

Manual

Sistema CNI

Cadastro do Instrutor Autônomo

Etapas: Cadastro do instrutor, Ordem de Serviço, Status,
Atualização do cadastro e Cadastro de PJ

SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Criação do Login	5
3. Cadastro do Instrutor	9
4. Ordem de Serviço	13
5. Status do cadastro	15
6. Atualização do cadastro	16
7. Cadastrar Pessoa Jurídica	17

1. Apresentação

Olá! Seja bem-vindo ao **tutorial do Cadastro Nacional de Instrutores** do Sescoop. Nesse material vamos apresentar o **Cadastro de Instrutores Autônomos**.

Você aprenderá a realizar o cadastro de instrutor, aprovar uma ordem de serviço, atualizar o cadastro, cadastrar sua própria empresa e aceitar o convite de outra PJ.

Vamos lá?

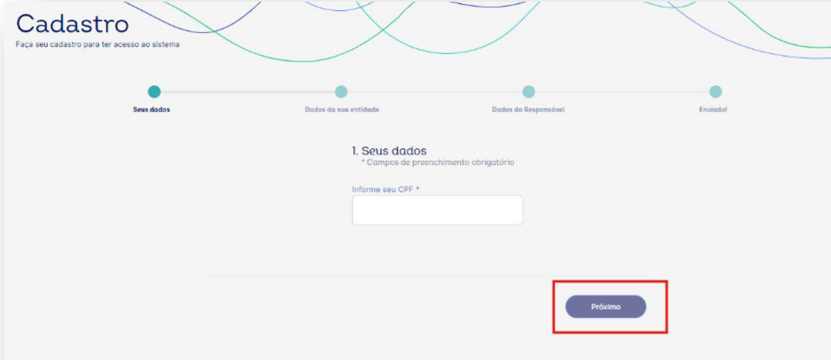
2. Criação do Login

Acesse o link: <https://somoscooperativismo.coop.br/institucional/sescoop/cadastro-nacional-de-instrutores>

O primeiro passo é clicar em **Cadastre-se** na tela inicial do Portal.



Em seguida, será apresentado um formulário com os campos para preenchimento dos cadastros. Para iniciar, insira seu CPF e clique em **Próximo**.



Cadastro
Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

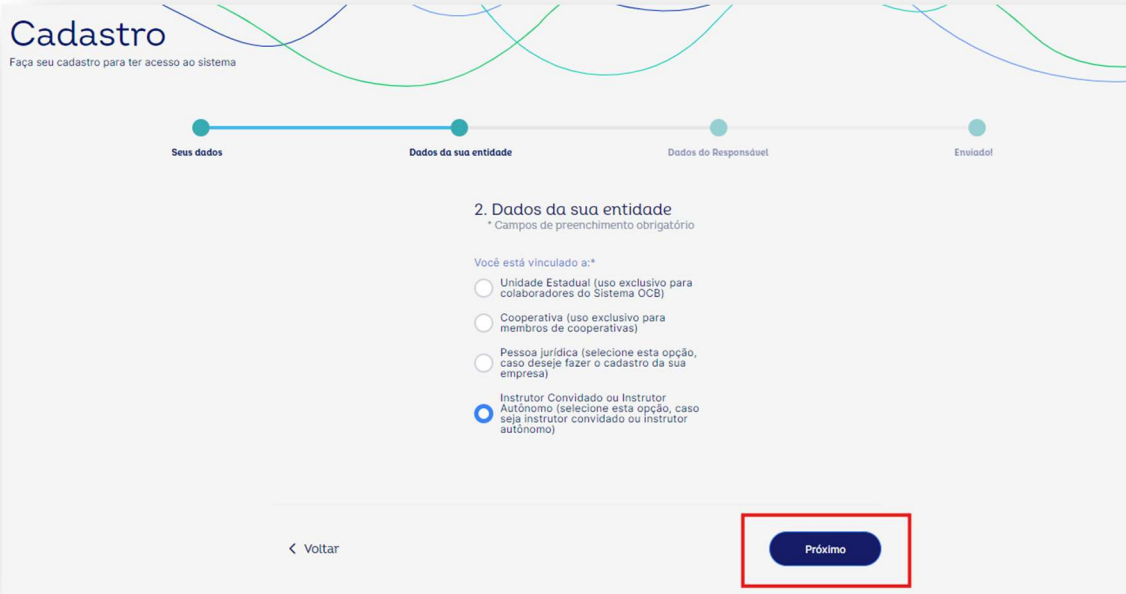
Seus dados Dados da sua entidade Dados do Responsável Enviado

1. Seus dados
* Campos de preenchimento obrigatório

Informe seu CPF *

Selecione então, o tipo de login:

- Para se cadastrar como instrutor autônomo, selecione o tipo **Instrutor Convidado ou Instrutor Autônomo (selecione esta opção, caso seja instrutor convidado ou instrutor autônomo)** e clique em **Próximo**.



Cadastro
Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Seus dados **Dados da sua entidade** Dados do Responsável Enviado

2. Dados da sua entidade
* Campos de preenchimento obrigatório

Você está vinculado a:*

- Unidade Estadual (uso exclusivo para colaboradores do Sistema OCB)
- Cooperativa (uso exclusivo para membros de cooperativas)
- Pessoa jurídica (selecione esta opção, caso deseje fazer o cadastro da sua empresa)
- Instrutor Convidado ou Instrutor Autônomo (selecione esta opção, caso seja instrutor convidado ou instrutor autônomo)

< Voltar

Preencha os demais campos do formulário e clique em **Próximo**.

Cadastro

Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Seus dados Dados da sua entidade **Dados do Responsável** Enviado!

3. Dados do Responsável

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencha os campos abaixo para criar seu cadastro e ter acesso ao sistema.

Nome *

E-mail *

Confirmação de e-mail *

Telefone *

< Voltar **Próximo**

Cadastre sua senha e clique em **Próximo**. Atenção para os requisitos de segurança para criação da senha.

Cadastro

Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Seus dados Dados da sua entidade **Dados do Responsável** Enviado!

3. Dados do Responsável

* Campos de preenchimento obrigatório

Preencha os campos abaixo para criar seu cadastro e ter acesso ao sistema.

Senha *

 ?

Confirmação de senha *

- Mínimo de 8 caracteres ✓
- Não conter espaços em branco ✓
- Conter pelo menos 1 número ✓
- Conter pelo menos 1 letra ✓

< Voltar **Próximo**

SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

Após clicar em Próximo, você receberá um e-mail para ativação do seu cadastro.

 **SistemaOCB**

✓ Cadastrado com sucesso. ✕

Cadastro

Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Seus dados Dados da sua entidade Dados do Responsável Enviado!

Verifique seu e-mail.

Enviamos um e-mail para que você ative seu cadastro!



Em caso de dúvidas, entre em contato com a sua [Organização Estadual](#). Caso não receba o e-mail de verificação dentro de cinco minutos, verifique sua caixa de spam ou clique para [reenviar o e-mail de verificação](#).

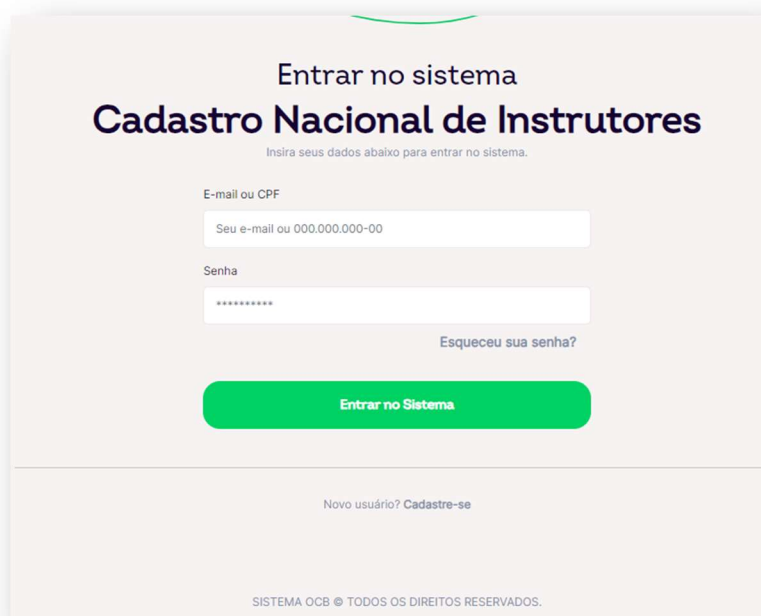
SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

Acesse o e-mail informado no cadastro e clique em **Ativar Cadastro**.

Clique no botão abaixo para confirmar seu endereço de e-mail e ativar o seu cadastro:

Ativar Cadastro

Com o cadastro ativo, insira seus dados de acesso e clique no botão **Entrar no Sistema**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Entrar no sistema" and "Cadastro Nacional de Instrutores".
- Sub-header: "Insira seus dados abaixo para entrar no sistema."
- Form fields: "E-mail ou CPF" (with placeholder "Seu e-mail ou 000.000.000-00") and "Senha" (with masked characters "*****").
- Link: "Esqueceu sua senha?"
- Button: "Entrar no Sistema" (green).
- Footer: "Novo usuário? Cadastre-se" and "SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS."

3. Cadastro do Instrutor


Na tela inicial, você poderá acompanhar o status do seu cadastro. Para iniciar o preenchimento, clique em **Realizar cadastro**.


1 2 3

Cadastro e envio dos documentos Análise do cadastro Resultado

1. Cadastro e envio dos documentos

Os dados de cadastro são importantes para o SESCOOP garantir que você está apto(a) a prestar os serviços. Preencha com atenção.

 Realize o seu cadastro para dar prosseguimento ao processo de registro.

Realizar cadastro 

A primeira aba **Dados pessoais** consiste no preenchimento das informações gerais do Instrutor. Lembre-se de clicar em **Salvar e continuar** ao final de cada aba.

< **Dados pessoais** 

Dados Gerais

CPF/MF _____ Nome _____ Tipo de vínculo _____ Email _____

Data de Nascimento *  RG * _____ Órgão Emissor * _____

Sexo
 Masculino Feminino Profissão * _____ N° no Conselho _____

Endereço

Cep * _____ Endereço _____ Número * _____ Complemento _____ UF _____ Cidade _____ Bairro _____

Contato

Telefone * _____

Na sequência, informe os dados da aba **Formação profissional**. Será necessário inserir um documento que comprove as informações, como cópia do diploma e certificado de conclusão de curso.


< Dados pessoais **Formação profissional**

Dados de formação profissional

Tipo de formação *	Curso *	Carga horária *	Nome da Instituição Formadora *
Situação	Ano de conclusão *		

Observações

Clique no botão "Adicionar arquivos"



O próximo passo é preencher as informações referentes à **Experiência profissional**. Também é necessário inserir um documento que comprove cada experiência informada, como atestado de capacidade técnica e nota fiscal de serviço prestado.


< Dados pessoais Formação profissional **Experiência profissional**

Descreva suas experiências profissionais

CNPJ *	Empresa onde prestou o treina...	Treinamento Ministrado *	Carga Horária *	Ano do treinamento *
--------	----------------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------


Comprovante de experiência

Clique no botão "Adicionar arquivos"

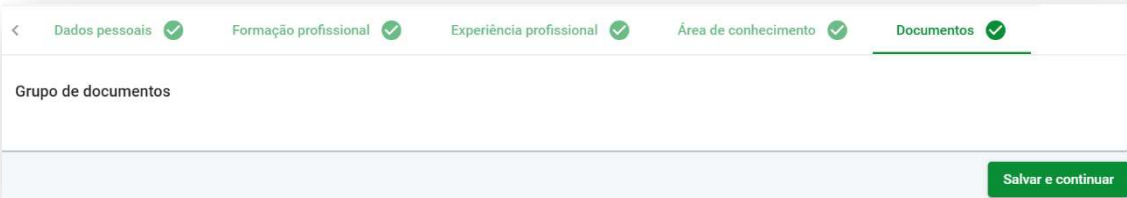


Na aba seguinte, **Área de conhecimento**, informe em quais áreas e subáreas do conhecimento você está apto a prestar serviços. Será necessário comprovar a aptidão para cada área do conhecimento selecionada.

Importante: você terá a opção de selecionar uma formação profissional ou uma experiência profissional cadastrada nas abas anteriores para comprovar a aptidão na área de conhecimento.

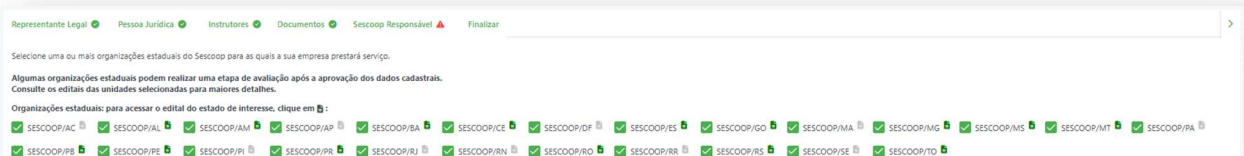


O passo seguinte, aba **Documentos**, consiste na apresentação dos documentos necessários e da data de validade quando solicitada.



Na aba **Sescoop Responsável**, selecione as Unidades estaduais que você tem interesse em prestar serviços.

Importante destacar que uma das unidades indicadas será responsável pela análise do seu cadastro.



Atenção: uma vez aprovado por uma unidade do Sescoop, o cadastro ficará aprovado para as demais unidades indicadas na aba Sescoop responsável.

Você também poderá incluir outras unidades do Sescoop posteriormente.

Para concluir as indicações, é necessário marcar a confirmação de aceite dos termos dos editais das unidades selecionadas.



✓ Confirmando que li e estou de acordo com os termos e condições dos editais das organizações estaduais selecionadas

Portanto, não se esqueça de ler as regras contidas em cada edital antes de submeter o cadastro para a análise do Sescoop. **Clique no ícone em destaque para ler o edital disponibilizado pela Organização Estadual.**



Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, na aba **Finalizar** clique em **Submeter** e aguarde a análise do Sescoop. Se necessário, revisões para possíveis ajustes poderão ser solicitadas.



< Pessoal ✓ Experiência profissional ✓ Área de conhecimento ✓ Documentos ✓ Sescoop Responsável ✓ Finalizar >

Para submeter as informações à análise, é necessário que **os campos obrigatórios estejam preenchidos**. Caso exista alguma aba com ícone vermelho, volte nela e salve as informações que ainda faltam. A veracidade destas informações e documentos são de inteira responsabilidade do requerente.

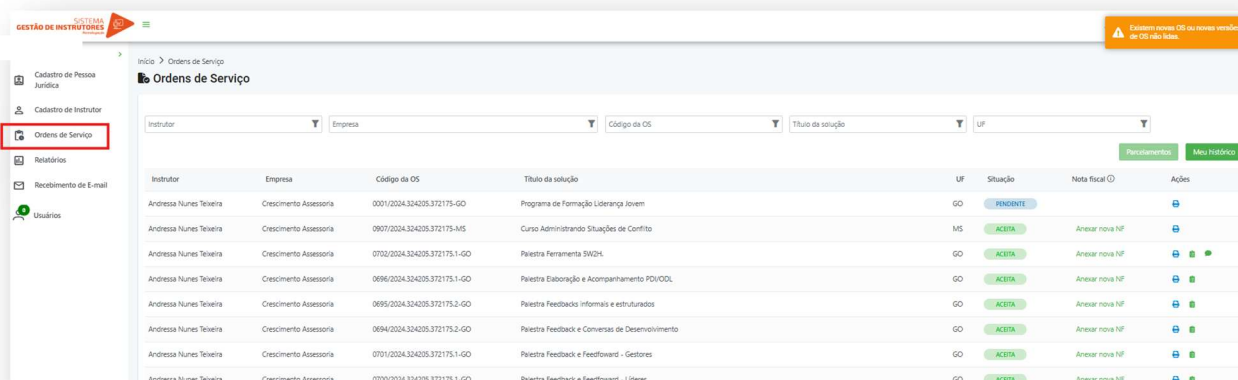
Submeter

4. Ordem de Serviço

Após aprovação realizada por uma Unidade Estadual, **o cadastro do instrutor ficará disponível a todos os Sescoops Responsáveis** que foram selecionados no ato do cadastro.

A Unidade Estadual fará a contratação do Instrutor através do sistema GDH, e no momento da aprovação da Solução, será enviada uma ordem de serviço para o Instrutor contratado.

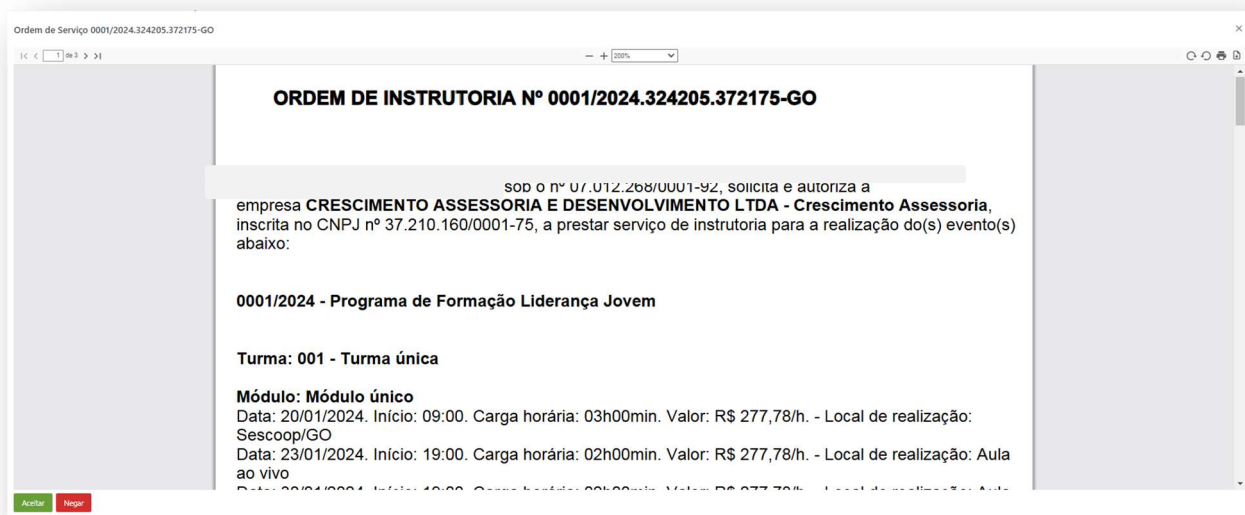
Acesse o menu Ordens de Serviços para consultá-la.



Ordens de Serviço

Instrutor	Empresa	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal	Ações
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0001/2024.324205.372175-GO	Programa de Formação Liderança Jovem	GO	PENDENTE		
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0907/2024.324205.372175-MS	Curso Administrando Situações de Conflito	MS	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0702/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Ferramenta SW2H	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0696/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Elaboração e Acompanhamento PDVODL	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0695/2024.324205.372175-2-GO	Palestra Feedbacks informais e estruturados	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0694/2024.324205.372175-2-GO	Palestra Feedback e Conversas de Desenvolvimento	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0701/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Gestores	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0700/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Líderes	GO	ACEITA	Anexar nova NF	

Clique no ícone PDF para acessar a Ordem de Serviço. É nesse momento que o instrutor poderá aceitar ou negar a OS.



Ordem de Serviço 0001/2024.324205.372175-GO

ORDEM DE INSTRUTORIA Nº 0001/2024.324205.372175-GO

SOD o nº U/.U12.268/UUU1-9Z, solicita e autoriza a empresa **CRESCIMENTO ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA - Crescimento Assessoria**, inscrita no CNPJ nº 37.210.160/0001-75, a prestar serviço de instrutoria para a realização do(s) evento(s) abaixo:

0001/2024 - Programa de Formação Liderança Jovem

Turma: 001 - Turma única

Módulo: Módulo único
 Data: 20/01/2024. Início: 09:00. Carga horária: 03h00min. Valor: R\$ 277,78/h. - Local de realização: Sescop/GO
 Data: 23/01/2024. Início: 19:00. Carga horária: 02h00min. Valor: R\$ 277,78/h. - Local de realização: Aula ao vivo

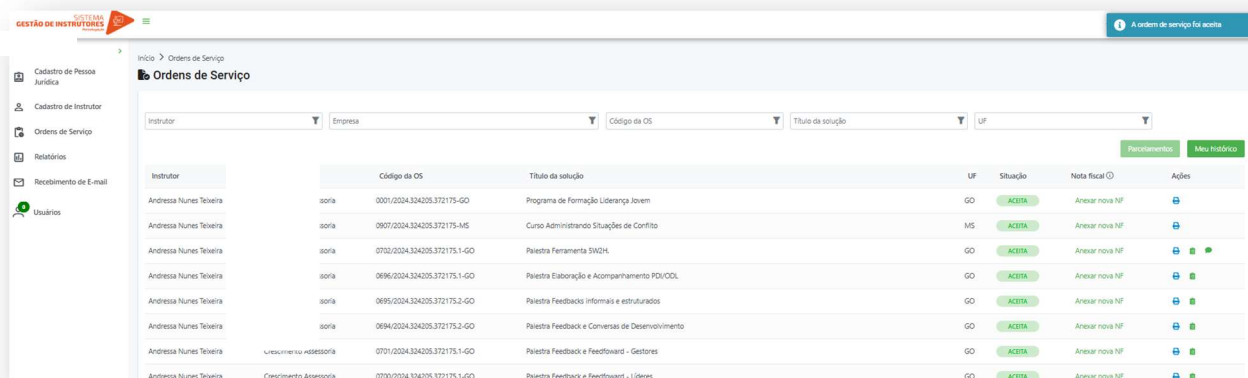
Aceitar **Negar**

Para aceitar a OS, clique no botão **Aceitar** e em seguida clique no botão **Sim**.

Confirma aceitar as condições desta OS para todos os efeitos de direito?

Sim **Cancelar**

Após o aceite pelo instrutor, será enviado uma notificação por e-mail para o Analista responsável pela contratação na Unidade Estadual.



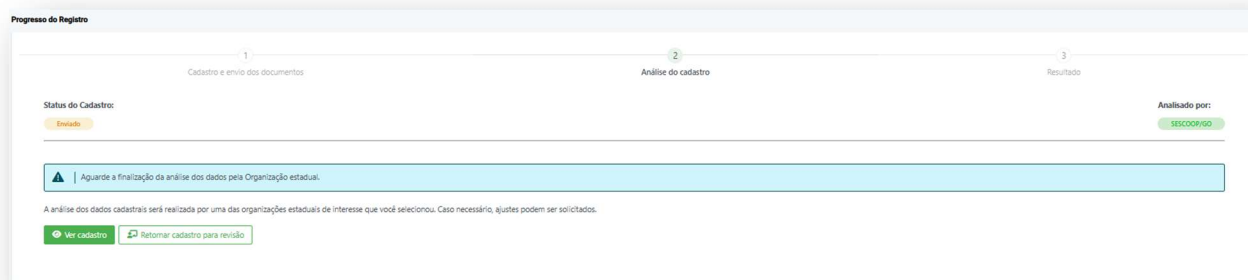
Ordens de Serviço

Instrutor: Empresa: Código da OS: Título da solução: UF:

Instrutor	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal	Ações
Andressa Nunes Teixeira	0201/2024.324205.372175-GO	Programa de Formação Liderança Jovem	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+
Andressa Nunes Teixeira	0907/2024.324205.372175-MS	Curso Administração Situações de Conflito	MS	ACERTA	Anexar nova NF	+
Andressa Nunes Teixeira	0702/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Ferramenta SWQH	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -
Andressa Nunes Teixeira	0696/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Elaboração e Acompanhamento PDI/ODL	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -
Andressa Nunes Teixeira	0695/2024.324205.372175-2-GO	Palestra Feedbacks Informais e estruturados	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -
Andressa Nunes Teixeira	0694/2024.324205.372175-3-GO	Palestra Feedback e Conversas de Desenvolvimento	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -
Andressa Nunes Teixeira	0701/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Gestores	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -
Andressa Nunes Teixeira	0700/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Líderes	GO	ACERTA	Anexar nova NF	+ -

5. Status do cadastro

O instrutor poderá acompanhar o status do cadastro na tela inicial do sistema.



Progresso do Registro

1 Cadastro e envio dos documentos | 2 Análise do cadastro | 3 Resultado

Status do Cadastro: **Enviado**

Analisado por: **SESCOOP/GO**

▲ | Aguarde a finalização da análise dos dados pela Organização estadual.

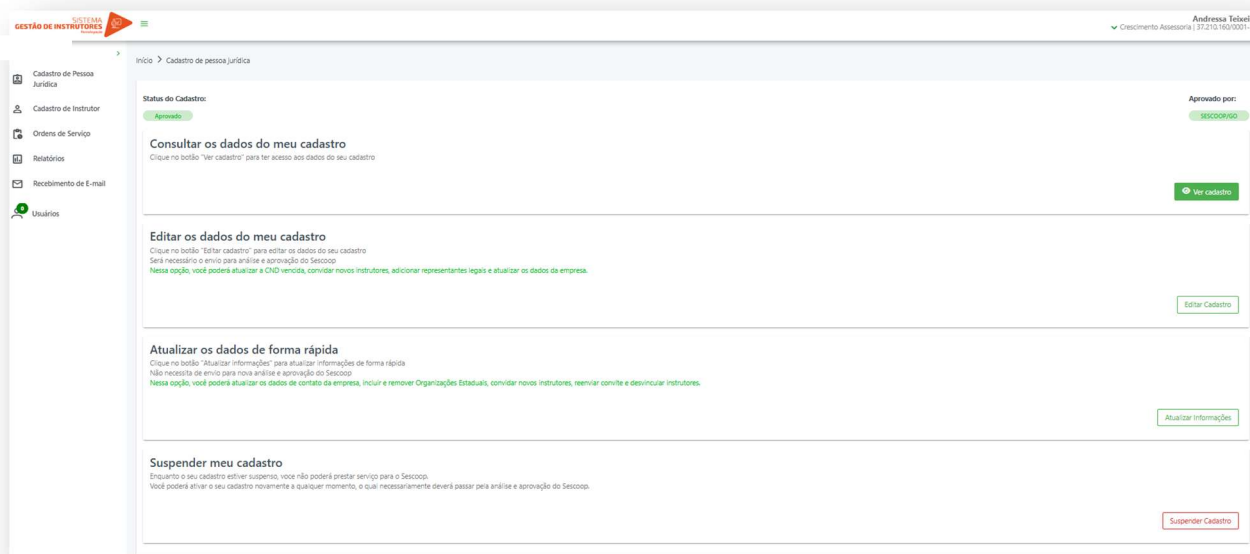
A análise dos dados cadastrais será realizada por uma das organizações estaduais de interesse que você selecionou. Caso necessário, ajustes podem ser solicitados.

[Ver cadastro](#) [Retornar cadastro para revisão](#)

Os status do cadastro são:

- **Enviado:** quando o instrutor enviar o cadastro para análise;
- **Em análise:** quando a Unidade Estadual inicia a análise do cadastro;
- **Aprovado:** quando a Unidade Estadual aprova o cadastro;
- **Aguardando ajustes do instrutor:** quando a Unidade Estadual solicita ajustes no cadastro;
- **Ajustes realizados pelo instrutor:** quando o Instrutor realiza os ajustes solicitados;
- **Revisão Instrutor:** quando o Instrutor inicia a revisão do cadastro;

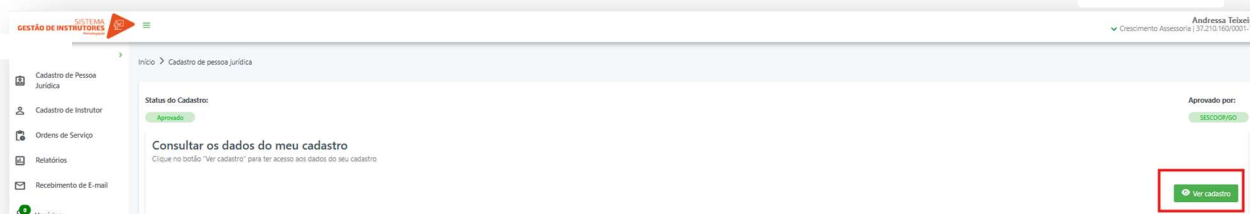
Depois que o cadastro for aprovado pela Unidade Estadual, o instrutor visualizará dessa forma:



6. Atualização do cadastro

O Instrutor poderá atualizar o seu cadastro a qualquer momento, exceto enquanto estiver em análise pela Unidade Estadual.

Para visualizar as informações do cadastro, o instrutor deverá clicar no botão **Ver cadastro**.



Para atualizar informações como documentação, CND vencida, convidar novos instrutores, adicionar representantes legais e atualizar os dados da empresa, o instrutor deverá clicar no botão **Editar cadastro**. Nessa opção, será necessário o novo envio para análise e aprovação do SESCOOP.

Editar os dados do meu cadastro

Clique no botão "Editar cadastro" para editar os dados do seu cadastro.
Será necessário o envio para análise e aprovação do SESCOOP.
Nessa opção, você poderá atualizar a CND vencida, convidar novos instrutores, adicionar representantes legais e atualizar os dados da empresa.

Editar Cadastro

Para atualizar informações rápidas como os dados de contato da empresa, incluir e remover Organizações Estaduais, convidar novos instrutores, reenviar convite e desvincular instrutores, o instrutor deverá clicar no botão **Atualizar informações**.

Atualizar os dados de forma rápida

Clique no botão "Atualizar informações" para atualizar informações de forma rápida.
Não necessita de envio para nova análise e aprovação do SESCOOP.
Nessa opção, você poderá atualizar os dados de contato da empresa, incluir e remover Organizações Estaduais, convidar novos instrutores, reenviar convite e desvincular instrutores.

Atualizar Informações

E para suspender o cadastro, o instrutor deverá clicar no botão **Suspender cadastro**.

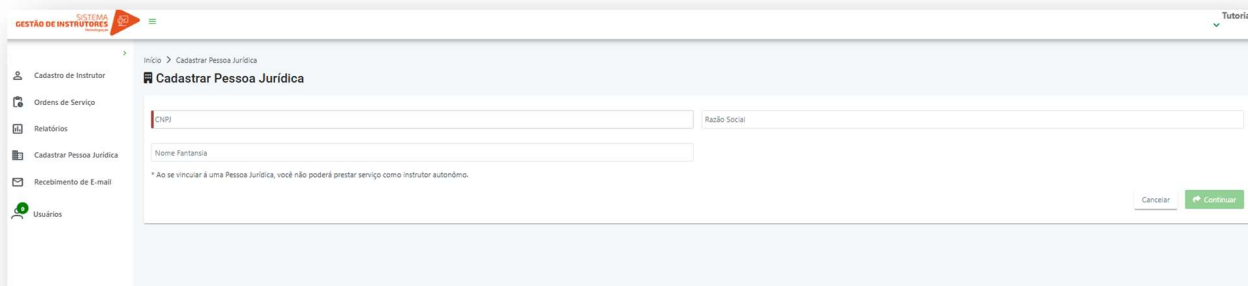
Suspender meu cadastro

Enquanto o seu cadastro estiver suspenso, você não poderá prestar serviço para o SESCOOP.
Você poderá ativar o seu cadastro novamente a qualquer momento, o qual necessariamente deverá passar pela análise e aprovação do SESCOOP.

Suspender Cadastro

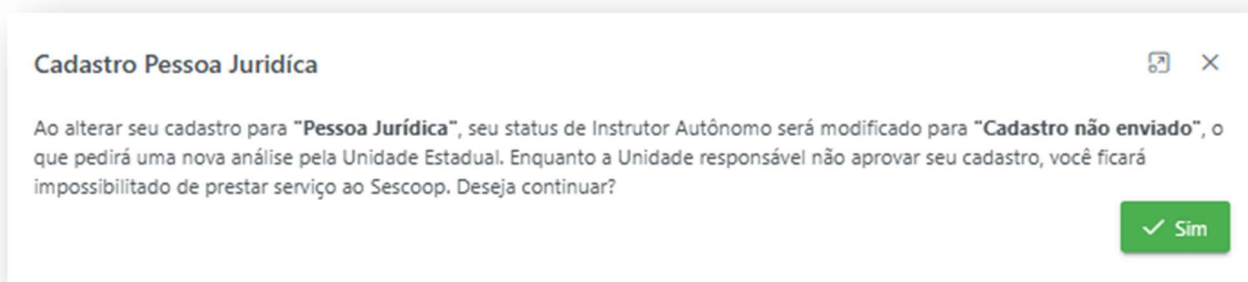
7. Cadastrar Pessoa Jurídica

Caso queira cadastrar sua **Pessoa Jurídica**, você mudará seu cadastro de Instrutor autônomo para Instrutor PJ.

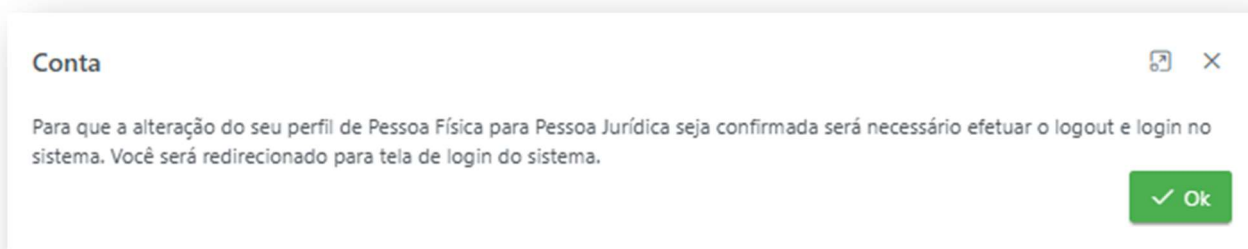


A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Gestão de Instrutores". No topo, há o menu "Gestão de Instrutores" e um ícone de "Tutorial". O menu lateral à esquerda contém: "Cadastro de Instrutor", "Ordens de Serviço", "Relatórios", "Cadastrar Pessoa Jurídica" (destacado), "Recebimento de E-mail" e "Usuários". O conteúdo principal exibe o formulário "Cadastrar Pessoa Jurídica" com campos para "CNPJ", "Razão Social" e "Nome Fantasia". Abaixo dos campos, há uma mensagem: "* Ao se vincular à uma Pessoa Jurídica, você não poderá prestar serviço como instrutor autônomo." No canto inferior direito do formulário, há os botões "Cancelar" e "Continuar".

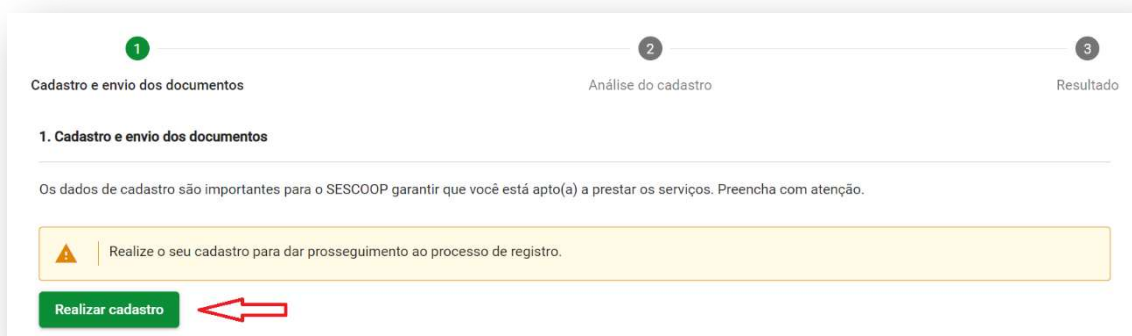
Atenção: ao se vincular à uma Pessoa Jurídica, você não poderá prestar serviço como instrutor autônomo. Clique em **Sim** para alterar seu cadastro para Pessoa Jurídica.



Para que a alteração do seu perfil de Pessoa Física para Pessoa Jurídica seja confirmada será necessário efetuar o logout e login no sistema. Você será redirecionado para tela de login do sistema. Clique em **Ok** para realizar o novo login.



Após realizar o novo login no sistema, você deverá clicar em **Realizar cadastro** para preencher os dados da sua PJ.



Atenção: na aba Instrutores, você deverá clicar em **Convidar novos instrutores** e informar o seu CPF para ser adicionado como instrutor da empresa.

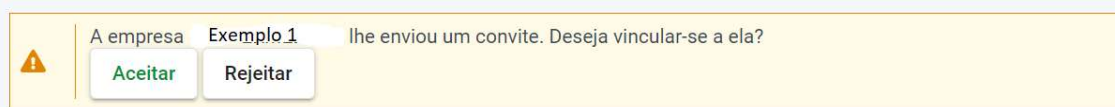
Após preencher todas as abas do cadastro da PJ, você só poderá submeter para análise depois que o instrutor convidado aceitar e submeter seu cadastro.



Finalizada essa primeira etapa do **Cadastro da Pessoa Jurídica**, agora vamos realizar o cadastro do instrutor convidado. Vamos lá!

Agora clique no menu **Cadastro do Instrutor**, aceite o vínculo com a PJ que lhe convidou, atualize o seu cadastro e submeta para análise de uma Unidade Estadual.

Registro de instrutor



Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, acesse a aba **Finalizar** e clique em **Submeter**.




O cadastro do instrutor foi enviado e você deverá aguardar a análise do Sescop. Se necessário, você poderá revisar o cadastro clicando no botão **Retornar cadastro para revisão**.

Progresso do Registro

1 Em cadastro/revisão 2 Aguardando análise 3 Em análise 4 Resultado

Status do Cadastro:
Enviado

 Aguarde a finalização da análise dos dados pela Organização estadual.


A análise dos dados cadastrais será realizada por uma das organizações estaduais de interesse que você selecionou. Caso necessário, ajustes podem ser solicitados.

[Ver cadastro](#) [Retomar cadastro para revisão](#)

Após o envio do cadastro do instrutor, você deverá acessar novamente o **Cadastro da Pessoa Jurídica**, aba **Finalizar** e clicar no botão **Enviar cadastro**.

< Pessoa Jurídica ✓ Experiência ✓ Instrutores ✓ Documentos ✓ SESCOOP Responsável ✓ **Finalizar** >

Para submeter as informações à análise, é necessário que **os campos obrigatórios estejam preenchidos**. Caso exista alguma aba com ícone vermelho, volte nela e salve as informações que ainda faltam. A veracidade destas informações e documentos são de inteira responsabilidade do requerente.

 **Enviar cadastro**

Atenção: o cadastro da PJ somente será aprovado após a análise/aprovação do cadastro de um instrutor.