | | Optante Simples: ( ) Sim ( ) Não | | |
| CNPJ/MF: | | | Registro Ocemg[[1]](#footnote-1): | | |
| Insc. Estadual | | | Insc. Municipal | | |
| Descrição do objeto social: | | | | | |
| Endereço: | | | | | |
| Complemento: | | | Bairro: | | |
| Cidade: | | UF: | CEP: | | |
| Tel. Fixo ( ) | | | Celular: ( ) | | |
| E-mail: | | | | | |
| Representante Legal: | | | | | |
| CPF: | RG: | | Órgão Expedidor: | | |
| * + - 1. **Relato da Experiência da Pessoa Jurídica[[2]](#footnote-2)** | | | | | |
| Natureza do serviço:  Instrutoria ( ) Consultoria ( ) Outro ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Empresa onde realizou a atividade: | | | | | |
| Setor de atividade da empresa cliente | | | | | |
| Descrição sucinta dos trabalhos realizados na empresa citada: | | | | | |
| Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, perfil do público e resultados alcançados) | | | | | |
| * + - 1. **Mínimo de 3 referências de clientes (EXCETO o Sistema OCEMG)** | | | | | |
| Nome da empresa ou cooperativa:  Pessoa de contato:  Telefone de contato: E-mail: | | | | | |
| * + - 1. **Dados do(s) Profissionais Prestador(es) de Serviço Vinculado(s) à Pessoa Jurídica[[3]](#footnote-3)** | | | | | |
| Nome: | | | | Data de Nascimento: | |
| Tipo de vínculo:  Sócio ( ) Cooperado ( ) Empregado ( ) Prestador de Serviço ( ) Profissional Autônomo ( ) Outro ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| CPF: | RG: | | | Órgão Emissor | |
| Profissão: | | | | Nº Reg. Profissional | |
| PIS/PASEP/INSS: | | | |  | |
| Endereço: | | | | Nº | |
| Complemento: | | | | Bairro: | |
| Cidade: | | | | Estado: | |
| CEP: | | | | | |
| Tel. Fixo: ( ) | Cel. ( ) | | | Outro contato: | |
| E-mail: | | | | | |
| Formação: | | | | | |
| Graduação: | | | | | Conclusão: |
| Especialização: | | | | | Conclusão: |
| Mestrado: | | | | | Conclusão: |
| Doutorado: | | | | | Conclusão: |
| Pós-doutorado: | | | | | Conclusão: |
| Experiências Profissionais: | | | | | |
| ( ) Instrutoria Empresarial ( ) Docência Acadêmica ( ) Consultoria  ( ) Outro (especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Área(s) de Conhecimento e de Atuação[[4]](#footnote-4) | | | | | |
| Temática se houver: | | | | | |
| Macroprocesso, se houver: | | | | | |
| Processo, se houver: | | | | | |
| Tempo de atuação | | | | | |
| Descrição sucinta das atividades correlatas realizadas:  (Título, ações desenvolvidas, conteúdo, perfil do público e resultados alcançados) | | | | | |

|  |
| --- |
| * + - 1. **Descrever no campo abaixo as áreas de conhecimento que cada instrutor indicado pretende se cadastrar, observando o Anexo II e Nota Técnica (Anexo VI)** |
| Instrutor 1: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |
| Instrutor 2: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |
| Instrutor 3: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |
| Instrutor 4: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |
| Instrutor 5: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |
| Instrutor 6: Nome Completo |
| Area (s) de Conhecimento: |

**ANEXO II**

**ÁREAS DE CONHECIMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Processos da Governança Cooperativa** |
| **Processos relativos a Cooperados** | Admissão, integração, desligamento e exclusão de cooperados. Mecanismos formais de relacionamento e comunicação com os cooperados. Recebimento e tratamento das manifestações dos cooperados. Organização do Quadro Social. Educação cooperativista do quadro social. Fidelização do cooperado à cooperativa. Avaliação da satisfação dos cooperados com os processos de governança. Avaliação da imagem da cooperativa perante os cooperados. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos à educação cooperativista do quadro social e à satisfação dos cooperados com relação aos processos de governança. |
| **Processos**  **Assembleares** | Os processos relativos Promoção da participação dos cooperados no processo decisório. Processo eleitoral. |
| **Processos do**  **Conselho de**  **Administração ou**  **Diretoria** | Definição de diretrizes para atuação do Conselho de Administração ou Diretoria.  Definição das diretrizes estratégicas pelo Conselho de Administração ou  Diretoria. Gerenciamento de riscos corporativos. Gerenciamento de crises. Política de sustentabilidade. Gerenciamento da comunicação institucional. Atuação ética no ambiente. Garantia de conformidade com leis e regulamentos. Desenvolvimento de novas lideranças. Avaliação do desempenho em relação aos interesses dos cooperados. Prestação de contas do Conselho de Administração ou Diretoria. Avaliação de desempenho da gestão executiva. Busca de oportunidades de intercooperação. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos à gestão de riscos. |
| **Processos do Conselho Fiscal** | Definição das Diretrizes para atuação do Conselho Fiscal. Relacionamentos do Conselho Fiscal. |
| **Processos da**  **Gestão Executiva** | Definição de diretrizes para atuação da gestão executiva. Prestação de informações às partes interessadas. Implementação de padrões de conduta ética e prevenção de desvios. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos ao desempenho da gestão executiva. |
| **Processos dos**  **Comitês e**  **Auditorias** | Comitês de assessoramento e suporte ao Conselho de Administração ou Diretoria. Auditoria Interna. Auditoria Externa independente das demonstrações financeiras. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos aos apontamentos da auditoria interna e/ou auditoria externa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestão** | |
| **Processos de gestão da cultura organizacional e desenvolvimento da gestão** | Estabelecimento e atualização dos valores e princípios e comunicação de padrões de conduta, estratégias, objetivos, metas e resultados para engajamento das pessoas. Cultura organizacional. Estabelecimento e verificação do cumprimento dos padrões para os processos gerenciais.  Aprendizado organizacional e busca de informações externas. |
| **Processos em apoio ao exercício da liderança e gestão das partes interessadas.** | Levantamento de interesses das partes interessadas mais relevantes, levantamento de suas necessidades expectativas. Exercício da liderança na busca do equilíbrio entre as diferentes necessidades e expectativas de cada parte interessada e interação com as partes interessadas. Formação de redes. Intercooperação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com cooperados e outras partes interessadas. |
| **Processos para a estruturação da**  **análise do desempenho da cooperativa** | Estabelecimento de referenciais comparativos. Processo de análise do desempenho estratégico e operacional da cooperativa. Estabelecimento de sistema de medição de desempenho: definição de indicadores para a análise do desempenho (níveis estratégico, gerencial e operacional). Acompanhamento da implementação das decisões. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos a análises de desempenho. |
| **Processos de formulação das Estratégias e Planos** | Análise do ambiente interno. Ativos intangíveis. Análise do ambiente externo. Diagnóstico Empresarial. Definição das estratégias. Modelo de Negócios. Plano de Negócios. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à formulação de estratégias. |
| **Processos de implementação das**  **Estratégias** | Definição de indicadores, metas e planos de ação. Desdobramento de metas e planos de ação. Acompanhamento da implementação dos planos de ação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à implementação de estratégias. |
| **Processos de análise de desenvolvimento do mercado** | Conhecimento de mercado e agrupamento de clientes. Identificação das necessidades e expectativas dos clientes. Divulgação dos produtos e serviços. Imagem perante os clientes e mercados. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao desenvolvimento de mercado. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a mercados. |
| **Processos de relacionamento com os clientes** | Tratamento das manifestações dos clientes. Acompanhamento das transações com clientes e da inserção de novos produtos e serviços. Avaliação e análise de satisfação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com clientes. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a clientes. |
| **Processos de responsabilidade socioambiental** | Identificação de aspectos e tratamento de impactos ambientais e sociais. Acessibilidade aos produtos, serviços e instalações. Promoção da inclusão social e do respeito à diversidade. Ações voluntárias para o desenvolvimento sustentável. Divulgação dos resultados das ações socioambientais. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à responsabilidade socioambiental. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos socioambientais. |
| **Processos de**  **desenvolvimento Social** | | Identificação das necessidades e expectativas de desenvolvimento da sociedade. Ações e projetos sociais para fortalecimento da sociedade.  Avaliação e análise da satisfação da sociedade. Imagem perante a sociedade. |
| **Processos de gestão das informações da cooperativa** | | Identificação das necessidades de informação. Desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação. Segurança das informações. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão das informações. |
| **Processos de gestão do conhecimento organizacional** | | Identificação dos conhecimentos mais importantes. Desenvolvimento dos conhecimentos mais importantes. Difusão e utilização do conhecimento. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão do conhecimento. |
| **Sistemas de trabalho para Gestão de**  **Pessoas** | | Definição de funções e responsabilidades. Identificação de competências.  Seleção de colaboradores. Integração de colaboradores recém-contratados. Avaliação de desempenho. Reconhecimento e incentivo. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão de pessoas.  Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a pessoas. |
| **Processos para gestão da Capacitação e Desenvolvimento** | | Identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento. Ações de capacitação e desenvolvimento. Educação cooperativista. Desenvolvimento comportamental e cidadania. |
| **Processos para gestão da Qualidade de vida** | | Requisitos legais relativos à saúde e à segurança no trabalho. Cuidado da saúde física, mental e social dos colaboradores. Identificação das necessidades e expectativas dos colaboradores. Avaliação do bem-estar e satisfação. |
| **Processos da cadeia de valor** | | Desenvolvimento de novos produtos e serviços. Desenvolvimento dos cooperados. Projetos de implantação e melhoria de processos. Requisitos aplicáveis aos processos de negócio. Padronização e controle de processos. Análise e melhoria de produtos, serviços e processos da cadeia de valor. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão dos processos da cadeia de valor. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos da cadeia de valor. |
| **Processos relativos a fornecedores** | | Qualificação e seleção de fornecedores externos. Avaliação do desempenho de fornecedores externos. Promoção do comprometimento de fornecedores externos. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com fornecedores. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos de fornecedores. |
| **Processos econômico-financeiros e resultados** | | Monitoramento dos aspectos que impactam a sustentabilidade econômica do negócio. Recursos financeiros para atendimento das necessidades operacionais. Avaliação dos investimentos para apoiar as estratégias e planos de ação. Custos e precificação. Elaboração e controle do orçamento. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos aos processos econômico-financeiros e respectivos indicadores utilizados. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos econômico-financeiros. |

A lista de temáticas relativas às áreas de conhecimento poderá ser alterada a qualquer pelo Sescoop/MG, considerando demandas e interesses dos clientes finalísticos e tendências de inclusão, alteração ou exclusão de algumas delas.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DE CONTRATAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei que:

**1 – Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade**

* Eu, (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o nº, e portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida pela(o) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cidade), (UF), DECLARO, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após essa data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao Sescoop/MG.

**(CASO A EMPRESA POSSUA MAIS DE 01 PROFISSIONAL, FAVOR PREENCHER COM OS DADOS DOS DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS*)***

**2 – Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores**

* Em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, declaramos que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

3 – **Declaração de Conhecimento dos Termos de Contratação**

* A aprovação deste requerimento de cadastro, não obriga o Sescoop/MG a contratar os serviços oferecidos por esta pessoa jurídica ou profissional autônomo;
* Todos os profissionais elencados pela pessoa jurídica ou o profissional autônomo que tenham o requerimento de cadastro deferido, deverão passar pelo curso de Cooperativismo, realizado na Sede do Sistema Ocemg;
* Todos os profissionais elencados pela pessoa jurídica ou o profissional autônomo que tenham o requerimento de cadastro deferido, deverão ministrar uma miniaula, conforme sua área de atuação descrita no cadastro, a título de confirmação da sua capacidade técnica para realizar a atividade a ele (a) direcionada, junto ao público do Sescoop/MG;
* Inexiste qualquer vínculo trabalhista, nos temos da CLT, entre qualquer pessoa física prestadora de serviço, inclusive profissionais autônomos, e o Sescoop/MG;
* A pessoa física vinculada a uma pessoa jurídica somente poderá prestar serviços enquanto perdurar esse vínculo;
* O Sescoop/MG poderá descadastrar a empresa ou um dos seus profissionais ou, ainda, um profissional autônomo que:
* Obtiver avaliação negativa pelos participantes de cursos ou atividades correlatas;
* Não mantiver os dados cadastrais atualizados;
* Não atender às cláusulas contratuais;
* Cuja área de conhecimento deixar de ser de interesse do Sescoop/MG;
* Os serviços contratados poderão ser cancelados, independentemente do tempo de aviso, caso a realização das atividades não se viabilize, por quórum insuficiente ou por cancelamento da demanda por parte da(s) cooperativa(s) demandante(s), sem prejuízo para o Sescoop/MG;
* Meus dados cadastrais poderão ser disponibilizados para outras instituições parcerias do Sescoop/MG, objetivando ampliar as oportunidades para prestação de serviços.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do profissional vinculado à empresa

(caso seja o representante legal, favor excluir este campo)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ACEITABILIDADE**

A empresa XXXXXX, CNPJ 00.000.000/0001-00, declara estar de acordo com todas as cláusulas e exigências descritas no Edital de Cadastramento nº 002/2021, datado de 06/12/2021 e publicado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo de Minas Gerais – Sescoop/MG no dia 06/12/2021, cujo objeto é o Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Atividades Afins do Sescoop/MG”.

Cidade, dia de mês de ano

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do responsável legal

Nome da Empresa

**ANEXO V**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE IMAGEM E VOZ**

Pelo presente instrumento, a (razão social), doravante denominada CEDENTE, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, sediada na cidade de XXXX, estado de XXX, na Rua XXXX, nº XX, bairro XXXXXX, CEP: XXXXX, representada neste ato por XXXXX, portadora do CPF n.º XXXXXXX e C.I. nº XXXXXXX, e o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DE MINAS GERAIS – SESCOOP/MG, doravante denominado Sescoop/MG, situado na Rua Ceará, nº 771, Bairro Funcionários, Cidade Belo Horizonte/MG – CEP 30.150-311, inscrita no CNPJ nº 07.064.534/0001-20 e Inscrição Estadual Isento, neste ato representado pelo seu Superintendente, ALEXANDRE GATTI LAGES, portador do CPF nº 005.xxxxxxx-22 e C.I. nº M 5.xxxxx.810, SSP/MG e por sua Gerente de Relações Institucionais, ISABELA CHENNA PEREZ, portadora do CPF nº 074.xxxxxx-85 e C.I. nº MG-15.xxxxx, PC/MG, ajustam entre si o presente Termo de Cessão, que se regerá pelas condições abaixo relacionadas:

Constitui objeto deste termo a concessão de forma autorizada para divulgação e utilização do Sescoop/MG em seus canais e plataformas digitais na rede mundial de computadores, das informações fornecidas pela CEDENTE, na pessoa de sua representante legal, relativas a participação na aula ou palestra, nos termos das Portarias vigentes do Sescoop/MG.

Os dados e informações recebidos pelo Sescoop/MG serão utilizados para fins institucionais, e a presente autorização é concedida, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) vídeo; (II) site do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo de Minas Gerais; (III) Boletim Eletrônico Semanal do Sistema OCEMG; (IV) programas de televisão, rádio, reportagens para jornais e revistas; (V) redes sociais; entre outras peças de comunicação, por período indeterminado; (VI) Instrutoria Prática Assistida presencial, Hibrida ou Virtual. Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

Belo Horizonte, XX de XXXXX de 2021.

(Razão Social)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO VI**

**NOTA TÉCNICA / AREA DE CONHECIMENTO**

* A Instrução Prática Assistida utiliza uma abordagem direta de intervenção, focada nas oportunidades de melhorias identificados em cada cooperativa, diagnosticadas previamente.
* A Instrução Prática Assistida oferecerá sugestões e orientações de boas práticas de forma que a cooperativa elegível tenha em mãos o “COMO” executar determinada ação, possibilitando a implementação ágil de melhorias de gestão.
* Também o instrutor contratado compartilhará práticas de mercado que podem ser implementadas pelas cooperativas elegíveis bem como compartilhará instrumentos práticos que poderão ser utilizados por elas como manuais, planilhas, desenho de processos, fluxos, políticas, entre outros.
* O público participante são presidentes, diretores, conselheiros, superintendentes e demais cargos estratégicos das cooperativas mineiras. Assim, a efetividade da ação se dará pelo fato de trabalharmos diretamente com o grupo decisor da cooperativa.

Abaixo a metodologia da Instrução Prática Assistida;

**Diagnóstico**:  o Instrutor contratado estuda previamente os relatórios do PDGC e do GDA além de receber um Parecer Técnico elaborado pelos analistas do SESCOOP.

**Planejamento**: com base nas informações do diagnóstico, o Instrutor contratado elaborará um plano de ação na cooperativa sob acompanhamento de um analista do Sistema Ocemg.

**Apresentação:** a cooperativa participa de uma reunião de alinhamento, coordenado por um analista do Sistema Ocemg.

**Execução**: o Instrutor contratado realiza as práticas assistidas com as cooperativas elegíveis apresentando os pontos de oportunidade observados e as necessidades de melhorias. Também oferece sugestões de boas práticas sobre os pontos abordados, instrumentos de suporte nas execuções das ações, bem como orienta no planejamento e implementação de ações corretivas ou evolutivas.

Todas as instruções são acompanhadas por um analista da Gerência de Monitoramento do Sistema Ocemg com o objetivo de verificar a efetividade da instrução;

Posteriormente à Instrutoria Prática Assistida, a cooperativa será monitorada pelo Sistema Ocemg com objetivo de garantir a implementação ou aperfeiçoamento dos processos de melhoria na gestão e na governança, identificados no diagnóstico e traçados no plano de melhorias.

Antes do término da vigência do Termo de Responsabilidade, assinado pela cooperativa, um analista do Sistema Ocemg realizará uma última reunião e verificará a efetividade da Instrução Prática Assistida na cooperativa realizando um comparativo entre o Plano de Ação, no início do trabalho com o Relatório Final. Assim será possível mensurar quais práticas ou processos definidos previamente foram implementados e com isso levantar um percentual de efetividade da instrução na cooperativa.

**CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA QUE UMA COOPERATIVA RECEBA INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA.**

Para que a cooperativa seja atendida pela Instrução Prática Assistida, deverão ser observados os seguintes requisitos e obrigações:

I. Que esteja registrada, regular e com cadastro atualizado, conforme normativo da OCB, e com as contribuições em dia junto ao Sescoop;

II. Que demonstre ter pelo menos 2 (dois) agentes vinculados à cooperativa na condição de empregados, cooperados ou dirigentes, que serão responsáveis por acompanhar e auxiliar o(s) projeto(s) ou atividades de melhoria dos seus processos organizacionais, o qual será incumbido da responsabilidade pelo acompanhamento, apresentação de relatórios, prestação de contas e demais procedimentos formais exigidos pelo SESCOOP;

III. Que não tenha sofrido restrições, de qualquer natureza, resultantes de atividades firmadas anteriormente com o SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da restrição;

IV. Que tenha recebido Assessoria Técnica pela unidade estadual do Sescoop, visando ao estabelecimento das prioridades de apoio para as lacunas identificadas nos processos organizacionais.

V. Manter ativa e atualizada a aplicação da(s) ferramenta(s) de diagnóstico do SESCOOP, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos após a conclusão das atividades de apoio na melhoria dos processos organizacionais, nas áreas de conhecimento priorizadas na Diretriz Nacional de Atuação do SESCOOP, de modo a permitir a devida avaliação da efetividade da atividade realizada;

VI. Que não tenha dirigente eleito ou contratado que guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria executiva da Unidade do SESCOOP responsável pelo projeto;

**ANÁLISE E APROVAÇÃO**

- Após a identificação da oportunidade e o cumprimento dos requisitos, o Sescoop/MG irá elaborar **Relatório Técnico**, conforme modelo disponível no Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional, consolidando os diagnósticos da cooperativa, emitindo Parecer Técnico com recomendação das prioridades de soluções de desenvolvimento organizacional aplicáveis, conforme disposições deste Regulamento.

Parágrafo Primeiro - O Relatório Técnico fundamentará a análise da demanda procedente da cooperativa ou da iniciativa própria do Sescoop/MG.

Parágrafo Segundo - Será realizada reunião de alinhamento técnico junto à Cooperativa, utilizando-se os elementos do Relatório Técnico e respectivo Parecer Técnico para justificar a aprovação ou a negativa quanto às contratações para a prestação dos serviços de Instrutoria Prática Assistida.

- O Sescoop/MG é a Cooperativa selecionada e apta para receber a Instrução Prática Assistida deverão assinar um Termo de Responsabilidade.

- Após a aprovação da Instrução Prática Assistida, a empresa de instrutoria deverá apresentar plano de trabalho descritivo das atividades para acompanhamento da execução das atividades.

**IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

– A implementação compreende a execução das etapas previstas no Projeto Técnico ou Plano de Trabalho, com suporte da empresa de instrutoria contratada, por meio de orientações, instrumentos, metodologias, entre outros.

– O monitoramento do projeto de Instrução Prática Assistida é regular e sistemático de acompanhamento e suporte às soluções implementadas, nos aspectos técnicos, atendimento aos prazos, adequada utilização dos recursos, orçamento e qualidade dos serviços, subsidiando o processo decisório do Sescoop/MG ao apoio técnico prestado aos dirigentes e gestores de cooperativas.

– Ao final do projeto de apoio à melhoria dos processos organizacionais das cooperativas, a fim de evidenciar as melhorias implementadas e o atendimento dos pontos observados no diagnóstico inicial, deverá ser entregue pela cooperativa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento dos trabalhos ao Sescoop/MG, para registro e acompanhamento, um **Relatório de Conclusão do Projeto contemplando**, no mínimo, os seguintes elementos:

I. Atividades realizadas: ações realizadas, público alcançado (qualitativa e quantitativamente), material distribuído, notícias-matérias vinculadas;

II. Resultados alcançados ou esperados: deverão ser apresentados os principais resultados e/ou indicadores alcançados, as lacunas iniciais identificadas no Relatório Técnico alinhadas às atividades de instrutoria prática assistida contratada devidamente tratados;

III. Avaliação da satisfação da cooperativa: deverá ser apresentado o resultado de avaliação de satisfação da cooperativa ao final com relação ao trabalho realizado;

iv. Orientações de continuidade de melhorias: deverá a empresa contratada apontar as oportunidades de melhorias identificadas ao longo dos trabalhos executados;

v. Dificuldades encontradas na execução das etapas e as lições aprendidas.

- O Sescoop/MG receberá o Relatório de Conclusão do Projeto e promoverá a respectiva análise, já que esta subsidiará a reaplicação dos Diagnósticos após a conclusão dos trabalhos para apoio à melhoria dos processos organizacionais das cooperativas (ou em fases intermediárias – a serem validadas com a cooperativa), a fim de evidenciar as melhorias implementadas e o atendimento dos pontos observados no diagnóstico inicial.

- O Sescoop/MG deverá acompanhar a execução de todas as fases do projeto e/ou atividades de apoio técnico relacionadas à melhoria dos processos organizacionais de cooperativa, participando de fóruns específicos (marcos de controle), com o objetivo de acompanhar e monitorar o seu andamento, bem como avaliar a satisfação da cooperativa ao fim do trabalho desenvolvido.

1. Somente para cooperativas registradas no Sistema Ocemg**.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Devem ter relação com a(s) área(s) do conhecimento nas quais a pessoa jurídica se inscreve. Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou declaração fornecida pelo cliente, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ do mesmo. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para cada profissional indicado, deverá ser apresentada uma ficha. [↑](#footnote-ref-3)
4. De acordo com o anexo II. Preencher uma descrição para cada área de conhecimento / atuação de cada profissional apresentado. [↑](#footnote-ref-4)