

NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XI, ARTIGO 12, DO REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SESCOOP/PR; O PLANO DE TRABALHO DAS COOPERATIVAS; E REVOGA A RESOLUÇÃO 89/2023.

O Conselho Administrativo do Sescop/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no uso das atribuições conferidas pelo art. 11, I, do Regimento Interno:

RESOLVE

Art. 1º Normatizar a contratação de instrutoria por dispensa de licitação nos termos do inciso XI, artigo 12, da Resolução Sescop/PR nº 91/2023; e o plano de trabalho das cooperativas, nos seguintes termos:

Art. 2º Fica consolidada a nova Resolução que normatiza a contratação de instrutoria por dispensa de licitação, nos termos do artigo 12, inciso XI, da Resolução Sescop/PR nº 91/2023, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 01 de setembro de 2026, revogando a Resolução n. 89/2023.

Curitiba/PR, 21 de agosto de 2026.

(assinado eletronicamente)
LUIZ ROBERTO BAGGIO
Presidente do Conselho Administrativo
do Sescop/PR

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO N.º 117/2026

NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XI, ARTIGO 12, DA RESOLUÇÃO N.º 91/2023 DO SESCOOP/PR; O PLANO DE TRABALHO DAS COOPERATIVAS; E REVOGA A RESOLUÇÃO 89/2023.

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 11, incisos I e XVIII, RESOLVE normatizar a dispensa de licitação para contratação de instrutoria, assim como regulamentar o plano de trabalho das cooperativas junto ao SESCOOP/PR e estabelecer outras rotinas administrativas internas, considerando:

1. A disciplina dos artigos 33, I; 39, VIII, do Regimento Interno do SESCOOP NACIONAL, que define a competência do conselho administrativo e da diretoria executiva das unidades estaduais;
2. O disposto nos artigos 1º, I a X, e 2º, I a VIII, do Regimento Interno do SESCOOP/PR, delimitando os objetivos e a competência funcional da entidade;
3. A Resolução 860/2012 do SESCOOP NACIONAL, de 10 de abril de 2012, que dispõe sobre normas gerais aplicáveis à compra de materiais e contratação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, excepcionando, nos termos do item 5.1, as contratações de pessoas físicas ou jurídicas relacionadas à instrutoria e/ou consultoria, estabelecidas em normas específicas pelas Unidades do SESCOOP (Nacional e Estaduais);
4. O disposto na Resolução 1935/2020 e alterações do SESCOOP NACIONAL, que institui diretriz geral piloto para dispor sobre o procedimento de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria;
5. Bem como a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos dos procedimentos de contratação de serviços de instrutoria e ações de promoção social, assim como no plano de trabalho das cooperativas, observado as diretrizes e objetivos estratégicos do SESCOOP NACIONAL; e
6. E ainda, que os serviços de instrutoria tratados nesta norma compreendem iniciativas de formação profissional e promoção social, com o objetivo de transferir conhecimento e troca de experiências, podendo ser aplicadas em todos os tipos e níveis de aprendizagem. A troca de experiências, enquanto solução de instrutoria, permite a contextualização em diferentes

tempos e locais, tornando a aprendizagem mais atrativa a partir de uma abordagem que se relaciona a diferentes contextos da vida moderna em sociedade.

SUMÁRIO

- **TÍTULO I - GLOSSÁRIO**
- **TÍTULO II - TIPOS DE EVENTOS**
- **TÍTULO III - DURAÇÃO DO EVENTO**
- **TÍTULO IV - MODALIDADE**
- **TÍTULO V - PÚBLICO BENEFICIÁRIO**
- **TÍTULO VI - METODOLOGIA DE TRABALHO**
 - **CAPÍTULO I - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL**
 - **CAPÍTULO II - CADASTRO DE INSTRUTORIA**
 - **CAPÍTULO III - DOS PLANOS DE EVENTOS**
 - **CAPÍTULO IV - DEFINIÇÃO DOS VALORES DE INSTRUTORIA**
 - **CAPÍTULO V - LIMITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE HORAS/AULA**
 - **CAPÍTULO VI - COMITÊ DE ANÁLISE DE SOLUÇÕES**
 - **CAPÍTULO VII - APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS**
 - **CAPÍTULO VIII - FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**
 - **CAPÍTULO IX - PRESTAÇÃO DE CONTAS, PAGAMENTO E ENCERRAMENTO**
- **TÍTULO VII - DAS PENALIDADES**
- **TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

TÍTULO I GLOSSÁRIO

Art. 1º Para os fins desta Resolução considera-se:

- I. Planejamento Orçamentário Anual:** documento anual de planejamento – e respectivos replanejamentos – de eventos descentralizados e centralizados;
- II. Plano de Eventos:** formulário que traduz o planejamento em ações, e no qual constam todas as informações pertinentes ao evento e à sua execução;
- III. Dispêndio:** todo o gasto, à vista ou parcelado, realizado com compra, obra, serviço, alienação ou evento, atendendo a um só fato, ou a uma cadeia de fatos ligados entre si, e

cujo resultado seja único, realizados no período correspondente ao exercício social;

IV. Eventos centralizados: eventos de formação profissional e promoção social demandados pelo Sescop/PR para atender uma ou mais cooperativas;

V. Eventos descentralizados: eventos de formação profissional e promoção social demandados pelas cooperativas, com apoio do Sescop/PR;

VI. Entidades beneficiárias: cooperativas contribuintes do Sescop/PR;

VII. Instrutoria: prestação de serviços de instrutores, pessoa física ou jurídica, em cursos de formação profissional e promoção social contratados pelo Sescop/PR, compreendendo cursos, palestras, treinamentos, oficinas, workshops e demais modalidades previstas nesta Resolução;

VIII. Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo (PEDC): plano elaborado em conjunto pelos agentes da Cooperativa e analistas técnicos da Gerência de Desenvolvimento Humano, com o intuito de otimizar a aplicação dos recursos e esforços, visando maior assertividade e o pleno desenvolvimento econômico-financeiro, social, funcional, ambiental, técnico, entre outros aspectos;

IX. Atividades de Promoção Social: eventos que promovam a cultura da cooperação, a responsabilidade socioambiental e iniciativas voltadas para a saúde e qualidade de vida do público-alvo do Sescop/PR, utilizando metodologias de enfoque participativo e educativo, dinâmicas de grupo, jogos cooperativos, atividades artísticas, culturais e esportivas, campanhas, entre outras;

X. Analista Técnico do Sescop/PR: empregado do Sescop/PR incumbido de desenvolver atividades vinculadas ao programa de autogestão, relacionadas às linhas de atuação: formação profissional, promoção social e monitoramento das cooperativas, observadas, ainda, as funções descritas no Plano de Cargos e Salários do Sescop/PR em vigor;

XI. Agente da Cooperativa: empregado da Cooperativa, sem vínculo empregatício com o Sescop/PR, responsável por cumprir o pactuado no Termo de Parceria firmado entre o Sescop/PR e a Cooperativa, inclusive quanto ao acesso aos sistemas, à elaboração do planejamento, à execução do plano de eventos, ao acompanhamento, à prestação de contas e aos demais procedimentos formais necessários à realização de eventos descentralizados e centralizados apoiados pelo Sescop/PR, bem como por alimentar o Sistema de Autogestão com informações contábeis, econômicas e sociais.

XII. Programa de autogestão das cooperativas brasileiras: programa nacional de diretrizes para a orientação na constituição de cooperativas; educação, capacitação, reciclagem e comunicação; organização do quadro social; promoção da integração, autonomia financeira, assessoria ao autocontrole e estrutura de representação das cooperativas brasileiras;

XIII. Cadastro para Instrutoria: registro de informações no Cadastro Nacional de Instrutores - CNI para inscrição de instrutores, pessoa física ou jurídica, observados o preenchimento dos requisitos mínimos exigidos, possibilitando a consulta e contratação de serviços na área de formação profissional e promoção social;

XIV. Síncrono: forma de comunicação em que o emissor e o receptor estão em estado de sincronia antes da comunicação inicial e permanecem em sincronia durante a transmissão. Ou seja, instrutor e participantes precisam estar juntos e interagindo, independentemente de estarem no mesmo local ou não, durante o evento;

XV. Assíncrono: forma de comunicação por transmissão de dados, onde o emissor e o receptor não estão em estado de sincronia. Ou seja, o instrutor e participantes não precisam estar juntos e interagindo durante o evento e ela ocorre em um fluxo estável;

XVI. Justificativa circunstanciada: Exposição fática minuciosa, acompanhada de documentos comprobatórios; e

XVII. Público externo: Todos os públicos que não se enquadram na condição de público beneficiário do SESCOOP/PR, o qual é definido no artigo 5º desta Resolução.

TÍTULO II TIPOS DE EVENTOS

Art. 2º Para fins desta Resolução, as ações e tipos de eventos que poderão ser deliberados para realização pelo SESCOOP/PR, sejam presenciais, virtuais, síncronos ou assíncronos, classificam-se, dentre outros, em:

I. Curso: Evento de educação profissional ou promoção social, em uma determinada área, que possibilite o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos e sua aplicação prática. Duração igual ou superior a 02 horas, com o mínimo de 10 (dez) participantes, contemplando atividades teóricas e/ou práticas;

II. Palestra: Evento que tem como finalidade apresentar informação ou sensibilizar pessoas a respeito de um determinado assunto proferido por especialista do tema. Duração de até 2 horas, com o mínimo de 30 (trinta) participantes;

III. Treinamento vivencial cooperativo: treinamento comportamental com métodos educacionais que utiliza atividades físicas na natureza, com base na experiência sensorial, conhecimentos e experiência da situação, ou seja, é baseado na pedagogia experiencial, cujas atividades envolvem algum risco à integridade física dos participantes, tais como rafting, arborismo (escalada em árvores), arvorismo (passeios em trilhas instaladas em árvores), escaladas, entre outros. É necessário que a empresa tenha estrutura própria para a realização das atividades;

IV. Treinamento experiencial cooperativo: treinamento comportamental com método

educacional realizado fora do ambiente de trabalho que utiliza atividades físicas na natureza, com base na experiência sensorial, conhecimento e experiência da situação, ou seja, é baseado na pedagogia experiencial. Não estão contempladas atividades de risco à integridade física do participante. Enquadram-se aqui atividades de criatividade, gincanas, competições, desafios, reflexões, construções, aprender a fazer, dentre outras, e poderão ser realizadas em áreas externas como parques, áreas de hotéis ou chácaras, cozinhas com experiências em culinária, dentre outras;

V. Evento único: evento especializado e que se enquadre em uma das seguintes situações: a) realizado por prestador de serviço único; b) exija a contratação de empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho seja mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado; ou c) exija a contratação de produção artística e cultural;

VI. Dia de Campo: evento que reúne atividades práticas com a finalidade de difusão de tecnologias, e de promoção e de divulgação de determinados temas ou projetos, geralmente com duração de um dia. Ocorre em ações pontuais com o objetivo de promover o contato com a aplicação prática e podem ser desenvolvidas como ações exclusivas para esta finalidade, ou como parte integrante de cursos, módulos ou workshops/oficinas;

VII. Encontros / Congressos / Jornada / Fórum / Convenção / Seminário / Simpósio: evento com público, abrangência e durações variáveis, nos quais as pessoas se reúnem com a finalidade de discutir temas de interesses diversos;

VIII. Workshop / Oficina: evento ligado a experiências práticas com a reunião de grupos interessados em uma certa área do conhecimento, em projetos ou em atividades, para a promoção de conversas e investigação e conta com a participação do grupo na construção da experiência da aprendizagem;

IX. Desfiles / Exposições / Feiras: eventos com a finalidade de apresentação e difusão de tecnologias, produtos, serviços, visando à promoção comercial e/ou à divulgação institucional. Geralmente, é organizada por estandes ou espaços que permitam a circulação de pessoas e a troca de informações sobre o que está exposto;

X. Viagem / Visita Técnica / Missão / Intercâmbio / Imersão: Atividades relacionadas à troca de experiências e busca de novos conhecimentos para uma realidade específica. A visita técnica tem como objetivo a observação in loco de experiências e soluções práticas em realidade próxima à origem. A missão envolve investigação aprofundada e pode ser composta por grupos multidisciplinares ou de área conexas, a fim de promover a experiência integral da outra realidade. O intercâmbio possui características similares, porém é indicado para parcerias internacionais ou realidades relativamente diferentes da origem, como por exemplo,

buscar soluções em cooperativas de ramo diferente do da origem ou de outros países, onde legislações e processos regulatórios são diferentes;

XI. Instrução prática assistida: processo de ensino-aprendizagem que vincula teoria à prática na construção de embasamento teórico aliado à coleta de dados, diretos e indiretos, para a realização de atividade individual ou coletiva. Pode ser utilizada a metodologia de coaching, com a adoção de ferramentas e técnicas validadas e comprovadas, para elevar o desempenho e resultados de um indivíduo, grupo ou empresa;

XII. Orientação técnica: atividade de investigação de um objeto ou fenômeno, que pode ocorrer por períodos curtos, em horas ou dias, a até semanas de acompanhamento e de produção de relatórios, sob orientação de profissional qualificado. Podem ser contempladas atividades de mentoria, que é uma relação colaborativa temporária entre dois profissionais, onde o mentor, um profissional mais experiente, acompanha a prática profissional do mentorado, fornecendo-lhe feedback e compartilhando estratégias formativas; e

XIII. Atividade cultural e esportiva: tem como objetivo a promoção da cultura cooperativista, da cultura da cooperação e da qualidade de vida. São culturais quando envolvem manifestações artísticas e de promoção da cultura de modo geral, com o objetivo de criar pressupostos para o desenvolvimento de criatividade e/ou reflexões críticas e despertar nos participantes o sentimento de pertencimento e compromisso com a cooperação. São exemplos de atividades de natureza cultural: teatro, música, dança, exposição de obras e demais atividades com esta finalidade. São esportivas quando envolvem atividades físicas ou de desporto, coletivas ou individuais. São exemplos de atividades esportiva: campeonatos, maratonas e demais atividades desportivas.

TÍTULO III DURAÇÃO DO EVENTO

Art. 3º Para fins desta Resolução, os eventos, segundo sua duração, classificam-se em:

- I. Evento de curta duração: eventos com carga horária de até 40 (quarenta) horas;
- II. Evento de média duração: eventos com carga horária superior a 40 (quarenta) e igual ou inferior 100 (cem) horas; e
- III. Evento de longa duração: eventos com carga horária superior a 100 (cem) horas.

TÍTULO IV MODALIDADE

Art. 4º As iniciativas de formação profissional e de promoção social apoiadas a partir desta norma serão classificadas em:

- I. Presencial:** evento que exige a presença física dos participantes e do instrutor no local desua realização conforme data e hora estabelecidos no plano de eventos;
- II. Virtual síncrono:** evento que exige a presença simultânea dos participantes e do instrutor, mediada por tecnologia, com interação direta entre participantes e instrutor. Compreende atividades como videoconferências ou transmissão de aulas ao vivo, via web ou satélite, também identificadas como modalidade virtual ou ensino a distância;
- III. Virtual Assíncrono:** evento em formato virtual mediado por tecnologia, mas sem interação direta entre participantes e instrutor. São atividades transmitidas por meios de multimídia, tais como TV, YouTube, portais de educação, plataformas de ensino e aprendizagem LMS e outros; e
- IV. Híbrido:** evento que combina a aprendizagem presencial e virtual. Metodologia que integra atividades online com momentos presenciais, pedagogicamente planejados.

TÍTULO V PÚBLICO BENEFICIÁRIO

Art. 5º O público beneficiário das ações de formação profissional, monitoramento e promoção social do Sescop/PR, conforme MP nº 2168-40, Decreto nº 3.017/99 e seu Regimento Interno, é composto de dirigentes, empregados, cooperados e seus respectivos dependentes, das cooperativas do Estado do Paraná regularmente registradas na Ocepar, nos termos da Lei n. 5.764/1971.

Parágrafo Primeiro: Excepcionalmente, as ações de que trata o caput poderão ser estendidas à comunidade em geral, ainda que não vinculada a cooperativa, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I.** a ação esteja vinculada à divulgação e/ou ao fomento do cooperativismo; a cooperativa solicitante demonstre, de forma efetiva e fundamentada, a sua necessidade;
- II.** sejam observados critérios objetivos de seleção dos beneficiários, definidos previamente em processo seletivo, quando a natureza da ação assim o exigir; e
- III.** haja deliberação prévia do Conselho Administrativo, conforme o caso, autorizando a extensão do atendimento.

Parágrafo Segundo: É permitida a ampliação de atendimento do ensino de formação profissional e promoção social aos terceiros que prestam serviços, direta ou indiretamente, às cooperativas atendidas pelo Sescop/PR, desde que demonstrada a disponibilidade orçamentária, a demanda pelo serviço, a oferta de vagas e a priorização do público beneficiário do Sescop/PR.

Art. 6º As cooperativas de outros Estados da Federação, que possuam unidades no Estado

do Paraná, poderão demandar a realização de eventos, desde que o público beneficiário seja contribuinte do SESCOOP/PR.

Parágrafo Único: Será permitida a participação de público externo nos eventos com apoio do SESCOOP/PR, desde que os custos não se alterem e o número de participantes externos não seja superior em 30% (trinta por cento) ao número de participantes beneficiários.

Art. 7º Poderá o SESCOOP/PR, mediante deliberação, cobrar valor de inscrição de qualquer pessoa participante, a ser fixado de acordo com as peculiaridades de cada evento.

Parágrafo Único: Havendo cobrança de inscrição nos termos do *caput*, poderá o SESCOOP/PR dispensar o seu pagamento para participantes de interesse estratégico para o sistema cooperativista, limitada essa dispensa a até 30% (trinta por cento) do total de participantes sujeitos à cobrança, desde que não se altere o custo do evento para o SESCOOP/PR.

Art. 8º Desde que motivadamente, poderá o SESCOOP/PR, entendendo oportuno e conveniente, realizar o pagamento de inscrições individuais para o público beneficiário em congressos, seminários, workshops, fóruns ou eventos correlatos, promovidos por outras entidades.

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação de maior economicidade ou da necessidade de reserva de vagas enquanto única alternativa hábil a assegurar a prestação dos serviços elencados no *caput* deste artigo, poderá ser paga parcela contratual antecipada, desde que previamente aprovada pelo Conselho Administrativo, adotando-se, para tanto, as garantias indispensáveis para assegurar o pleno cumprimento do serviço ou o seu ressarcimento em caso de não realização do evento.

TÍTULO VI METODOLOGIA DE TRABALHO

CAPÍTULO I PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

Art. 9º Anualmente, será realizado o Planejamento contendo relação das demandas descentralizadas e centralizadas a serem realizados ao longo do próximo ano.

Parágrafo Único: O Planejamento poderá ser reformulado até 02 (duas) vezes ao ano.

Art. 10 Incumbe ao Presidente Executivo do SESCOOP/PR encaminhar ao Presidente do Conselho Administrativo, para posterior deliberação do colegiado, o Planejamento e respectivas reformulações.

Parágrafo Único: Os planejamentos realizados pelas cooperativas, conforme demandas

aprovadas, integrarão o Planejamento Orçamentário Anual do Sescop/PR.

Art. 11 Para a participação em eventos, a Cooperativa que possuir recurso descentralizado deverá firmar o Termo de Parceria anualmente com o Sescop/PR, disciplinando as obrigações e direitos das partes.

Parágrafo Primeiro: Será parte integrante do Termo de Parceria o Planejamento das atividades de treinamento e desenvolvimento a serem realizadas pela Cooperativa.

Parágrafo Segundo: Cada demanda de Planejamento conterá uma numeração específica, de acordo com o sistema orçamentário e contábil do Sescop/PR e Sistema GDH Nacional.

CAPÍTULO II CADASTRO DE INSTRUTORIA

Art. 12 O Cadastro de Instrutoria é o registro de informações para inscrição de instrutores, pessoa física ou jurídica, observado o preenchimento dos requisitos mínimos exigidos por este normativo e Edital de Cadastramento.

Parágrafo Primeiro: O cadastro de instrutoria é permanente, contudo, sua validade é condicionada a regularidade dos dados e documentos cadastrados.

Parágrafo Segundo: A atualização dos dados cadastrais é de responsabilidade exclusiva da pessoa jurídica e do profissional cadastrado, sendo condição para a continuidade da prestação dos serviços.

Parágrafo Terceiro: O Sescop/PR integra o Cadastro Nacional de Instrutores - CNI, disponibilizado pelo Sescop Nacional.

Art. 13 São documentos necessários para a realização do cadastro:

I. Para Pessoa Jurídica:

- a.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, emitido no site da Receita Federal;
- b.** Documento de constituição da empresa atualizado (Estatuto, Contrato Social, Certificado da condição de microempreendedor individual, Requerimento de empresário etc.), inscrita ou registrada no órgão competente, se for o caso;
- c.** Certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão de breve relato do Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou certidão de inteiro teor que comprove o registro do documento de constituição ou da última alteração em vigor e o atual responsável pela administração da sociedade, com data de emissão não superior a trinta dias;
- d.** Documento de eleição dos representantes legais (Diretoria Executiva), no caso de sociedades por ações, sociedades cooperativas, associações, organizações ou fundações;
- e.** Prova de regularidade quanto aos tributos federais e dívida ativa da União, emitidos pela

Receita Federal do Brasil (Certidão Negativa de Débitos Federais – CND); e

f. Inclusão no Cadastro Nacional de Instrutores - CNI dos profissionais que serão responsáveis pela execução do(s) serviço(s) de instrutoria ou das ações de promoção social.

II. Para Instrutores Vinculados à Pessoa Jurídica:

- a) Documento que comprove inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Comprovação de nível de escolaridade por meio de documentos oficiais como diplomas, certificados de aperfeiçoamento ou certificados de conclusão de curso superior ou pós-graduação;
- c) Indicação das áreas de conhecimento, conforme lista do Cadastro Nacional de Instrutores - CNI, com a respectiva comprovação de experiência em cada uma delas, por meio de Atestados de Capacidade Técnica (Anexo II), Declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado tomadoras de serviços, notas fiscais de serviço comprovadamente prestados pelo instrutor ou contratos de prestação de serviço devidamente assinados ou outros meios idôneos;
- d) Comprovação de vínculo com a empresa prestadora de serviços, demonstrada por meio de Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial, quando o instrutor for sócio da empresa ou CTPS digital, quando o instrutor for empregado;
- e) Currículo atualizado;
- f) Documento de Identificação oficial com foto e número de CPF, Cópia da Carteira de Identidade ou CNH; e
- g) Cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando necessário.

Parágrafo Primeiro: Para atuação com o Sescop/PR é condição necessária ao cadastro a comprovação do vínculo de cada instrutor com a pessoa jurídica, mediante a apresentação do contrato social atualizado, quando sócio, ou da Carteira de Trabalho Profissional Digital (CTPS Digital).

Parágrafo Segundo: Caso o instrutor deixe de ter vínculo empregatício ou societário com a Pessoa Jurídica, o SESCOOP/PR deverá ser informado imediatamente para que seja providenciada a suspensão do seu cadastro no Cadastro Nacional de Instrutores - CNI.

Parágrafo Terceiro: A previsão dada pelo parágrafo anterior poderá ser dispensada na contratação de instituições de ensino superior registradas no Ministério da Educação; associações e fundações com finalidade de ensino, pesquisa ou promoção de eventos e congressos detentoras de título de utilidade pública estadual ou Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS; entidades do Sistema S; e sociedades cooperativas regularmente constituídas nos termos da Lei n.º 5.764/1971.

Parágrafo Quarto: Aplica-se o disposto no parágrafo anterior às entidades que atuem na operacionalização do Programa Jovem Aprendiz, nos termos da Lei n.º 10.097, de 19 de

dezembro de 2000, e do Decreto n.º 9.579, de 22 de novembro de 2018, ou legislação que os substituir.

Parágrafo Quinto: Para cadastro de instrutoria que contemple a realização dos treinamentos previstos no Art. 2º, III desta Resolução, exigir-se-á a apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestado de capacidade técnica na realização de eventos desta natureza, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, há menos de 12 (doze) meses da realização ou atualização do cadastro.

Parágrafo Sexto: As certidões, se vencidas, serão exigidas por ocasião da contratação.

Parágrafo Sétimo: Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/PR, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação técnica, jurídica e regularidade fiscal.

Parágrafo Oitavo: Todos os documentos deverão ser registrados no Cadastro Nacional de Instrutores - CNI, observado, no que couber, os padrões de digitalização previstos no Decreto Federal n. 10.278/2020.

Parágrafo Nono: Caberá ao solicitante do cadastro a obrigação de guarda das vias originais de todos os documentos registrados no sistema pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, podendo o SESCOOP/PR, a qualquer tempo, solicitar referidas vias, originais ou em cópias, as quais, a critério desta Unidade Estadual, poderão ser solicitadas com autenticação cartorial. Os documentos nato-digitais (documentos produzidos originalmente em formato digital) serão dispensados de autenticação cartorial.

Parágrafo Décimo: No caso de certidões ou documentos de validade determinada, seja na modalidade física ou virtual, deverá ser observado o prazo de vigência, ou seja, não serão aceitos documentos ou certidões desatualizadas, tampouco protocolos de solicitação, em substituição aos documentos exigidos.

Art. 14 O cadastro ainda será composto de informações relativas à experiência profissional do instrutor, indicação de empresas às quais tenha prestado serviços de mesma natureza, valores habitualmente cobrados pelo instrutor, todas devidamente registradas no Cadastro Nacional de Instrutores – CNI.

Parágrafo Único: O SESCOOP/PR adotará as medidas de salvaguarda sobre todos os dados pessoais e informações constantes do cadastro, as quais serão divulgadas a terceiros apenas mediante expressa anuência do instrutor cadastrado, ressalvados os casos de cumprimento de obrigação legal ou regulamentar, ou ainda para atendimento a determinações dos órgãos de controle, especialmente, em atenção ao princípio da publicidade.

Art. 15 Após a apresentação de todos os documentos acima mencionados, o cadastro será submetido à análise documental e de experiência para então ser efetivado, passando a

integrar a base de dados de instrutoria disponível para contratação.

Art. 16 A efetivação do cadastro de instrutoria não gera direito subjetivo à contratação, ficando condicionada à demanda pelas Cooperativas beneficiárias e à observância do artigo 19 e seguintes desta Resolução.

CAPÍTULO III DOS PLANOS DE EVENTOS

Art. 17 Para cada solução será aberto um processo específico, que necessariamente conterá no mínimo:

- I.** Número do Plano de eventos;
- II.** Demanda vinculada e o respectivo centro de custos;
- III.** Nome da Cooperativa solicitante;
- IV.** Título do plano de eventos;
- V.** Objetivo estratégico;
- VI.** Projeto estratégico;
- VII.** Objetivo geral;
- VIII.** Objetivo específico;
- IX.** Público beneficiário;
- X.** Número de participantes;
- XI.** Carga horária total, quantidade de eventos, local ou plataforma, no caso de eventos virtuais, e período de realização do evento;
- XII.** Conteúdo programático;
- XIII.** Metodologia utilizada;
- XIV.** Razão social do prestador de serviços e nome do(s) respectivo(s) instrutor(es);
- XV.** Forma de mensuração de resultados;
- XVI.** Recursos orçamentários alocados;
- XVII.** Observações, contendo aqui informações se a solução é continuada e eventual valor total para próximos anos;
- XVIII.** Forma de pagamento;
- XIX.** Enquadramento da despesa;
- XX.** Parecer do analista técnico recomendando, ou não, a aprovação do plano de eventos; e
- XXI.** Assinatura do analista responsável, efetuada em meio eletrônico, com registro de data e identificação por login do responsável pelo parecer.

Parágrafo Único: É responsabilidade da cooperativa manter atualizado o cadastro do público beneficiário, para que seus dados estejam corretos, principalmente no que tange a eventuais desligamentos e inativação de cadastros. As informações constantes do cadastro de público

beneficiário não serão divulgadas a terceiros, ressalvados os casos de cumprimento de obrigação legal ou regulamentar, execução dos serviços de instrutoria, legítimo interesse, ou ainda para atendimento a determinações dos órgãos de controle e, especialmente, em atenção ao princípio da publicidade.

CAPÍTULO IV **DEFINIÇÃO DOS VALORES DE INSTRUTORIA**

Art. 18 Nos cursos de curta, média ou longa duração, assim definidos no art. 3º desta Resolução, cuja contratação envolva pessoa jurídica enquadrada no artigo 14, parágrafo terceiro, sem valor de honorário pactuado previamente, o responsável pela solução deverá consultar os sistemas internos, certificando-se de que a proposta está de acordo com o banco de dados do Sescop/PR, e instruir o processo com justificativa técnica e econômica para a contratação.

Parágrafo Único: Tratando-se de evento customizado, não contendo informações suficientes no banco de dados, deverá ser formalizada justificativa detalhando as características do evento, a fim de certificar a razoabilidade do preço praticado.

Art. 19 Por meio de Portaria, serão definidos os limites e parâmetros de participação financeira do Sescop/PR e a contrapartida financeira da cooperativa e/ou do público beneficiário em eventos.

Parágrafo único: Nos casos em que seja ministrada mais de uma palestra em um mesmo dia, na mesma Cooperativa, será aplicado decréscimo proporcional, conforme disciplinado em Portaria.

Art. 20 Conforme prerrogativa do Sescop/PR, formalizada em portaria própria, os instrutores que tenham prestado serviços com apoio do Sescop/PR poderão solicitar a revisão de honorários, preenchidos os seguintes requisitos de admissibilidade:

- I. Ter atuado nos últimos 3 (três) anos consecutivos junto ao Sescop/PR;
- II. Ter atuado em pelo menos 5 (cinco) soluções no exercício anterior; e
- III. Não ter sido beneficiado com revisão de honorários nos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo Primeiro: O pedido de revisão será concedido ou não pelo Sescop/PR e referendado posteriormente pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V **LIMITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE HORAS/AULA**

Art. 21 A contratação de instrutores, para execução de cursos, palestras ou treinamentos vivenciais, não poderá ultrapassar o limite mensal de 80 (oitenta) horas/aula e o limite anual

de 600 (seiscentas) horas/aula por instrutor.

CAPÍTULO VI COMITÊ DE ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Art. 22 O plano de eventos, contendo todas as análises descritas nos artigos anteriores será encaminhado ao Comitê de Análise de Soluções do Sescop/PR.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Comitê a apreciação geral da contratação, cabendo a cada um de seus membros, no âmbito de suas respectivas atribuições e competências, a verificação da regularidade formal e material, as necessidades técnicas das Cooperativas, o histórico do instrutor e a razoabilidade das despesas necessárias para sua realização.

Parágrafo Segundo: Conforme política de alçada e critérios objetivos previamente definidos em Portaria, a aprovação das soluções poderá ser realizada pela automação do Sistema Comitê Virtual.

Parágrafo Terceiro: A aprovação das soluções, referidas no § anterior, serão de responsabilidade técnica da Gerência de Desenvolvimento Humano e da aprovação da despesa pela Autoridade Competente.

Art. 23 O Comitê de Análise de Soluções será composto dos seguintes membros:

- I. Integridade;
- II. Desenvolvimento Humano;
- III. Monitoramento e Consultoria;
- IV. Administrativo-Financeiro; e
- V. Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: O comitê reunir-se-á periodicamente de forma presencial ou virtual e será coordenado pela área da Gerência de Desenvolvimento Humano do SESCOOP/PR.

Art. 24 Compete ao Desenvolvimento Humano a análise quanto aos aspectos técnicos e econômicos e a adequação do plano de eventos solicitado.

Art. 25 Compete ao Monitoramento e Consultoria a análise da regularidade da cooperativa em relação ao Sistema de Autogestão e Monitoramento.

Art. 26 Compete ao Administrativo-Financeiro:

- I. Analisar e deliberar acerca da disponibilidade orçamentária e financeira;
- II. Verificar se a cooperativa está adimplente com relação às contribuições devidas à OCEPAR e ao SESCOOP/PR; e
- III. Verificar a regularidade fiscal dos prestadores de serviços.

Art. 27 Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Manifestar-se quanto à modalidade de contratação; e
- II. Apontar a necessidade de formalização de contrato.

Art. 28 Compete à Integridade a avaliação do processo, a revisão geral dos planos de eventos e reporte ao Conselho Administrativo e Fiscal do SESCOOP/PR.

Art. 29 Realizadas as análises individuais de competência dos participantes, o Comitê deliberará sobre as condições gerais do plano de eventos, recomendando ou não, sua aprovação.

Art. 30 Nos casos de apontamentos meramente formais, compete ao Analista Técnico verificar e promover as eventuais correções constantes no(s) plano(s) de eventos e, na sequência, submeter à deliberação pelo Comitê de Análise de Soluções.

CAPÍTULO VII APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS

Art. 31 Após deliberação de todos os membros do Comitê de Análise de Soluções, compete à Autoridade Competente do SESCOOP/PR a aprovação final e autorização da realização da(s) despesa(s) referente(s) aos planos de eventos.

Art. 32 O(s) plano(s) de evento(s) recusado(s) será(ão) devolvido(s) com as respectivas justificativas ao responsável, que deverá comunicar a Cooperativa.

Art. 33 Na hipótese de aprovação, a informação ficará disponível para consulta pela cooperativa solicitante com indicação do valor aprovado, o centro de custo e informações gerais quanto à realização do(s) evento(s) e das despesas.

Art. 34 O SESCOOP/PR, poderá acompanhar a realização dos eventos presencialmente ou de forma remota.

CAPÍTULO VIII FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 35 Para todas as contratações, com fundamento na presente Resolução, independentemente da obrigatoriedade de confecção de instrumento contratual, quaisquer pagamentos, necessariamente, condicionam-se à competente emissão de nota fiscal ou

recibo da prestação do serviço; servindo ainda, como prova da relação contratual.

Art. 36 Uma vez aprovado o plano de eventos, nos termos do Art. 33, havendo necessidade de elaboração de contrato, o processo será encaminhado à assessoria jurídica para a redação do respectivo instrumento.

Art. 37 Serão objeto obrigatório de contrato todas as soluções em que:

- I. O pagamento seja antecipado, desde que autorizado pelo Conselho Administrativo;
- II. O bem requeira condições especiais de garantia;
- III. As atividades práticas representem significativo risco à integridade física ou à saúde dos participantes;
- IV. O valor envolvido seja superior ao limite para dispensa de licitação, disposto do inciso I, Art. 12, da Resolução SESCOOP/PR nº 91/2023; e
- V. Outros casos, a critério do SESCOOP/PR.

Parágrafo Primeiro: Nos casos de treinamentos vivenciais, são cláusulas obrigatórias do contrato:

- a) Exigência, pela cooperativa, de análise prévia do estado de saúde dos participantes e ciência deles quanto aos riscos inerentes ao treinamento;
- b) Responsabilidade civil e penal exclusiva do contratado por eventuais acidentes ocorridos durante a realização das atividades; e
- c) Inclusão da Cooperativa como segunda contratante, motivo pelo qual o contrato deve ser assinado pelo Presidente desta ou empregado legalmente autorizado.

Art. 38 Poderão ser objeto de ordem de serviço (O.S.) as contratações em que o pagamento seja parcelado, até o limite de valor previsto para dispensa de licitação disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP/PR.

Parágrafo Primeiro: A ordem de serviço conterá as obrigações básicas das partes, objeto contratado, valor e forma de pagamento; conforme documento emitido pelo Sistema GDH Nacional.

Parágrafo Segundo: A ordem de serviço será gerada automaticamente com a aprovação do plano de eventos, por meio do Cadastro Nacional de Instrutores – CNI e deverá o prestador dar o aceite, impreterivelmente antes da execução do serviço.

CAPÍTULO IX

PRESTAÇÃO DE CONTAS, PAGAMENTO E ENCERRAMENTO

Art. 39 Após a realização do evento, a Cooperativa beneficiada fará a prestação de contas que será composta por:

- I. Relatório de fechamento do Sistema GDH Nacional;
- II. Avaliações preenchidas no Sistema GDH Nacional, quando aplicável;
- III. Relatório de presença com nome e CPF dos participantes, digitalizadas ou natos digitais;
e
- IV. Notas fiscais de contrapartida, conforme o caso.

Parágrafo Único: O relatório deverá conter elementos suficientes que demonstrem a realização do evento, tais como fotos, relatos, entre outros.

Art. 40 Havendo inconformidade, o processo não será encaminhado para pagamento, devendo o analista solicitar ajustes/justificativa, obedecendo às regras estabelecidas pelo Termo de Parceria, a fim de adotar medidas de conformidade.

Parágrafo Primeiro: Para eventos descentralizados, nos módulos em que se verifique ausência superior a 20% (vinte por cento) dos participantes mínimos exigidos para cada modalidade, inexistindo justificativa circunstanciada, caberá à Cooperativa a integral responsabilidade pelo pagamento de todas as despesas relativas ao(s) referidos módulo(s).

Parágrafo Segundo: A justificativa circunstanciada deve ser motivada por uma situação imprevista ou imprevisível à Cooperativa, decorrente de razões de força maior ou caso fortuito.

Parágrafo Terceiro: A justificativa deverá ser acompanhada de documentos comprobatórios e será deliberado a aprovação pelo SESCOOP/PR.

Art. 41 Os documentos fiscais – ou de qualquer natureza – comprobatórios de dispêndios, deverão ser expedidos obrigatoriamente em nome do SESCOOP/PR, atendendo aos requisitos da legislação tributária em vigor.

Art. 42 É vedado ao SESCOOP/PR o pagamento de quaisquer despesas cuja origem não esteja devidamente comprovada ou que extrapole os valores fixados no plano de eventos.

Art. 43 Incumbe ao SESCOOP/PR a retenção dos valores relativos a tributos decorrentes, deduzindo-os, se for o caso, dos pagamentos a serem efetuados aos prestadores de serviços.

Art. 44 A cooperativa responsabiliza-se integralmente pelos eventos realizados, pela idoneidade dos serviços e produtos que indicar, pela segurança dos espaços físicos e virtuais que utilizar, correndo por sua conta e risco quaisquer prejuízos dele decorrentes, inclusive com relação a terceiros, eximindo o SESCOOP/PR de qualquer responsabilidade, inclusive de natureza trabalhista e previdenciária.

Art. 45 Prestadas as contas, realizado o pagamento e atestada a conformidade da solução,

será encerrado o plano de eventos no Sistema GDH Nacional.

TÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 46 São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I.** descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas na presente resolução, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviço;
- II.** abandonar ou desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, em prazo mínimo definido no instrumento contratual ou ordem de execução de serviço, anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- III.** apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo documentos que contenham informações inverídicas ou adulteradas;
- IV.** não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- V.** não comparecer às atividades contratadas com antecedência necessária para garantir asua plena execução;
- VI.** não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/PR ou pela Cooperativa para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços;
- VII.** entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a prévia autorização do SESCOOP/PR, durante a prestação dos serviços;
- VIII.** organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/PR que solicitem seus serviços;
- IX.** utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PR para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- X.** comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/PR sem prévia autorização;
- XI.** afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
- XII.** designar ou substituir profissionais cadastrados, sem prévia autorização, para executar o serviço para o qual foi contratado, salvo prévia justificativa devidamente demonstrada e autorizada pelo SESCOOP/PR;
- XIII.** utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/PR, para qualquer fim, em benefício próprio ou de terceiros;
- XIV.** articular parcerias em nome do SESCOOP/PR sem autorização prévia;
- XV.** pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou empregado das organizações que compõe o Sistema OCEPAR, ou ainda da Cooperativa;

- XVI.** atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP/PR, respeitando, inclusive, o Código de Ética e Conduta da entidade;
- XVII.** prestar serviço insatisfatório que reflita em avaliação de reação dos participantes com média inferior à 6,0 na avaliação do Instrutor;
- XVIII.** recusar-se, injustificadamente, à assinatura do contrato ou de instrumento equivalente concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado;
- XIX.** descumprir, sem justificativa e sem autorização prévia do SESCOOP/PR, a carga horária, o conteúdo programático, a metodologia ou o cronograma previamente aprovado para a execução da atividade;
- XX.** praticar ato de assédio moral, assédio sexual, discriminação, preconceito, violência, intimidação ou qualquer conduta incompatível com os princípios da ética, da integridade, do respeito e da diversidade durante a execução dos serviços;
- XXI.** deixar de apresentar, sem justificativa, documentos, relatórios, listas de presença, avaliações ou demais informações exigidas para a comprovação da execução do objeto contratado;
- XXII.** descumprir normas de segurança, saúde, acesso ou demais procedimentos internos do SESCOOP/PR ou da cooperativa durante a execução dos serviços; e
- XXIII.** praticar qualquer outra conduta que caracterize descumprimento de obrigação contratual, normativa ou legal relacionada à execução dos serviços e que possa causar prejuízo ao SESCOOP/PR, à cooperativa beneficiária ou a terceiros.

Art. 47 Poderão ser aplicadas ao prestador, pessoa física ou jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado das condutas previstas no art. 46, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente:

- I.** Advertência;
- II.** Multa de até 30% do valor do contrato;
- III.** Suspensão do direito de contratar com o SESCOOP/PR, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ficando vedada, durante esse período, a celebração de novos contratos com o SESCOOP/PR; e
- IV.** Encerramento do contrato, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro: Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação escrita, com aviso de recebimento, do(a) contratado(a) ou do instrutor, pessoa física ou jurídica, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Segundo: A ausência de defesa ou sua apresentação intempestiva não implicará reconhecimento automático da infração, devendo a decisão ser fundamentada com base nos elementos constantes no processo de penalidade.

Parágrafo Terceiro: A aplicação da penalidade será deliberada pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Quarto: Deverá ser dada ampla publicidade à penalidade aplicada.

Art. 48 Na aplicação de penalidade deverão ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e considerados, dentre outros:

- I. a gravidade da infração;
- II. os prejuízos causados ao Sescop/PR, à cooperativa ou aos participantes;
- III. a evidência de dolo ou culpa;
- IV. se a infração foi decorrente de ato de terceiro;
- V. a reincidência; e
- VI. a adoção de medidas destinadas a minimizar os prejuízos decorrentes da infração.

Art. 49 As infrações previstas no art. 46 serão classificadas, conforme sua natureza e gravidade, em leves, graves e gravíssimas, para fins de aplicação das penalidades previstas nesta Resolução.

- I. Considera-se infração leve aquela decorrente de falha formal, operacional ou procedimental que não comprometa substancialmente a execução do objeto, não produza prejuízo relevante e seja passível de correção; e
- II. Considera-se infração grave aquela que comprometa, ainda que parcialmente, a execução do objeto, caracterize descumprimento relevante das obrigações assumidas, provoque prejuízo ao Sescop/PR, à cooperativa ou aos beneficiários, ou configure reincidência em infração leve.

Parágrafo Único: Considera-se infração gravíssima aquela que envolva fraude, falsidade, violação de confidencialidade, assédio, discriminação, violência, grave violação ética, obtenção de vantagem indevida ou conduta capaz de causar grave dano material ou reputacional ao Sescop/PR, à cooperativa ou a terceiros.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 A qualquer tempo, poderá ser suspenso o cadastro de instrutor, pessoa física ou jurídica, para atuação no Paraná que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas nesta Resolução ou no instrumento contratual, até que a situação esteja regularizada e/ou devidamente justificada perante o Sescop/PR.

Art. 51 Os prestadores de serviços são responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

Art. 52 Quando se tratar de serviços a serem prestados à distância (em ambiente virtual), o instrutor deve comprometer-se a manter estrutura física e tecnológica compatível com a exigência dos serviços, bem como a deter capacidade técnica para a execução, neste formato.

Art. 53 Ao SESCOOP/PR é vedado o cadastramento de instrutoria e a contratação de pessoas jurídicas, de profissionais por elas indicados, ou de profissionais autônomos que:

- I. Tenham sofrido restrições de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/PR, enquanto perdurarem os motivos determinantes da respectiva punição;
- II. Sejam sócio, responsável técnico, conselheiro, diretor, empregado, pessoa jurídica contratada ou possuam algum cargo de gestão no SESCOOP/PR ou em Cooperativa Beneficiária do evento; e
- III. Possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Parágrafo Primeiro: É expressamente vedada a remuneração direta ou indireta de empregado ou conselheiro do Sistema Ocepar (SESCOOP/PR, Ocepar e Fecoopar) por intermédio da Cooperativa, do SESCOOP/PR ou do instrutor contratado, pela participação como docente ou palestrante em eventos suportados financeiramente, parcial ou integralmente, pelo SESCOOP/PR.

Parágrafo Segundo: Ex-empregados, ex-ocupantes de funções de confiança e ex-dirigentes do Sistema Ocepar poderão submeter-se ao cadastramento para prestar serviços ao SESCOOP/PR, observado o interstício mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da despedida, do pedido de demissão ou do término do mandato.

Art. 54 As despesas de eventos descentralizados cancelados ou que não atendam ao estabelecido no Termo de Parceria correrão por conta da Cooperativa, salvo se o SESCOOP/PR der causa a tais acontecimentos.

Art. 55 Nas hipóteses de contratação de instrutor que, no âmbito da execução contratual, venha a desenvolver produtos para o SESCOOP/PR ou para a cooperativa, os direitos autorais patrimoniais destes serão transferidos ao SESCOOP/PR, por meio de termo específico de cessão.

Art. 56 Os dispêndios relacionados a eventos, centralizados ou descentralizados, promovidos pelo SESCOOP/PR obedecerão à rotina prevista em resolução específica que regule a execução orçamentária e financeira.

Art. 57 As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação desta norma serão dirimidos pela Diretoria Executiva, e, quando necessário, referendada pelo Conselho Administrativo.

(assinado eletronicamente)
LUIZ ROBERTO BAGGIO
Presidente do Conselho Administrativo
do SESCOOP/PR