

## RESOLUÇÃO Nº 170/2024 – CONSELHO ADMINISTRATIVO DO SESCOOP/SC

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de apoio às cooperativas na melhoria dos processos organizacionais desenvolvidos pelo Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas – PDGC.

O Presidente do Conselho Administrativo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das suas atribuições e em conformidade com o inciso XIII do Art. 7º do Regimento Interno, torna público que o Conselho Administrativo do SESCOOP/SC, em reunião realizada em 28 de fevereiro de 2024, estabelece que:

**Considerando** os objetivos regimentais do SESCOOP/SC de desenvolver programas e projetos voltados ao monitoramento das cooperativas catarinenses;

**Considerando** a metodologia já aplicada pelo SESCOOP/SC no atendimento de maneira descentralizada das demandas oriundas das cooperativas;

**Considerando** a necessidade de revisão dos normativos do SESCOOP/SC ante a entrada em vigor da Resolução nº 2058, de 27 de novembro de 2023, emitida pelo Conselho Nacional do SESCOOP;

### RESOLVE,

**Art. 1º** A presente Resolução visa disciplinar os procedimentos para adesão ao Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas – PDGC e o apoio às cooperativas catarinenses na melhoria de seus processos organizacionais por meio de consultoria e instrução prática assistida.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, ficam definidos os seguintes conceitos:

- I. **PDGC:** Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas, que tem como objetivo a adoção de boas práticas de governança e gestão pelas cooperativas, visando a evolução e o desenvolvimento da autogestão.
- II. **Diagnóstico:** os diagnósticos são realizados por meio de reflexão sobre as práticas, análises documentais e evidências, relativas aos processos. Proporciona um aprofundamento do conhecimento sobre cada processo e a forma como são e deveriam ser executados pela cooperativa, tornando a aplicação dos diagnósticos um processo tanto avaliativo quanto de aprendizado.
- III. **Suporte Técnico:** é o suporte especializado prestado às cooperativas pelos próprios técnicos do SESCOOP/SC, que atuam principalmente na área finalística da organização.

- IV. **Consultoria:** é o fornecimento de determinada prestação de serviço a uma cooperativa, por empresa qualificada e conhecedora do tema, visando a solução de um problema identificado ou uma melhoria de processos existentes.
- V. **Instrução Prática Assistida:** solução que envolve a análise da realidade específica de uma cooperativa e a transferência de conhecimento por especialista em processos organizacionais, visando a solução de questões que comprometam a sustentabilidade da cooperativa ou impeçam o seu desenvolvimento, por meio de cursos, oficinas, palestras, seminários e workshops.
- VI. **Estrutura:** atendimento descentralizado realizado pelo SESCOOP/SC que tem por objetivo apoiar às cooperativas por meio de aporte financeiro, na modalidade de reembolso, quando da realização de eventos presenciais pelas cooperativas que resultem na contratação de hospedagem, locação de espaço e equipamentos voltados à instrução prática assistida.
- VII. **Beneficiários:** empregados ou dirigentes que ocupem cargos de presidente, conselheiro de administração ou fiscal, titulares ou suplentes, diretores, gerentes e coordenadores técnicos das cooperativas participantes do Programa PDGC, desde que devidamente comprovado, pelo período, que tal condição de admissão for mantida.
- VIII. **Projeto Técnico:** detalhamento do trabalho a ser executado, que deve ser apresentado pela cooperativa ao SESCOOP/SC, para contratação de consultoria, descrevendo o problema ou oportunidade, meta, área e subárea de conhecimento, etapas, atividades, prazos de execução e os valores das despesas previstas.
- IX. **Relatório de Visita Técnica:** relatório de atividade elaborado pela empresa prestadora do serviço de consultoria, descrevendo de maneira geral os serviços desenvolvidos na cooperativa beneficiária.
- X. **Relatório de Conclusão de Consultoria:** documento técnico elaborado pela cooperativa beneficiária, contendo descritivo sobre o desenvolvimento do projeto e considerações finais acerca do alcance dos objetivos propostos no projeto estruturador, contendo relatório de atividade elaborado pelo trabalho contratado.

## ADESÃO AO PROGRAMA PDGC

**Art. 3º** Para aderir ao Programa PDGC a cooperativa deverá formalizar sua solicitação de adesão ao programa e observar o atendimento aos seguintes critérios:

- I. Ter sede localizada no estado de Santa Catarina;
- II. Indicar um gestor do programa, que será o responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento da cooperativa junto ao PDGC, que pertença ao quadro de empregados ou que seja dirigente da cooperativa aderente;

- III. Indicar um agente vinculado à cooperativa, na condição de empregado ou dirigente, que será responsável por acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de ações de soluções organizacionais;
- IV. Manter os dados da cooperativa atualizados junto ao sistema do programa;
- V. Participar dos treinamentos voltados ao desenvolvimento da cooperativa no PDGC realizados ou apoiados pelo SESCOOP/SC;
- VI. Responsabilizar-se pelas informações inseridas no processo de autoavaliação do programa e pelo gerenciamento dos usuários da cooperativa no sistema.

**Parágrafo único.** A substituição do gestor do programa e do agente vinculado deverá ser imediatamente comunicada ao SESCOOP/SC pelo representante da cooperativa, para que as providências necessárias sejam tomadas.

**Art. 4º** O SESCOOP/SC fornecerá à cooperativa aderente o suporte técnico necessário, por meio de atendimento individualizado.

### DA CONCESSÃO DO APOIO

**Art. 5º** O SESCOOP/SC, por meio do Programa PDGC, disponibilizará às cooperativas aderentes, recursos voltados às soluções que apoiem às cooperativas na melhoria de seus processos organizacionais e/ou que envolvam transferência de conhecimento de um especialista, visando a solução de questões que comprometam a sustentabilidade e desenvolvimento da cooperativa.

**Art. 6º** Para receber suporte técnico e financeiro do SESCOOP/SC, a cooperativa deverá atender aos seguintes critérios:

- I. Ser registrada e estar regular junto a OCESC, com o pagamento integral da contribuição cooperativista, referente ao ano orçamentário anterior;
- II. Ser contribuinte do SESCOOP/SC e apresentar pagamento regular e integral das contribuições devidas;
- III. Manter seu registro e dados atualizados junto ao Sistema OCESC;
- IV. Ter concluído o ciclo vigente de preenchimento dos instrumentos de autoavaliação dos diagnósticos de governança e gestão;
- V. Firmar o convênio anual com o SESCOOP/SC.

**Parágrafo primeiro.** Caso seja constatado o não recolhimento das contribuições devidas ao SESCOOP/SC, os valores dos projetos já aprovados terão seus reembolsos suspensos até que seja comprovado a sua regularidade dentro do ano orçamentário.

**Parágrafo segundo.** O critério de atendimento estabelecido no inciso II do presente artigo, não se aplica às cooperativas que por sua natureza jurídica não se enquadrem nesta condição.

**Art. 7º** Para que a cooperativa possa integrar o planejamento anual do SESCOOP/SC, deverá concluir o preenchimento e entrega da autoavaliação do programa até 31 de agosto do ano vigente.

**Parágrafo primeiro.** A disponibilização dos recursos às cooperativas para desenvolvimento das ações de solução de desenvolvimento organizacional será regida por normativo próprio.

**Parágrafo segundo.** Os apoios aos projetos da cooperativa que realizar o preenchimento fora do prazo estipulado no caput do presente artigo, ficarão condicionados ao limite de até 50% do valor possível de atendimento pelo SESCOOP/SC.

## DA CONSULTORIA

**Art. 8º** Para a solicitação de consultoria, a cooperativa deverá apresentar projeto técnico assinado e proposta do prestador do serviço contendo todos os elementos necessários à análise de sua pertinência, ao acompanhamento da execução e à avaliação de resultados.

**Parágrafo primeiro.** As ações que demandem a contratação de empresa especializada no serviço de consultoria, esta deverá ser cadastrada junto ao Cadastro de Prestadores de Serviço de Consultoria do SESCOOP/SC, com vinculação ao plano de evento realizado pela cooperativa.

**Parágrafo segundo.** É vedado o apoio a projetos técnicos cujo fornecedor contratado pela cooperativa mantenha em seu quadro social/estatutário dirigente eleito/contratado ou empregado da cooperativa beneficiada.

**Art. 9º** Os projetos técnicos que tenham como objetivo o apoio para consultoria, deverão ser encaminhados ao SESCOOP/SC (Anexo I) para análise, contendo a seguinte estrutura:

- I. Título do projeto técnico;
- II. Descritivo do objeto de maneira completa, detalhando a finalidade da consultoria, a delimitação do escopo do projeto e os resultados esperados pela cooperativa;
- III. Indicar as áreas e subáreas de desenvolvimento do projeto, elencadas no Anexo II, da presente resolução;
- IV. Público-alvo do projeto técnico descrito de maneira quantitativa e qualitativa;
- V. Identificação da oportunidade contendo justificativa do projeto técnico, que poderá ocorrer de duas formas, conforme parágrafo primeiro deste artigo;
- VI. Cronograma completo com descritivo das etapas, datas e horários de realização do projeto técnico, considerando a execução anual prevista;
- VII. Indicar a periodicidade de entrega das prestações de contas do projeto para reembolso;

- VIII. Informar a razão social e CNPJ da empresa que prestará a consultoria;
- IX. Informar o valor total requerido para execução do projeto junto ao SESCOOP/SC;
- X. Informar a contrapartida econômica e/ou financeira da cooperativa, nos termos dos incisos I e II do parágrafo segundo do presente artigo;
- XI. Indicar nome completo, e-mail e assinatura do responsável pelo projeto e responsável legal pela cooperativa.

**Parágrafo primeiro.** A identificação da oportunidade do apoio técnico de consultoria pode ocorrer de duas formas:

- I. Demanda da própria cooperativa: que deverá delimitar claramente a situação problema e as necessidades de melhoria para seus processos, por meio de solicitação formal e apresentação de projeto técnico;
- II. Análises internas: o suporte técnico pode verificar e pactuar a necessidade com a cooperativa, com vistas a confirmar sua percepção de valor sobre o apoio técnico, que está sendo oferecido e seu comprometimento com o trabalho.

**Parágrafo segundo.** Para os fins do disposto no inciso X do caput do presente artigo, fica definido que:

- I. Contrapartida financeira: são os recursos financeiros a serem aportados pelas cooperativas no projeto;
- II. Contrapartida econômica: são os bens, serviços e mão de obra alocados e computados pelas cooperativas no projeto, sem o desembolso financeiro direto.

**Art. 10.** Em complemento ao projeto técnico, deverá ser apresentada a proposta emitida pelo prestador de serviço, contendo minimamente:

- I. Objeto da consultoria;
- II. Etapas de desenvolvimento da consultoria com o detalhamento dos materiais produzidos e entregues à cooperativa;
- III. Cronograma e carga horária total da prestação de serviço;
- IV. Valor total da prestação de serviço.

**Parágrafo primeiro.** O projeto técnico e a proposta do prestador de serviço deverão ser anexados por meio digital, via aplicativo do SESCOOP/SC, juntamente com o plano de evento devidamente preenchido, vinculando-o ao orçamento "Melhorias do PDGC - Consultoria".

**Parágrafo segundo.** Na inserção do plano de evento, deverá ser mantido o título apresentado no projeto técnico: "Melhorias do PDGC - Consultoria: (inserir título do projeto técnico)", observando que tal cadastramento deve ser realizado para que a cooperativa possa acompanhar o trâmite de deferimento e prestar contas do projeto.

**Art. 11.** O SESCOOP/SC, após proceder à análise, poderá deferir integralmente, parcialmente ou indeferir o projeto técnico encaminhado pela cooperativa, considerando as condições estabelecidas na presente Resolução.

**Parágrafo primeiro.** Para fins de apuração dos valores passíveis de reembolso, o SESCOOP/SC considerará como data inicial do projeto a data de recebimento dos documentos via aplicativo ou protocolo, considerando a carga horária distribuída entre a data de recebimento dos documentos e a conclusão do projeto.

**Parágrafo segundo.** A aprovação do projeto pelo SESCOOP/SC dependerá da disponibilidade orçamentária da cooperativa solicitante.

**Parágrafo terceiro.** Caso o projeto tenha valor superior ao saldo orçamentário da cooperativa, será encaminhado à Diretoria Executiva do SESCOOP/SC para análise e dosimetria do atendimento.

**Art. 12.** Os limites de aporte financeiro para os apoios técnicos na contratação de consultoria seguirão os valores estabelecidos em portaria emitida pela Diretoria Executiva.

**Art. 13.** A prestação de contas realizada pela cooperativa poderá ocorrer de maneira mensal ou por etapas, condição que deverá constar expressamente na apresentação do projeto técnico, conforme inciso VII do art. 9º.

**Parágrafo primeiro.** A prestação de contas que ocorrer, de forma mensal ou por etapas, deverá conter minimamente a seguinte documentação:

- I. Carta de solicitação de reembolso assinada pelo representante da cooperativa, contendo o número do plano de eventos;
- II. Nota fiscal válida e emitida pela empresa prestadora de serviços, dentro do ano de vigência do projeto técnico;
- III. Comprovante de pagamento realizado pela cooperativa em favor da empresa prestadora de serviço, dentro do ano de vigência do projeto técnico;
- IV. Prova da regularidade fiscal em nome da cooperativa;
- V. Comprovações que demonstrem a efetiva realização do serviço prestado, como fotografias e/ou prints de tela;
- VI. Relatório de Visita Técnica emitido pela empresa prestadora do serviço de consultoria com descritivo e carga horária executada, conforme estabelecido no projeto técnico e assinado pelo responsável técnico do prestador do serviço.

**Parágrafo segundo.** Quando da última prestação de contas, ao término do projeto técnico de consultoria, a cooperativa deverá entregar, juntamente com a documentação necessária, elencadas no parágrafo primeiro do presente artigo, o Relatório de Conclusão da Consultoria, elaborado e assinado pela cooperativa contemplando os seguintes elementos:

- I. Atividades realizadas: ações realizadas, público alcançado (qualitativo e quantitativo), material produzido, notícias geradas e 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 consultoria contratada devidamente tratadas;
- III. Avaliação da satisfação da cooperativa: ao final, deverá ser apresentado o resultado de avaliação de satisfação da cooperativa 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 bem como as lições aprendidas.

**Parágrafo terceiro.** No caso dos projetos técnicos que extrapolarem um ano de execução, deverão ser entregues relatos parciais emitidos pela cooperativa e pela empresa prestadora de serviço, apresentando a execução e os resultados obtidos, de acordo com as fases desenvolvidas no projeto.

**Parágrafo quarto.** Os valores de reembolso estão condicionados à efetiva comprovação da prestação de serviço e da comprovação do pagamento, podendo ser realizado a menor, caso seja verificada a falta de comprovação.

**Art. 14.** Ficam impedidas, pelo prazo de um ano, após o encerramento da última prestação de contas, de solicitarem ao SESCOOP/SC novo apoio a projetos e/ou atividades de apoio técnico para melhoria dos processos organizacionais, salvo exceções devidamente justificadas e formalizadas perante o SESCOOP/SC, as cooperativas que:

- I. Não observarem, durante a execução das atividades ou projetos, os critérios estabelecidos no art. 6º desta Resolução;
- II. Não concluírem os projetos e/ou atividades aprovadas, no prazo pactuado, considerando os eventuais aditivos decorrentes de ajustes no andamento do projeto;
- III. Não observarem, quando da prestação de contas, os critérios estabelecidos no art. 13 desta resolução;
- IV. Não compartilharem o Relatório de Conclusão do projeto, bem como os Relatórios de Consultoria;
- V. Desistência injustificada ou abandono do projeto.

**Parágrafo único.** As exceções devidamente justificadas e formalizadas pelas cooperativas, serão objeto de análise pelo SESCOOP/SC.

## DA INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA

**Art. 15.** Para a solicitação de apoio as ações voltadas à instrução prática assistida, a cooperativa deverá realizar a inserção do plano de evento junto ao aplicativo do SESCOOP/SC, vinculando-o ao orçamento “Melhorias do PDGC - Instrução Prática Assistida”.

**Parágrafo primeiro.** As soluções organizacionais de instrução prática assistida terão como foco os beneficiários atendidos pelo programa, com o objetivo de ampliar o conhecimento, habilidades e atitudes necessárias à qualificação profissional que contribuam para o crescimento sustentável das cooperativas.

**Parágrafo segundo.** Para as ações que demandem a contratação de empresa especializada no serviço de instrutoria, essa deverá ser cadastrada junto ao Cadastro de Prestadores de Serviço de Instrutoria do SESCOOP/SC, com vinculação ao plano de evento realizado pela cooperativa.

**Parágrafo terceiro.** Quando do cadastro do plano de evento, a cooperativa deverá apresentar, via aplicativo, proposta do prestador de serviço atualizada, contendo elementos necessários à análise de sua pertinência, como objetivo, conteúdo programático detalhado e carga horária.

**Parágrafo quarto.** Os limites de aporte financeiro para ações de instrução prática assistida, seguirão os valores estabelecidos em portaria emitida pela Diretoria Executiva.

**Art. 16.** As ações de instrução prática assistida, podem ocorrer nas seguintes modalidades:

- I. Contratação de evento presencial ou semipresencial;
- II. Contratação de evento online, na modalidade síncrona;
- III. Inscrições em cursos abertos.

**Parágrafo primeiro.** As ações de instrução prática assistida, na modalidade inscrições em cursos abertos, apoiarão a participação em congressos, convenções, treinamentos, fóruns, palestras, seminários, simpósios, encontros, rodadas de negócios, jornadas, workshop/oficinas, podendo ocorrer nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância.

**Parágrafo segundo.** Para a participação em cursos abertos, não haverá limite de inscrições, desde que os participantes se enquadrem como beneficiários de atendimento da presente resolução.



**Parágrafo terceiro.** Com relação a abrangência da modalidade inscrições em cursos abertos, as inscrições em soluções pleiteadas serão atendidas apenas em território nacional.

**Parágrafo quarto.** Os prazos para o cadastramento das ações junto ao sistema do SESCOOP/SC, serão de 20 dias para todas as modalidades contidas no caput do presente artigo.

**Parágrafo quinto.** Para as ações na modalidade online e síncrona, ao cadastrar o plano de evento no aplicativo, a cooperativa deverá selecionar a opção “Evento Online”, que o destacará das demais modalidades, tendo o prazo de até dois dias úteis de antecedência, da data de realização do evento, para informar na aba “link do plano de evento” o link do ambiente digital onde o evento será realizado.

**Art. 17.** A prestação de contas consistirá na entrega dos seguintes documentos:

- I. Carta de solicitação de reembolso devidamente assinada contendo o número do plano de eventos;
- II. Cadastramento dos participantes junto ao aplicativo do SESCOOP/SC, vinculado ao plano de eventos;
- III. Nota fiscal válida e emitida pela pessoa jurídica prestadora de serviço, dentro do ano de vigência do projeto técnico;
- IV. Comprovante de pagamento realizado pela cooperativa em favor da empresa prestadora de serviço, dentro do ano de vigência do projeto técnico;
- V. Prova da regularidade fiscal em nome da cooperativa;
- VI. Avaliação do evento, realizada de maneira geral ou individual;
- VII. Lista de presença para eventos presenciais ou relatório dos aplicativos nos eventos online;
- VIII. Materiais gerados com o conteúdo ministrado, slides e apostilas;
- IX. Fotografias ou prints de tela que comprovem a execução do evento, incluindo a data e horário.

**Parágrafo único.** Para a prestação de contas na modalidade, inscrições em cursos abertos, deverão ser apresentados os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV e V do presente artigo e o certificado de conclusão de curso em nome do beneficiário participante emitido pela empresa prestadora do serviço.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18.** As empresas prestadoras do serviço de instrução prática assistida e consultoria, indicadas pelas cooperativas em seus projetos, deverão ser cadastradas junto ao Cadastro de Prestadores de Serviços do SESCOOP/SC, instituído através de edital de cadastramento.

**Parágrafo único.** A obrigatoriedade do cadastramento das empresas prestadoras do serviço de consultoria terá início a partir da publicação do edital de cadastramento de consultoria. Para os serviços de instrução prática assistida permanecem as condições já vigentes de cadastramento junto ao Cadastro do Serviço de Instrutoria do SESCOOP/SC.

**Art. 19.** É vedado o apoio às ações de instrução prática assistida e consultoria cujo fornecedor contratado pela cooperativa mantenha em seu quadro social/estatutário dirigente eleito/contratado ou empregado da cooperativa beneficiada.

**Art. 20.** É obrigatório o uso e exposição da logomarca do SESCOOP/SC como apoiador dos eventos atendidos pela presente Resolução, sob pena de indeferimento do apoio.

**Art. 21.** É de responsabilidade da cooperativa o acompanhamento do cronograma dos projetos de instrução prática assistida e consultoria, bem como manter o SESCOOP/SC informado das alterações e atualizações realizadas ao longo da execução.

**Art. 22.** O prazo para prestação de contas das ações de instrução prática assistida e consultoria será de até 30 dias, ambos contados a partir do último dia do evento informado pela cooperativa no plano de evento.

**Parágrafo único.** As prestações de contas apresentadas fora do prazo estabelecido no caput do presente artigo, terão dedução de 15% (quinze por cento) do valor reembolsável.

**Art. 23.** Serão aceitos apenas comprovantes de pagamentos quitados e notas fiscais emitidas no mesmo ano de execução do projeto.

**Art. 24.** As prestações de contas dos projetos de instrução prática assistida e de consultoria, quando realizadas por meio digital deverão manter a documentação original arquivada pelo prazo de seis anos, pela cooperativa beneficiada, sob pena de devolução ao SESCOOP/SC dos valores reembolsados.

**Art. 25.** O prazo final para prestação de contas das ações de consultoria e instrução prática assistida do ano em exercício será até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao da execução.

**Art. 26.** Para os projetos técnicos de consultoria em que a execução ultrapasse o ano orçamentário em exercício, a cooperativa deverá prever no planejamento anual do ano do exercício seguinte o saldo restante do projeto técnico.

**Art. 27.** O SESCOOP/SC reserva-se ao direito de solicitar, a qualquer tempo, a cooperativa informações necessárias à clareza e legitimidade do processo.

**Art. 28.** Caberá à Diretoria Executiva a deliberação através de portaria, sobre limites de apoio, critérios de atendimento, trâmites administrativos e alterações de prazos.

**Art. 29.** A presente Resolução poderá ser alterada ou extinta a qualquer momento, mediante deliberação do Conselho Administrativo do SESCOOP/SC.

**Art. 30.** A presente Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2024, revogando integralmente a Resolução nº 146, de 30 de novembro de 2021.

Florianópolis/SC, 28 de fevereiro de 2024.

Luiz Vicente Suzin  
Presidente

## ANEXO I – MODELO DE PROJETO TÉCNICO

### CONSULTORIA

#### Dados da cooperativa proponente

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

#### Dados do projeto

- I. Título do projeto técnico.
- II. Descritivo do objeto de maneira completa: finalidade da consultoria; delimitação do escopo do projeto; resultados esperados pela cooperativa.
- III. Informar as áreas e subáreas de desenvolvimento do projeto, elencadas no Anexo II da presente Resolução.
- IV. Público-alvo do projeto descrito de maneira quantitativa e qualitativa.
- V. Identificação da oportunidade contendo justificativa do projeto.
- VI. Cronograma completo com descritivo das etapas, datas e horários de realização do projeto, considerando a execução anual prevista.
- VII. Indicar a periodicidade de entrega das prestações de contas do projeto para o reembolso.
- VIII. Informar a razão social e CNPJ da empresa que prestará a consultoria.
- IX. Informar o valor total requerido para a execução do projeto junto ao SESCOOP/SC.
- X. Informar a contrapartida econômica e/ou financeira da cooperativa.
- XI. Indicar o nome completo, o e-mail e a assinatura do responsável pelo projeto e responsável legal pela cooperativa.

Cidade, XX de mês de 202X.

Responsável pelo projeto

Responsável Legal Cooperativa

## ANEXO II – DETALHAMENTO DAS ÁREAS E SUBÁREAS DE CONSULTORIA

ÁREAS E SUBÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE CONSULTORIA – SESCOOP/SC		
ÁREA	SUBÁREA	DESCRIÇÃO
<b>GOVERNANÇA</b>	<b>Governança Cooperativa</b>	Definição da estrutura de governança. Definição e modelagem dos processos de governança cooperativa. Revisão ou elaboração dos normativos para formalização da estrutura e dos processos de governança cooperativa. Realização da comunicação da estrutura, normas e processos de governança. Gestão do processo de mudança para implantação de nova estrutura e processos de governança cooperativa.
<b>GOVERNANÇA</b>	<b>Compliance</b>	Desenvolvimento e implantação de programa de conformidade e/ou de integridade, incluindo, mas não se limitando a, análise de riscos de compliance e integridade corporativa, definição de medidas mitigadoras, elaboração de códigos de conduta (colaboradores e fornecedores), gestão de fornecedores e previsão estabelecimento de práticas de combate à corrupção/ilícitudes e desvios de conduta, envolvendo modelo, estrutura, normas, plano de comunicação e treinamento, canais de denúncia, processos de tratamento de denúncia, punições medidas disciplinares, monitoramento e avaliação da maturidade do sistema de integridade, etc., observada a legislação aplicável e as certificações existentes para os programas de integridade.

<b>GOVERNANÇA</b>	<b>Gestão Integrada de Riscos Corporativos</b>	Identificação dos riscos corporativos, elaboração e implementação de política e do processo de gestão de riscos corporativos, seguindo metodologias pré-existentes.
<b>GOVERNANÇA</b>	<b>Sucessão nas cooperativas</b>	Desenvolvimento de iniciativas para sucessão nas cooperativas. Elaboração do plano de sucessão, desenvolvimento do processo institucional, estabelecimento de programa gradual de sucessão visando a identificação de pessoas com o perfil adequado, definição do conteúdo programático da formação e mentoria e acompanhamento de potenciais sucessores.
<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>Estratégia Empresarial</b>	Elaboração, ou revisão do planejamento estratégico, envolvendo todos os requisitos e etapas, estabelecimento de missão, visão, propósito, bem como a implementação e avaliação com a definição de indicadores e metas para monitoramento das estratégias. Elaboração de planos de ação para o alcance das metas, criação de indicadores e orientação sobre monitoramento para a tomada de decisão. Definição de estratégia para posicionamento e competitividade no mercado, identificação de diferencial competitivo e definição de prioridades para alcance de rentabilidade de modo sustentável, considerando suas potencialidades e fragilidades frente às ameaças e oportunidades do ambiente de negócios atual e ou pretendido, bem orientação sobre como realizar o monitoramento dos resultados alcançados com a implementação das estratégias.
<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>Modelo de Negócio</b>	Definição e revisão do modelo de negócio, incluindo a definição dos clientes, os canais de relacionamento com os clientes, a proposta de valor para os clientes, os recursos, atividades e parcerias necessárias para a entrega de valor, a estrutura de custos e as fontes de receita do negócio, de forma que as pessoas tenham clareza e foco no propósito da organização ou do projeto.

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>Arquitetura Organizacional</b>	Análise, avaliação e definição da estrutura organizacional e funcional mais adequada ao seu modelo de negócio, para atender aos objetivos estratégicos da cooperativa, levando em conta sua cultura organizacional, seu modelo de negócio, os recursos e a força de trabalho disponíveis, de forma a otimizar os processos de comunicação e de tomada de decisões, e a torná-la mais eficiente, ágil e competitiva.
<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>Performance Corporativa</b>	Estruturação de modelo de gestão da performance corporativa por meio da análise de indicadores de desempenho, e do uso de referenciais comparativos de mercado. Consultorias voltadas para uma gestão baseada em valor, investimentos, desmobilização, diversificação, estrutura de capital, análise e desenvolvimento de plano de reestruturação de dívidas, considerando seu modelo de negócio, suas estratégias de curto, médio e longo prazo e o cenário macroeconômico.
<b>GESTÃO</b>	<b>Gestão da Cultura Organizacional</b>	Identificação dos principais elementos da cultura organizacional, com o objetivo de identificar os aspectos a potencializarem e os que fragilizam o alcance dos objetivos estratégicos da cooperativa, bem como para orientar a comunicação institucional. Modelar a política de gestão de pessoas de acordo com os elementos da cultura organizacional.

<b>GESTÃO</b>	<b>Gestão Comercial</b>	<p>Aprimoramento das condições de portfólio de produtos e serviços por meio da análise de seu ciclo de vida e estudo das marcas, margens de contribuição, estratégias competitivas e objetivos de longo prazo da cooperativa, de forma a garantir a competitividade e o alcance de resultados alinhados às estratégias da organização.</p>
<b>GESTÃO</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>Gestão de Pessoas no ambiente cooperativo. Com base no modelo de gestão por competências essenciais e técnicas, atua no apoio ao desenvolvimento de políticas e no mapeamento e seleção de competências necessárias para cada função. A partir da definição, seguir com o planejamento de cargos e salários, propor instrumentos para processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, planejamento de carreira, programas de desenvolvimento de colaboradores, incluindo aplicação de Levantamento de Necessidades de Treinamento, e gestão de saúde integral e orientação estratégica para a sustentabilidade.</p>
<b>NEGÓCIOS</b>	<p><b>Mapeamento, Modelagem, Redesenho de Processos e Eficiência Operacional</b></p>	<p>Mapeamento, identificação e criação de fluxos, técnicas e metodologias de controle e gestão de processos administrativos, financeiros e operacionais de modo geral, adequação às normas de qualidade e atendimento aos programas de qualidade, para verificar sua consistência e coerência com as metas de resultados e, se necessário, propor ajustes para promover maior sinergia e potencializar o desempenho organizacional. Assessorias voltadas à implantação de medidas para aumento da eficiência operacional por meio do entendimento, desenho e estruturação da cadeia de agregação de valor às principais partes interessadas, otimização das sinergias, eliminação de retrabalhos e eficiência em tempo e custos operacionais.</p>



<b>NEGÓCIOS</b>	<b>Branding</b>	Análise e posicionamento de marca, arquitetura de marca. Desenvolvimento de estratégia de gestão de marca.
<b>NEGÓCIOS</b>	<b>Vendas</b>	Definição de estratégias comerciais para geração de resultados. Análise crítica da estrutura, time e operação comercial, identificação de falhas e lacunas e proposição de melhorias para aumento de vendas.
<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>Inventário de Gases e Efeito Estufa</b>	Realização de inventário de gases de efeito estufa (GHG Protocol)
<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>Mudanças Climáticas</b>	Elaboração de material orientativo e publicações sobre mudanças climáticas, inclusive sobre a emissão por setores. Realização de palestras orientativas.
<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>Gerenciamento de Resíduos Sólidos</b>	Consultoria para auxiliar a cooperativa ou o cooperado no atendimento à legislação e redução do impacto ambiental de suas atividades, no que diz respeito aos resíduos sólidos, incluindo a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) (ou Plano Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC), consultoria na implementação e operacionalização do PGRS (ou Plano Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC).
<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>ESG</b>	Elaboração da matriz de materialidade. Elaboração da política de sustentabilidade. Elaboração de relatório de sustentabilidade — GRI.