

# **XI ENCONTRO DE AGENTES DE DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO PAULISTA**

# Diagnósticos

Gestão de Cooperativas



Andrea Mattos Pinheiro

# Diagnósticos



Os **Diagnósticos Organizacionais** são ferramentas que, por meio da autoavaliação ou prática assistida, fornecem um retrato da situação da cooperativa proporcionando uma **Gestão Orientada a Dados**, relativos à:



## **Gestão do Conhecimento**

Organizar e gerar informações de gestão (cadastrais, econômicas, financeiras, sociais, gestão e governança), que contribuam para o desenvolvimento das cooperativas.

### **Cadastro**

Centraliza as informações das cooperativas, auxilia no relacionamento, apoio as decisões estratégicas com dados e relatórios

Importância:

Eficiência operacional: Reduz retrabalho e melhora a comunicação interna e externa.

Marketing direcionado: Segmenta públicos e aumenta conversões.

Atendimento de excelência: auxilia as respostas rápidas e personalizadas.

Relacionamento: Fortalece vínculos e aumenta o valor do ciclo de vida com as cooperativas.

# ATUALIZAÇÃO CADASTRAL



Gestão do Conhecimento

Laísa Pereira

## **CRM – Portal Sistema OCESP**

Contamos com um sistema que engloba todas as necessidades para a organização e uma boa gestão da informação, onde é feita a atualização cadastral, com envio de documentos de forma digital: o **Portal Sistema OCESP**.

**[www.sistemaocespp.coop.br](http://www.sistemaocespp.coop.br)**

## Importante

- Para a Cooperativa obter o status “REGULAR” e emitir o “Certificado de Regularidade”, deverá estar **adimplente financeiro e documental**.
- Para execução do Planejamento Anual e acessar os diversos produtos e serviços do Sistema OCESP é necessário manter a regularidade da Cooperativa.



## **Atenção**

Os prazos para as cooperativas se regularizarem são:

✓ **Financeiro:** até 31/05 para todas as cooperativas

✓ **Documental:**

- **Até 31/05** – Todas as cooperativas, exceto as Cooperativas de Crédito;
- **Até 31/08** – Cooperativas de Crédito

Após essas datas, a Cooperativa torna-se irregular, até que seja feita a devida atualização.

- **No Portal deve constar sempre a documentação dos últimos 02 anos;**
- As “abas” **Governança, Dados de Cadastro e Contatos** devem ser atualizadas **anualmente**, ou quando houver atualização na informação.

## **Evite indeferimentos**

- As **ATAS de AGO/AGE** precisam estar arquivadas na JUCESP e sempre informar o ano referente ao campo em que está sendo inserida (no campo 2025, inserir ATA de 2025);
- **Balanco Patrimonial e Demonstração das Sobras ou Perdas** - obrigatoriamente, precisam constar assinaturas do representante legal e contador, conforme previsto no Estatuto.
- **Atenção:** Em diversas cooperativas, o estatuto exige que as demonstrações financeiras sejam assinadas conjuntamente por dois representantes legais. Nesses casos, é obrigatório que constem as assinaturas dos dois representantes legais, além da assinatura do contador responsável.

## **Evite indeferimentos**

- Na “aba” Governança, os dados do Conselho de Administração/Diretoria e Conselho Fiscal (facultativo para as cooperativas de crédito) precisam estar exatamente conforme a ATA em que foram eleitos.
- No Conselho Fiscal incluir também os suplentes.
- Se houver renúncia de algum membro, inserir a data de fim de mandato e incluir o substituto, caso tenha.

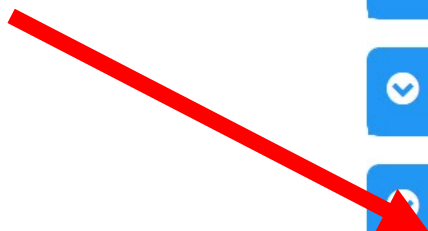
## **Passo a passo para ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**

- 1) O usuário deverá se cadastrar no Portal do Sistema OCESP utilizando seu CPF e informar o Usuário Master da cooperativa, para que seja realizado o vínculo necessário e o responsável possa acessar os campos relacionados às pendências cadastrais;
- 2) Após a vinculação, realizar o acesso ao Portal, clicar em “Acessar” e inserir nº do CPF e senha que foi definida quando efetuou o cadastro;
- 3) Clicar em “Cooperativa”;
- 4) Clicar em “Atualização Cadastral”;

## Passo a passo para ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:

5) Rolar a página até o final e verificar as pendências, que ficam sinalizadas com “!” em amarelo:

- ✓ DADOS DA COOPERATIVA
- ✓ + DADOS DAS FILIAIS
- ✓ + QUANTITATIVO DE PESSOAL
- ✓ + DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
- ✓ + CONTATOS
- ✓ + GOVERNANÇA
- ✓ + ENDEREÇOS
- ✓ ! DOCUMENTOS DE CADASTRO



## Passo-a-passo para ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:

6) Para verificar quais itens estão pendentes, basta clicar na “seta”:



DOCUMENTOS DE CADASTRO

DOCUMENTOS REFERENTES À ATUALIZAÇÃO CADASTRAL 2025

Há documentos NÃO ENVIADOS ou INDEFERIDOS.

UPLOAD	DOWNLOAD	DOCUMENTO	STATUS
		Ata da Assembleia Geral Ordinária a ser realizada anualmente (Documento obrigatório para regularidade)	Não Enviado
		Balanço Patrimonial (documento obrigatório para regularidade)	Indeferido
<b>Motivo do Indeferimento:</b> O documento precisa ser assinado pelo presidente e contador da Cooperativa e precisa informar o Passivo não circulante também.			
		Demonstração das Sobras ou Perdas do Exercício do exercício findo (documento obrigatório para regularidade)	Indeferido

## **Passo a passo para ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**

7) Em caso de dúvidas, para um atendimento mais ágil, nos contate através do ticket. Para abrir um ticket, basta clicar no campo em verde, logo abaixo dos tópicos que precisam ser atualizados e preencher o formulário:

**Está com dúvida sobre o Cadastro?**  
**Clique aqui e converse com a**  
**Equipe do Sescoop.**

**PREENCHA O FORMULÁRIO PARA ATENDIMENTO**

Nome

E-mail

Telefone

UF

Cidade

Área

Assunto

Mensagem

# ANUÁRIO 2026

Gestão do Conhecimento



Roselene Birollo

## Anuário do Cooperativismo

Reúne **informações estratégicas** que apoiam o trabalho de **representação institucional, fortalecendo a defesa do cooperativismo** e orientando a criação de projetos e políticas públicas relevantes para as cooperativas.

O Anuário revela **o tamanho e a força do cooperativismo brasileiro** e evidencia o quanto as cooperativas **são essenciais para transformar o país**, gerando trabalho, renda e desenvolvimento sustentável em todas as regiões.

**A atualização dos dados é essencial para mensurar o crescimento contínuo do nosso movimento e para amparar o trabalho de representação em defesa dos interesses do setor.**

# AnuárioCoop 2025

## Anuário do Cooperativismo Brasileiro 2025 São Paulo



**COOPERATIVAS**

**1051**



**COOPERADOS**

**4,3 milhões**



**INGRESSOS**

**+14,9%**

**R\$ 115 bilhões**

somando todas as Coops



**EMPREGOS**

**+15,5%**

**85,8 mil**

empregos diretos gerados pelas Cooperativas



**SOBRAS**

**+54%**

**R\$ 16,9 bilhões**

somando todas as Coops



**SALÁRIOS**

Cooperativas pagaram

**R\$ 4,6 bilhões**

em salários e encargos



**ATIVOS**

**+20,8%**

**R\$ 151 bilhões**

somando todas as Coops

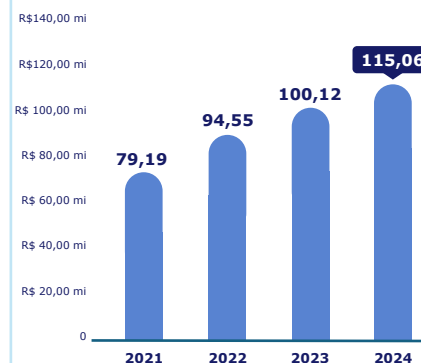


**PARTICIPAÇÃO FEMININA**

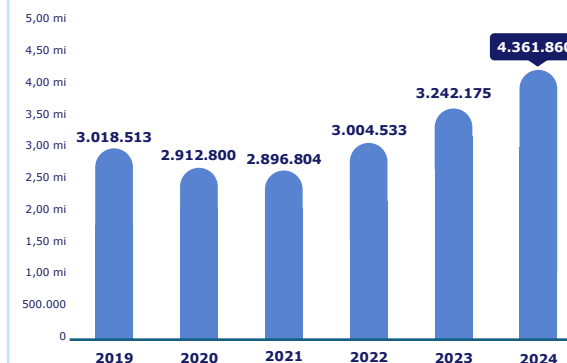
chegou a **36,4%** da força trabalho do cooperativismo



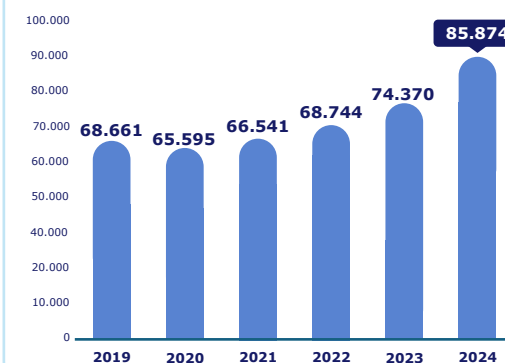
**INGRESSOS**  
(R\$ bilhões)



**COOPERADOS**



**EMPREGADOS**

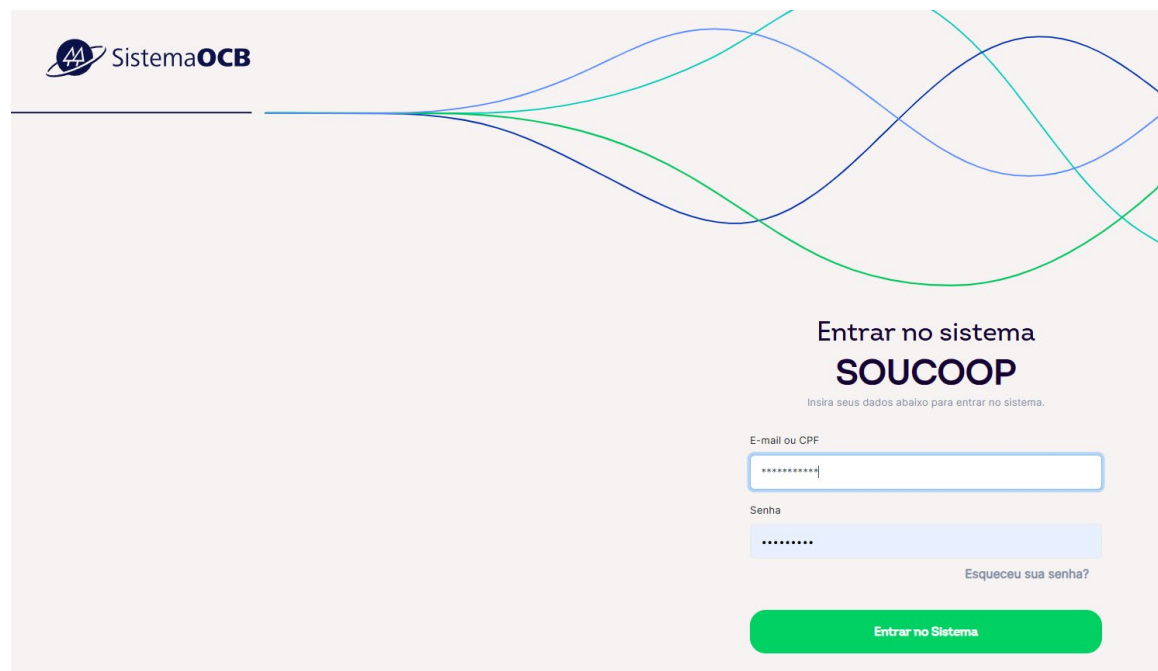


Fonte:

[www.somoscooperativismo.coop.br/anuario](http://www.somoscooperativismo.coop.br/anuario)

## Onde inserir os dados?

- ✓ Os dados para o anuário precisam ser inseridos no SOUCOOP.



The screenshot shows the login interface for the SOUCOOP system. At the top left, there is a logo with the number '44' inside a circle, followed by the text 'SistemaOCB'. The main heading is 'Entrar no sistema SOUCOOP', with a subtext 'Insira seus dados abaixo para entrar no sistema.' Below this, there are two input fields: 'E-mail ou CPF' and 'Senha', both masked with asterisks. A green button labeled 'Entrar no Sistema' is at the bottom. A link 'Esqueceu sua senha?' is located below the password field. The background features abstract wavy lines in blue and green.

<https://in.coop.br/soucoop>

## Como inserir os dados?

- ✓ Dentro do SOUCOOP, na página da Cooperativa, clique em “ Preencher Anuário”:

The screenshot shows the profile of a cooperative named "COOPERATIVA X". At the top left is a placeholder for a logo with a camera icon and a pencil. Below it, the name "COOPERATIVA X" is displayed, followed by the CNPJ "00.000.000/0000-00" and the branch "Ramo: XXXXXXXX". A red-bordered button labeled "Status" is positioned below the branch. A dropdown menu labeled "Selecione" is located below the "Status" button. To the right, the "Razão Social" is "COOPERATIVA X" and the "Presidente" field is empty. Below these, the "Constituição" date is "00/00/0000" and the "Registro" date is "00/00/0000". A button with a group of people icon and the text "Cooperados ?" is also present. At the bottom left, the "AnuárioCoop" section shows the "Período de Atualização" as "00/00/0000 até 00/00/0000". At the bottom right, there is a button labeled "Preencher AnuárioCoop" with a red arrow pointing to it from the right. Above this button is a status indicator "Desatualizado" with a clock icon.

COOPERATIVA X

CNPJ: 00.000.000/0000-00

Ramo: XXXXXXXX

Status

Selecione

Razão Social: COOPERATIVA X

Presidente:

Constituição 00/00/0000

Registro 00/00/0000

Cooperados ?

AnuárioCoop

Período de Atualização 00/00/0000 até 00/00/0000

Desatualizado

Preencher AnuárioCoop

## Quais dados?

Dentro do campo “Preencher Anuário”, atualizar os campos com ícones em **amarelo** ou **vermelho** e clicar em “salvar e continuar” após a atualização de cada aba.

Dados sociais ⚠️    Portfólio ⚠️    Dados sociais - complementar ⚠️    Detalhamento contábil, tributário e fiscal ⚠️    Negócio ⚠️    Intercooperação ⚠️



Favor, preencher os campos e clicar em salvar e continuar

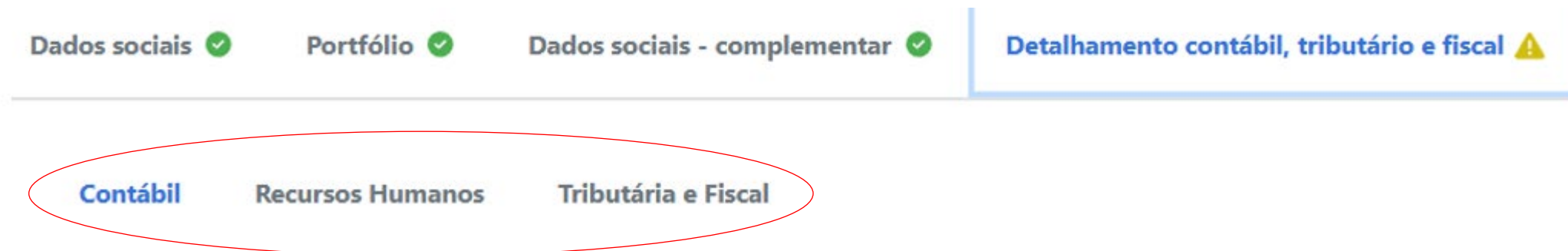
Após salvar a aba que foi corretamente preenchida, o ícone fica **verde**:

Dados sociais ✔️    Portfólio ✔️    Dados sociais - complementar ✔️    Detalhamento contábil, tributário e fiscal ✔️    Negócio ✔️    Intercooperação ✔️

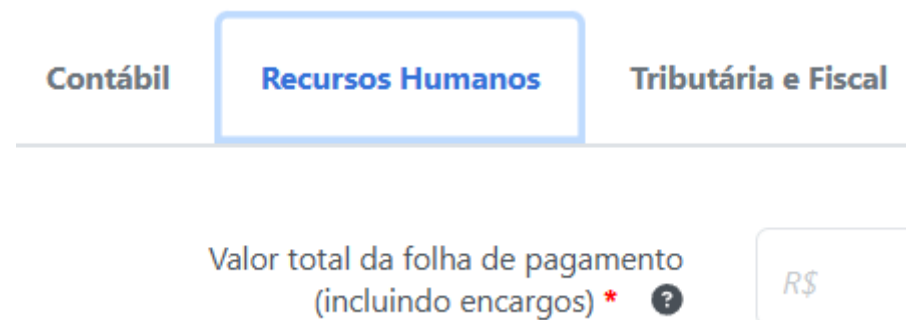
**Atenção!** Quando todos os ícones estiverem verdes, clique em “**Submeter Anuário**”, para que a atualização dos dados seja validada no SOUCOOP.

## Importante:

Observar que algumas abas possuem subgrupos dentro delas, como por exemplo:



Nestes casos, além de clicar na aba com ícone amarelo, é necessário também clicar em cada um dos subgrupos para atualizar as informações:



## **Observações:**

As cooperativas dos ramos Saúde e Crédito têm os dados do Anuário pré-preenchidos, pois o SOUCOOP recebe um upload automático do Sistema Desempenho, que coleta informações diretamente dos respectivos órgãos reguladores (ANS e Bacen).

Algumas cooperativas dos demais ramos também contam com o pré-preenchimento dos dados, uma vez que elas mesmas inserem ou fazem o upload das informações no Sistema Desempenho. Em ambos os casos, é necessário que as cooperativas verifiquem os dados já existentes, completem as informações faltantes, salvem e cliquem em **“submeter anuário”**.

**Via de regra as Cooperativas precisam preencher todas as abas, inclusive os subgrupos, salvar e “submeter anuário”.**

## Quando?

No primeiro semestre de cada ano, sempre considerando os dados referentes ao ano anterior, com exceção da aba “Dados Sociais”, em que precisa considerar os números do ano vigente.

**Já coloque na agenda para não perder o prazo e não deixe  
para última hora!**



**Contatos:**



**LAÍSA PEREIRA**



**ROSELENE BIROLLO**

**[usuariocadastro@sescoopsp.coop.br](mailto:usuariocadastro@sescoopsp.coop.br)**



**19 99317-8335**



**11 3246-6200**