

# Manual

## Sistema CNI

### Cadastro de Instrutor Convidado

Etapas: Cadastro do instrutor convidado, Aprovação da ordem de serviço, Atualização de cadastro, Desvinculo do instrutor convidado, Cadastro de NF, Relatórios e Recebimento de e-mail

## SUMÁRIO

1. Apresentação.....	5
2. Criação do Login.....	5
3. Cadastro do Instrutor convidado .....	8
4. Ordem de Serviço .....	13
5. Status do cadastro .....	15
6. Atualização do cadastro.....	16
7. Desvinculo do Instrutor convidado .....	17
8. Cadastro de Nota Fiscal.....	19
9. Relatórios .....	21
10. Recebimento de E-mail .....	22

## 1. Apresentação

Olá! Seja bem-vindo ao **tutorial do Cadastro Nacional de Instrutores** do SESCOOP. Nesse material vamos apresentar o **Cadastro de instrutor convidado por uma PJ**.

Você aprenderá a:

- criar o login de acesso,
- realizar o cadastro de instrutor convidado,
- aceitar o convite da Pessoa Jurídica,
- aprovar uma ordem de serviço,
- atualizar o cadastro,
- aceitar o convite de outras PJ's,
- cadastrar e enviar uma NF para pagamento,
- acessar os relatórios de saldo de horas e agenda do instrutor, e
- como parametrizar as notificações enviadas por e-mail.

Vamos lá?

## 2. Criação do Login

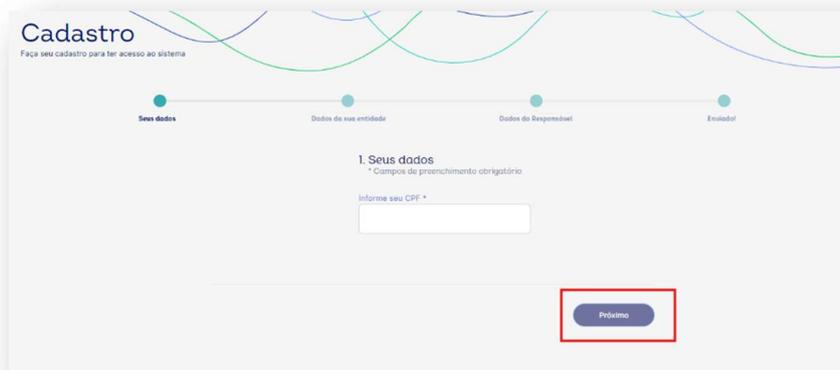
O **instrutor convidado** poderá realizar o cadastro por duas formas: uma através do link do convite enviado por e-mail; e a outra pelo Portal do CNI.

Vamos apresentar o passo a passo acessando o 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 Convitado 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 \*

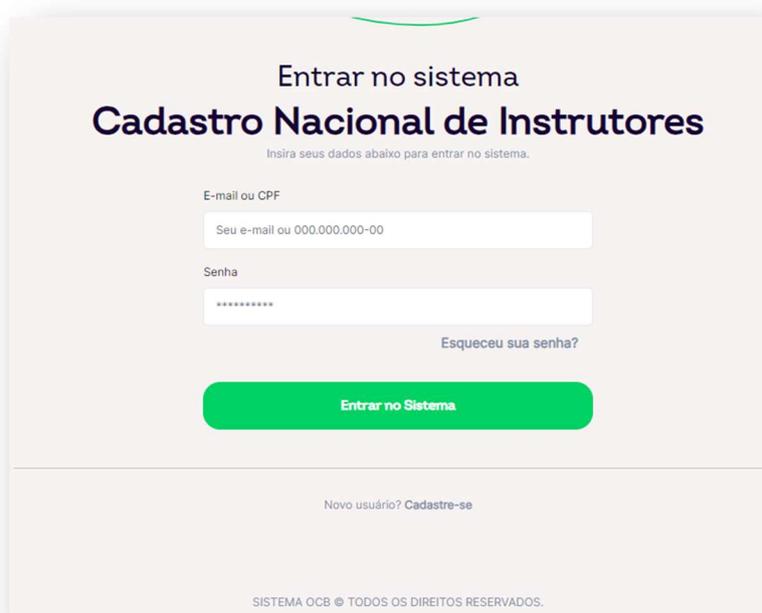
< Voltar      Próximo

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.

### 3. Cadastro do Instrutor convidado

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, ou seja, sem vínculo com uma PJ.

## Registro de instrutor

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

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

Progresso do Registro

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

Status do Cadastro:  
**Cadastro não enviado**

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.

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.



The screenshot shows a web form titled "Informe suas áreas de conhecimento". At the top, there is a navigation bar with five tabs: "Dados pessoais" (checked), "Formação profissional" (checked), "Experiência profissional" (checked), "Área de conhecimento" (active, with a warning icon), and "Documentos". The form contains several dropdown menus: "Área de conhecimento \*", "Tempo de atuação \*", "Pessoa Jurídica", and "Tipo de Comprovante". A "Remover" button is located to the right of the "Pessoa Jurídica" dropdown. Below the dropdowns, there is a text instruction: "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 left, there is a green button labeled "+ 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.



The screenshot shows a web form titled "Grupo de documentos". At the top, there is a navigation bar with five tabs: "Dados pessoais" (checked), "Formação profissional" (checked), "Experiência profissional" (checked), "Área de conhecimento" (checked), and "Documentos" (active, with a checkmark). The form is mostly empty, with a "Salvar e continuar" button at the bottom right.

Na aba **Sescoop Responsável**, os campos já estarão preenchidos com as organizações estaduais indicadas pela Pessoa Jurídica à qual você se vinculou.

Você poderá desmarcar aquelas UF's na qual não tem interesse em atuar.

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

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](#)

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

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

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

< **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](#)

Pronto! O cadastro do instrutor foi enviado e você deverá aguardar a análise do SESCOOP.

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](#)

Se necessário, você poderá revisar o cadastro clicando no botão **Retornar cadastro para revisão**.

**Atenção:** uma vez aprovado por uma organização estadual do Sescoop, o cadastro ficará habilitado para as demais UFs indicadas na aba Sescoop responsável.

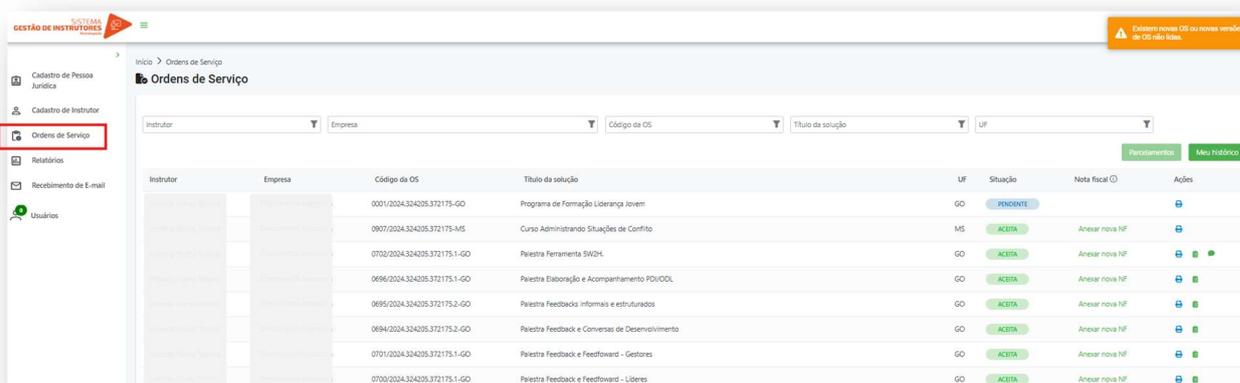
Você também poderá, posteriormente, incluir outras organizações estaduais de interesse.

## 4. Ordem de Serviço

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

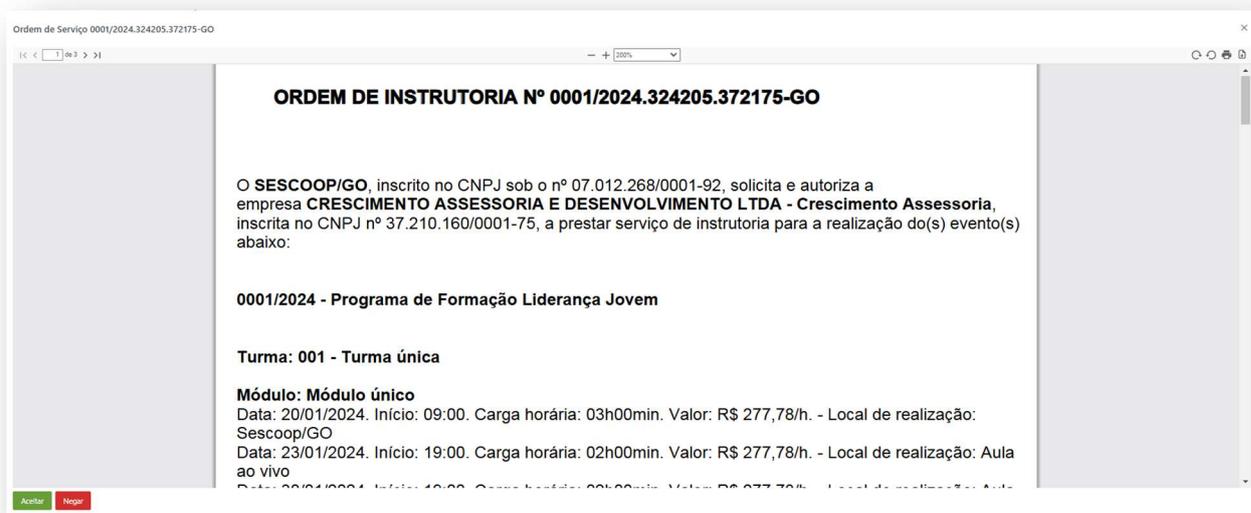
A Organização Estadual fará a contratação do Instrutor através do sistema GDH, e no momento da aprovação da Solução (curso, palestra etc), será enviada uma ordem de serviço para a PJ e para o Instrutor contratado.

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

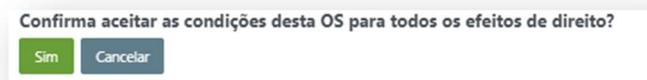


Instrutor	Empresa	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal	Ações
		0001/2024.324205.372175-GO	Programa de Formação Liderança Jovem	GO	PENDENTE		
		0907/2024.324205.372175-MS	Curso Administrando Situações de Conflito	MS	ACEITA	Anexar nova NF	
		0702/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Ferramenta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

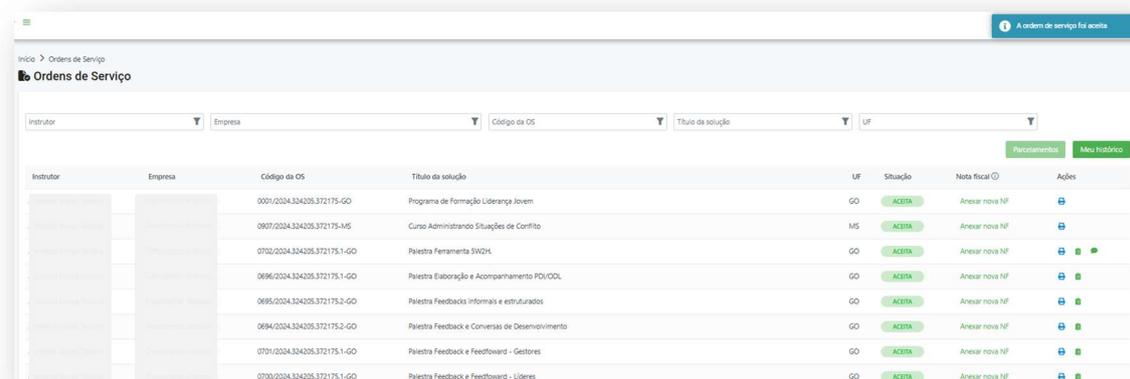
Clique no ícone **PDF** para acessar a Ordem de Serviço desejada. É nesse momento que o instrutor poderá aceitar ou negar a OS.



Para aceitar a OS, clique no botão **Aceitar** e em seguida clique no botão **Sim** para confirmar as condições do documento.



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



Instrutor	Empresa	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal	Ações
		0001/2024.324205.372175-GO	Programa de Formação Liderança Jovem	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0907/2024.324205.372175-MS	Curso Administrativo Situações de Conflito	MS	ACEITA	Anejar nova NF	
		0702/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Ferramenta SWDHL	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0696/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Elaboração e Acompanhamento PDI/OOI	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0695/2024.324205.372175-2-GO	Palestra Feedbacks Informais e estruturados	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0694/2024.324205.372175-2-GO	Palestra Feedback e Conversas de Desenvolvimento	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0701/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Gestores	GO	ACEITA	Anejar nova NF	
		0700/2024.324205.372175-1-GO	Palestra Feedback e Feedforward - Líderes	GO	ACEITA	Anejar nova NF	

O instrutor poderá visualizar o seu histórico de cursos realizados clicando no botão **Meu histórico**.

**Histórico Ordem de Serviço**

Nome: [Redacted] Telefone: [Redacted] Celular: [Redacted]

Solução ▼ Nº ▼ Módulo ▼ Turma ▼ C.H. ▼ Cooperativa ▼ Ano ▼

Solução ↑↓	Nº ↑↓	Módulo ↑↓	Turma ↑↓	CH ↑↓	Nota Média da Turma ↑↓	Cooperativa ↑↓	Ano ↑↓	UF ↑↓
Curso Escola de Líderes do Sicoob Cooprem	0363/2025	Módulo 3 - Comunicação Eficaz, Escuta Ativa e Feedback	Escolade Líderes do Sicoob Cooprem	08:00		SICOOB COOPREM	2025	GO
Assertividade e Feedback Efetivo	0237/2024	Módulo II - ESTRATÉGIAS DE FEEDBACK E FEEDFORWARD COM BASE NA NEUROCIÊNCIA	Assertividade e Feedback Efetivo	04:00		UNIMED CERRADO	2024	GO
Assertividade e Feedback Efetivo	0237/2024	Módulo I - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA	Assertividade e Feedback Efetivo	04:00		UNIMED CERRADO	2024	GO
Curso - Comunicação Estratégica e Oratória Influente	0193/2024	Módulo 1	Funcionários	12:00	9.92	COOPANEST-GO	2024	GO
Curso Administrando Situações de Conflito	0907/2024	Curso Administrando Situações de Conflito	Curso Administrando Situações de Conflito, Instrutora: Andressa Nunes	12:00	9.63	SESCOOP/MS	2024	MS

## 5. Status do cadastro

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

**Progresso do Registro**

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

Status do Cadastro:  
Cadastro não enviado

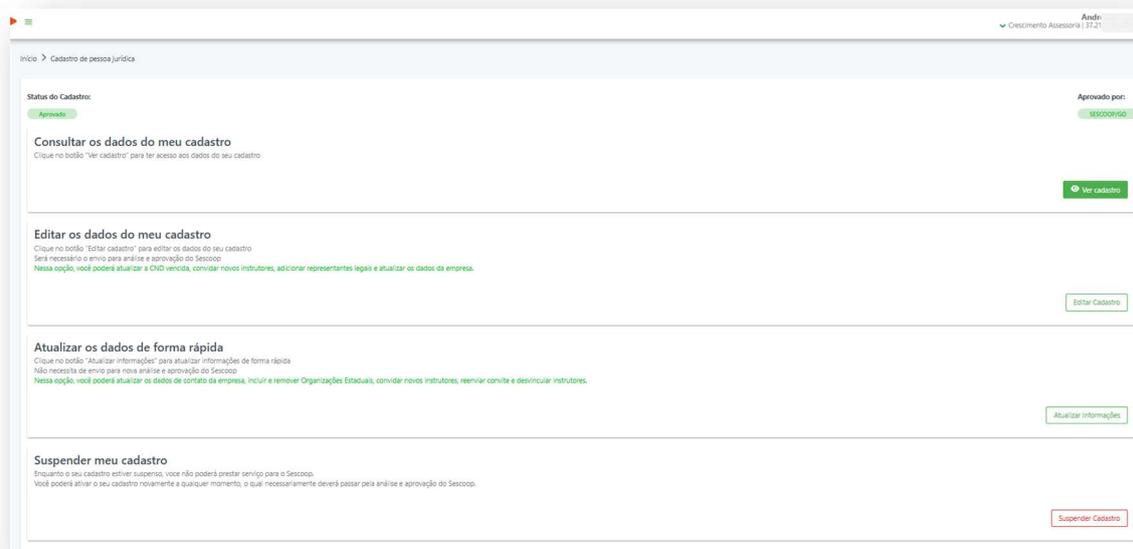
Os dados de cadastro são importantes para o SESCOOP garantir que você está apto(a) a prestar os serviços. Preencha com atenção.

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

Os status do cadastro são:

- **Cadastro não enviado:** aguardando o cadastro ser preenchido e enviado para análise;
- **Enviado:** quando o instrutor enviar o cadastro para análise;
- **Em análise:** quando a Organização Estadual inicia a análise do cadastro;
- **Aprovado:** quando a Organização Estadual aprova o cadastro;
- **Aguardando ajustes do instrutor:** quando a Organização Estadual solicita ajustes no cadastro;
- **Aguardando ajustes da PJ:** quando a Organização Estadual solicita ajustes no cadastro da PJ;
- **Ajustes realizados pelo instrutor:** quando o Instrutor realiza os ajustes solicitados;
- **Ajustes realizados pela PJ:** quando a PJ realiza os ajustes solicitados;
- **Revisão Instrutor:** quando o Instrutor inicia a revisão do cadastro.

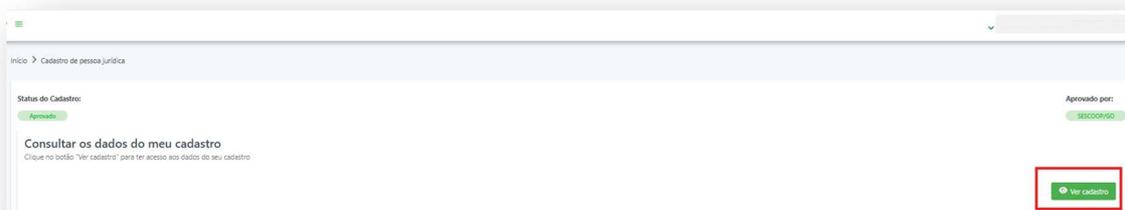
Depois que o cadastro for aprovado pela Organização Estadual, o instrutor visualizará dessa forma:



## 6. Atualização do cadastro

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



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**.



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



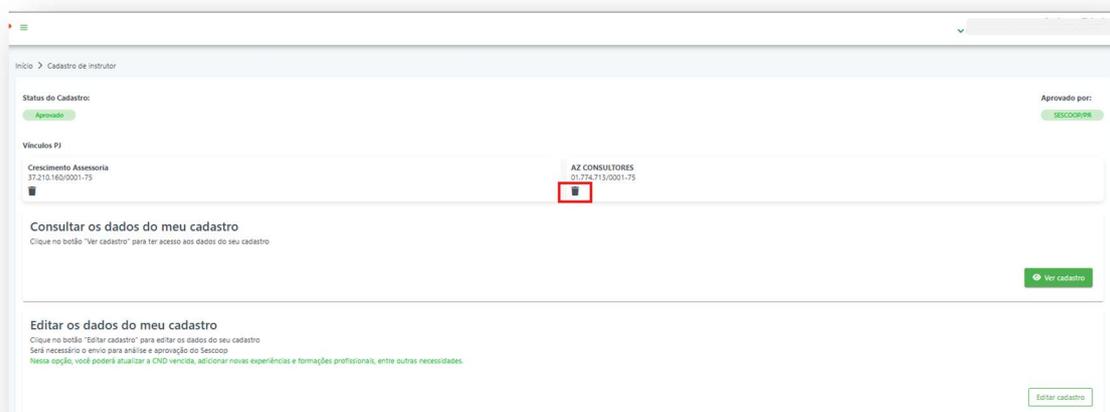
## 7. Desvinculo do Instrutor convidado

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

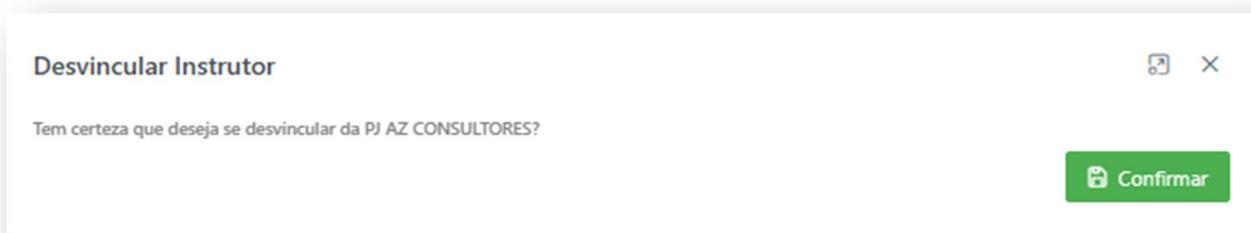
Clique no ícone **Lixeira da PJ** que deseja se desvincular.

**Atenção:** não será permitido o desvinculo em três hipóteses:

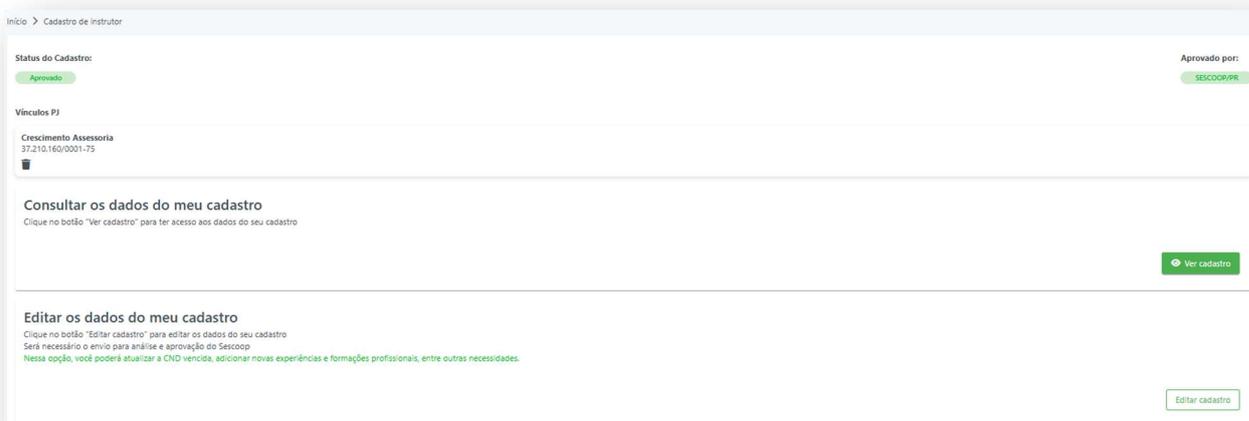
- se o instrutor convidado for o responsável pela PJ;
- se o instrutor convidado for o único instrutor da PJ;
- se o instrutor estiver no momento prestando serviço por essa PJ.



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



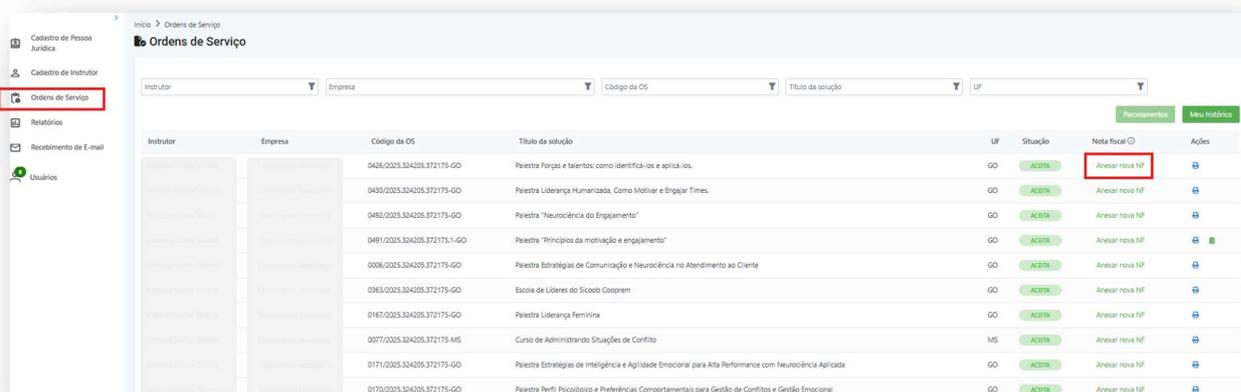
Pronto! O instrutor realizou o desvinculo da PJ.



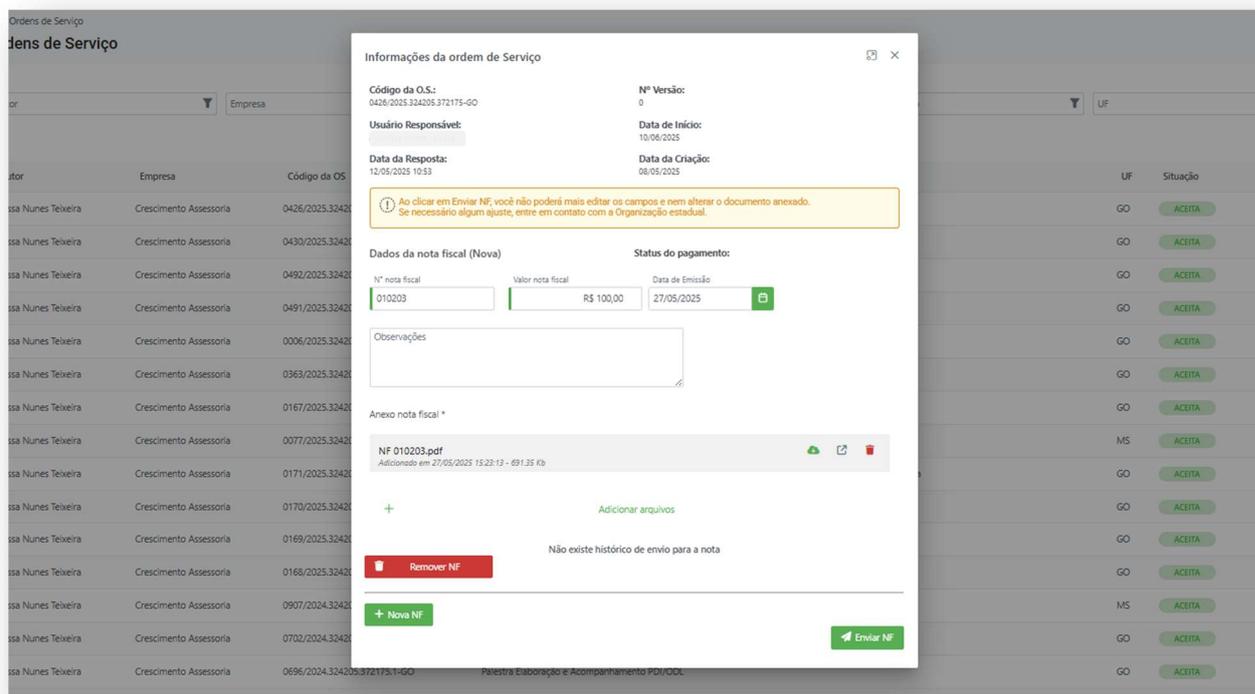
## 8. Cadastro de Nota Fiscal

Para cadastrar uma NF e enviar para a Organização Estadual realizar o pagamento, clique no menu **Ordens de Serviços**.

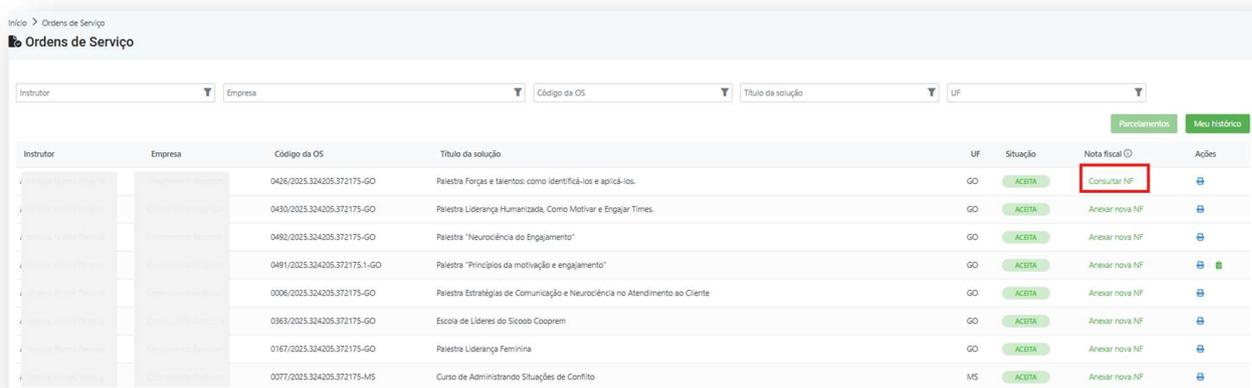
Identifique a ordem de serviço do evento realizado e clique em **Anexar nova NF**.



Informe o nº da nota fiscal, o valor da nota fiscal, a data de emissão e anexe o arquivo. Se estiver tudo preenchido corretamente, clique no botão **Enviar NF**.

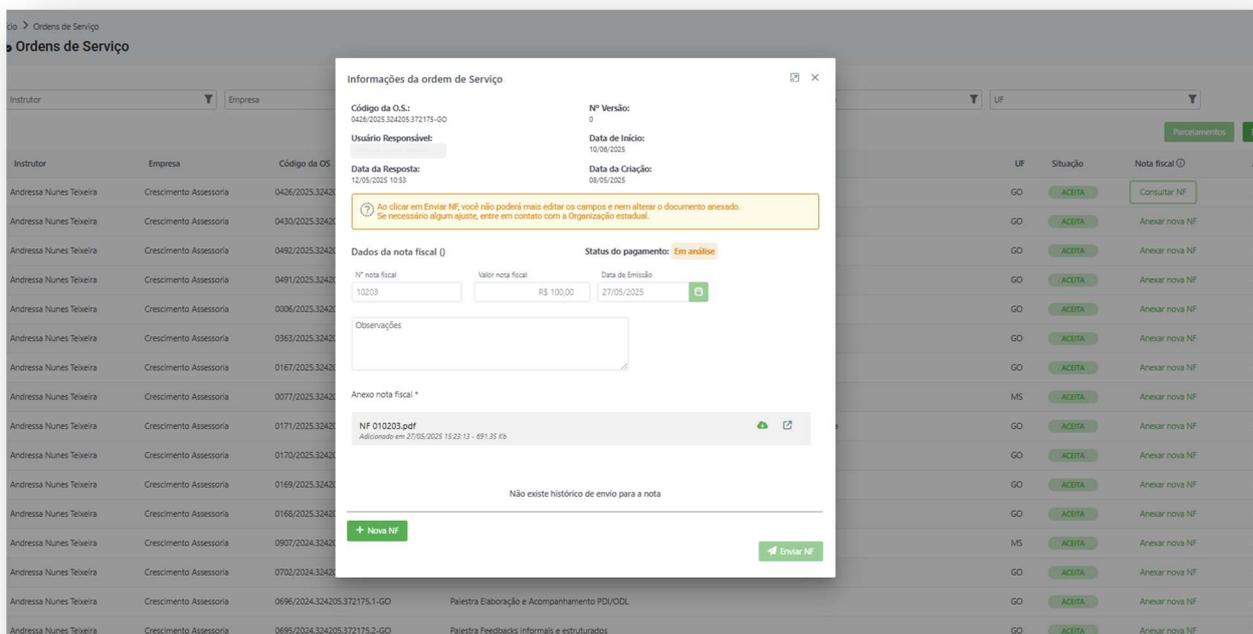


Após o envio da NF, você poderá clicar em Consultar NF para acompanhar o andamento do pagamento.



Instrutor	Empresa	Código da OS	Título da solução	UF	Situação	Nota fiscal (O)	Ações
Palestra Forças e talentos: como identificá-los e aplicá-los.	Crescimento Assessoria	0426/2025.324205.372175-GO	Palestra Forças e talentos: como identificá-los e aplicá-los.	GO	ACEITA	Consultar NF	
Palestra Liderança Humanizada, Como Motivar e Engajar Times.	Crescimento Assessoria	0430/2025.324205.372175-GO	Palestra Liderança Humanizada, Como Motivar e Engajar Times.	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Palestra "Neurociência do Engajamento"	Crescimento Assessoria	0480/2025.324205.372175-GO	Palestra "Neurociência do Engajamento"	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Palestra "Princípios da motivação e engajamento"	Crescimento Assessoria	0491/2025.324205.372175-1-GO	Palestra "Princípios da motivação e engajamento"	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Palestra Estratégias de Comunicação e Neurociência no Atendimento ao Cliente	Crescimento Assessoria	0006/2025.324205.372175-GO	Palestra Estratégias de Comunicação e Neurociência no Atendimento ao Cliente	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Escola de Líderes do Sicoob Cooprem	Crescimento Assessoria	0363/2025.324205.372175-GO	Escola de Líderes do Sicoob Cooprem	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Palestra Liderança Feminina	Crescimento Assessoria	0167/2025.324205.372175-GO	Palestra Liderança Feminina	GO	ACEITA	Anexar nova NF	
Curso de Administrando Situações de Conflito	Crescimento Assessoria	0077/2025.324205.372175-MS	Curso de Administrando Situações de Conflito	MS	ACEITA	Anexar nova NF	

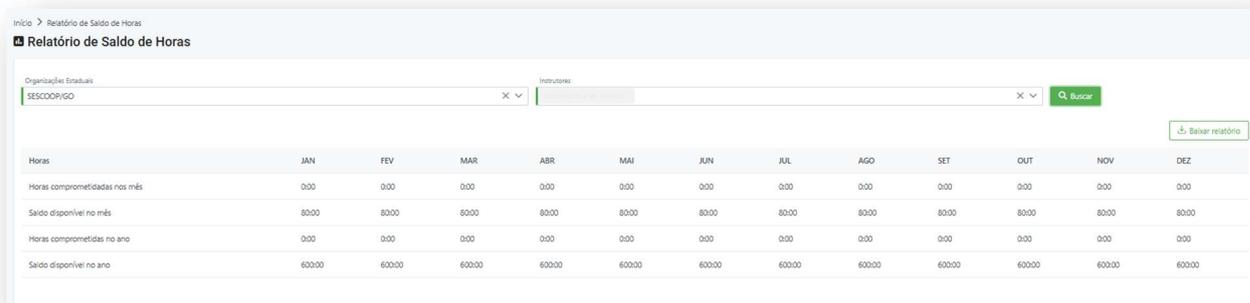
Assim que a Organização Estadual realizar o pagamento, o status mudará de Em análise para Pago.



## 9. Relatórios

O sistema disponibiliza para o Instrutor os seguintes relatórios:

- **Relatório Saldo de Horas:** para acompanhamento do saldo de horas disponíveis por Organização Estadual.



Horas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Horas comprometidas nos mês	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
Saldo disponível no mês	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
Horas comprometidas no ano	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
Saldo disponível no ano	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000

- **Relatório Agenda Instrutor:** para acompanhamento da agenda do instrutor por Organização Estadual.

Início > Relatórios > Relatório Agenda Instrutor

**Relatório Agenda Instrutor**

Organizações Estaduais: SESCOOP/GO X Instrutores: X Ano: 2024 X Buscar

Baixar relatório

CNPJ e Nome Fantasia	LIF de Contratação	Nº Solução	Solução	Situação	Turma	Modulo	Data	Início	Término
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0251/2024	Paiestra Feedback - Gestores	Realizado	Turma 01	Feedback - Gestores	21/02/2024	14:00	16:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0252/2024	Paiestra Feedback - Líderes	Realizado	Turma 01	Feedback - Líderes	21/02/2024	16:00	18:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0233/2024	Paiestra - Liderança e Protagonismo Feminino	Realizado	Turma 1	Módulo Único	08/03/2024	09:00	11:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0237/2024	Assertividade e Feedback Efetivo	Realizado	Assertividade e Feedback Efetivo	Módulo I - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA	03/04/2024	06:00	12:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0237/2024	Assertividade e Feedback Efetivo	Realizado	Assertividade e Feedback Efetivo	Módulo II - ESTRATÉGIAS DE FEEDBACK E FEEDFORWARD COM BASE NA NEUROCIÊNCIA	04/04/2024	06:00	12:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0103/2024	Paiestra Comunicação e Trabalho em Equipe na Busca por Resultados	Realizado	TURMA ÚNICA	Módulo Único	17/04/2024	16:00	17:00
Empresamento Respostas (SESCOOP/GO)	GO	0134/2024	Treinamento Gestão de Conflitos	Realizado	unico	Único	03/05/2024	15:00	17:00

## 10. Recebimento de E-mail

Para parametrizar o recebimento de e-mail das notificações enviadas por e-mail, clique no menu **Recebimento de E-mail** e selecione quais notificações você deseja receber.

SISTEMA GESTÃO DE INSTRUTORES

Início > Administração > Notificação

**Preferências de Notificação de Email**

ID	Descrição do Email	Receber Notificação
1	Aleria de Documento Esprado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Alteração de Situação de Cadastro	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Convite para Usuário Existente	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Devicvio de Pessoa Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Nova Ordem de Serviço	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Nova Versão da Ordem de Serviço	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Remoção de Responsável do SESCOOP	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Aleria status comite vínculo	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Notificação ações nota fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Parcelamento de pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>