**RESOLUÇÃO N.º 118/2026**
21 de agosto de 2026

SESCOOP/PR
Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná

# REGULAMENTA AS SOLUÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL DAS COOPERATIVAS E DISCIPLINA A PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA E A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA NO ÂMBITO DO SESCOOP/PR NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO PRIORIZADAS NESTA DIRETRIZ.

O Conselho Administrativo do Sescoop/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**

**Considerando** a missão institucional e o objetivo estratégico do Sescoop/PR de operacionalizar o monitoramento, a supervisão, a auditoria e o controle das cooperativas paranaenses, bem como profissionalizar a gestão e garantir sua sustentabilidade;

**Considerando** que a atuação do Sescoop/PR deve observar critérios objetivos de planejamento, seleção, acompanhamento e avaliação das consultorias apoiadas pela entidade;

**Considerando** o Anexo Único da Resolução n° 2058/2023 do Sescoop Nacional, que trata do Regulamento do apoio aos dirigentes e gestores de cooperativas para melhoria dos processos organizacionais, por intermédio de Assessoria Técnica e Consultoria;

**Considerando** a necessidade de aplicação dos recursos do Sescoop/PR com segurança jurídica, transparência e efetividade;

**Art. 1º** Normatizar o apoio ao desenvolvimento organizacional das cooperativas, através de assessoria técnica e consultoria, para fomentar a contínua evolução e o alcance dos objetivos estratégicos das Cooperativas do Estado do Paraná, nos seguintes termos.

**Art. 2º** Fica aprovado o Regulamento das Soluções de Desenvolvimento Organizacional das Cooperativas, na forma do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2027, revogando a Resolução n. 108/2025.

Curitiba/PR, 21 de agosto de 2026.

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

**ANEXO ÚNICO RESOLUÇÃO N.º 118/2026**

**REGULAMENTA AS SOLUÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL DAS COOPERATIVAS E DISCIPLINA A PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA E A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA NO ÂMBITO DO SESCOOP/PR NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO PRIORIZADAS NESTA DIRETRIZ**

## CAPÍTULO I
## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 1º** O presente Regulamento estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados pelo Sescoop/PR, disciplinando as regras para a oferta, a execução, a contratação e a gestão das soluções de desenvolvimento das cooperativas paranaenses com recursos oriundos do Sescoop/PR, com ênfase em soluções envolvendo serviços de consultoria prestados por terceiros.

## CAPÍTULO II
## DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os fins de interpretação e aplicação deste Regulamento, consideram-se:

**I. Soluções de Desenvolvimento Organizacional das Cooperativas:** são produtos e serviços, diretamente ou por intermédio de terceiros contratados pelo Sescoop/PR, destinados a apoiar o desenvolvimento e a competitividade das cooperativas;

**II. Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional:** documento aprovado pela Diretoria Executiva da Unidade Nacional, mediante proposta apresentada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas da Unidade Nacional, após alinhamento com as Unidades Estaduais do Sescoop e que dispõe sobre os conceitos e procedimentos a serem adotados nos atendimentos finalísticos da entidade;

**III. Áreas e Subáreas de conhecimento:** divisões temáticas que delimitam os campos de atuação das Soluções de Desenvolvimento Organizacional das Cooperativas, e a contratação de Consultoria;

**IV. Diagnóstico de Governança e Gestão:** baseado em um modelo referencial de excelência em gestão, o diagnóstico avalia os processos da cooperativa, identifica pontos fortes e oportunidades de melhoria, visando a promoção das boas práticas de governança e gestão;

**V. Agente(s) de Consultoria:** empregado(s), cooperado(s) ou dirigente(s) de cooperativa, sem vínculo empregatício com o Sescoop/PR, indicado(s) por meio de documento de indicação de agente de consultoria, que tem por responsabilidade 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/PR;

**VI. Analista Técnico do Sescoop/PR:** empregado do Sescoop/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 Sescoop/PR em vigor;

**VII. Analista Técnico Focal:** empregado ou dirigente do Sescoop/PR, Ocepar ou Fecoopar que formalize a demanda e, após sua aprovação, atue como referência técnica para o acompanhamento, no âmbito de suas atribuições, da solução ou das atividades de melhoria decorrentes da indicação;

**VIII. Requerimento de Consultoria:** documento detalhado apresentado pela cooperativa ou pelo Analista Técnico Focal, contendo elementos indispensáveis para a indicação de consultoria, conforme o caso;

**IX. Relatório Técnico:** documento elaborado pela área técnica competente destinado a consolidar a análise da demanda, contendo os fundamentos técnicos, orçamentários e de enquadramento da modalidade de contratação, servindo de subsídio ao processo decisório de contratação;

**X. Aceite/Compromisso do Relatório Técnico:** formalização eletrônica realizada pela cooperativa demandante quando o Relatório Técnico concluir pela aprovação parcial ou pela rejeição do pedido e/ou propuser adequações, por meio da qual a cooperativa manifesta expressamente sua concordância com as alterações e soluções propostas pelo Sescoop/PR e com a contrapartida, quando houver;

**XI. Plano de Consultoria:** formulário que traduz o planejamento em ações, no qual constam todas as informações pertinentes ao projeto e à sua execução;

**XII. Relatório de Progresso:** documento entregue pelo agente de consultoria da cooperativa e conferido pelo responsável pela fiscalização do contrato, destinado a registrar e consolidar as evidências da efetiva prestação dos serviços de consultoria referentes à etapa correspondente;

**XIII. Relatório Final:** documento entregue pelo agente de consultoria da cooperativa, e conferido pelo responsável pela fiscalização do contrato, contendo a síntese das atividades realizadas, das principais entregas e dos resultados alcançados ao longo do projeto de consultoria, bem como outros elementos pertinentes à avaliação pelo Sescoop/PR;

**XIV.Termo de Referência:** documento ou equivalente que contém as especificações necessárias à contratação do serviço de consultoria, contemplando a descrição do objeto, o escopo, as entregas, os requisitos técnicos, os prazos, as condições de execução e os demais elementos necessários à adequada caracterização da contratação, observados, quando aplicáveis, os padrões estabelecidos para a respectiva área e subárea de conhecimento;

**XV. Grupo de cooperativas:** duas ou mais cooperativas atendidas conjuntamente em um mesmo projeto de consultoria, desde que possibilitem o desenvolvimento de solução comum, observados o escopo e os objetivos do projeto;

**XVI.Iniciativa de consultoria:** proposta formulada internamente pelo Sescoop/PR, Ocepar ou Fecoopar voltada ao atendimento de uma cooperativa ou de um grupo de cooperativas, em temas que demandem a contratação de consultoria externa, desde que os problemas sejam iguais ou semelhantes em sua maioria de escopo;

**XVII. Solução centralizada:** iniciativas de consultoria demandadas pelo Sescoop/PR para atender uma ou mais cooperativas, assim como cooperativas, sem recursos caracterizados como descentralizados; e

**XVIII. Solução descentralizada:** solicitações de consultoria demandados pelas cooperativas, com apoio do Sescoop/PR.

## CAPÍTULO III
## DAS SOLUÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** Sem prejuízo das demais modalidades previstas no Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional do Sescoop Nacional, poderão ser ofertadas e ficam regulamentadas por esta Diretriz:

**I.** Assessoria Técnica do Sescoop/PR; e

**II.** Consultoria.

## CAPÍTULO IV
## DA ASSESSORIA TÉCNICA DO SESCOOP/PR

**Art. 4º** A Assessoria Técnica do Sescoop/PR será prestada às cooperativas diretamente pelo próprio corpo técnico especializado da entidade que atuará, preferencialmente, na área finalística. Será prestada na forma de atendimento individualizado à cooperativa, a um grupo ou a uma iniciativa, consistindo, entre outras práticas, no compartilhamento de informações e conhecimentos sobre questões do cooperativismo, na orientação técnica e no suporte, tendo como objetivos principais o aprimoramento das práticas organizacionais, a melhoria da governança, da gestão e do desempenho da cooperativa.

## CAPÍTULO V
## DA CONSULTORIA

**Art. 5º** Para os fins deste Regulamento, consultoria é o serviço prestado por profissional especializado a uma cooperativa, a um grupo ou a uma iniciativa, apoiado parcial ou integralmente com recursos financeiros do Sescoop/PR, com objetivo de levantar as necessidades, identificar soluções e recomendar ações de melhoria na cooperativa.

**Art. 6º** Os serviços de consultoria somente poderão ser prestados e/ou contratados nas seguintes áreas de conhecimento:

**I.** Governança;

**II.** Estratégia;

**III.** Gestão;

**IV.** Meio ambiente;

**V.** Negócios; e

**VI.** Inovação.

**Parágrafo Único**: Para fins de efetiva contratação, as subáreas de conhecimento objeto de serviço de consultoria devem respeitar o rol estabelecido no Anexo I desta Resolução, sendo eventual exclusão ou inclusão de subáreas subsidiadas pelo no Manual Técnico, aprovado pela Diretoria Executiva do Sescoop Nacional.

## CAPÍTULO VI
## DA IDENTIFICAÇÃO DA OPORTUNIDADE

**Art. 7º** A identificação da oportunidade de oferecimento de soluções de desenvolvimento e melhoria dos processos organizacionais, por intermédio de consultoria, poderá se dar:

**I.** A partir das análises internas ou como resultado da Assessoria Técnica prestada pelo Sescoop/PR à cooperativa, com base em diagnósticos ou outras interações que permitam conhecer as reais necessidades de desenvolvimento e competitividade da cooperativa; ou

**II.** A partir de Requerimento de Consultoria da cooperativa ou analista técnico focal.

**Parágrafo Único:** Quando a demanda for elaborada por área distinta da Gerência de Monitoramento e Consultoria do Sescoop/PR, caberá a esta verificar sua adequação às diretrizes deste Regulamento, bem como manifestar-se quanto à oportunidade e à conveniência de seu prosseguimento.

**Art. 8º** O Requerimento de Consultoria deverá ser fundamentado em dados, diagnósticos ou outras interações que permitam conhecer as reais necessidades de desenvolvimento e

competitividade da cooperativa, do grupo ou iniciativa, devendo estar em conformidade com os modelos disponibilizados pelo Sescoop/PR e contemplar, no mínimo:

**I.** Contextualização da demanda;

**II.** Área e subárea de conhecimento envolvidas; e

**III.** Objetivo do projeto e forma de avaliação da efetividade.

**Art. 9º** O Requerimento de Consultoria será objeto de análise pelo Sescoop/PR, da qual resultará a elaboração do Relatório Técnico.

**Art. 10** O Relatório Técnico conterá, entre outros elementos, o enquadramento da demanda quanto à forma de contratação, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução e no Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop/PR.

**Art. 11** Após a identificação da oportunidade/necessidade, bem como o cumprimento dos requisitos pela cooperativa, e emissão de parecer em relatório técnico, o Plano de Consultoria será encaminhado para análise do Comitê de Análise de Soluções.

**Art. 12** A execução de soluções de desenvolvimento organizacionais, incluindo sua contratação junto a terceiros, será feita pelo Sescoop/PR, mediante aprovação e formalização do instrumento jurídico competente, com descrição das obrigações estabelecidas entre as partes.

## CAPÍTULO VII
## DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

**Art. 13** Os serviços de consultoria, quando não contratados mediante procedimento licitatório comum, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop/PR, poderão ser contratados por:

**I.** Credenciamento: quando a necessidade institucional for frequente e plural, viabilizando a contratação em condições padronizadas, nos termos dos artigos 20 e 21 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop/PR;

**II.** Inexigibilidade de licitação: quando o serviço se revelar singular e/ou houver a necessidade de um executor de notória especialização - conforme previsão contida no artigo 13, inciso I e II, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop; e

**III.** Dispensa de licitação: conforme previsão contida no artigo 12, inciso XI, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop/PR, Resolução 91/2023.

**Art. 14** Nos casos em que a necessidade institucional for frequente e plural, os serviços de consultoria serão prioritariamente efetivados a partir do Credenciamento e, neste caso, deverá observar os princípios da isonomia, impessoalidade, publicidade, transparência, eficiência e seleção objetiva, além das seguintes diretrizes:

**I.** Quando viável e vantajoso para a entidade a realização de contratações em condições padronizadas (ex.: objeto, prazo, forma de prestação do serviço e valor);

**II.** Quando desejável criar a maior rede possível de fornecedores, de modo que a inviabilidade de competição não decorra apenas da ausência de competição, mas do interesse do Sescoop de não restringir o universo de possíveis contratados; e

**III.** Seja garantido aos interessados o acesso ao chamamento público, de modo a permitir o seu credenciamento a partir do aceite das regras e do valor estimado da contratação.

**Parágrafo Único:** A descrição do objeto e de outros elementos característicos das contratações padronizáveis efetivadas por intermédio de Credenciamento deverão fazer uso obrigatoriamente das Fichas Técnicas, que serão utilizadas com objetivo de auxiliar o Sescoop/PR e as cooperativas na descrição dos serviços a serem entregues. As contratações efetivadas devem observar os elementos descritos no Regulamento de Licitações e Contratos.

**Art. 15** A licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição, a exemplo de:

**IV.** na contratação de serviços, que só possam ser fornecidos por prestador ou empresa exclusivos; e

**V.** na contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

**Parágrafo Primeiro:** O enquadramento em inexigibilidade fica condicionado à instrução prevista nesta Resolução e no Regulamento de Licitações e Contratos.

**Parágrafo Segundo:** A inviabilidade de competição deverá decorrer das características técnicas da demanda, não sendo suficiente, por si só, a indicação de determinado profissional ou instituição.

**Art. 16** O enquadramento em dispensa de licitação somente poderá ser adotado na hipótese de inexistência ou insuficiência de credenciados, devidamente demonstrada e justificada pela área técnica competente, na área e subárea de conhecimento demandada, para atendimento tempestivo da cooperativa.

**Art. 17** As empresas a serem contratadas para prestação de serviço de consultoria, deverão estar regularmente cadastradas no Sescoop/PR, seguindo as regras definidas neste normativo e em edital, quando for o caso.

**Art. 18** Observados os limites orçamentários aprovados pelo Conselho Administrativo, por meio de Portaria serão definidos:

**a.** Os parâmetros de participação do Sescoop/PR em consultoria, quando aplicável; e

**b.** A fórmula de cálculo da contrapartida financeira da cooperativa, quando houver.

**Art. 19** A Matriz de Complexidade, aprovada por meio de Portaria, estabelecerá os valores de participação do Sescoop/PR na hora técnica das contratações de consultoria, quando aplicável.

## Seção I
## Do Credenciamento

**Art. 20** O credenciamento se iniciará com a publicação de um Edital de convocação de interessados a prestarem serviços para o Sescoop/PR, que deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

**I.** Os critérios objetivos para a inscrição, a habilitação e aprovação dos interessados; considerando as seguintes etapas:

**a)** Para a inscrição: cumprimento, pelo interessado, dos trâmites e procedimentos previstos no Edital, bem como da utilização dos meios adequados, respeitando-se os prazos previstos;

**b)** Para a habilitação: cumprimento, pelo interessado, da apresentação da documentação exigida, para a habilitação jurídica, regularidade fiscal, e para a qualificação técnica, que se comprovará pela demonstração de elementos que atestem experiência prévia na prestação dos serviços a serem eventualmente contratados; e

**c)** Para a aprovação: ateste, pelo Sescoop/PR, de que o interessado cumpriu as exigências das etapas anteriores e está apto a compor o cadastro de empresas credenciadas.

**II.** A necessidade de submissão da contratação à assinatura de contrato de prestação de serviços, ou instrumento jurídico análogo;

**III.** Descrição ou rol de penalidades aplicáveis no âmbito do credenciamento, tais como: advertência, suspensão, descredenciamento;

**IV.** Descrição ou rol de penalidades aplicáveis no âmbito da gestão do contrato, tais como: advertência, multa, rescisão, e suspensão do direito de contratar;

**V.** A forma e o prazo de divulgação do resultado das etapas e a possibilidade de eventuais recursos das decisões;

**VI.** O valor ou fórmula de cálculo da remuneração, bem como as condições, a forma e o prazo de pagamento pelos serviços prestados;

**VII.** Os requisitos para o cumprimento da Política de Privacidade e Proteção de Dados; e

**VIII.** Os impedimentos e as vedações para participação no processo de credenciamento e para a contratação.

**Parágrafo Primeiro:** Na sistemática de credenciamento, os valores máximos dos serviços serão definidos internamente pelo Sescoop/PR, podendo ser considerados como critérios a complexidade do objeto, as condições de execução do serviço, entre outros.

**Parágrafo Segundo:** O Sescoop/PR observará internamente que:

**I.** A seleção do fornecedor a prestar os serviços deverá seguir critério isonômico de escolha, preferencialmente de forma randômica, salvo justificativa fundamentada pelo Sescoop/PR;

**II.** Se faz necessária a indicação de área responsável pela gestão do banco de dados de credenciados; e

**III.** É indispensável a indicação de responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de consultoria.

**Parágrafo Terceiro:** Para fins de habilitação jurídica dos interessados se exigirá, no mínimo:

**I.** Ato constitutivo - estatuto ou contrato social, e respectivas alterações ou o instrumento consolidado, devidamente registrado no órgão competente (Sociedades Simples; Sociedade Empresarial, registro na Junta Comercial; Sociedade Cooperativa, registro na Junta Comercial e certidão de registro e regularidade para com a Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB, conforme Lei n.º 5.764/71; Sociedade de Advogados, inclusive unipessoal, registro no Conselho Seccional da OAB), que demonstre a constituição do credenciante há no mínimo 3 (três) meses, compatível com o a área de conhecimento indicada pela pessoa jurídica no Anexo;

**II.** Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado ao ato constitutivo;

**III.** Cédula de identidade do administrador legal, ou equivalente; e

**IV.** Cédula de identidade dos profissionais vinculados à empresa, ou equivalente.

**Parágrafo Quarto:** Para fins de regularidade fiscal dos interessados se exigirá, no mínimo, a seguinte documentação com validade apta:

**I.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**II.** Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União); e

**III.** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas dos profissionais indicados pela empresa.

**Parágrafo Quinto:** Para fins de qualificação técnica dos interessados, se exigirá, no mínimo, comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por intermédio da apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, de que já

prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar, contendo a identificação completa do declarante, a descrição do serviço prestado e a quantidade.

## Seção II
## Da Inexigibilidade

**Art. 21** A instrução processual da contratação por inexigibilidade deve atender os requisitos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop/PR, especialmente o art. 13 e 14 do referido regulamento.

**Parágrafo Único:** É vedada, nas contratações fundamentadas neste artigo, a subcontratação de empresa distinta ou a atuação de profissional diverso daquele que justificou a inexigibilidade.

## Seção III
## Da Dispensa

**Art. 22** São documentos necessários para a realização do cadastro de consultores:

**I.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado;

**II.** Documento de constituição da empresa (Estatuto, Contrato Social, Certificado da condição de microempreendedor individual, Requerimento de empresário etc.), acompanhado da última alteração ou consolidação contratual, inscrita ou registrada no órgão competente, se for o caso;

**III.** Certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão de breve relato do Cartório de Registro de Títulos e Documentos 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;

**IV.** Se sociedade cooperativa, deverá, ainda, apresentar certificado de regularidade documental e financeira perante a Unidade Estadual registrada;

**V.** Documento de eleição dos representantes legais (Diretoria Executiva), no caso de sociedades por ações, sociedades cooperativas, associações, organizações ou fundações;

**VI.** Prova de regularidade quanto aos tributos federais e dívida ativa da União, emitidos pela Receita Federal do Brasil;

**VII.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

**VIII.** Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade com o Sescoop/PR.

**Parágrafo Primeiro:** As certidões serão exigidas por ocasião do cadastramento e contratação.

**Parágrafo Segundo:** O solicitante do cadastro deverá fornecer declaração anual, assinada pelo representante legal (conforme documentos inseridos no cadastro da empresa), se

responsabilizando integralmente pelos encargos trabalhistas e previdenciários de seus prestadores de serviço.

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

**Parágrafo Quarto:** Todos os documentos deverão ser registrados no Sistema informatizado do Sescoop/PR, observado, no que couber, os padrões de digitalização previstos no Decreto Federal n. 10.278/2020.

**Parágrafo Quinto:** 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 Sexto:** 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. 23** 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 Consultor 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. 24** Após a apresentação de todos os documentos acima mencionados, o cadastro será submetido à análise documental para então ser efetivado, passando a integrar a base de dados de consultoria disponível para contratação.

**Art. 25** A efetivação do cadastro de consultoria não gera direito subjetivo à contratação, ficando condicionada à demanda pelas Cooperativas beneficiárias.

**Art. 26** As informações relativas à qualificação técnica da empresa de Consultoria, com indicação de empresas às quais tenha prestado serviços de mesma natureza e valores habitualmente cobrados, deverão ser comprovados no momento de envio das propostas.

## CAPÍTULO VIII
## DO LIMITE DE APORTE DE RECURSOS PELO SESCOOP/PR NA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS

**Art. 27** O Sescoop/PR, por meio da aprovação *ad referendum* de seu Conselho Administrativo, estipulará um limite anual de aporte às contratações de consultorias disciplinadas por este Regulamento.

**Art. 28** Os recursos destinados à contratação de consultoria de que trata este Regulamento serão segregados em:

**I.** Orçamento Centralizado: destinado ao atendimento de demandas classificadas como Iniciativa de Consultoria ou Grupo de Cooperativas; assim como cooperativas, sem recursos caracterizados como descentralizados; e

**II.** Orçamento Descentralizado: destinado ao atendimento de demandas das cooperativas, com apoio do Sescoop/PR.

**Parágrafo Único:** Compete a Gerência de Monitoramento e Consultoria do Sescoop/PR verificar, no âmbito do Relatório Técnico, o enquadramento orçamentário da demanda.

## CAPÍTULO IX
## DAS DIRETRIZES COMUNS ÀS SOLUÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAIS

### Seção I
### Dos Critérios de Elegibilidade para Atendimento das Cooperativas

**Art. 29** Para solicitar consultoria, a cooperativa deve preencher os seguintes requisitos e obrigações:

**I.** Estar regularmente registrada na Ocepar, nos termos da Lei n. 5.764/1971, ou seja, estar com o registro regular e adimplente em relação às obrigações a que estiver sujeita, bem como ser contribuinte do Sescoop/PR;

**II.** Indicar, para cada requerimento, de 1 a 3 agentes de consultoria (empregado, cooperado ou dirigente da cooperativa), formalmente designado(s), mediante ofício assinado pelo respectivo Presidente ou representante legal da cooperativa;

**III.** Estar em dia com a atualização da base de dados do Sistema AG - Monitoramento, considerando as áreas aplicáveis para sua categoria, ramo e porte;

**IV.** Estar com o diagnóstico de governança e gestão do Programa de Desenvolvimento da Governança Cooperativa - PDGC, referente ao ano corrente ou do ano anterior à solicitação, preenchido;

**V.** Não ter sofrido penalização, de qualquer natureza, resultantes de atividades firmadas anteriormente com o Sescoop/PR, enquanto perdurarem os motivos determinantes da restrição;

**VI.** Ter recebido, nos 12 (doze) meses anteriores, atendimento pela Gerência de Monitoramento e Consultoria do Sescoop/PR, por meio de reunião técnica, visando ao estabelecimento das prioridades de apoio para as lacunas identificadas nos processos organizacionais; e

**VII.** Não possuir dirigente eleito ou contratado que guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria executiva do Sescoop/PR responsável pelo projeto.

**Parágrafo Único:** Caso seja constatada alguma inconsistência esta deverá ser sanada em prazo determinado pelo Sescoop/PR, como condição para a continuidade do processo de análise do requerimento de consultoria e emissão do Relatório Técnico.

## Seção II
## Do Relatório Técnico e Plano de Consultoria

**Art. 30** O Relatório Técnico destina-se a consolidar e analisar os dados e as informações constantes do Requerimento de Consultoria, confrontando-os com as bases de dados, os indicadores e os demais elementos disponíveis nos sistemas do Sescoop/PR, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão. Deverá contemplar, entre outros elementos de análises:

**I.** Introdução e contextualização da cooperativa demandante;

**II.** Indicadores do Sistema AG (Autogestão);

**III.** Indicadores de Governança e Gestão;

**IV.** Matriz de Risco modelo Sistema AG;

**V.** Valor máximo estimado e apoio financeiro pelo Sescoop/PR;

**VI.** Avaliação da proposta de requerimento;

**VII.** Outros indicadores acompanhados pelo Sistema Ocepar a exemplo de: recursos humanos, produção, produtividade, volumes físicos, legislação aplicável, (quando necessário); e

**VIII.** Parecer do Analista Técnico.

**Parágrafo Único:** Termo de Validação Técnica das recomendações de ajustes solicitados na primeira versão do Relatório Técnico, quando for o caso.

**Art. 31** O Plano de Consultoria é o formulário que traduz o planejamento em ações, no qual constam todas as informações pertinentes ao projeto e à sua execução, contendo no mínimo:

**I.** Título da Consultoria;

**II.** Nome do prestador de serviço;

**III.** Cooperativa solicitante;

**IV.** Objetivo estratégico;

**V.** Objetivo da Consultoria;

**VI.** Áreas e subáreas das consultorias;

**VII.** Cronograma de execução, por etapas (horas, valor, entregáveis, prazos);

**VIII.** Valor total da consultoria, bem como prazo e forma de pagamento; e

**IX.** Parecer do Analista Técnico.

## CAPÍTULO X
## COMITÊ DE ANÁLISE DE SOLUÇÕES

### Seção I
### Das Atribuições

**Art. 32** O plano de consultoria, contendo todas as análises descritas nesta resolução será encaminhado ao Comitê de Análise de Soluções do Sescoop/PR, quando a consultoria não for contratada via credenciamento.

**I.** Compete ao Comitê a apreciação geral da contratação, cabendo a cada um de seus membros, no âmbito de suas respectivas atribuições e competências, a análise dos aspectos que lhes forem pertinentes, dentre elas a regularidade formal e material, as necessidades técnicas das Cooperativas, a adequação da solução de consultoria proposta, o histórico da consultoria e a razoabilidade das despesas necessárias à execução dos serviços;

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

**III.** A aprovação das soluções**,** referidas no inciso anterior, serão de responsabilidade da análise técnica da Gerência de Monitoramento e Consultoria e da aprovação da despesa pela Autoridade Competente.

**Art. 33** 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 Primeiro:** 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. 34** Quanto às soluções de consultoria no âmbito do comitê, compete à área de Monitoramento e Consultoria analisar os aspectos técnicos, de elegibilidade e econômicos da consultoria a ser contratada, bem como a adequação da solução proposta às necessidades da Cooperativa.

**Art. 35** 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. 36** Compete à Assessoria Jurídica:

**I.** Manifestar-se quanto à modalidade de contratação; e

**II.** Apontar a necessidade de formalização de contrato.

**Art. 37** Compete à Integridade a avaliação do processo, a revisão geral dos planos de consultoria e reporte ao Conselho Administrativo do Sescoop/PR.

**Art. 38** Realizadas as análises individuais de competência dos participantes, o Comitê deliberará sobre as condições gerais do plano de consultoria, recomendando ou não, sua aprovação.

**Art. 39** Nos casos de apontamentos meramente formais, compete ao Analista Técnico verificar e promover as eventuais correções constantes no(s) plano(s) de consultoria e, na sequência, submeter à deliberação pelo Comitê de Análise de Soluções.

## Seção II
## Aprovação dos Planos de Consultoria

**Art. 40** 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 consultoria.

**Art. 41** As soluções recusadas serão devolvidas ao responsável, acompanhadas das respectivas justificativas, cabendo-lhe comunicar a decisão à cooperativa.

**Art. 42** O Sescoop/PR, poderá acompanhar a realização da consultoria presencialmente ou de forma remota.

## CAPÍTULO XI
## DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

**Art. 43** Todas as modalidades de solução de desenvolvimento organizacionais que demandem a contratação de terceiros ficam obrigatoriamente submetidas a processos e procedimentos que evidenciem a gestão e a fiscalização dos respectivos contratos firmados e dos instrumentos jurídicos celebrados com as cooperativas.

**Art. 44** Todos os serviços prestados decorrentes desta norma devem atender as melhores práticas atualmente vigentes, à luz da legislação trabalhista, cabendo aos gestores, uma plena e efetiva atuação/fiscalização para mitigar eventuais riscos ao Sescoop/PR, especialmente os de natureza trabalhista.

**Art. 45** Os gestores dos contratos de consultoria deverão:

**I.** Acompanhar periódica e sistematicamente a execução dos contratos decorrentes da prestação de serviço objeto; e

**II.** Evitar tratativas entre os prepostos Sescoop/PR, diretamente com os prestadores de serviço contratados/designados para execução dos serviços, concentrando a gestão contratual somente diante dos representantes legais ou profissional indicado das empresas contratadas, evitando ordens diretas ou relações que caracterizem subordinação.

**Art. 46** A gestão dos serviços contratados compreende, no mínimo, a busca pelo acompanhamento do contrato, tendo por objetivo a correta e integral execução das etapas previstas no plano de trabalho apresentado pelo consultor e aprovado pela cooperativa e Sescoop/PR, com suporte e interlocução entre todas as partes, por intermédio de orientações, estabelecimento de cronogramas, prazos, entregáveis, responsabilidades, metodologias aplicáveis, entre outros.

**Parágrafo Único:** Para a realização do monitoramento dos serviços de consultoria, viabilizados financeiramente pelo Sescoop/PR, a cooperativa deverá encaminhar Relatório de Progresso ao fim de cada etapa do trabalho e Relatório Final ao término da execução do projeto de consultoria.

**Art. 47** A fiscalização dos serviços contratados compreenderá, no mínimo, a verificação formal do atendimento aos aspectos técnicos, ao cumprimento dos prazos, à adequada utilização dos recursos, em respeito ao orçamento e à qualidade dos serviços prestados, de modo a

subsidiar o processo decisório do Sescoop/PR quanto ao cumprimento das obrigações que possam ensejar repasses ou pagamentos diretamente pelo Sescoop/PR.

**Parágrafo Único:** O gestor do contrato poderá recomendar a suspensão de pagamentos enquanto não forem comprovadas as entregas previstas para a etapa correspondente.

**Art. 48** Ao final de cada etapa, o agente de consultoria da cooperativa encaminhará Relatório de Progresso, instruído com informações, materiais e evidências fornecidos pela contratada durante a prestação do serviço, conforme modelo previamente disponibilizado pelo Sescoop/PR.

**Parágrafo Único:** O Sescoop/PR, após análise do relatório e evidências, deliberará sobre a autorização para emissão da respectiva nota fiscal.

**Art. 49** Ao término da execução do projeto, em até 30 (trinta) dias, o agente de consultoria da cooperativa encaminhará ao Sescoop/PR o Relatório Final, conforme modelo previamente disponibilizado com os materiais e informações fornecidas pela contratada, contendo, no mínimo:

**I.** Resumo sintético das atividades realizadas;

**II.** Total de pessoas do público-alvo impactadas, direta e indiretamente, pelas soluções, com a devida subdivisão por natureza do beneficiário (dirigentes, empregados, cooperados, sociedade);

**III.** Principais resultados alcançados, inclusive por meio dos indicadores definidos no requerimento, destacando a correspondência com os resultados esperados com a contratação;

**IV.** Dificuldades encontradas na execução das etapas, eventuais situações que tenham impactado negativamente a consultoria e as lições aprendidas;

**V.** Oportunidades de melhorias identificadas ao longo dos trabalhos;

**VI.** Tipo e quantidade de materiais produzidos e/ou distribuídos, conforme definido em contrato; e

**VII.** Outros elementos que se mostrem relevantes para a avaliação do projeto e do prestador de serviço.

**Art. 50** De posse dos relatórios de progresso e final, o Sescoop/PR procederá à análise dos dados coletados, tendo como objetivos principais:

**I.** Criar e manter base de dados dos atendimentos realizados pela área finalística do Sescoop/PR; e

**II.** Verificar, a partir dos resultados obtidos, se foram supridas, total ou parcialmente, as principais razões que justificaram as soluções de desenvolvimento ofertadas, bem como identificar oportunidades de melhoria no processo como um todo.

**Art. 51** A cooperativa deverá fornecer, sempre que solicitado pelo Sescoop/PR, informações que permitam a adequada avaliação da efetividade das atividades realizadas. **Parágrafo Único:** O Sescoop/PR poderá, a seu critério, solicitar a manutenção da base de dados relativa às áreas de conhecimento priorizadas no art. 6º, bem como a aplicação da(s) ferramenta(s) de diagnóstico do Sescoop/PR, descritas nos incisos III e IV do art. 29, desta Resolução.

## CAPÍTULO XII
## DOS IMPEDIMENTOS

### Seção I
### Dos Impedimentos para as Cooperativas

**Art. 52** Ficam impedidas de solicitar uma nova consultoria as cooperativas que possuem projeto de consultoria em qualquer fase de abertura ou em andamento, junto ao Sescoop/PR. **Parágrafo Único:** Casos excepcionais furtuitos ou de força maior, mediante justificativa, poderão ser apreciados e deliberados pela Diretoria Executiva.

**Art. 53** Pelo prazo de até 1 (um) ano após o encerramento da última prestação de contas, ficam impedidas de solicitar novo apoio a projetos e/ou atividades previstas nesta norma as cooperativas que:

**I.** Não observarem, durante a execução das atividades ou projetos, os critérios de elegibilidade definidos neste Regulamento;

**II.** Injustificadamente, não concluírem os projetos e/ou atividades aprovadas, no prazo pactuado, considerando os eventuais aditivos decorrentes de ajustes do andamento do projeto;

**III.** Não compartilharem, injustificadamente, os relatórios de progresso e final, bem como outras informações relevantes descritas na solicitação formal aprovada; e

**IV.** Tenham incorrido na desistência ou abandono do Projeto anterior, de forma injustificada.

**Parágrafo Único:** As exceções devidamente justificadas e formalizadas pelas cooperativas serão objeto de análise pela área técnica finalística vinculada à análise inicial do projeto, com auxílio de outras áreas, conforme o caso, para posterior deliberação da Diretoria Executiva, mediante homologação *ad referendum* pelo Conselho Administrativo.

## Seção II
## Dos Impedimentos para os Prestadores de Serviço

**Art. 54** É vedada a contratação de prestadores de serviço que:

**I.** Estejam sob decretação de falência, concordata, dissolução, liquidação, ou recuperação judicial sem autorização do juízo para novas contratações;

**II.** Tenham sido sancionados com a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com Sescoop/PR, durante o período da sanção aplicada;

**III.** Tenham registro positivo no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

**IV.** Possuam dirigente, sócio ou prestador de serviço que seja conselheiro, dirigente ou empregado do Sescoop/PR, ou da cooperativa beneficiária;

**V.** Possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-empregados e/ou ex-dirigentes (diretores) do Sescoop/PR, salvo se observado o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do desligamento ou do término do mandato, exceto se os referidos sócios ou titulares forem aposentados; e

**VI.** Pessoas jurídicas constituídas há menos de 3 (três) meses, contados da data do registro empresarial no órgão competente e a data do cadastro ou credenciamento.

# CAPÍTULO XIII
# DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS PRESTADORES DE SERVIÇO

**Art. 55** 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 e documentos comprobatórios, anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior devidamente justificada e comprovada;

**III.** apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, documentos que contenham informações inverídicas;

**IV.** não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;

**V.** não comparecer às atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;

**VI.** afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;

**VII.** 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;

**VIII.** 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;

**IX.** organizar eventos ou propor a grupos de clientes do Sescoop/PR que solicitem seus serviços;

**X.** utilizar qualquer material desenvolvido pelo Sescoop/PR para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;

**XI.** comercializar qualquer produto/serviço do Sescoop/PR sem prévia autorização;

**XII.** utilizar o nome e/ou logomarca do Sescoop/PR, para qualquer fim, em benefício próprio ou de terceiros;

**XIII.** articular parcerias em nome do Sescoop/PR sem autorização prévia;

**XIV.** pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou empregado do Sescoop/PR, bem como a própria Unidade Estadual, ou ainda a Cooperativa;

**XV.** 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;

**XVI.** prestar serviço insatisfatório que reflita em avaliação negativa da prestação dos serviços de consultoria;

**XVII.** recusar-se, injustificadamente, à assinatura do contrato ou de instrumento equivalente concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado;

**XVIII.** descumprir, sem justificativa e sem autorização prévia do Sescoop/PR, a carga horária, etapas, a metodologia ou o cronograma de prazos previamente aprovado para a execução da atividade;

**XIX.** 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;

**XX.** deixar de apresentar, sem justificativa, documentos, relatórios, avaliações ou demais informações exigidas para a comprovação da execução do objeto contratado;

**XXI.** descumprir normas de segurança, saúde, acesso ou demais procedimentos internos do Sescoop/PR ou da cooperativa durante a execução dos serviços; e

**XXII.** 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. 56** Poderão ser aplicadas ao prestador, pessoa física ou jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado das condutas previstas no art. 55, 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), pessoa física ou jurídica, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contardo 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. 57** 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 Sescoop/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. 58** As penalidades previstas no art. 56 serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração, observados os critérios estabelecidos no art. 57, sem prejuízo da análise das circunstâncias do caso concreto, nos seguintes termos:

**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;

**II.** Considera-se infração grave aquela que comprometa, ainda que parcialmente, a execução do objeto, caracterize descumprimento relevante das obrigações assumidas,

provoque prejuízo ao Sescoop/PR, à cooperativa ou aos beneficiários, ou configure reincidência em infração leve; e

**III.** 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 Sescoop/PR, à cooperativa ou a terceiros.

## CAPÍTULO XIV
## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 59** Os produtos, objetos, conteúdos e/ou materiais produzidos pelo prestador de serviço em decorrência da execução do contrato de consultoria, bem como os resultados e direitos autorais patrimoniais deles decorrentes, serão de propriedade exclusiva do Sescoop/PR e da Cooperativa Beneficiária.

**Art. 60** As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação desta norma serão dirimidos pela Diretoria Executiva, e, quando necessário, referendadas pelo Conselho Administrativo.

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

## ANEXO I

## ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| 1 | Governança | Governança Cooperativa | 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. |
| 2 | | *Compliance* | 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/ilicitudes 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. |
| 3 | | Gestão Integrada de Riscos Corporativos | Identificação dos riscos corporativos, elaboração e implementação de política e do processo de Gestão de Riscos Corporativos, seguindo metodologias pré-existentes. |
| 4 | | Sucessão familiar nas cooperativas | Desenvolvimento de iniciativas para sucessão familiar dentro das cooperativas. Treinamento sobre sucessão familiar. Instrumentos de profissionalização e conscientização sobre a gestão, desafios e oportunidades da gestão por meio da sucessão familiar nas cooperativas. |
| 5 | | Sucessão nas cooperativas | Desenvolvimento de iniciativas para sucessão nas cooperativas. Elaboração do plano de sucessão, desenvolvimento do processo institucional, estabelecimento de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | 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. |
| 6 | | Organização do Quadro Social - OQS | Organização e fortalecimento do Quadro Social por meio de núcleos e comitês para fidelização de cooperados, aumento da participação nas atividades e nos processos de tomada de decisão da cooperativa. |
| 7 | Estratégia | Estratégia Empresarial | 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 pianos 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. |
| 8 | | Plano de Negócio | Elaboração do plano de negócio, incluindo identificação do posicionamento atual da cooperativa, a análise de mercado, consumidores potenciais, concorrentes, a identificação de diferenciais competitivos, a análise da viabilidade econômico-financeira de novo posicionamento, a definição da estratégia de posicionamento no mercado, o plano financeiro, o plano de marketing, o piano de produção e o plano de recursos humanos. |
| 9 | | Inteligência de Mercado | Coleta de dados e informações, análise e geração de insights para a cooperativa, em especial em relação a análise da concorrência, gestão e inteligência de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | produto, análise de mercado, e análise e entendimento do cliente. |
| 10 | | Modelo de Negócio | 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. |
| 11 | | Design de Negócios | Criação ou revisão do modelo de negócios, considerando aplicação das ferramentas de design para condução do processo de reflexão. Entendimento dos principais aspectos do negócio de forma macro, coerente e alinhada, para tornar claro o entendimento sobre o que é o negócio e sobre as etapas envolvidas em como a cooperativa entrega valor aos seus clientes, de forma resumida e conectada. |
| 12 | | Arquitetura Organizacional | 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. |
| 13 | | Performance Corporativa | 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 piano de reestruturação de dívidas, considerando seu modelo de negócio, suas estratégias de curto, médio e longo prazo e o cenário macroeconômico. |
| 14 | Gestão | Gestão Financeira | Implantação de estrutura de controles financeiros, incluindo fluxo de caixa e orçamento; definição de regras de negócio para a modelagem de sistemas de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | informação para controle financeiro; estruturação de relatórios para gestão econômico-financeira; definição e implantação de modelo de gestão financeira por meio de indicadores. Desenho de estratégias integradas com as áreas operacionais de compras e vendas de forma a otimizar o ciclo financeiro. Elaboração de modelo de análise de investimentos e captações de recursos. |
| 15 | | Gestão Financeira Básica | Gestão do fluxo de caixa. Controle de recebimentos e contas a pagar. Planejamento financeiro. Otimização do capital de giro. Custos e formação de preços. Gestão de compras e estoque. Indicadores de desempenho econômico-financeiro. Análise de investimentos e captação de recursos |
| 16 | | Gestão Contábil | Análise e orientação para melhoria dos processos e controles internos da cooperativa. Registro e conciliação contábeis. Elaboração de demonstrações contábeis. Elaboração das obrigações acessórias. Sugestão de plataforma eletrônica de pagamento e recebimento. Geração de indicadores econômico-financeiros. Fornecimento de análise do desempenho do negócio para dirigentes. |
| 17 | | Gestão de Custos | Implantação de processos de gestão de custos, envolvendo identificação e classificação de custos, definição de centros de custos, métodos de controle de estoques, métodos de precificação de produtos, métodos de apropriação de custos e apuração de resultados, mapeamento de pontos de desperdícios e oportunidades de redução de custos, implantação de controles de custos. |
| 18 | | Precificação | Estudo e estruturação de matriz de precificação dos produtos/serviços. Repasse de conhecimento sobre formação de preço de venda. Entendimento sobre controle de custos, gastos e despesas para construção de processo de cálculo de custos e formação de preços adequados. |
| 19 | | Gestão da Cultura Organizacional | Identificação dos principais elementos da cultura organizacional, com o objetivo de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | identificar os aspectos a potencializar e os que fragilizam o alcance dos objetivos estratégicos da cooperativa, bem como para orientar a comunicação institucional. Elaboração e implantação de plano de comunicação com vistas a induzir processos de mudanças culturais desejadas. Modelar a política de gestão de pessoas de acordo com os elementos da cultura organizacional. |
| 20 | | Gestão Comercial | 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 e de seus cooperados, de forma a garantir a competitividade e o alcance de resultados alinhados as estratégias da organização. |
| 21 | | Gestão de Pessoas | Gestão de Pessoas no ambiente cooperativo. Com base no modelo de gestão por competências essenciais e técnicas, atuar 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. |
| 22 | | Gestão de processos administrativos | Mapeamento, identificação e criação de fluxos, técnicas e ferramentas de controle e gestão de processos administrativos, financeiros e operacionais de modo geral; |
| 23 | | Gestão de Processos Produtivos | Boas Práticas de Produção (BPA). Controle e melhoria de processos de produção. Melhoria de layout produtivo. Parametrização de processos industriais automatizados. Produtividade - 5S. |
| 24 | | Gestão da Qualidade | Adequação às normas de qualidade; Adequação para atendimento aos Programas de Qualidade. Rotulagem de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | alimentos e informações nutricionais. Adequação à legislação sanitária. |
| 25 | | Gestão da Responsabilidade Socioambiental | Definição da estratégia socioambiental; Estudos e recomendações sobre as melhores práticas para a atuação socioambiental responsável; Recomendações para a adoção de política sobre Produção e Consumo Sustentável e melhoria dos processos; Estudos, pesquisas e recomendações sobre abordagens e práticas voltadas para o estabelecimento de processos de relacionamento ético, transparente e benéfico com cooperados e funcionários, e demais partes interessadas. |
| 26 | Negócios | Mapeamento, Modelagem, Redesenho de Processos e Eficiência Operacional | Processos gerenciais à avaliação geral de todos os projetos, iniciativas, modelos e processos 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 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. |
| 27 | | Cadeia de Suprimentos | Estruturação do processo de gestão da cadeia de suprimentos, envolvendo o planejamento das atividades de logística interna e externa, as atividades de compra, armazenamento, transformação embalagem, transporte, movimentação interna, distribuição, e todas as atividades de suporte, em colaboração com os fornecedores de produtos e serviços, visando reduzir custos, aumentar a eficiência e a satisfação dos clientes. |
| 28 | | Logística | Abordagem sobre logística desde o início do processo produtivo que envolve a cooperativa. Organização integrada de compras de materiais, insumos e contratação de serviços de acordo com as necessidades do cooperado, cooperativa e planejamento produtivo. Gestão de transporte, distribuição, estoque, |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | acompanhamento do fluxo. Abordagem sobre logística reversa. |
| 29 | | Estudo e Pesquisa de Mercado | Elaboração e aplicação de pesquisa de mercado quantitativa e/ou qualitativa, análise de dados obtidos, relatório e orientação para tomada de decisão do negócio cooperativista. |
| 30 | | Mapeamento da produção dos cooperados | Mapeamento da produção e necessidades de conhecimento, insumos e crédito por cooperado para fins de planejamento produtivo coletivo e criação de ações de beneficiamento dos produtos entregues pelos cooperados à cooperativa. Levantamento de necessidades de insumos, equipamentos e conhecimento por parte dos cooperados para viabilização de compras coletivas, fornecimento de capacitações, assistências técnicas. Estudo sobre o quadro de cooperados para definição de estratégia de aproximação e fidelização de cooperados. |
| 31 | | Marketing Estratégico | Mapeamento de processos e estratégia da área de marketing para fins de diagnóstico e proposição de melhorias. Desenvolvimento de estratégias de marketing, análise e segmentação de mercado e ambiente. Mapeamento do comportamento do consumidor, melhores canais de comunicação e distribuição. Abordagem sobre inteligência comercial. Planejamento de comunicação, definição de estratégias de endomarketing. Criação ou revisão do Plano de marketing. Identificação de novos mercados e oportunidades de negócios locais ou nacionais. Posicionamento e administração de marca. |
| 32 | | Viabilidade de Produtos | Estudo das possibilidades de diversificação da oferta de produtos e serviços, objetivando agregação de valor e/ou verticalização de cadeia e ampliação de mercado. |
| 33 | | Gestão de Portfólio de Produtos | Levantamento quantitativo e qualitativo para portfólio, levantamento de informações para gestão logística dos produtos, estratégias por grupo de produtos, curadoria de portfólio e visão de futuro. |
| 34 | | Design de Produto | Criação de design de produto para agregação de valor considerando estética, |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | sustentabilidade, funcionalidade e tecnologia. |
| 35 | | Design de Serviços | Design de serviços voltado para experiência dos usuários, identificação de falhas e proposição de melhorias nos serviços prestados. |
| 36 | | Transformação Digital | Identificação e análise sobre a presença, posicionamento e direcionamento da cooperativa no ambiente digital. Metodologias e ferramentas para apoiar na entrada dos negócios em ambiente digital. Abordagem sobre perfil e comportamento do novo consumidor. |
| 37 | | Branding | Análise e posicionamento de marca, arquitetura de marca. Desenvolvimento de estratégia de gestão de marca. |
| 38 | | Marketing Digital | Elaboração de planejamento para presença no meio digital, incluindo redes sociais, site, posicionamento no google e Facebook. Estratégia para atuação em mídias digitais para otimização das ferramentas como website, blog, redes sociais, Facebook, links patrocinados, e-mail marketing. Criação de personas para os meios digitais. Criação de layout e conteúdo para sites, *landing pages*, Instagram, e-mail marketing, banner virtual, catálogos comerciais online. Identificação e análise sobre a presença, posicionamento e direcionamento da cooperativa no ambiente digital. Metodologias e ferramentas para apoiar na entrada dos negócios em ambiente digital. Abordagem sobre perfil e comportamento do novo consumidor. |
| 39 | | Presença Digital | Desenvolvimento de sites, *landing pages*, lojas virtuais, softwares e aplicativos. |
| 40 | | Design Gráfico | Desenvolvimento de peças gráficas para divulgação dos produtos, serviços, iniciativas e promoção da marca da cooperativa. Design de rótulo e embalagem. Desenvolvimento de Marca e Manual de Identidade Visual - MIV; Sinalização - design da marca para estandes promocionais, banner e demais peças de sinalização para promoção da marca. Desenvolvimento de material publicitário - Diagramação de catálogo, folder |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | institucional, apresentação comercial, adesivo, folheto, papelaria, portfólio. |
| 41 | | Viabilidade técnica, econômica e financeira | Desenvolvimento de projetos e/ou estudos de viabilidade técnico e/ou econômico-financeiro. Análise das necessidades técnicas e operacionais envolvidas para viabilizar o projeto ou negócio em atividade. Análise de mercado, indicadores de rentabilidade e retorno do projeto ou negócio em atividade. |
| 42 | | Captação de Recursos Financeiros | Mapeamento e identificação de melhores oportunidades de projetos para captação de recursos junto a Pessoas Jurídicas e instituições de fomento nacionais e internacionais e outras organizações financiadoras. Orientação para acesso a políticas públicas de microcrédito e posterior orientação sobre a utilização. |
| 43 | | Serviços Financeiros | Orientação para acesso à linhas de crédito e outros serviços financeiros de modo geral ou por ramo, disponíveis no Sistema Financeiro Nacional e posterior orientação sobre a utilização. |
| 44 | | Empreendedorismo Comportamental | Identificação e desenvolvimento de competências e habilidades do perfil empreendedor. Abordagem sobre técnicas e ferramentas para mapeamento e desenvolvimento das características do perfil empreendedor e do empreendedorismo cooperativista. |
| 45 | | Negociação | Elaboração de projeto para implantação da área comercial da cooperativa, com cronograma e ações. Treinamento em técnicas e habilidades de vendas e negociação. Abordagem sobre identificação de perfis negociadores. Repasse de conhecimento para desenvolvimento do perfil negociador. |
| 46 | | Vendas | 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. Estruturação de equipes comerciais. Estruturação de processos de vendas. Orientação para contratação de tecnologias |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | para eficiência e ganho de escala operacional comercial. Avaliação de ponto comercial e canais de vendas. Definição e implementação de indicadores e dashboards. Criação de Plano de vendas. |
| 47 | | Relacionamento com o cliente | Mapeamento de processos da área de relacionamento com o cliente para diagnóstico, identificação de falhas e lacunas e oportunidades para proposição de melhorias relacionadas ao atendimento, fidelização e otimização da experiência dos clientes atuais e captação de novos clientes. Estruturação e análise da jornada do cliente. Identificação e orientação sobre tecnologias para gestão do cliente (CRMs). Treinamento sobre técnicas de comunicação e atendimento. Elaboração e orientação sobre mensuração e análise de indicadores. Pesquisa de satisfação. Análise de desempenho da equipe de vendas. Abordagem sobre canais de comunicação com os clientes, estratégia de melhoria de desempenho dos profissionais. |
| 48 | | *Pitch* de Negócios | Levantamento das características do negócio da cooperativa, elaboração do discurso de vendas para apresentação de *pitch* de negócios - storytelling, estruturação do conteúdo do *pitch* para constar na apresentação comercial do negócio, para participação em rodadas de negócios, feiras, missões e eventos de networking. Repasse de conhecimento sobre o conteúdo elaborado e treinamento acerca das técnicas e habilidades necessárias para apresentações de impacto/*pitch* de negócios. |
| 49 | | Promoção Comercial Nacional | Roteiro e planejamento para participação em eventos nacionais – feiras, rodadas de negócio e missões internacionais. Treinamento em atendimento ao comprador nacional, cuidados com o produto a ser exposto, material promocional, habilidades do participante, ações a serem desenvolvidas durante o evento, avaliação dos resultados e procedimentos pós-evento. |
| 50 | | Compras Públicas | Mapeamento de editais de compras públicas para geração de oportunidade de negócio. Orientação sobre legislação, registros |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | necessários, regimes de contratação, conformidade e demais regras para participação das cooperativas em licitações públicas. Conhecimento sobre formulação, adequação e análise de editais para chamadas públicas (Programa PNAE, PAA e compras institucionais). Repasse de conhecimento sobre o processo de participação e funcionamento das chamadas públicas (PNAE, PAA e compras institucionais). |
| 51 | | Direito Internacional | Estratégia para internacionalização, tributos, legislação, procedimentos, cadeias globais de valor, licenciamento de tecnologia, patentes e marcas no exterior, certificações, logística e distribuição, comércio eletrônico, defesa comercial, promoção comercial. |
| 52 | | Comércio Exterior | Assessoria sobre políticas nacionais e internacionais de comércio exterior, barreiras tarifárias e não tarifárias, acordos comerciais bilaterais e multilaterais, subsídios ao comércio exterior, órgãos e mecanismos de apoio às exportações, logística internacional, capacitação e mentoria em vendas internacionais, formação de preços de importação e exportação, modalidades de pagamento, registros, procedimentos alfandegários, transporte internacional, despacho aduaneiro, requisitos técnicos e comerciais de destino, processamento de exportação (ZPE), formação e funcionamento de estação aduaneira de interior (AEDI), Sistemática de importação e exportação, portal SISCOMEX, RADAR, classificação de mercadorias, tributos. Consultoria de precificação para cooperativas indicadas para internacionalização. A estruturação de preço a ser pago pelo produto, deve considerar o mercado-alvo de exportação e competitividade do preço. |
| 53 | | Estratégias e Modalidades de Acesso ao Mercado Internacional | Assessoria sobre modalidades de negócios internacionais, bases de dados nacionais e internacionais de comércio, diagnóstico de aptidão exportadora, análise de maturidade exportadora, planos de internacionalização, prospecção de mercados e oportunidades de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | negócios e parcerias. Diagnóstico e análise de maturidade exportadora que permita que uma cooperativa tenha uma visão de seu estágio de maturidade para exportar e de quais serviços ela poderá consumir para viabilizar sua internacionalização. |
| 54 | | Elaboração de Conteúdos | Desenvolvimento de conteúdos sobre temas voltados a oportunidades de negócios em âmbito nacional e internacional, tais como estratégia para internacionalização, tributos, legislação, procedimentos, cadeias globais de valor, licenciamento de tecnologia, patentes e marcas no exterior, certificações, logística e distribuição, comércio eletrônico, defesa comercial, promoção comercial. |
| 55 | | Planejamento Estratégico Internacional | Assessoria sobre cenários, análise do ambiente externo e interno, perspectivas conjunturais, metas e indicadores, identificação do diferencial competitivo, avaliação das oportunidades de mercado e análise de rentabilidade, análise de tendências de consumo, identificação de mercados prioritários, estratégias e visão sistêmica do negócio, adequação de processo para internacionalização, tomada de decisão com base no cenário global, inclusive setorial. Elaboração de planejamento estratégico setorial ou multissetorial para cooperativas considerando a construção da base de conhecimento para a formulação da estratégia setorial/multissetorial, a visão de futuro no que diz respeito à internacionalização para um prazo de 05 anos e a definição da estratégia que realizará a visão de futuro. |
| 56 | | Promoção Comercial Internacional | Assessoria sobre estratégia de marketing únicas e específicas por país. Pesquisa de conhecimento de marca e cultura; regras internacionais de regulação de atividades de publicidade e marketing. Desenvolvimento e/ou adaptação de materiais de comunicação impressos e digitais. Desenvolvimento e/ou adaptação de *pitch* de vendas e storytelling. Desenvolvimento e/ou adaptação da identidade visual de produtos e/ou serviços. Definição e alinhamento de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | campanhas de branding nos países de atuação. Elaboração de estratégias de produção de conteúdo pensadas na realidade local. Roteiro e planejamento para participação em eventos internacionais – feiras, rodadas de negócio e missões internacionais. Treinamento em atendimento ao comprador internacional, cuidados com o produto a ser exposto, material promocional, habilidades do participante, ações a serem desenvolvidas durante o evento, avaliação dos resultados e procedimentos pós-evento. Mentoria para o desenvolvimento de *pitch* de vendas com foco nos mercados alvo, considerando o modelo de storytelling, narrando as histórias para vender mais e se conectar com clientes. Mentoria para desenvolvimento de modelo de apresentação comercial. Mentoria para o desenvolvimento de apresentação comercial da cooperativa considerando o modelo de storytelling, narrando as histórias para vender mais e se conectar com clientes. Mentoria pré e pós participação em rodadas de negócios e feiras internacionais considerando os mercados alvo e um checklist de preparação antes do evento e a análise posterior com feedback para a cooperativa. Desenvolvimento de Branding com foco na atuação no mercado internacional considerando o desenvolvimento de estratégia, da própria marca e identidade visual e verbal. |
| 57 | | Tradução e Interpretação | Tradução e versão de texto, tradução juramentada, interpretação simultânea ou consecutiva móvel e com cabine do português para outras línguas e vice-versa. |
| 58 | | Normatização e Certificação | Certificação, atendimento à norma ISO e outras normas de qualidade. |
| 59 | | Segurança dos Alimentos | Controle de qualidade. Análise de práticas de fabricação e manipulação de alimentos. Análise de implementação de procedimentos padrões de higiene. Análise de critérios de segurança envolvidos nas etapas de produção. |
| 60 | | Propriedade Intelectual | Legislação envolvendo direitos autorais, registro de marca, patentes, desenhos |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | industriais; Orientação e assessoria para tramitação de processos no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI. |
| 61 | | Diagnóstico de Negócios | Aplicação de diagnósticos para grupos de cooperados ou individualmente conforme metodologia pré-definida pelo Sescoop e ferramentas indicadas para análise de temas selecionados. Mapeamento da situação da cooperativa, considerando os temas: planejamento, modelo de negócio, estratégias, inovação, desempenho financeiro e contábil, análise das práticas de governança e gestão, análise de conformidade, recursos humanos, entendimento sobre o cooperativismo, visão, missão, valores, metas, análise mercadológica, processos produtivos, processos administrativos, uso de tecnologia, cultura organizacional e desempenho econômico-financeiro. Aplicação de questionários, elaboração de relatórios com dados quantitativos e qualitativos, sugestão de plano de ação para melhorias dos gargalos identificados. Realização de devolutiva do diagnóstico para as cooperativas, entrega de relatório analítico e plano de ação. |
| 62 | | Diagnóstico da Devida Diligência na Mineração | Aplicação de diagnósticos para grupos de cooperados ou individualmente conforme metodologia pré-definida pelo Sescoop e ferramentas indicadas para análise de temas selecionados. Mapeamento da situação da cooperativa, considerando os temas: direitos humanos, gênero e questões sociais; meio ambiente e mercúrio; prevenção e combate à lavagem de dinheiro bem como ao financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa – PLD/FTP; rastreabilidade, saúde e segurança no trabalho. Aplicação de questionários, elaboração de relatórios com dados quantitativos e qualitativos, sugestão de plano de ação para melhorias dos gargalos identificados. Realização de devolutiva do diagnóstico para as cooperativas, entrega de relatório analítico e plano de ação. |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| 63 | | Desenvolvimento e treinamento | Desenvolvimento e formatação de treinamentos, projetos e programas – metodologia, ferramentas, instrumentos e afins, com aplicação de treinamentos. Foco em condução de grupos por meio de metodologias participativas e imersivas, vivências e dinâmicas. Percepção e avaliação de grupos e seus movimentos, mediação de discussões, conflitos e promoção do processo de aprendizagem coletiva e participativa. Desenvolvimento de lideranças. Mapeamento de perfis de liderança dentro da cooperativa. Gestão e promoção da diversidade e inclusão na organização. Identificação e desenvolvimento de competências e habilidades do perfil empreendedor. Abordagem sobre técnicas e ferramentas para mapeamento e desenvolvimento das características do perfil empreendedor e do empreendedorismo cooperativista. |
| 64 | Meio Ambiente | Regularização Ambiental do Uso e Ocupação do Solo em Propriedades Rurais | Realização da validação, retificação e gestão do CAR. Realização da adequação ambiental de propriedade. Orientação sobre benefícios da regularização ambiental: acesso à crédito subsidiado; crédito de carbono; acesso à mercados que exigem comprovação de não desmatamento. Certificação de boas práticas e regularidade ambiental. |
| 65 | | Inventário de Gases e Efeito Estufa | Realização de inventário de gases de efeito estufa (GHG *Proocol*, por exemplo) para cooperativas de diferentes portes e ramos. |
| 66 | | Mudanças Climáticas | Elaboração de material orientativo e publicações sobre mudanças climáticas, inclusive sobre a emissão por setores. Realização de eventos de transferência de conhecimentos. |
| 67 | | Pagamento por Serviços Ambientais | Elaboração de projetos para remuneração dos ativos ambientais de propriedades, atividades e geração de energia, para cooperativas de diferentes portes e ramos. |
| 68 | | Agricultura de Carbono Baixo | Elaboração de estudos diagnósticos dos atuais processos produtivos com simulação de benefícios da implantação de tecnologias e técnicas e agricultura de baixo. Elaboração de projetos de implantação dessas |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | tecnologias, monitoramento do desempenho destes projetos e tecnologias adotadas pela cooperativa e cooperado. T |
| 69 | | Modelos e Fontes de Energias Renováveis | Elaboração de diagnósticos e desenvolvimento de projetos de eficiência energética, fontes alternativas (energia solar, eólica, bioenergia, entre outras) e etiquetagem e selo de energia. Preparação da cooperativa para obter certificação de energia renovável. |
| 70 | | Geração Distribuída de Energias Renováveis | Implantação de boas práticas para melhoria da eficiência/desempenho dos projetos de geração de energia na geração de energia e na gestão da operação de compartilhamento e aproveitamento desta energia nas unidades consumidoras nas cooperativas de energia distribuída. Capacitação nas boas práticas. |
| 71 | | Aspectos Contábeis e Tributários do Modelo de Geração Distribuída | Orientação sobre os aspectos contábeis e tributários dos diferentes modelos de estrutura de cooperativas de geração distribuída de energia renovável (modelo em que os cooperados detêm os ativos da usina / modelo de aluguel usina e desconto na assinatura de energia) |
| 72 | | Otimização de uso dos recursos hídricos – gestão de água | Consultoria tecnológica visando otimizar o uso do recurso de forma sustentável: Diagnóstico da cooperativa / propriedade: região hidrográfica, locais de captação; avaliação da eficiência hídrica; otimização do uso da água, análise de viabilidade técnica e econômica; potencialidade e restrições; recomendações de instrumentos, soluções e alternativas. Relatório contendo: resultados do diagnóstico; situação verificada na cooperativa / propriedade com informações sobre a situação de regularidade ambiental do empreendimento e indicações de providência para regularização. Elaboração, apresentação e entrega de projeto técnico (quando aplicável): projeto básico; memorial descritivo; memorial de cálculo; memorial operacional e manutenção; planta baixa hidráulica; planta isométrica hidráulica; planilha orçamentária e quantitativa dos materiais; Anotação de responsabilidade técnica – ART |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| 73 | | Outorga do direito de uso da água | Consultoria tecnológica visando orientar e realizar as ações necessárias (estudos, balanço hídrico, projeto, requerimento de outorga, teste de vazão, entre outros) para a obtenção da outorga de direito de uso da água (superficial e subterrânea), promovendo a adoção de mecanismos regulatórios quanto aos aspectos legais relacionadas a outorga de direito de uso da água para diferentes finalidades. |
| 74 | | Licenciamento Ambiental | Consultorias para auxiliar a cooperativa ou o cooperado no requerimento dos atos administrativos necessários para obtenção de Licença Ambiental, compreendendo a associação de documentos, possíveis estudos, projetos complementares, análise do empreendimento e da legislação para enquadramento (classificação), definição e elaboração de documentos exigidos pelo órgão ambiental responsável. |
| 75 | | Gerenciamento de Resíduos Sólidos | 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). |
| 76 | | Gerenciamento de Efluentes | Consultoria para auxiliar a cooperativa ou o cooperado no atendimento à legislação e redução do impacto ambiental de suas atividades, no que diz respeito à coleta, drenagem, tratamento e disposição final dos efluentes, visando minimizar os riscos envolvendo o meio ambiente, saúde e segurança, abrangendo os seguintes pontos, quando aplicáveis: Estruturação de uma Norma Interna de Gerenciamento de Efluentes. Análise dos efluentes líquidos, como por exemplo: análises microbiológicas, de metais, físico-químicas, de compostos orgânicos. Elaboração do projeto de instalação predial de águas pluviais. Elaboração do projeto com memorial de |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| | | | cálculo de fossa séptica. Elaboração do projeto do sistema de tratamento de efluentes. Orientação para automonitoramento dos efluentes. |
| 77 | | Sistemas de produção e utilização de biofertilizantes | Consultoria para planejar as ações necessárias para a implantação de Sistemas de Produção e Utilização de Biofertilizantes, incluindo: Projeto Técnico. Plano de Produção de Biofertilizantes. Plano de Utilização de Biofertilizantes. Registro do produto e rótulo de acordo com as exigências do MAPA. |
| 78 | | ESG | Elaboração da Matriz de Materialidade. Elaboração da Política de Sustentabilidade. Elaboração de Relatório de Sustentabilidade – GRI. |
| 79 | Inovação | Inovação Social | Estudos sobre inovação social e sua aplicação por cooperativas |
| 80 | | Inovação Aberta | Inovação aberta. Conexão com startups. Criação de ecossistemas de inovação. |
| 81 | | Design de experiências de aprendizagem | Design de experiências de aprendizagem. Facilitação de workshops e reuniões. Aprendizagem colaborativa. Metodologias ativas. |
| 82 | | Inovação em processos | Uso de tecnologia. Métodos ágeis. Cultura da inovação. Pensamento ágil. Políticas públicas voltadas à inovação. |
| 83 | | Inovação no Negócio | Utilização de novas tecnologias e ferramentas na prática no negócio da cooperativa. |
| 84 | | Inovação e Sustentabilidade | Inovação aliada a práticas de sustentabilidade e benefícios para a cooperativa. Indicadores relacionados ao ESG. |
| 85 | | Mapeamento Projeto de Dados | Elaborar junto às áreas da OCB principais demandas relacionadas à dados e realizar mapeamento de principais projetos, com as devidas priorizações e correlações de projetos que envolvam dados entre as áreas. |
| 86 | | Validação de Modelos | Validação de modelos de análise de dados e estatísticos desenvolvidos internamente para subsidiar tomadas de decisões |

| | Área | Subárea | Descrição |
|---|---|---|---|
| 87 | | Treinamento de dados transversalizados | Realização de treinamentos para todas as áreas do sistema OCB a fim de capacitar os profissionais às melhores práticas relacionadas à análise de dados e assim desenvolver uma cultura baseada em dados. |
| 88 | | Estratégia de Inovação | Desenvolver planos de longo prazo que incentivem a cultura inovadora, definam metas claras de inovação e identifiquem oportunidades para o crescimento do negócio por meio de novos produtos, serviços ou mercados. |
| 89 | | Transformação Digital | Apoiar a migração das cooperativas para um ambiente mais digital (e-commerce, presença digital e outros), incorporando tecnologias digitais em seus processos de negócio e cultura organizacional, aprimorando a eficiência e a competitividade. |
| 90 | | Criação e Incubação de Negócios Digitais | Apoiar no desenvolvimento de ideias de negócios digitais, fornecendo orientação e suporte desde a concepção até a implementação |
| 91 | | Gestão da Inovação | Avaliar e gerenciar o portfólio de projetos de inovação da empresa, priorizando os mais estratégicos, realocando recursos conforme necessário e garantindo uma alocação equilibrada entre inovações de curto, médio e longo prazo. Gerenciar projetos de inovação desde a concepção até a implementação, aplicando metodologias ágeis ou tradicionais, monitorando os marcos e o orçamento, e garantindo a entrega de resultados dentro do prazo. |