

Manual

Sistema CNI

Cadastro de PJ e Instrutor PJ

Etapas: Cadastro da PJ, Cadastro do Instrutor PJ convidado, Aprovação da Ordem de Serviço, Atualização de cadastro e Desvinculo do Instrutor convidado

SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Criação do Login	5
3. Cadastro da Pessoa Jurídica	9
4. Cadastro do Instrutor convidado	14
5. Ordem de Serviço	22
6. Status do cadastro	24
7. Atualização do cadastro.....	25
8. Desvinculo do Instrutor convidado	26

1. Apresentação

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

Você aprenderá a realizar o cadastro da empresa, convidar um instrutor, realizar o cadastro do instrutor, aprovar uma ordem de serviço e atualizar o cadastro.

Vamos lá?

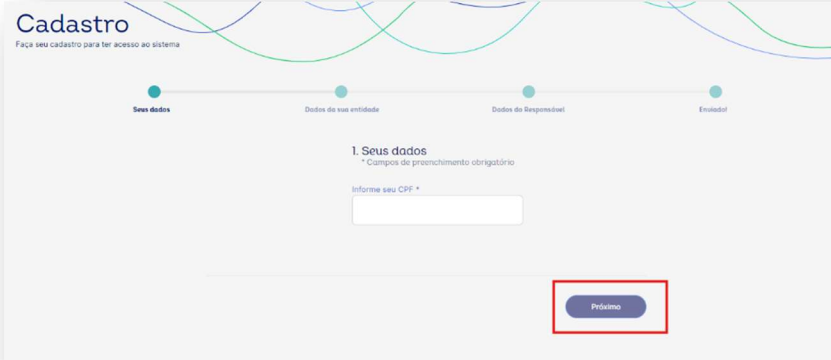
2. Criação do Login

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**.



Selecione então, o tipo de login:

- para cadastrar a Pessoa Jurídica, selecione o tipo **Pessoa jurídica (selecione esta opção, caso deseje fazer o cadastro da sua empresa)** e clique em **Próximo**.



Feito isso, selecione uma unidade do SESCOOP responsável. Importante destacar que esse ainda não é o momento de indicar as unidades estaduais que você tem interesse em prestar serviços, essa indicação será realizada um pouco mais à frente.

Selecione o SESCOOP responsável:*

Selecione o SESCOOP responsável: ▾

Próximo

Agora informe o CNPJ da sua empresa e clique em **Próximo**.

Cadastro
Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

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

3. Dados do Responsável
* Campos de preenchimento obrigatório

CNPJ *

Razão social

< 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](#).

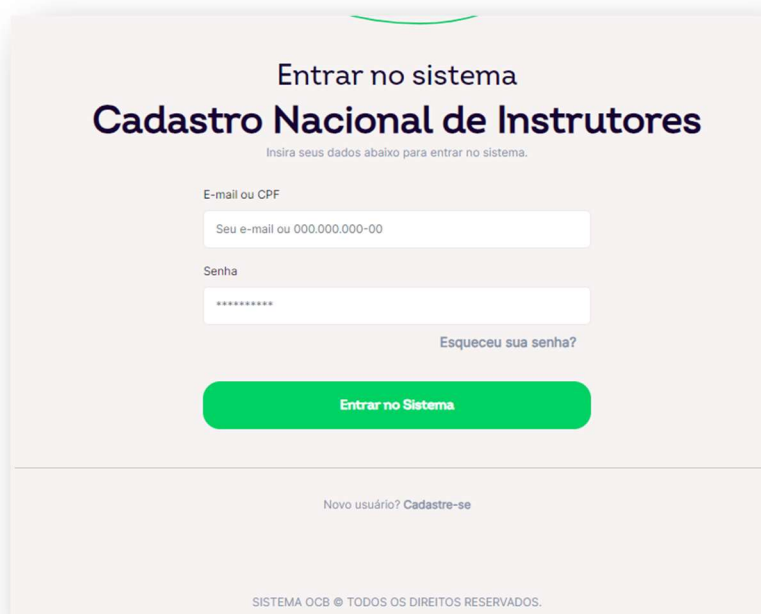
SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

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**.



Entrar no sistema
Cadastro Nacional de Instrutores
Insira seus dados abaixo para entrar no sistema.

E-mail ou CPF
Seu e-mail ou 000.000.000-00

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar no Sistema

[Novo usuário? Cadastre-se](#)

SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

3. Cadastro da Pessoa Jurídica

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

Registro Pessoa Jurídica

Complete todas as etapas para que o seu cadastro seja concluído.


1 2 3

Cadastro Pessoa Jurídica Análise do cadastro Resultado

1. Cadastro Pessoa Jurídica






Os dados de cadastro da empresa são importantes para o SESCOOP garantir que sua empresa está apta a prestar os serviços. Preencha com atenção.

 Realize o cadastro da sua Empresa para dar prosseguimento ao processo de registro.



Cadastrar Pessoa Jurídica 

A primeira aba **Representante Legal** corresponde aos dados dos representantes legais da pessoa jurídica.

Caso você também seja um representante legal da empresa, selecione o item **Eu sou um representante legal da pessoa jurídica**. Dessa forma, seus dados serão preenchidos automaticamente.

Representante Legal  Pessoa Jurídica  Instrutores  Documentos  SESCOOP Responsável  Finalizar

Dados do representante legal da pessoa jurídica

 Eu sou um representante legal da pessoa jurídica  Remover

CPF/MF * _____ Nome do representante legal * _____

Email do representante legal * _____

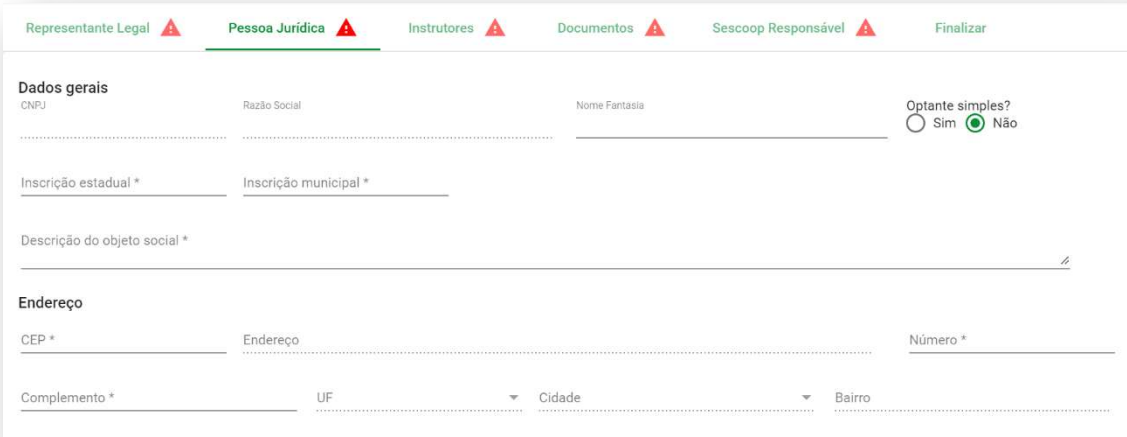
+ Adicionar novo representante legal

Se necessário, você poderá adicionar mais de um representante legal. Para isso, basta clicar no botão **+ Adicionar novo representante legal**.

Atenção! Não se esqueça de clicar no botão **Salvar e continuar** no canto inferior direito de cada aba.

Salvar e continuar

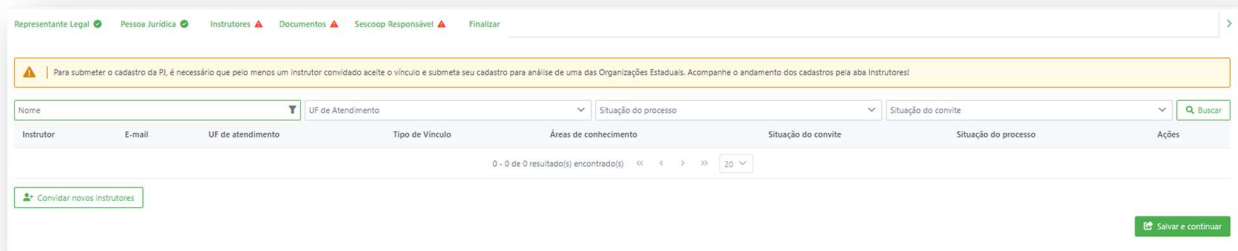
Na sequência, chegou a hora de preencher os campos com os dados da empresa. Clique na aba **Pessoa Jurídica**.



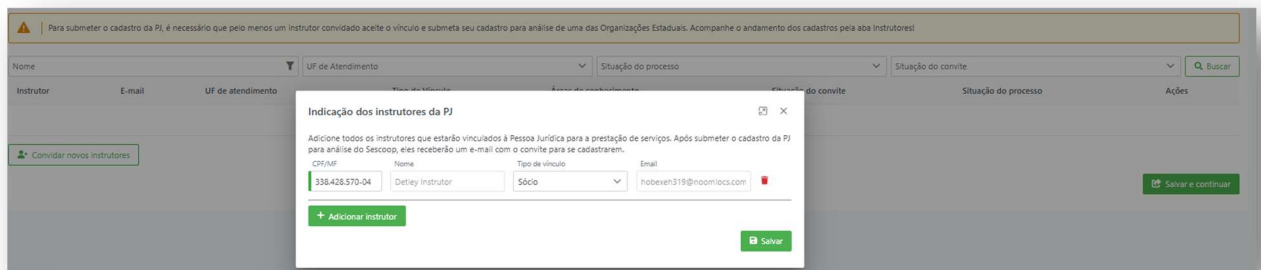
Viu como é fácil? O sistema ainda te auxilia indicando se existe alguma pendência nas abas, mostrando os ícones de alerta.



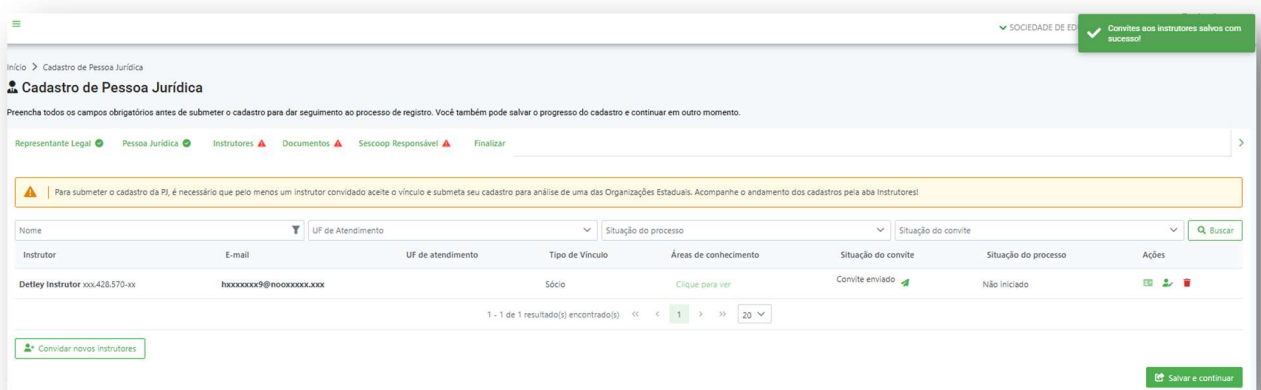
Chegou o momento de indicar os instrutores que estarão vinculados à Pessoa Jurídica para a prestação dos serviços. Cada instrutor indicado receberá um e-mail com um convite para se cadastrar e vincular à PJ. Clique no botão **Convidar novos instrutores**.



Na tela de convite, informe o CPF do instrutor, selecione o Tipo de vínculo e clique em **Salvar**.



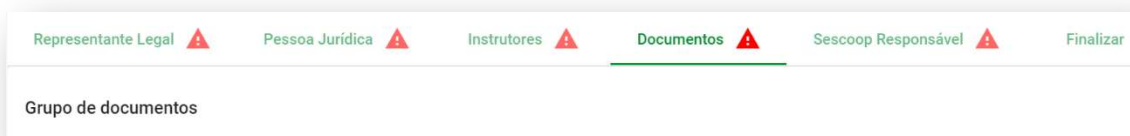
O instrutor convidado será registrado no sistema e você poderá acompanhar a situação do convite e a situação do processo pela tela abaixo.



Atenção para a mensagem em destaque:

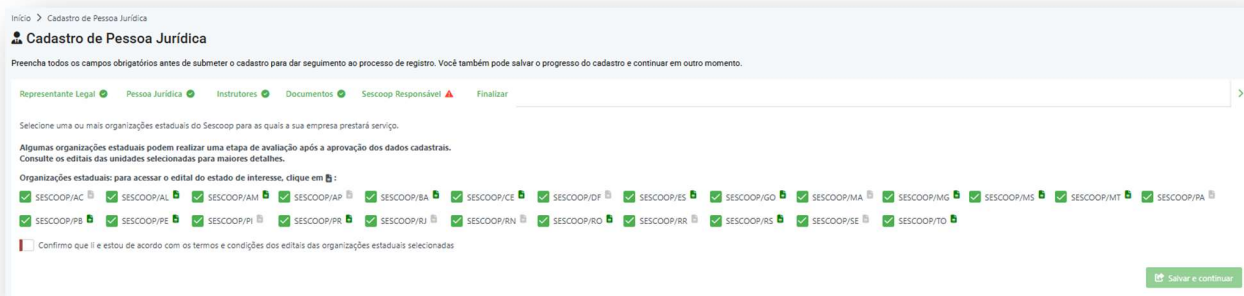
Para submeter o cadastro da PJ, é necessário que pelo menos **um instrutor convidado aceite o vínculo e submeta seu cadastro para análise** de uma das Organizações Estaduais. Acompanhe o andamento dos cadastros pela aba Instrutores!

O passo seguinte consiste na apresentação dos documentos necessários. Clique na aba **Documentos**, realize o upload dos documentos exigidos e informe a data de validade do documento quando necessário.



Chegamos à última parte do cadastro, momento de indicar as unidades estaduais do Sescop 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 Sescop, o cadastro ficará aprovado para as demais unidades indicadas na aba Sescop responsável.

Você também poderá incluir outras unidades do Sescop posteriormente.

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

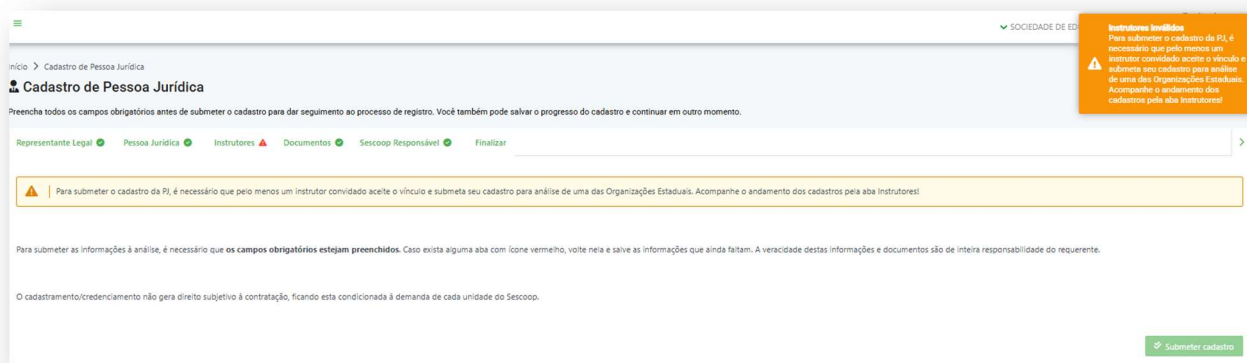
Confirmando que li e estou de acordo com os termos e condições dos editais das organizações estaduais selecionadas

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.**



Para submeter o cadastro da PJ, será necessário que pelo menos **um instrutor convidado aceite o vínculo e submeta seu cadastro para análise** de uma das Organizações Estaduais.

Se o instrutor convidado ainda não aceitou o convite e/ou não submeteu o cadastro para análise, e você tentar submeter o cadastro da PJ, o sistema mostrará a mensagem de alerta.



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

4. Cadastro do Instrutor convidado

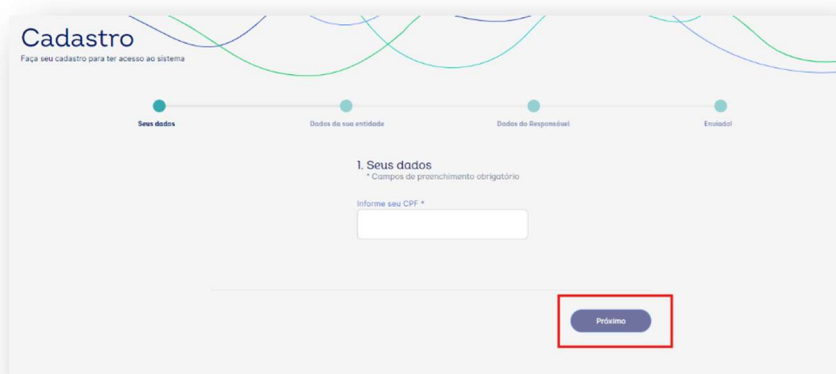
O instrutor convidado poderá realizar o cadastro por duas formas: uma através do link do convite enviado por e-mail; e a outra pelo Portal do CNI.

Vamos apresentar o passo a passo via Portal do CNI.

Acesse o link: <https://somoscooperativismo.coop.br/institucional/sescoop/cadastro-nacional-de-instrutores> e clique em **Cadastre-se**.



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



Agora selecione o tipo de vínculo do seu cadastro.

Para se cadastrar como instrutor convidado, selecione a opção **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 Próximo

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 *

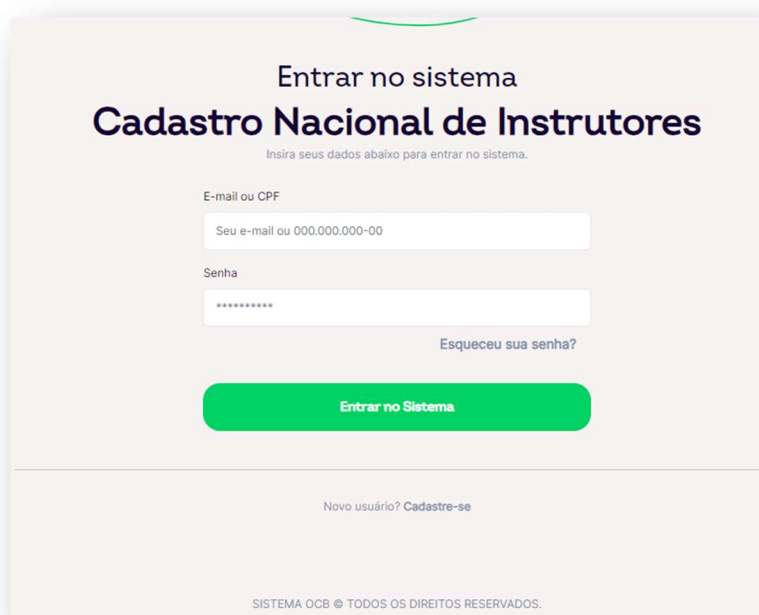
< Voltar Próximo

Após clicar em enviar, você receberá um e-mail para ativação do seu cadastro. Acesse o e-mail recebido 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 para fazer o login no sistema.



Entrar no sistema
Cadastro Nacional de Instrutores
Insira seus dados abaixo para entrar no sistema.

E-mail ou CPF
Seu e-mail ou 000.000.000-00

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

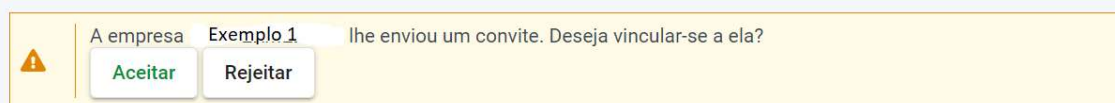
Entrar no Sistema


[Novo usuário? Cadastre-se](#)

SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

No topo da tela inicial, estará o convite de vínculo da Pessoa Jurídica. Clique em **Aceitar** para se vincular à PJ. Caso o convite seja rejeitado, o cadastro será realizado como instrutor autônomo.

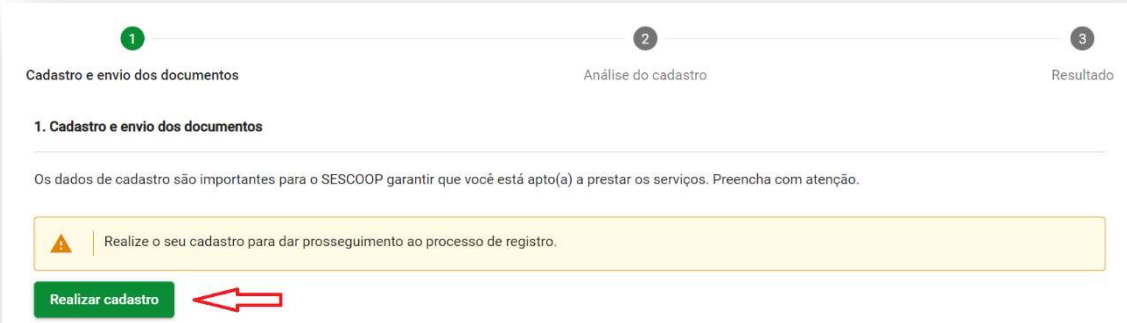
Registro de instrutor



 A empresa **Exemplo 1** lhe enviou um convite. Deseja vincular-se a ela?

Aceitar **Rejeitar**

Para iniciar o preenchimento do cadastro, clique em **Realizar cadastro**.



1 Cadastro e envio dos documentos 2 Análise do cadastro 3 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 dos dados gerais. Lembre-se de clicar em **Salvar e continuar** ao final de cada aba.



< Dados pessoais

Dados Gerais

CPF/MF Nome Tipo de vínculo E-mail

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 na 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 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.



< Dados pessoais ✓ Formação profissional ✓ Experiência profissional ✓ **Área de conhecimento** ⚠

Informe suas áreas de conhecimento

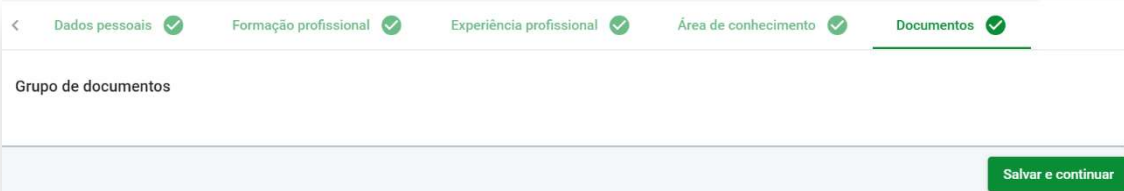
Área de conhecimento * Tempo de atuação * Pessoa Jurídica  Remover

Tipo de Comprovante

Selecione se deseja comprovar a aptidão para prestar serviços na área de conhecimento indicada com os dados informados na aba Formação Profissional ou Experiência Profissional.

[+ Adicionar outro comprovante](#)

O passo seguinte, aba **Documentos** consiste na apresentação dos documentos necessários. Realize o upload e informe a data de validade do documento quando necessário.



< Dados pessoais ✓ Formação profissional ✓ Experiência profissional ✓ Área de conhecimento ✓ **Documentos** ✓

Grupo de documentos

[Salvar e continuar](#)

Na aba **Sescoop Responsável**, os campos já estarão preenchidos com as unidades estaduais indicadas pela Pessoa Jurídica à qual você se vinculou. Você poderá desmarcar aquelas UF's na qual não tem interesse em atuar.

Início > Cadastros em análise > Analisar Cadastro

Cadastro de Pessoa Física

Preencha todos os campos obrigatórios antes de submeter o cadastro para dar seguimento ao processo de registro. Você também pode salvar o progresso do cadastro e continuar em outro momento.

Dados pessoais Formação profissional Experiência profissional Área de conhecimento Documentos Sescoop Responsável Finalizar

Abaixo estão listadas as organizações estaduais do Sescoop indicadas pela(s) empresa(s) que você possui vínculo. Leia os editais de cada Organização estadual e **mantenha selecionadas** somente aquelas que você tem interesse em prestar serviço.

Algumas organizações estaduais podem realizar uma etapa de avaliação após a aprovação dos dados cadastrais. Consulte os editais das unidades selecionadas para maiores detalhes.

Organizações estaduais para acessar o edital do estado de interesse, clique em :

SESCOOP/AC SESCOOP/AL SESCOOP/AM SESCOOP/AP SESCOOP/BA SESCOOP/CE SESCOOP/DF SESCOOP/ES SESCOOP/GO SESCOOP/MA SESCOOP/MG SESCOOP/MS SESCOOP/MT SESCOOP/PA SESCOOP/PB SESCOOP/PE SESCOOP/PI SESCOOP/PR SESCOOP/RJ SESCOOP/RN SESCOOP/RO SESCOOP/RR SESCOOP/RS SESCOOP/SE SESCOOP/TO

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

[Salvar e continuar](#)

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

< **Dados pessoais** **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](#)

O cadastro do instrutor foi enviado e você deverá aguardar a análise do Sescoop. 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](#) [Retornar 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

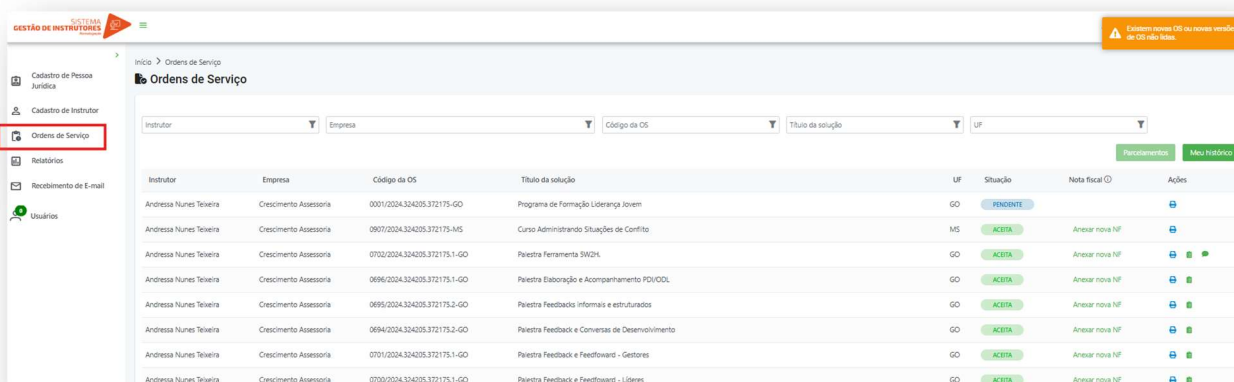
Atenção: o cadastro da PJ somente será aprovado após a análise/aprovação do cadastro de um instrutor.

5. Ordem de Serviço

Após aprovação realizada por uma Unidade Estadual, o cadastro do instrutor ficará disponível a todos os Sescops 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 a PJ e para o Instrutor contratado.

As Ordens de Serviços ficarão disponíveis no menu **Ordens de Serviços**.



Ordens de Serviço

Instrutor: [Selecione] Empresa: [Selecione] Código da OS: [Selecione] Título da solução: [Selecione] UF: [Selecione]

Parabéns!
Meu Histórico

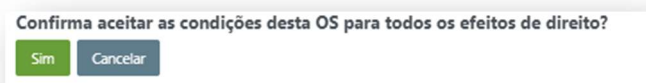
Instrutor	Empresa	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal	Ações
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0001/2024.324205.372175-GO	Programa de Formação Liderança Jovem	GO	PENDENTE		
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0907/2024.324205.372175-MS	Curso Administrando Situações de Conflito	MS	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0702/2024.324205.372175-1-GO	Paleta Ferramenta SW24	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0696/2024.324205.372175-1-GO	Paleta Elaboração e Acompanhamento PDV/ODL	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0695/2024.324205.372175-2-GO	Paleta Feedbacks Informais e estruturados	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0694/2024.324205.372175-2-GO	Paleta Feedback e Conversas de Desenvolvimento	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0701/2024.324205.372175-1-GO	Paleta Feedback e Feedforward - Gestores	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
Andressa Nunes Teixeira	Crescimento Assessoria	0700/2024.324205.372175-1-GO	Paleta Feedback e Feedforward - Líderes	GO	ACEITA	Anejar nova NF	

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

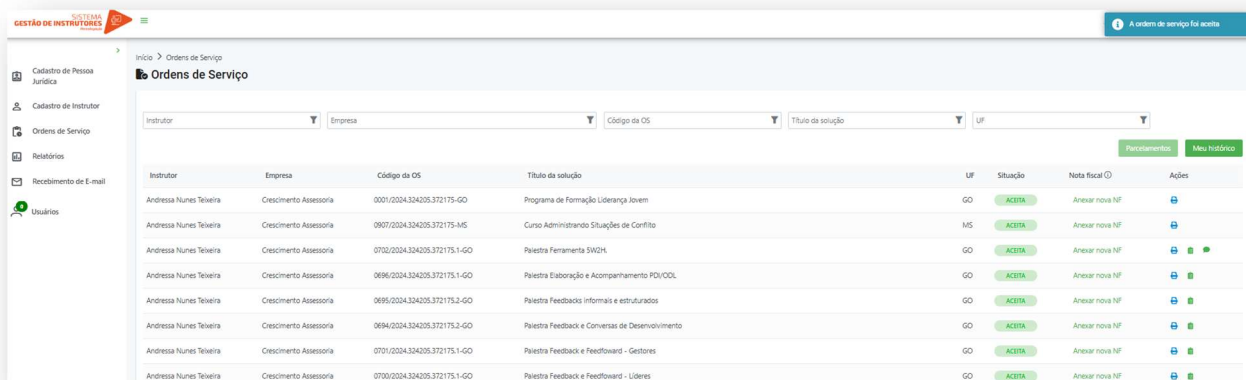
Para aceitar a OS, clique no botão **Aceitar**.



E em seguida clique no botão **Sim**.

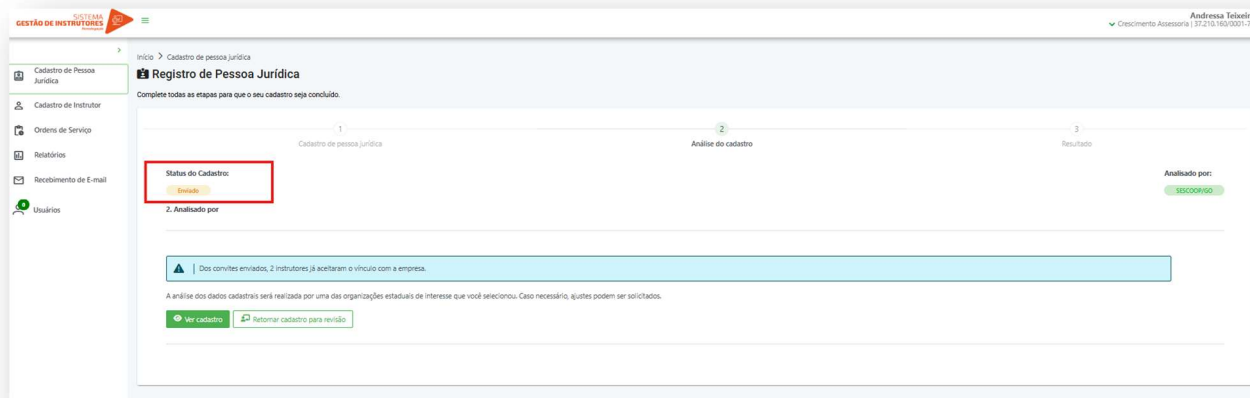


Após o aceite pelo instrutor, será enviado uma notificação por e-mail para o Analista responsável pela contratação na Unidade Estadual.



6. Status do cadastro

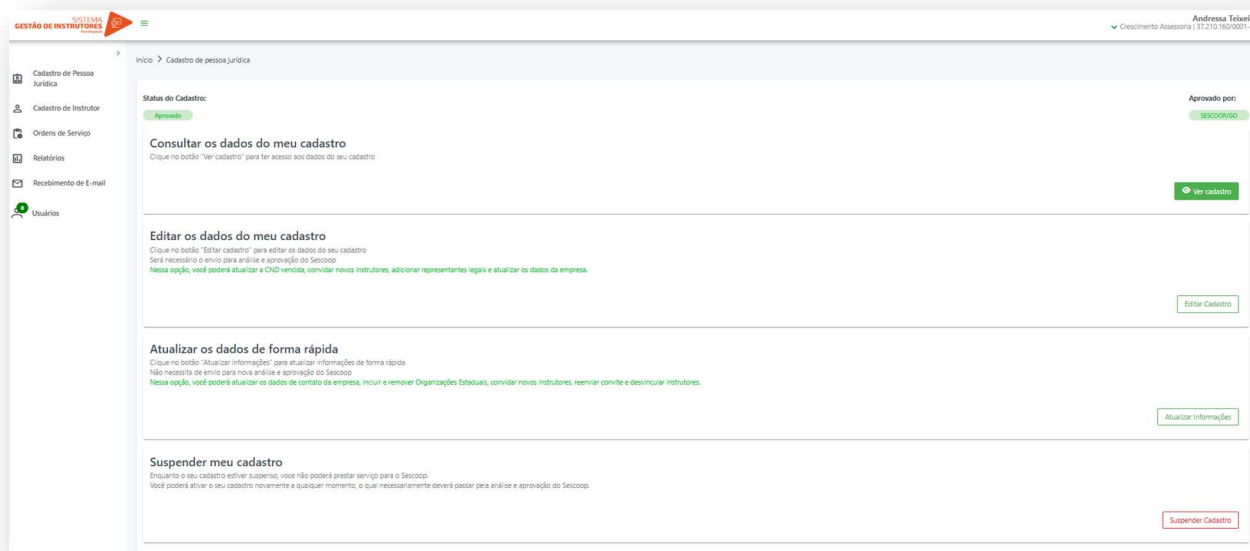
O instrutor poderá acompanhar o status do cadastro na tela inicial do sistema.



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;

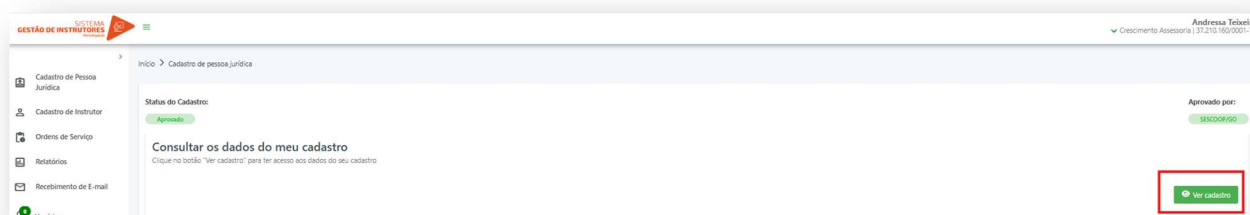
Depois que o cadastro for aprovado pela Unidade Estadual, o instrutor visualizará dessa forma:



7. 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.

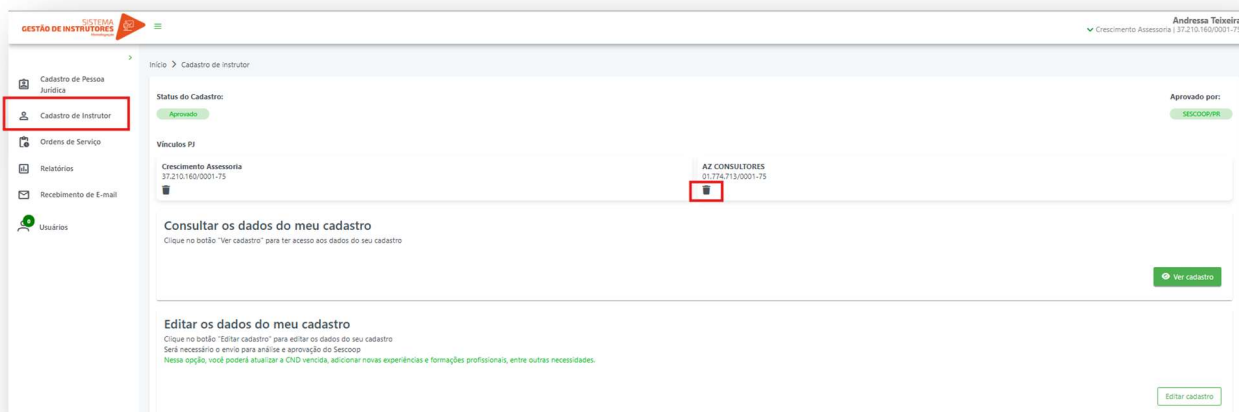
Suspender Cadastro

8. Desvinculo do Instrutor convidado

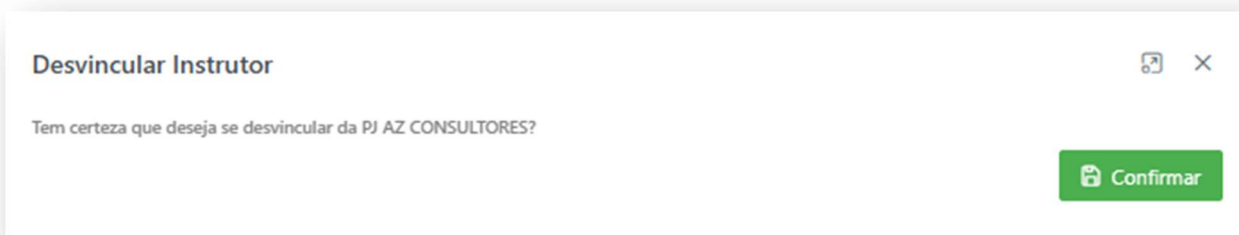
O instrutor convidado poderá se desvincular da PJ que lhe convidou, acessando o menu **Cadastro de Instrutor**.

Em seguida, clique no ícone **Lixeira da PJ** que deseja se desvincular.

Atenção: caso o instrutor esteja prestando um serviço pela PJ que lhe convidou, ele só poderá se desvincular dessa empresa após o encerramento da atividade.



Clique em **Confirmar** para realizar o desvinculo da empresa.



Pronto! O instrutor realizou o desvinculo da PJ.

