

2014

MANUAL DE REGISTRO DA COOPERATIVA NA OCESP



SESCOOP/SP
**Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado de São Paulo**

ÍNDICE

Assunto	Pág.
APRESENTAÇÃO	03
ACESSO AO SISTEMA DE REGISTRO – PRÉ-CADASTRO	04
CADASTRAMENTO	05
ABAS INTEGRANTES DO CADASTRO – PRINCIPAL	06 E 07
PREENCHIMENTO DO ABA COMPLEMENTO	08
PREENCHIMENTO DO ENDEREÇO – CONTATO	09
QUADRO DIRETIVO	10
CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E PRODUTO	11 E 12
SERVIÇO E COOPERADOS	13 E 14
RELAÇÃO/CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS	15
CADASTRO DE COLABORADORES E COMUNICAÇÃO	16
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO	17
ANÁLISE TÉCNICA DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO	18
ANÁLISE JURÍDICA E AGENDAMENTO DA VISITA TÉCNICA	19,20,21
PARECER VISITA TÉCNICA – CONCESSÃO, ADEQUAÇÃO OU NEGATIVA	21,22

APRESENTAÇÃO

O Manual de Registro da Cooperativa na Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo objetiva orientar os usuários no uso do sistema de registro, desenvolvido para facilitar a concessão do registro das cooperativas do Estado de São Paulo na OCESP.

O acesso ao sistema está disponível no endereço eletrônico: <http://registro.sescoopsp.org.br>

As cooperativas farão o seu cadastramento e envio dos documentos diretamente pelo site, além acompanhar todas as etapas do processo *on line*.

O processo é dinâmico, funciona no ambiente internet e o acompanhamento se faz por meio de troca de e-mails automáticos.

Mais informações entre em contato: atendimento@sescoopsp.coop.br – telefone (11) 3146-6299

1.0 ACESSO SISTEMA DE REGISTRO

O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <http://registro.sescoopsp.org.br> (orientamos utilizar o navegador **Google Chrome**).

1.1 REALIZAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

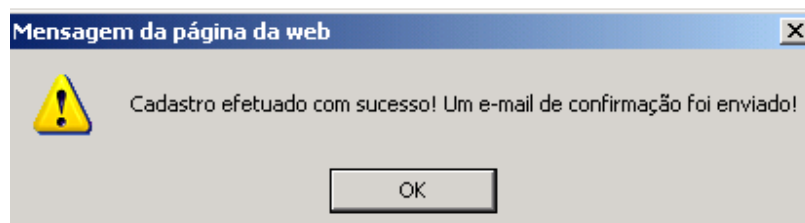
O 1º passo para o registro é fazer o pré-cadastro da cooperativa, clicando **“aqui!”** na tela inicial:



Em seguida deverão ser preenchidos os campos da tela do pré-cadastro e teclar: **“cadastrar”**

A imagem mostra a tela de pré-cadastro, intitulada "Cadastre-se". Ela contém quatro campos de texto obrigatórios, marcados com um asterisco: "Razão Social*", "CNPJ*", "E-mail*" e "Senha*". Cada campo tem uma caixa de texto branca. No canto inferior direito da tela, há um botão azul com o texto "Cadastrar".

Após preenchimento e o comando de **“cadastrar”** será apresentada a mensagem:



E será enviado um e-mail para o endereço eletrônico cadastrado pela cooperativa, com a seguinte mensagem:

E-MAIL - PRÉ-CADASTRO EFETUADO COM SUCESSO

*O SESCOOP/SP irá auxiliar sua cooperativa na obtenção do registro na OCESP. Para dar continuidade ao processo de registro da cooperativa, **acesse novamente o cadastro digital com o número do CNPJ e senha, preencha todos os campos e adicione os documentos**, principalmente os obrigatórios. Após o preenchimento completo, clique em 'solicitar registro' para finalizar o requerimento.*

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado de São Paulo: SESCOOP/SP

Telefone: 11 3146.6299

Email: atendimento@sescoopsp.coop.br

Site: www.sescoopsp.org.br


2 ACESSO AO CADASTRAMENTO

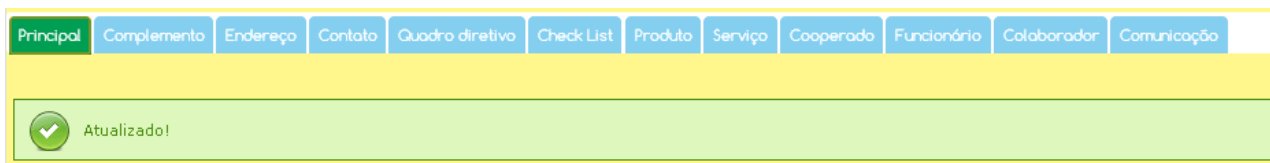
Após a realização do pré-cadastro, a cooperativa deverá digitar o CNPJ e a senha cadastrada na tela inicial.

2.1 REALIZAÇÃO DO CADASTRAMENTO

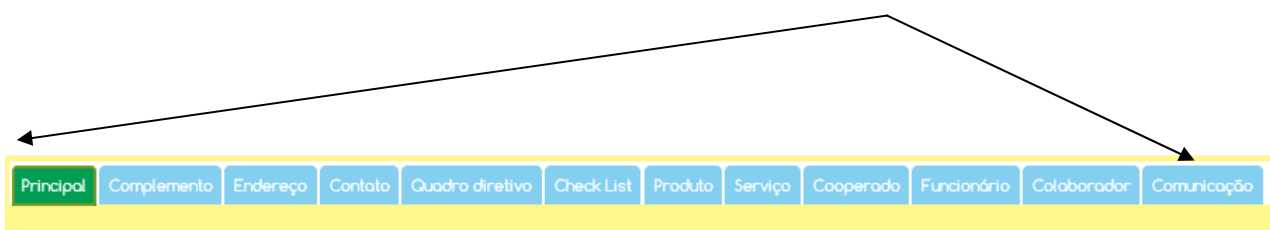
Após informar CNPJ e senha será aberta a tela para o cadastramento dos dados.

O cadastramento é composto de 12 “ABAS”, que possuem campos de preenchimento obrigatório

assinalados com asterisco vermelho (*). Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios de cada etapa, deverá clicar em **“atualizar”**. O sistema retornará com a mensagem .



ABAS INTEGRANTES DO CADASTRO



2.2 PREENCHIMENTO DA ABA PRINCIPAL

Deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios sinalizados com asterisco vermelho. Os demais campos são opcionais e podem ser preenchidos para que a cooperativa mantenha um cadastro ainda mais completo.

Informações Básicas

Tipo de Cooperativa:* São Paulo Suplementar

Grau:* Singular Central Federação Confederação Vínculo a Cooperativa:

Razão Social:* Nome Reduzido:

Sigla: Ramo de Atividade:*

DDD Fone:* Telefone:* DDD Fax: Fax:

Região:* CNPJ:* Inscrição Municipal:* Inscrição Estadual:

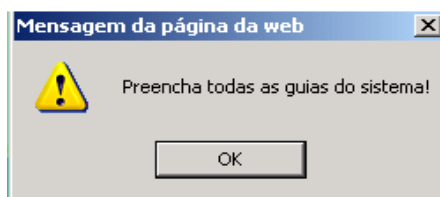
SESCOOP

Nº do Registro na Jucesp:* Data de Registro na Jucesp:* ¹²

Data da Constituição:* ¹² Ano do Registro na Junta: Última Versão Estatutária: ¹²

Preenchido automaticamente pelo sistema para as cooperativas não singulares.

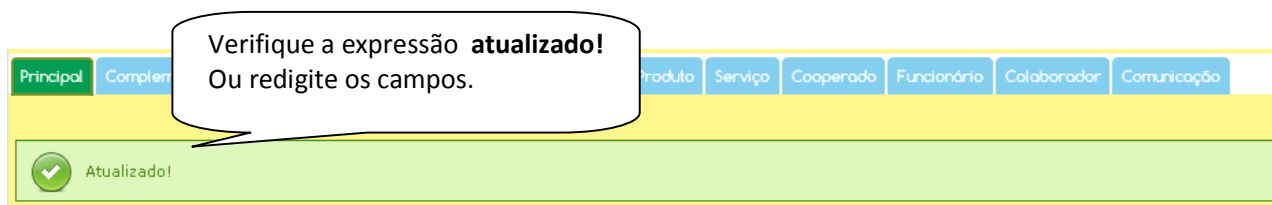
Caso todos os campos obrigatórios não sejam preenchidos será apresentado a mensagem:



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ABA PRINCIPAL	
Nome do Campo	Preenchimento
INFORMAÇÕES BÁSICAS	
Tipo de cooperativa	<u>São Paulo</u> = sede ou matriz localizada no estado de São Paulo. <u>Suplementar</u> = cooperativa já registrada na OCB que está abrindo filial no estado de São Paulo.
Grau	<u>Singular</u> = as constituídas pelo número mínimo de 20 (vinte) pessoas físicas ou 07(sete) de acordo com a lei: 12.690/12; <u>Cooperativas centrais ou federações</u> = constituídas de, no mínimo, 3 (três) singulares; <u>Federações de cooperativas</u> = constituídas de, pelo menos, 3 (três) federações de cooperativas centrais. Maiores informações: lei 5.764/71 artigos 5º e 6º. lei 12.690/12, art 6º.
Vínculo da cooperativa	Preenchido pelo próprio cadastro da OCESP. Válido somente para cooperativa com grau diferente de singular.
Razão Social	Vem preenchido do pré-cadastro
Nome reduzido	Nome fantasia (Campo não obrigatório)
Sigla	Não obrigatório
Ramo	Enquadrar a atividade econômica de acordo com a tabela abaixo: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Crédito Mutuo Educacional Agropecuário Consumo Infra-Estrutura Habitacional Saúde Trabalho Produção Crédito Rural Crédito Especial Transporte Mineração Turismo e Lazer Crédito Mutuo </div>
DDD e telefone	Número do DDD e telefone da cooperativa
Região	Informar a região da cooperativa de acordo com o mapa das regiões disponibilizado no site da OCESP.
CNPJ	Vem preenchido pelo próprio sistema
Inscrição Municipal	Obtida por meio do documento de inscrição
Inscrição Estadual	Informar, se existir (não obrigatório)
INFORMAÇÕES - SESCOOP	
Nº de registro JUCESP	Nº do NIRE
Data de registro JUCESP	Obtido por meio do cadastro da JUCESP
Data de constituição	Obtido por meio do cadastro da JUCESP
Ano de registro na JUCESP	Obtido por meio do cadastro da JUCESP
Última versão estatutária	Data de emissão da última versão estatutária

Após preenchimento teclar **“atualizar”**.

Se os campos foram preenchidos corretamente aparecerá a expressão: Atualizado!



2.3 ABA COMPLEMENTO



Cadastro - COOPERATIVA

Principal Complemento Endereço Contato Quadro de Elito Check List Produto Serviço Cooperado Funcionário Colaborador Comunicação

Ano de Referência Data do Balanço Data da Entrega Contribuição Apagar

✓ Dados complementares

Ano de Referência: * Data do Balanço: * 12 Data da Entrega do Demonstrativo: * 12

Qtd. de Cooperados: * Qtd. de Empregados: *

Valor de Fates: Valor de Contingência: Valor de Desenvolvimento:

Outros Fundos: Valor de Fundos:

Correção Monetária: Equalização: Reserva Legal:

Outras Reservas: Valor de Reserva:

Valor do Capital Subscrito: Valor do Capital Social Integralizado: Valor de Faturamento no Ano: *

Atualizar

Preencher os campos: ano de referência, data do balanço, data de entrega do demonstrativo, quantidade de cooperados, empregados e valor do faturamento no ano.

Deverão ser preenchidas, também, as informações dos fundos, visto tratar-se de informações necessárias para o processo de análise.

Em seguida clicar em **“atualizar”** para salvar as informações.

2.4 PREENCHIMENTO DO ENDEREÇO

Cadastro - COOPERATIVA

Principal Complemento **Endereço** Contato Quadro de ativo Check List Produto Serviço Cooperado Funcionário Colaborador Comunicação

Endereço Número Bairro Cidade

✓ **Dados Endereço**

Tipo do Endereço: Principal Cobrança Correspondência

Endereço:* Número:* Complemento:*

Bairro:* Cidade:* UF:* Caixa Postal:* CEP:*

Referência do Endereço: Ativo:* Sim Não

Atualizar

Preencha com atenção o nº do CEP

O sistema foi programado para leitura do CEP conforme site do Correio. Caso o CEP não corresponda ao endereço preenchido de forma automática, poderá deletar e preencher de forma manual, mas primeiro deverá digitar o CEP.

2.5 PREENCHIMENTO DO CONTATO

Cadastro - COOPERATIVA

Principal Complemento Endereço **Contato** Quadro de ativo Check List Produto Serviço Cooperado Funcionário Colaborador Comunicação

Tipo Contato Nome Telefone Apagar

✓ **Dados de contato**

Tipo Contato:*

Nome:*

✓ **Telefones**

DDD Telefone:* Telefone:* DDD Celular:* Celular:*

✓ **Outros dados**

Radio: E-mail:*

Descrição Obs:

Atualizar

Orientamos informar a pessoa responsável pelo cadastro, para eventual necessidade de contato.

2.6 QUADRO DIRETIVO



Cadastro - COOPERATIVA

Nome	Cargo	Telefone	E-mail	Término do Mandato	Apagar
<p><input checked="" type="checkbox"/> Diretivo</p> <p>Nome:* <input type="text"/> Apellido:* <input type="text"/></p> <p>CPF:* <input type="text"/> RG:* <input type="text"/> Estado Civil: <input type="text"/> Nacionalidade: <input type="text"/></p> <p>Cor/Etnia: <input type="text"/> Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino</p> <p>Profissão: <input type="text"/> Cargo:* <input type="text"/></p> <p>Função: <input type="text"/></p> <p>Endereço: <input type="text"/> Número: <input type="text"/></p> <p>Complemento: <input type="text"/> Bairro: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/> UF: SP <input type="text"/> CEP: <input type="text"/></p>					
<p><input checked="" type="checkbox"/> Contato</p> <p>DDD: <input type="text"/> Telefone: <input type="text"/> DDD: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/> DDD: <input type="text"/> Telefone Coml: <input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p>					
<p><input checked="" type="checkbox"/> Outros dados</p>					

Lista de cargos

- Diretor(a) Secretário(a)
- Diretor(a) Secretário(a) Afastado(a)
- Diretor(a) Secretário(a) Interino(a)
- Diretor(a) Secretário-Adjunto
- Diretor(a) Social
- Diretor(a) Superintendente
- Diretor(a) Suplente
- Diretor(a) Técnico(a)
- Diretor(a) Tesoureiro(a)
- Diretor(a) Vice-Presidente de Administração e Finanças
- Diretor(a) Vice-Presidente de Operações e Mercado
- Diretor(a) Vice-Presidente Político Institucional
- Diretor(a) Vice-Secretário(a)
- Diretor(a) Vogal
- Diretoria de Educação e Cultura
- Gerente
- Gerente Comercial
- Gerente Controlador
- Gerente Financeiro
- Ouvidor(a)
- Presidente (a)
- Presidente Afastado
- Presidente do Conselho de Administração
- Presidente Interino
- Presidente Liquidante
- Primeiro Diretor Conselheiro
- Primeiro Diretor Gerente
- Primeiro Secretário
- Primeiro Vice - Presidente
- Secretário(a)

2.7 CHECK LIST DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

O **CHECK LIST** contempla a lista dos documentos obrigatórios para solicitação do registro.

A documentação deverá ser anexada em formato de PDF. Não serão aceitos outros formatos.

1. Se a cooperativa for recém-constituída (ano vigente), deverá anexar os documentos abaixo:

Ata de Constituição

Estatuto Social

Inscrição Municipal e/ou Alvará de Funcionamento

Inscrição Estadual ou declaração de Isenção

Cópia simples do CPF e RG – Representantes Legais (diretoria/conselho administrativo)

2. Se for o caso de cooperativa constituída anterior ao ano vigente, deverá anexar todos os documentos abaixo:

Ata de Constituição

Estatuto Social

Inscrição Municipal e/ou Alvará de Funcionamento

Inscrição Estadual ou declaração de Isenção

Cópia simples do CPF e RG – Representantes Legais (diretoria/conselho administrativo)
 Última Ata da Assembleia Geral
 Última Ata de Eleição
 Balanço Patrimonial do último exercício
 Demonstração de Resultado do Exercício
 Relatório - GFIP + guia de pagamento ou Rais Negativa

Obs.: Atas e Estatuto Social devem ser enviados após devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de São Paulo.

ATENÇÃO: Para anexar o arquivo corretamente, deverá clicar em procurar > selecionar o documento > aguardar o carregamento > e após completo, clicar em “anexar arquivo”.

Após a inclusão do arquivo clicar em


Atualizar

O sistema devolverá a tela abaixo com a mensagem: “**Cadastrado**”

The image shows a confirmation message at the top: a green bar with a checkmark icon and the text 'Cadastrado'. Below it is the title '2.8 CADASTRAMENTO DO PRODUTO'. A callout box points to the 'Produto' tab in the navigation menu, containing the text: 'Preencher somente se a cooperativa for do ramo de produção.' Below the navigation menu is a table with columns: 'Tipo de Produto', 'Descrição do Produto', 'Volume de Produção', 'Ano Referência', and 'Apaga...'. Underneath the table is a form for adding a product, with a red warning box above the 'Tipo de Produto' field stating 'Este campo é obrigatório'. The form fields are: 'Tipo de Produto:*' (dropdown), 'Descrição do Produto:*' (text), 'Volume de Produção:*' (text), 'Tipo Qtde:*' (dropdown), and 'Ano Referência:*' (text). An 'Atualizar' button is located at the bottom right of the form.

Se a cooperativa for de **PRODUÇÃO**, Informar o tipo de atividade: primário, secundária ou terciária; descrição do produto, volume de produção, tipo Qtde e o ano de referência.

2.9 CADASTRAMENTO DO SERVIÇO

 **Cadastro - TESTE COOPERNOVA**

Só para as cooperativas de serviço.

Principal Complemento Endereço Contato Quadro diretivo Check List Produto **Serviço** Cooperado Funcionário Colaborador Comunicação

Tipo de Serviço Descrição do Serviço Apagar

✓ **Serviços**

Tipo de Serviço:* Descrição do Serviço:*

Atualizar

Se a cooperativa for de **SERVIÇO**, Informar o tipo de serviço e a descrição.

2.10 RELAÇÃO DE COOPERADOS

Principal Complemento Endereço Contato Quadro diretivo Check List Produto Serviço **Cooperado** Funcionário Colaborador Comunicação

Nome Data de Admissão Telefone CPF A

✓ **Relação de Cooperados**

Selecionar o arquivo e anexá-lo. FORMATO CSV ou TXT

Nenhum arquivo selecionado...

✓ **Dados Cooperado**

Nome:*

CPF:* RG:*

Endereço:* Número:* Complemento:

Bairro:* Cidade:* UF:* CEP:*

✓ **Contato**

DDD:* Telefone:* DDD: Celular: DDD: Comercial: DDD: FAX:

E-mail:*

Deverá cadastrar todos os cooperados, individualmente, preenchendo todos os campos obrigatórios **(NOME, CPF, RG, DDD, TELEFONE, EMAIL, DATA DE NASCIMENTO, SEXO, PROFISSÃO)**.

Para facilitar o preenchimento, a lista de cooperados poderá ser anexada através de planilha Excel salva no formato CSV (separado por vírgulas), preenchida corretamente com os dados obrigatórios, sem alterar a formatação do modelo da planilha.

[Modelo Planilha Cooperado](#) (link 1)

[Modelo Planilha Funcionário](#) (link 2)

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COOPERADOS E FUNCIONÁRIOS

Estado: Sigla do estado com 2 letras em maiúsculas, ex: **SP, MG**.

Nacionalidade: Digitar um valor numérico referente ao país, ex: **26** (Brasil). (link 3)

Sexo: Digitar uma das opções: **M** ou **F**.

Profissão: Digitar um valor numérico referente da profissão, ex: **3** (Advogado). (link 4)

Função: Digitar um valor numérico referente a função, ex: **5** (Analista Jurídico). (link 5)

Estado Civil: Digitar um valor numérico referente ao estado civil:

1 = Solteiro(a);

2 = Casado(a);

3 = Divorciado(a);

4 = Separado(a) Judicialmente;

5 = Viúvo.

Cor Etnia: Escrever uma das opções abaixo:

Mulatos;

Caboclos;

Cafuzo;

Indígenas;

Branco;

Negros.

Situação Trabalho: Digitar um valor numérico referente a situação:

3 = Desempregado;

5 = Autônomo;

6 = Empregado;

7 = Cooperado;

8 = Aposentado;

9 = Profissional Literário.

10 = Empregador;

Escolaridade: Digitar um valor numérico correspondente:

1 = Ensino Fundamental (1º Grau) Incompleto;

2 = Ensino Fundamental (1º Grau) Completo;

- 3 = Ensino Médio (2º Grau) Incompleto;
 4 = Ensino Médio (2º Grau) Completo;
 5 = Superior (3º Grau) Incompleto;
 6 = Superior (3º Grau) Completo;
 7 = Pós-graduado;
 8 = Mestrado;
 9 = Doutorado;
 10 =MBA.

Portador Deficiência: Digitar apenas um dígito, **S** para "SIM", **N** para "NÃO".

Situação: - Escrever uma das opções abaixo:

- A = Ativo
 I = Inativo
 E = Excluído
 D = Eliminado

Renda Familiar: Digitar um valor numérico referente a renda familiar:

- 1 = "Até 1/2 salário mínimo",
 2 = "De 1/2 a 1 salário mínimo",
 3 = "de 1 a 3 salários mínimos",
 4 = "de 3 a 5 salários mínimos",
 5 = "de 5 a 10 salários mínimos",
 6 = "acima de 10 salários mínimos"

2.11 CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS

Incluir os dados obrigatórios dos funcionários da cooperativa. Não havendo funcionários, deixar em branco. Poderá também utilizar a planilha modelo em Excel, nas mesmas condições da planilha de cooperados.

The screenshot shows a web application interface for registering a worker. At the top, there is a navigation menu with tabs: Principal, Complemento, Endereço, Contato, Quadro diretivo, Check-List, Produto, Serviço, Cooperado, **Funcionário** (highlighted), Colaborador, and Comunicação. Below the menu, there are fields for 'Nome', 'CPF', 'Telefone', and 'Apag'. The main content area is divided into three sections, each with a radio button and a title:

- Relação de Funcionários:** Contains a search bar with the text 'Nenhum arquivo selecionado...' and two buttons: 'Procurar' and 'Enviar'.
- Dados Funcionario:** Contains several input fields:
 - Nome:*
 - CPF:*
 - RG:*
 - Endereço:*
 - Número:*
 - Complemento:*
 - Bairro:*
 - Cidade:*
 - UF:*
 - CEP:*
 - Faixa Etária:*
 - Renda Familiar:*
- Contato:** Contains fields for:
 - DDD:*
 - Telefone:*
 - DDD:*
 - Celular:*

2.12 DADOS DO COLABORADOR – PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO

Principal Complemento Endereço Contato Quadro diretivo Check List Produto Serviço Cooperado Funcionário **Colaborador** Comunicação

✓ Dados Colaborador Tipo de colaborador

Tipo de Colaborador: advogado
auditor
contador
jornalista
redator

Nome: Nome para Contato:

CPF ou CNPJ:

DDD: Telefone: DDD: Celular: DDD: FAX:

E-mail:

Atualizar

Informar o tipo de colaborador (prestador de serviço), nome para contato (supervisor), CPF ou CNPJ, telefone e e-mail do colaborador.

2.12 ABA COMUNICAÇÃO - PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO

Principal Complemento Endereço Contato Quadro diretivo Check List Produto Serviço Cooperado Funcionário **Co** Preenchimento não obrigatório

✓ Comunicação e-mail – internet –
jornal – revista -
outros

Meios de Comunicação: E-mail Marketing Outros Meios de Comunicação: Divulga Ações:

Outras Ações: Nome do Responsável:

E-mail: Telefone:

Agência Externa: Informação Sistema: Dificuldade Implantar:

Atualizar

Informar o nome, e-mail e telefone dos contatos que respondem pelos meios de comunicação.

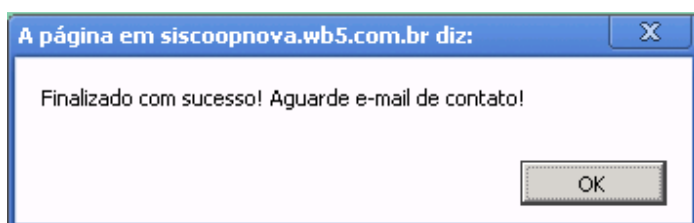
3.0 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

Após preenchimento do cadastro deverá ser comandada a solitação de registro, clicando em **“solicitar registro”**.

O resultado do click de **“solicitar registro”** será a apresentação de mensagem de alerta, informando que o cadastro será bloqueado para que os técnicos do SESCOOP/SP façam a verificação dos dados preenchidos e da documentação anexada.



Após confirmação do comando do registro por parte da cooperativa será apresentado a mensagem abaixo:



E enviado automaticamente para o e-mail cadastrado pela cooperativa a seguinte mensagem:

O pedido de registro da cooperativa foi finalizado com sucesso. Sua solicitação será analisada em até 30 dias.

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado de São Paulo: SESCOOP/SP

Telefone: 11 3146.6299

Email: atendimento@sescoosp.coop.br

Site: www.sescoosp.org.br

4.0 ANÁLISE TÉCNICA DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

As informações e os documentos enviados pela cooperativa serão analisados, e havendo necessidade de complementações estas serão comunicadas via e-mail à cooperativa.

Durante o período de análise, o acesso ao cadastro pela cooperativa estará bloqueado e apresentará a mensagem:



4.1 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS ENVIADAS

Após a análise das informações cadastrais e dos documentos enviados pela cooperativa, o cadastro poderá ser aprovado ou reprovado por falta de algum documento obrigatório ou informação (como por exemplo valor dos fundos).

4.1.1 CADASTRO REPROVADO

Caso seja identificada alguma pendência de documento obrigatório ou informação divergente, a cooperativa receberá uma mensagem eletrônica, no e-mail de cadastro, com orientação para regularização, e reenvio para nova análise.

4.1.2 CADASTRO APROVADO

Após aprovação do cadastro pelos técnicos do SESCOOP/SP, o processo de registro seguirá para o departamento jurídico o qual efetuará análise da Ata de Constituição e Estatuto Social.

5.0 ANÁLISE JURÍDICA

Após aprovação do cadastro, o processo de registro seguirá para análise dos atos constitutivos (Ata de Constituição e Estatuto Social) e emissão do parecer jurídico favorável ou não ao registro.

5.1 PARECER JURÍDICO APROVADO

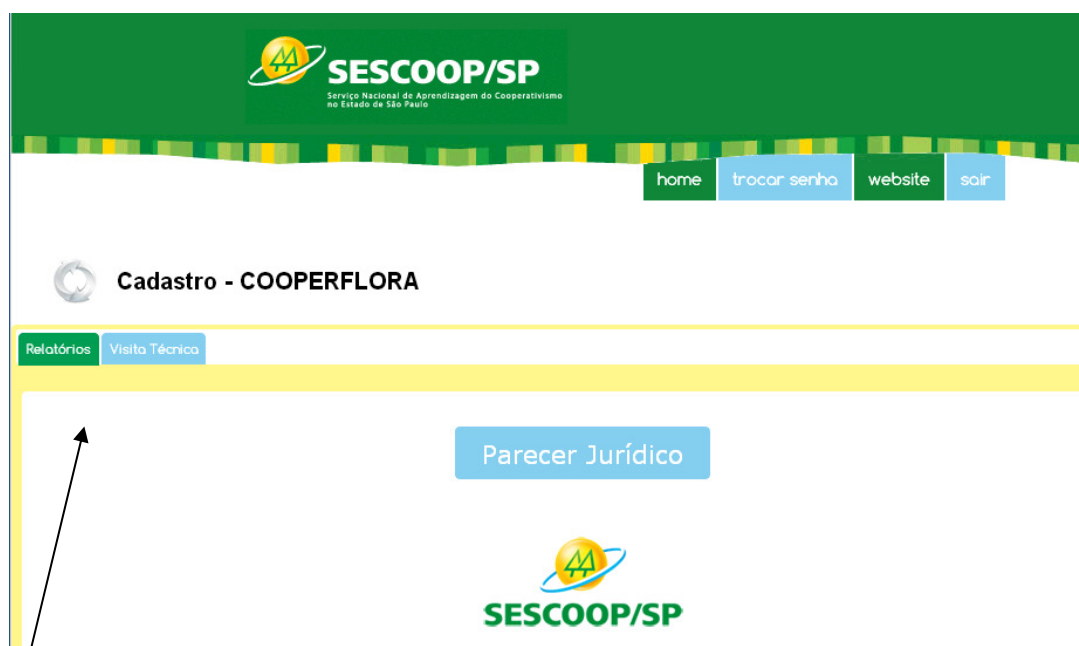
A cooperativa receberá uma mensagem notificando que o parecer jurídico está disponível no sistema para consulta e impressão, e o processo seguirá para próxima etapa.

5.2 PARECER JURÍDICO REPROVADO

No caso de negativa de registro, a cooperativa receberá uma mensagem notificando que a negativa está disponível no sistema para consulta e impressão, e o processo será finalizado.

6.0 AGENDAMENTO DA VISITA TÉCNICA

Após emissão do parecer jurídico, o processo seguirá para etapa da visita técnica. A cooperativa deverá acessar o sistema de registro na aba - Visita Técnica, e selecionar 03 (três) datas para o agendamento.





Cadastro - COOPERFLORA

Relatórios **Visita Técnica**

Sugira três datas para agendamento da visita técnica.

Abril						
D	S	T		S	S	
	1	2		5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Comprovante de pagamento:
 Nenhum arquivo selecionado...

Agendar 03 datas para a visita técnica.

Anexar comprovante de pagto de pagamento para efetivação da visita técnica.

Cada data selecionada deverá ser confirmada conforme abaixo:

Sugira três datas para agendamento da visita técnica.

Abril						
D	S	T		S	S	
	1			5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Agendar visita ✕

Confirma agendamento de visita para o dia 19/04/2013 ?

Após o agendamento das 03 (três) datas para a visita, a área técnica do SESCOOP/SP irá verificar a disponibilidade e poderá confirmar ou recusar.

No caso de recusa de todas as datas, a cooperativa receberá um e-mail para selecionar outras 03 (três) novas datas para a visita.

A confirmação será efetuada e a cooperativa receberá um e-mail com orientação e instruções para o recebimento da visita.

7.0 PARECER APÓS VISITA TÉCNICA

Após visita do profissional do SESCOOP/SP na cooperativa, será emitido o parecer técnico que pode ser pela concessão, adequação ou negativa do registro.

7.1 E-MAIL DE CONCESSÃO DO REGISTRO

A visita técnica sendo aprovada, a cooperativa receberá um e-mail notificando a concessão do registro.

7.2 CARTA DE ADEQUAÇÃO

Havendo adequações a serem feitas, a cooperativa receberá o e-mail informativo abaixo:

Verifique no sistema as adequações necessárias para aprovação do Parecer Técnico.

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado de São Paulo: SESCOOP/SP

Telefone: 11 3146.6299

Email: atendimento@sescoop.coop.br

Site: www.sescoop.org.br

Neste caso, a cooperativa terá acesso ao parecer técnico com as instruções necessárias para que a adequação seja realizada.

7.3 NEGATIVA DE REGISTRO

No caso de negativa de registro, a cooperativa receberá o e-mail informando o motivo da recusa e o processo será finalizado.