

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?

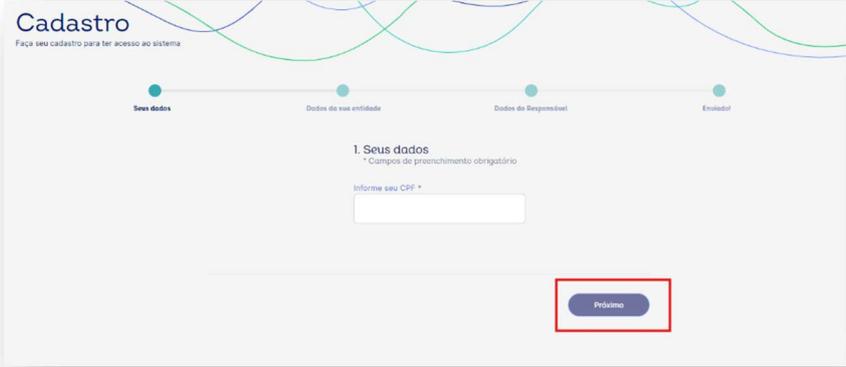
2. Criação do Login

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.

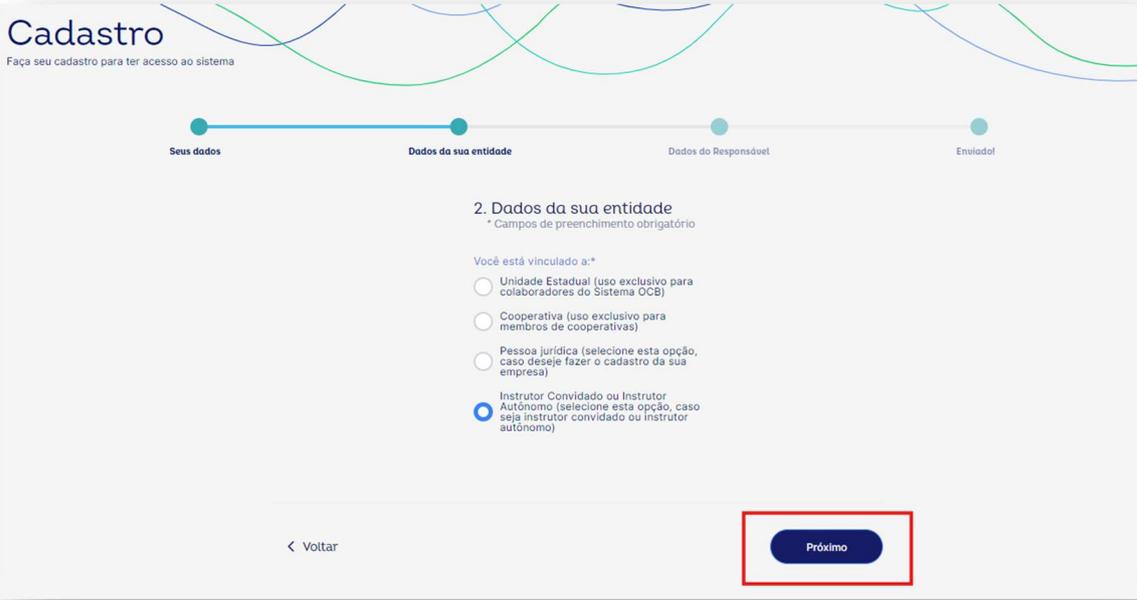


Em seguida, será apresentado um formulário com os campos para preenchimento dos cadastros. Para iniciar, insira seu CPF e clique em **Próximo**.



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**.



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](#).

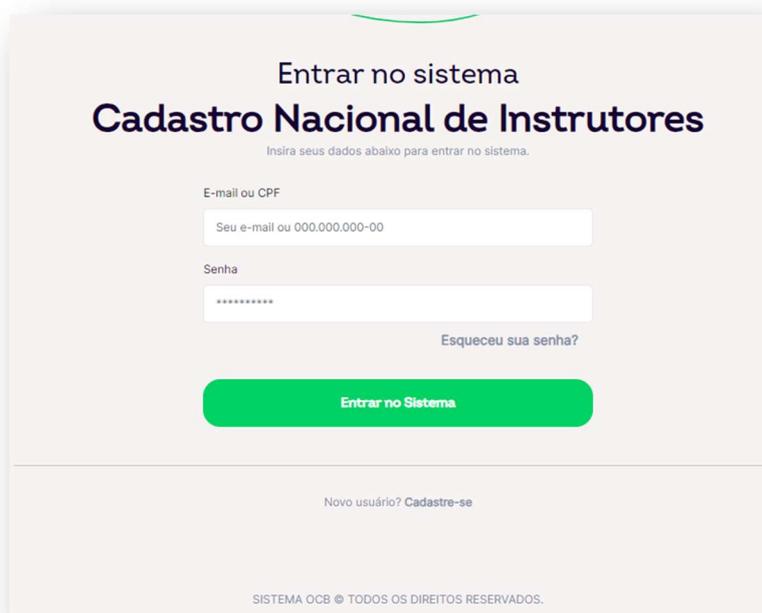
SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

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 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 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.



The screenshot shows the 'Área de conhecimento' step. The navigation bar includes: Dados pessoais (checked), Formação profissional (checked), Experiência profissional (checked), Área de conhecimento (warning icon), and Documentos (checked). The main content area is titled 'Informe suas áreas de conhecimento'. It features a form with three dropdown menus: 'Área de conhecimento *', 'Tempo de atuação *', and 'Pessoa Jurídica'. A 'Remover' button is located to the right of the first dropdown. Below the dropdowns is a 'Tipo de Comprovante' dropdown. A text instruction reads: '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.' At the bottom, there is a green button labeled '+ Adicionar outro comprovante'.

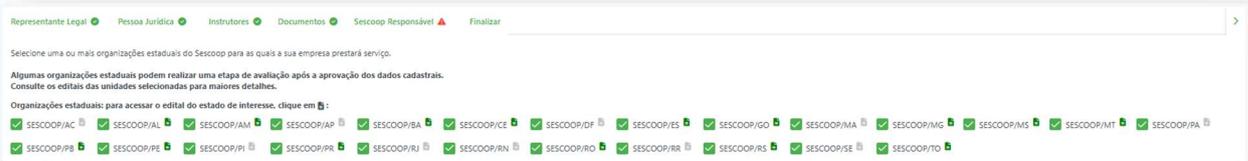
O passo seguinte, aba **Documentos**, consiste na apresentação dos documentos necessários e da data de validade quando solicitada.



The screenshot shows the 'Documentos' step. The navigation bar includes: Dados pessoais (checked), Formação profissional (checked), Experiência profissional (checked), Área de conhecimento (checked), and Documentos (checked). The main content area is titled 'Grupo de documentos'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Salvar e continuar'.

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.



The screenshot shows the 'Sescoop Responsável' step. The navigation bar includes: Representante Legal (checked), Pessoa Jurídica (checked), Instrutores (checked), Documentos (checked), Sescoop Responsável (warning icon), and Finalizar (checked). The main content area contains instructions: 'Selecione uma ou mais organizações estaduais do SESCOOP para as quais a sua empresa prestará 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.' Below the instructions, there is a list of state organizations with checkboxes: 'Organizações estaduais: para acessar o edital do estado de interesse, clique em []'. The list includes: SESCOOP/AC, SESCOOP/AL, SESCOOP/AM, SESCOOP/AR, 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, and SESCOOP/TO.

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.



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.

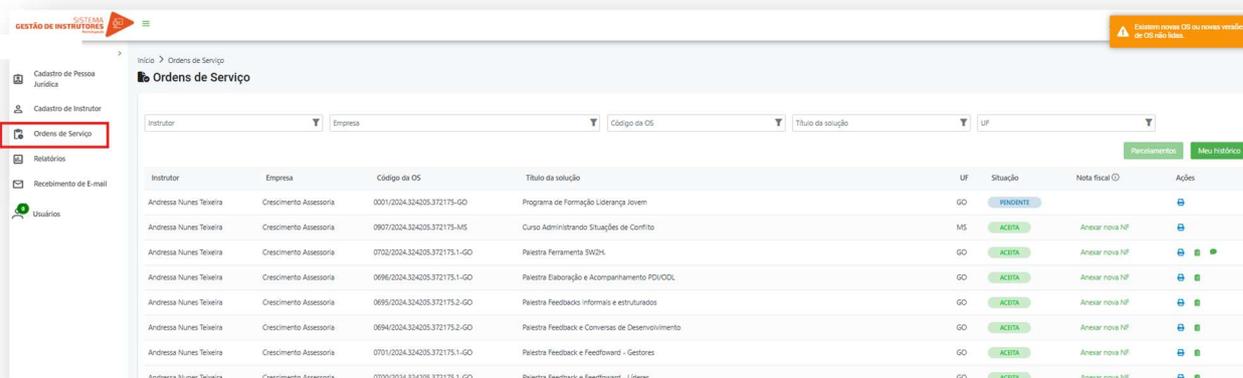


4. Ordem de Serviço

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/.U12.268/0001-92, 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

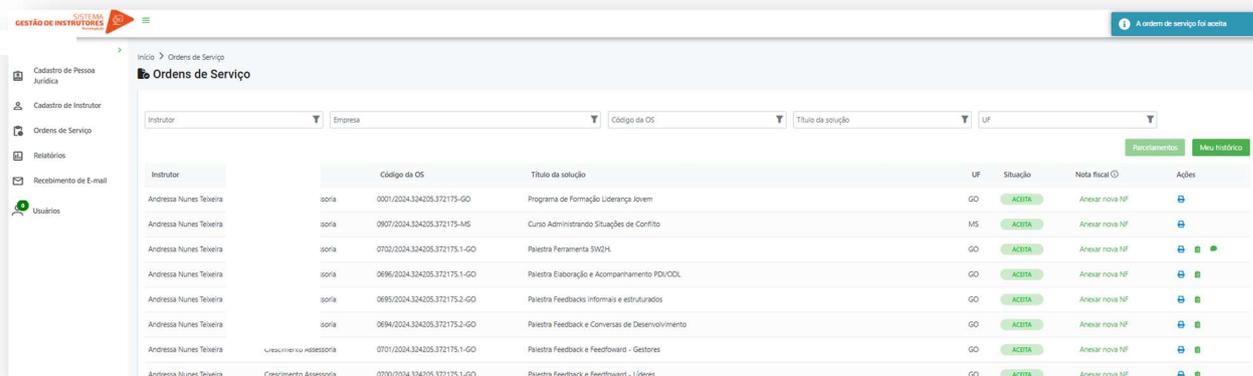
Aceitar Negar

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 enviada uma notificação por e-mail para o Analista responsável pela contratação na Unidade Estadual.



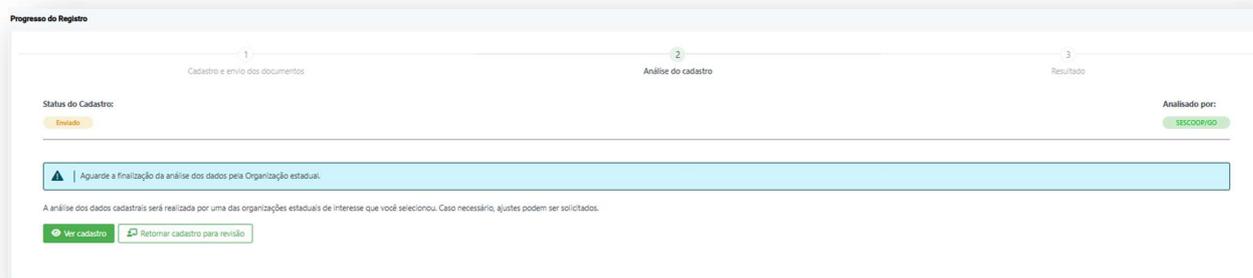
Ordens de Serviço

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

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

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.

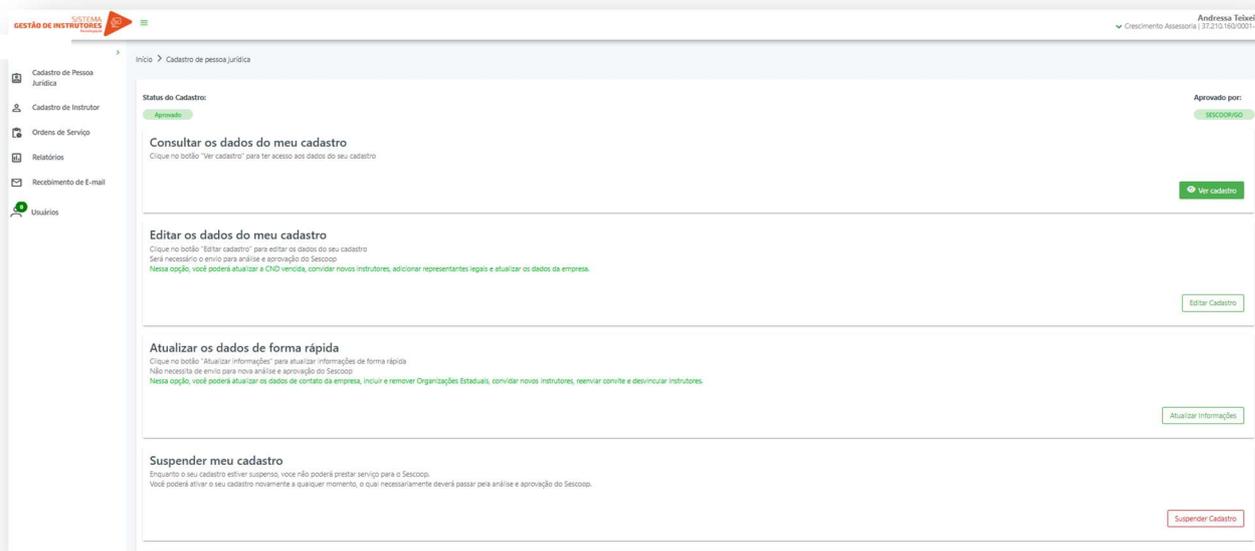
A análise dos dados cadastrais será realizada por uma das organizações estaduais de interesse que você selecionou. Caso necessário, ajustes podem ser solicitados.

[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;

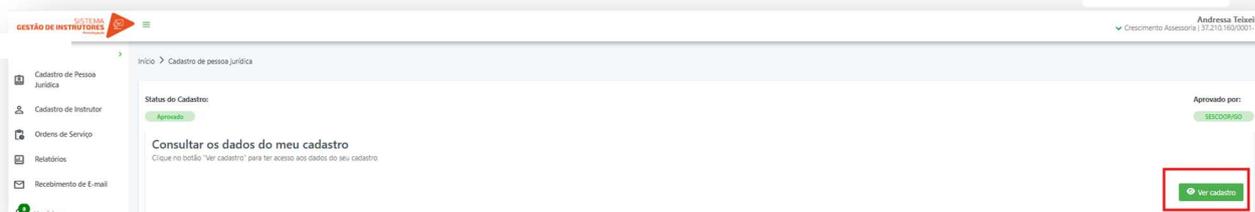
Depois que o cadastro for aprovado pela Unidade Estadual, o instrutor visualizará dessa forma:



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**.

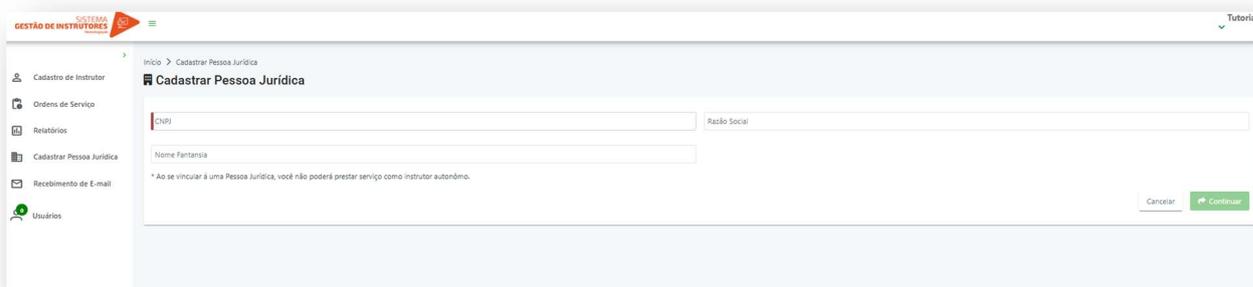
Suspender meu cadastro

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 opções como "Cadastro de Instrutor", "Ordens de Serviço", "Relatórios", "Cadastrar Pessoa Jurídica" (destacado) e "Recebimento de E-mail". O conteúdo principal exibe o formulário "Cadastrar Pessoa Jurídica" com campos para "CNPJ", "Razão Social" e "Nome Fantasia". Abaixo dos campos, há uma mensagem de aviso: "* 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.

Cadastro Pessoa Jurídica

Ao alterar seu cadastro para "**Pessoa Jurídica**", seu status de Instrutor Autônomo será modificado para "**Cadastro não enviado**", o que pedirá uma nova análise pela Unidade Estadual. Enquanto a Unidade responsável não aprovar seu cadastro, você ficará impossibilitado de prestar serviço ao SESCOOP. Deseja continuar?

✓ Sim

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.

Conta

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.

✓ Ok

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

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 ←

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

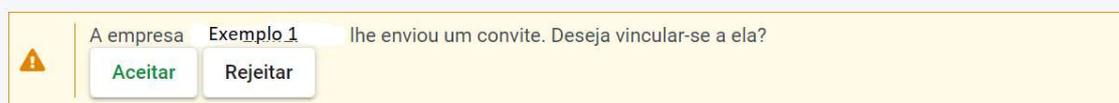
Após preencher todas as abas do cadastro da PJ, você só poderá submeter para análise depois que o instrutor convidado aceitar e submeter seu cadastro.



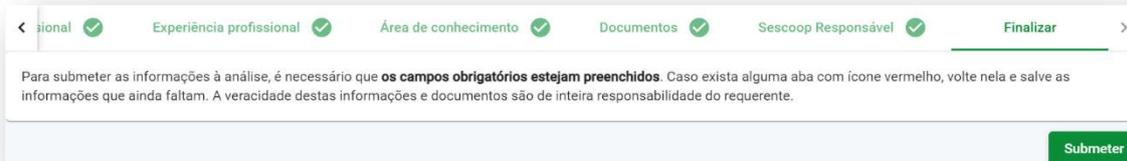
Finalizada essa primeira etapa do **Cadastro da Pessoa Jurídica**, agora vamos realizar o cadastro do instrutor convidado. Vamos lá!

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](#) [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.