

# 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, Desvinculo do instrutor convidado, Cadastro de NF, Relatórios e Recebimento de e-mail

## SUMÁRIO

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 1. Apresentação.....                       | 5  |
| 2. Criação do Login.....                   | 5  |
| 3. Cadastro da Pessoa Jurídica .....       | 10 |
| 4. Cadastro do Instrutor convidado .....   | 15 |
| 5. Ordem de Serviço .....                  | 28 |
| 6. Status do cadastro .....                | 30 |
| 7. Atualização do cadastro.....            | 31 |
| 8. Desvinculo do Instrutor convidado ..... | 33 |
| 9. Cadastro de Nota Fiscal.....            | 34 |
| 10. Relatórios.....                        | 36 |
| 11. Recebimento de E-mail .....            | 37 |

## 1. Apresentação

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

Você aprenderá a:

- criar o login de acesso,
- realizar o cadastro da empresa,
- convidar um instrutor,
- realizar o cadastro de instrutor,
- aprovar uma ordem de serviço,
- atualizar o cadastro,
- 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?

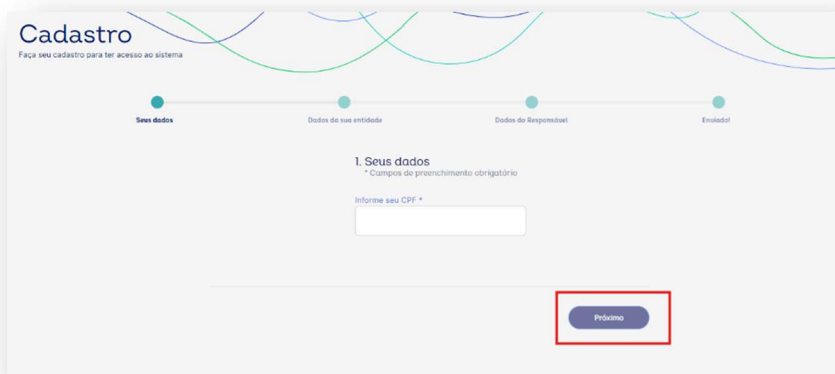
## 2. Criação do Login

O **responsável pela PJ** deverá realizar o cadastro da empresa através do 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**.

**Cadastro**  
Faça seu cadastro para ter acesso ao sistema

Seus dados    Dados da sua entidade    Dados do Responsável    Estadual

**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)

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**    Enviado!

**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.

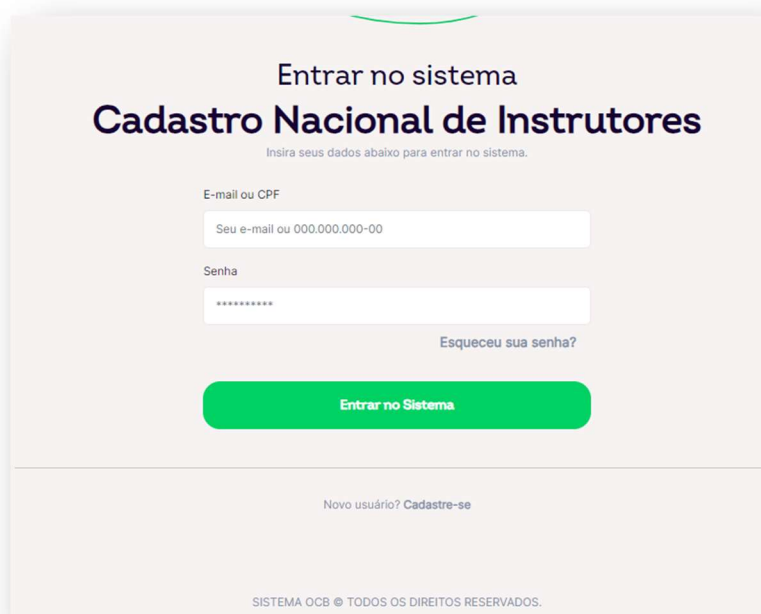


Acesse o e-mail informado no cadastro e clique em **Ativar Cadastro**.

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 JurídicaAnálise do cadastroResultado

**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

 Remove

CPF/MF \*Nome do representante legal \*

Email do representante legal \*

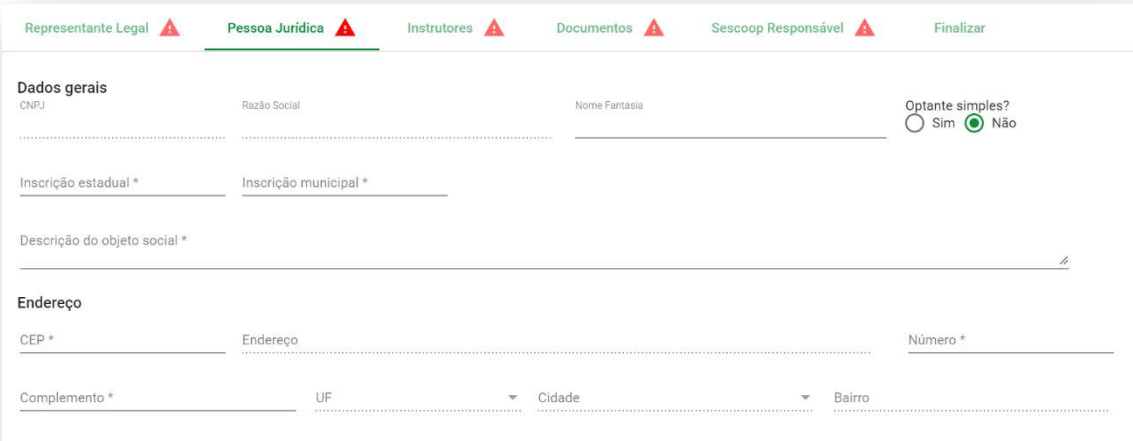
**+ Adicionar novo representante legal**

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**.

Representante Legal ✓ Pessoa Jurídica ✓ Instrutores ▲ Documentos ▲ SESCOOP Responsável ▲ Finalizar

⚠ 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!

Nome  UF de Atendimento  Situação do processo  Situação do convite

| Instrutor                             | E-mail | UF de atendimento | Tipo de Vínculo | Áreas de conhecimento | Situação do convite | Situação do processo | Ações |
|---------------------------------------|--------|-------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-------|
| 0 - 0 de 0 resultado(s) encontrado(s) |        |                   |                 |                       |                     |                      |       |

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

⚠ 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!

Nome  UF de Atendimento  Situação do processo  Situação do convite

Instrutor  E-mail  UF de atendimento  Tipo de Vínculo  Áreas de conhecimento  Situação do convite  Situação do processo  Ações

**Indicação dos Instrutores da PJ**

Adicione todos os Instrutores que estarão vinculados à Pessoa Jurídica para a prestação de serviços. Após submeter o cadastro da PJ para análise do SESCOOP, eles receberão um e-mail com o convite para se cadastrarem.

CPF  Nome  Tipo de vínculo  E-mail

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

INÍCIO > Cadastro de Pessoa Jurídica

**Cadastro de Pessoa Jurídica**

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.

Representante Legal ✓ Pessoa Jurídica ✓ Instrutores ▲ Documentos ▲ SESCOOP Responsável ▲ Finalizar

⚠ 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!

Nome  UF de Atendimento  Situação do processo  Situação do convite

| Instrutor                       | E-mail                  | UF de atendimento | Tipo de Vínculo | Áreas de conhecimento           | Situação do convite            | Situação do processo | Ações                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Detley Instrutor xxx-428.570-xx | hxxxxxxxx9@nooxxxxxx.xx |                   | Sócio           | <a href="#">Clique para ver</a> | Convite enviado <span>✓</span> | Não iniciado         | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

1 - 1 de 1 resultado(s) encontrado(s)

SOCIEDADE DE ED ✓ Convidar aos instrutores salvos com sucesso!

Atenção para a mensagem em destaque:

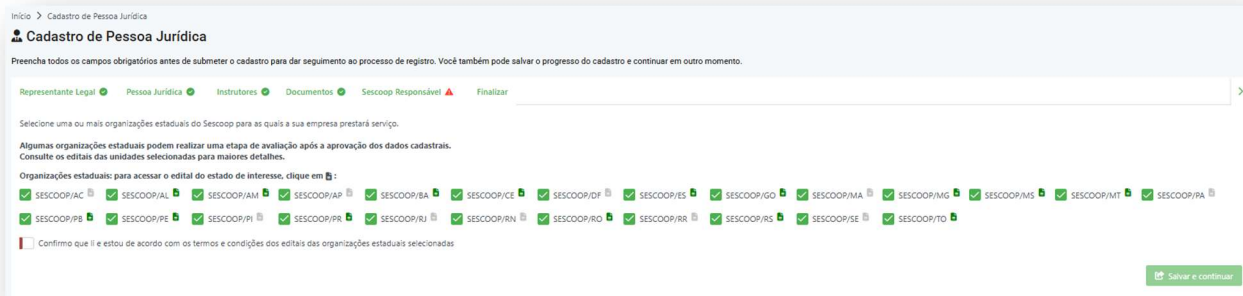
Para submeter o cadastro da PJ, é necessário que pelo menos **um instrutor convidado aceite o vínculo e submeta seu cadastro para análise** de uma das Organizações Estaduais. Acompanhe o andamento dos cadastros pela aba Instrutores!

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.

☒ Confirmo 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 acessando o Portal do CNI.

- **Se o instrutor convidado for o responsável pelo cadastro da PJ:**

Acesse o menu **Cadastro de Instrutor** e clique em **Aceitar** o convite para se vincular a Pessoa Jurídica.

## 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**.

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.



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 \*

Nº 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        |                    |                 |                                 |

 Remover

Clique no botão "Adicionar arquivos"

 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"

 Remover

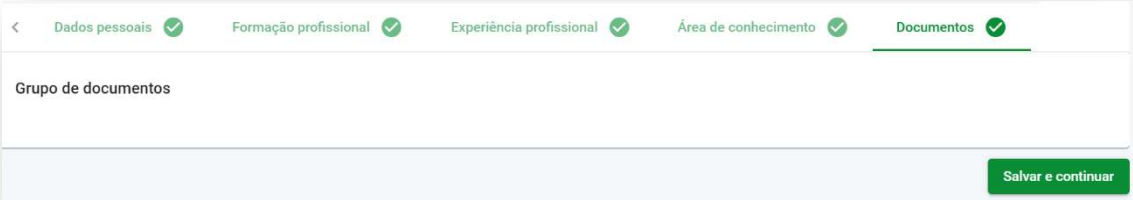
 Adicionar arquivos 

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.



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



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 ☒ Sescop Responsável ☒ Finalizar ☐

Abaixo estão listadas as organizações estaduais do Sescop 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

|                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AC | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AL | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AM | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AP | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/BA | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/CE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/DF | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/ES | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/GO | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MA | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MG | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MS | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MT | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PA |
| <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PB | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PI | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RJ | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RN | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RO | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RR | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RS | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/SE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/TO |                                                |                                                |                                                |                                                |

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

Salvar e continuar

**Atenção:** uma vez aprovado por uma organização estadual do Sescop, o cadastro ficará habilitado para as demais UF's indicadas na aba Sescop responsável.

Você também poderá, posteriormente, incluir outras organizações estaduais do Sescop.

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, na aba **Finalizar** clique em **Submeter**.

< Dados pessoais ☒ Experiência profissional ☒ Área de conhecimento ☒ Documentos ☒ Sescop 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**

Pronto! 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](#)

Caso você seja o responsável pelo cadastro da PJ, então deverá acessar o menu **Cadastro de Pessoa Jurídica**, entrar no cadastro, acessar 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**

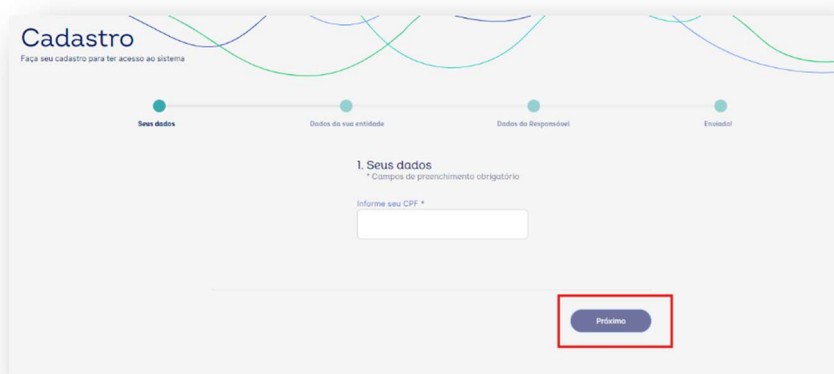
**Atenção:** o cadastro da PJ somente será aprovado após a análise/aprovação do cadastro de um instrutor vinculado a PJ.

- Se o instrutor convidado não for o responsável pelo cadastro da PJ:

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

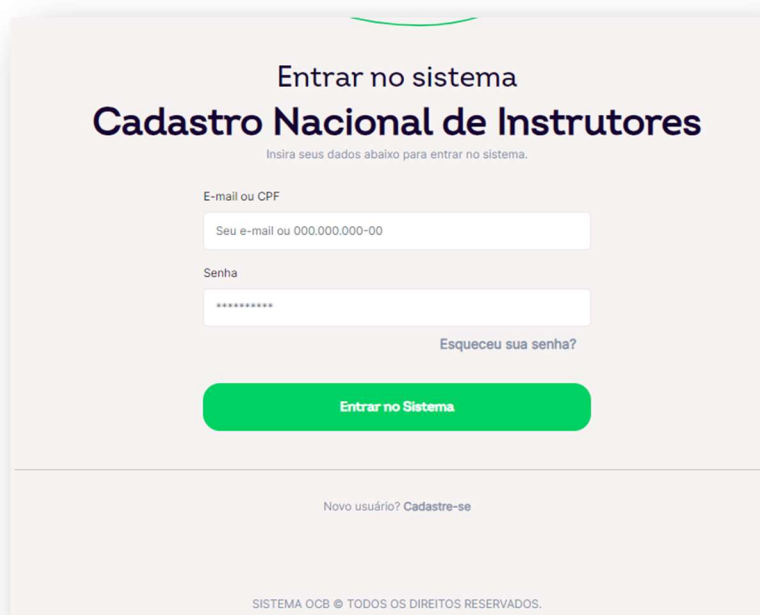
Próximo

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?](#)

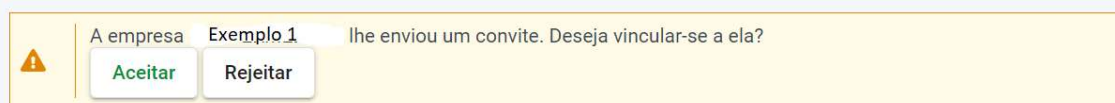
**Entrar no Sistema**

[Novo usuário? Cadastre-se](#)

SISTEMA OCB © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

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.

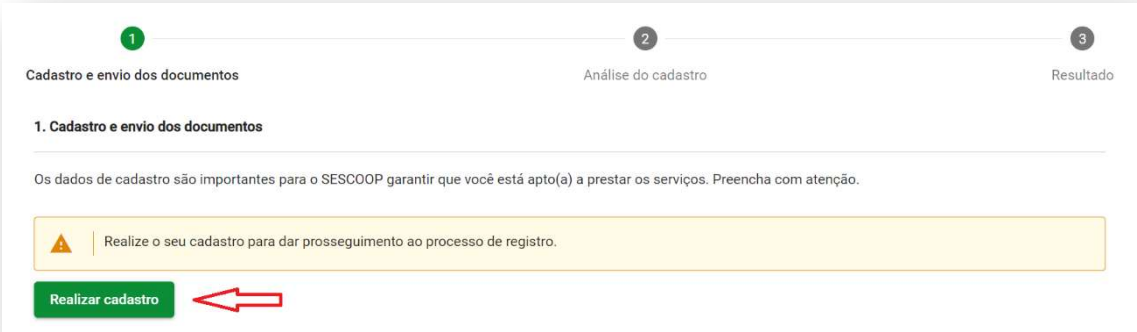
### Registro de instrutor



 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        |                    |                 |                                 |

 Remover

Clique no botão "Adicionar arquivos"

 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"

 Remover

 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.



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



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 ☒ Sescop Responsável ☒ Finalizar

Abaixo estão listadas as organizações estaduais do Sescop 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 

|                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AC | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AL | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AM | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/AP | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/BA | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/CE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/DF | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/ES | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/GO | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MA | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MG | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MS | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/MT | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PA |
| <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PB | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PI | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/PR | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RJ | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RN | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RO | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RR | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/RS | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/SE | <input checked="" type="checkbox"/> SESCOOP/TO |                                                |                                                |                                                |

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

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

☒ Confirmo 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**.

< Dados pessoais ☒ Experiência profissional ☒ Área de conhecimento ☒ Documentos ☒ Sescop 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.

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

**Progresso do Registro**

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

Status do Cadastro:

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.

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

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

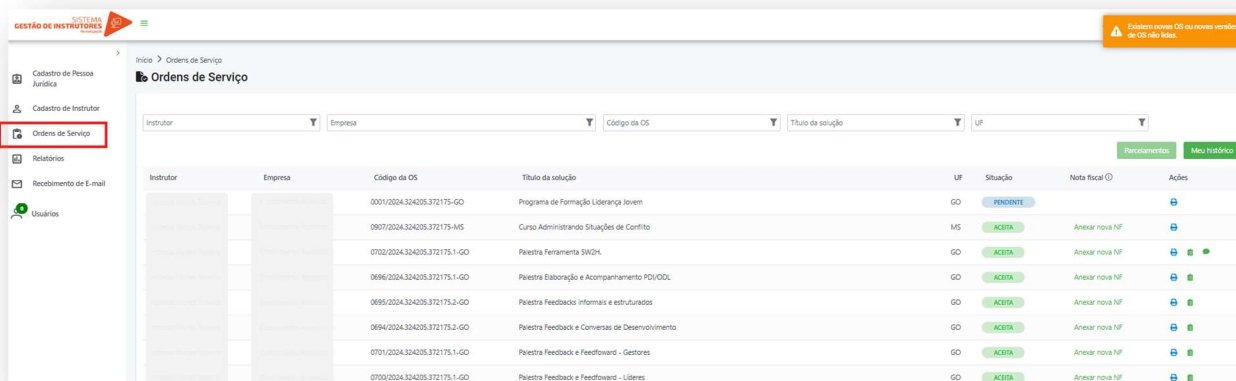
Você também poderá, posteriormente, incluir outras organizações estaduais de interesse.

## 5. Ordem de Serviço

Após aprovação realizada por uma Organização Estadual, o cadastro do instrutor ficará disponível a todos os Sescops 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, 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**.



| 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 PDVODL      | GO | ACEITA   | Anexar nova NF |       |
|           |         | 0695/2024.324205.372175-2-GO | Palestra Feedbacks 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**.

Ordem de Serviço 0001/2024.324205.372175-GO

**ORDEM DE INSTRUTORIA Nº 0001/2024.324205.372175-GO**

O SESCOOP/GO, inscrito no CNPJ sob o nº 07.012.268/0001-92, solicita e autoriza a empresa **CRESCIMENTO ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA - Crescimento Assessoria**, inscrita no CNPJ nº 27.222.222/0001-00, 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: SESCOOP/GO  
 Data: 23/01/2024. Início: 19:00. Carga horária: 02h00min. Valor: R\$ 277,78/h. - Local de realização: Aula ao vivo

**Aceitar** **Negar**

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 Organização Estadual.

**GESTÃO DE INSTRUTORES**

**Ordens de Serviço**

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

| 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   | Anexar nova NF |       |
|           |         | 0007/2024.324205.372175-MS   | Curso Administrando Situações de Conflito        | MS | ACEITA   | Anexar nova NF |       |
|           |         | 0702/2024.324205.372175-1-GO | Palestra Ferramenta SWQH                         | 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 informal 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 Feedback - Gestores          | GO | ACEITA   | Anexar nova NF |       |
|           |         | 0700/2024.324205.372175-1-GO | Palestra Feedback e Feedback - Líderes           | GO | ACEITA   | Anexar nova NF |       |

**Precatamentos** **Meu Histórico**

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

**Histórico Ordem de Serviço**

Nome: [Campo de texto] Telefone: [Campo de texto] Celular: [Campo de texto]

Solução ▼ Nº ▼ Módulo ▼ Turma ▼ C.H. ▼ Cooperativa ▼ Ano ▼ [Buscar](#)

| 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 |                        | SICCOB 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    |

## 6. Status do cadastro

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

**SISTEMA OCB**

Início > Cadastro de pessoa jurídica

**Registro de Pessoa Jurídica**

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

1 Cadastro de pessoa jurídica 2 Análise do cadastro 3 Resultado

Status do Cadastro: **Enviado**

2. Analizado por

⚠ Dos convites enviados, 2 instrutores já aceitaram o vínculo com a empresa.

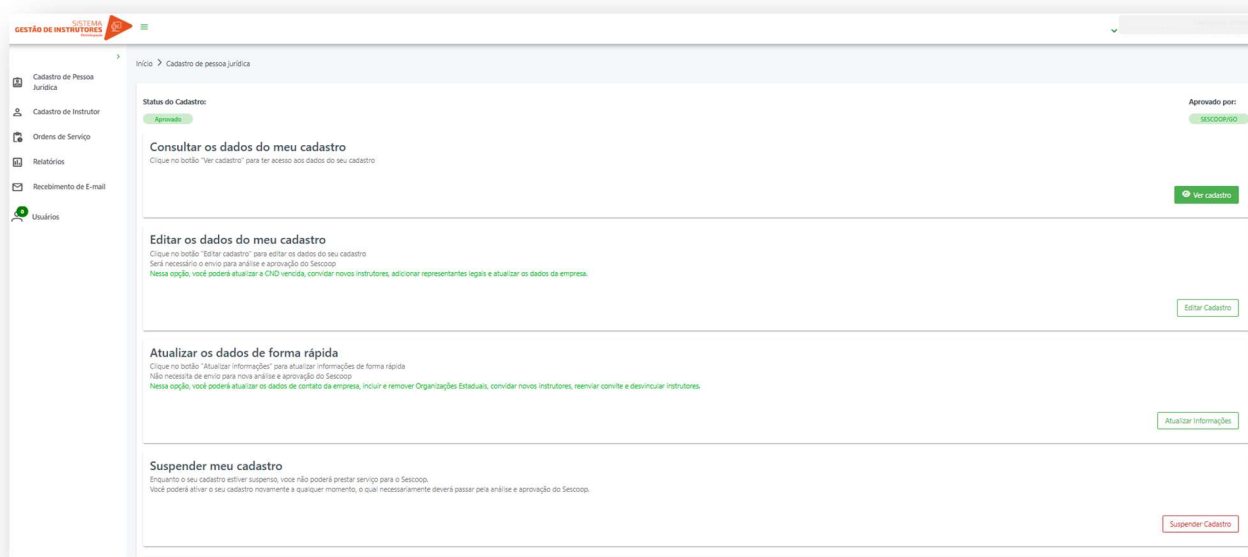
A análise dos dados cadastrais será realizada por uma das organizações estaduais de interesse que você selecionou. Caso necessário, ajustes podem ser solicitados.

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

Os status do cadastro são:

- **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.

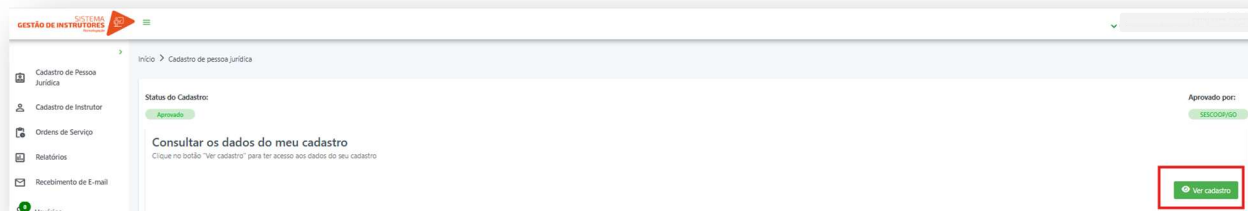
Depois que o cadastro for aprovado pela Organização Estadual, o instrutor visualizará dessa forma:



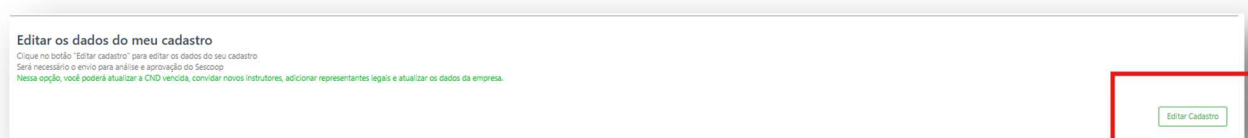
## 7. Atualização do cadastro

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**.

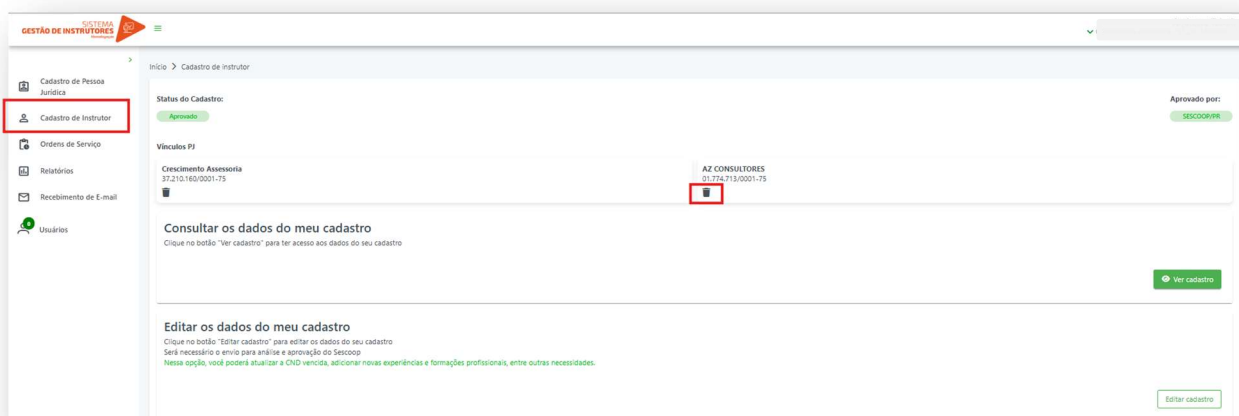


## 8. Desvinculo do Instrutor convidado

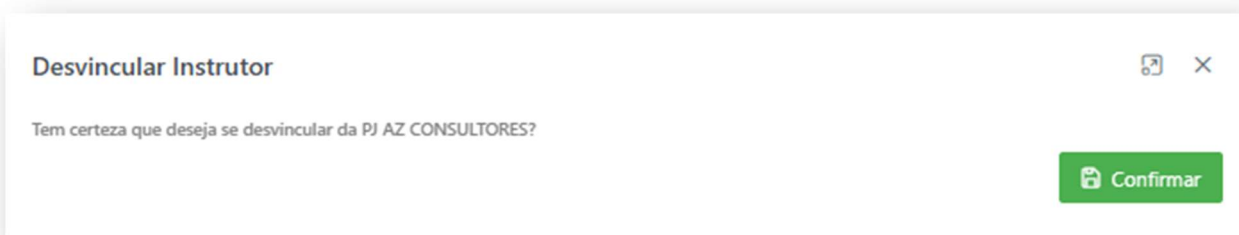
O instrutor convidado poderá se desvincular da PJ que lhe convidou, acessando o menu **Cadastro de Instrutor**.

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.

Início > Cadastro de Instrutor

Status do Cadastro:  
**Aprovado**

Aprovado por:  
SESCOOP/PR

Vínculos PJ  
Crescimento Assessoria  
37.210.160/0001-75

Consultar os dados do meu cadastro  
Clique no botão "Ver cadastro" para ter acesso aos dados do seu cadastro

Ver cadastro

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 CNH vencida, adicionar novas experiências e formações profissionais, entre outras necessidades.

Editar cadastro

## 9. 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.

Início > Ordens de Serviço

**Ordens de Serviço**

Instrutor Empresa Código da OS Título da solução UF Situação Nota fiscal Ações

| Instrutor                | Empresa                           | Código da OS                 | Título da solução                                                                                          | UF | Situação | Nota fiscal    | Ações |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|----------------|-------|
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0426/2025.324205.372175-GO   | Palestra Forças e talentos como identificá-los e aplicá-los.                                               | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0430/2025.324205.372175-GO   | Palestra Liderança Humanizada, Como Motivar e Engajar Times.                                               | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0492/2025.324205.372175-GO   | Palestra "Neurociência do Engajamento"                                                                     | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0491/2025.324205.372175.1-GO | Palestra "Princípios da motivação e engajamento"                                                           | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0006/2025.324205.372175-GO   | Palestra Estratégias de Comunicação e Neurociência no Atendimento ao Cliente                               | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0363/2025.324205.372175-GO   | Escola de Líderes do Sicoop Cooprem                                                                        | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0167/2025.324205.372175-GO   | Palestra Liderança Feminina                                                                                | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0077/2025.324205.372175-MS   | Curso de Administrando Situações de Conflito                                                               | MS | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0171/2025.324205.372175-GO   | Palestra Estratégias de inteligência e Agilidade Emocional para Alta Performance com Neurociência Aplicada | GO | ACERTA   | Anexar nova NF |       |
| Andressa Fátima de Souza | Associação Crescimento Assessoria | 0170/2025.324205.372175-GO   | Palestra Perfil Psicológico e Preferências Comportamentais para Gestão de Conflitos e Gestão Emocional     | GO | ACERTA   | 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.

Ordens de Serviço

**Informações da ordem de Serviço**

Código da O.S.: 0426/2025.324205.372175-GO N° Versão: 0

Usuário Responsável: Data de Início: 10/06/2025

Data da Resposta: 12/05/2025 10:53 Data da Criação: 08/05/2025

**Dados da nota fiscal (Nova)**

Nº nota fiscal: 010203 Valor nota fiscal: R\$ 100,00 Data de Emissão: 27/05/2025

Observações:

Anexo nota fiscal \*

NF 010203.pdf Adicionado em 27/05/2025 15:23:13 - 691.35 Kb

+ Adicionar arquivos

Remover NF

+ Nova NF

Enviar NF

Não existe histórico de envio para a nota

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

Início > Ordens de Serviço

**Ordens de Serviço**

Instrutor Empresa Código da OS Título da solução UF Situação Nota fiscal (O) Ações

|                                                                             |    |        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|--------|----------------|
| Paqueta Forgas e talentos: como identificá-los e aplicá-los.                | GO | ACEITA | Consultar NF   |
| Paqueta Liderança Humanizada, Como Motivar e Engajar Times.                 | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| Paqueta "Neurociência do Engajamento"                                       | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| Paqueta "Princípios da motivação e engajamento"                             | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| Paqueta Estratégias de Comunicação e Neurociência no Atendimento ao Cliente | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| Escola de Líderes do Sicoob Cooprem                                         | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| Paqueta Liderança Feminina                                                  | GO | ACEITA | Anexar nova NF |
| 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.

Ordens de Serviço

Informações da ordem de Serviço

Código da O.S.: 0426/2023.324205.372175-GO  
Nº Versão: 0  
Data de Início: 10/09/2023  
Data da Resposta: 12/09/2023 19:33  
Data da Criação: 08/09/2023

Usuário Responsável:

Ao clicar em Enviar NF, você não poderá mais editar os campos e nem alterar o documento anexado. Se necessário algum ajuste, entre em contato com a Organização estadual.

Dados da nota fiscal () Status do pagamento: **Em análise**

Nº nota fiscal: 10203 Valor nota fiscal: R\$ 100,00 Data de Emissão: 27/05/2025

Observações

Anexo nota fiscal \*

NF 010203.pdf  
Adicionado em 07/05/2025 15:28:13 - 691,35 Kb

Não existe histórico de envio para a nota

+ Nova NF

Enviar NF

| UF | Situação | Nota fiscal    | Ac |
|----|----------|----------------|----|
| GO | ACEITA   | Consultar NF   |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| MS | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| MS | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |
| GO | ACEITA   | Anexar nova NF |    |

## 10. Relatórios

O sistema disponibiliza para o Instrutor os seguintes relatórios:

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

Relatório de Saldo de Horas

Organização Estadual: SESCOOP/GO Instrutores: [Selecione Instrutor] Buscar

Salvar relatório

| Horas                      | JAN   | FEV   | MAR   | ABR   | MAI   | JUN   | JUL   | AGO   | SET   | OUT   | NOV   | DEZ   |
|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Horas comprometidas no mês | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   | 000   |
| Saldo disponível no mês    | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  | 8000  |
| 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 Estudais: SESCOOP/GO X Instrutores: Ano: 2024 X [Buscar](#)

[Baixar relatório](#)

| CNPJ e Nome Fantasia                  | UF de Contratação | Nº Solução | Solução                                                           | Situação  | Turma                            | Modulo                                                                     | Data       | Início | Término |
|---------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------|
| Instituto de Ensino Superior de Goiás | GO                | 0251/2024  | Palestra Feedback - Gestores                                      | Realizado | Turma 01                         | Feedback - Gestores                                                        | 21/02/2024 | 14:00  | 16:00   |
|                                       | GO                | 0252/2024  | Palestra Feedback - Líderes                                       | Realizado | Turma 01                         | Feedback - Líderes                                                         | 21/02/2024 | 16:00  | 18:00   |
|                                       | GO                | 0033/2024  | Palestra - Liderança e Protagonismo Feminino                      | Realizado | Turma 1                          | Módulo Único                                                               | 08/03/2024 | 09:00  | 11:00   |
|                                       | GO                | 0237/2024  | Assertividade e Feedback Efetivo                                  | Realizado | Assertividade e Feedback Efetivo | Módulo I - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA                                           | 03/04/2024 | 08:00  | 12:00   |
|                                       | 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 | 08:00  | 12:00   |
|                                       | GO                | 0103/2024  | Palestra Comunicação e Trabalho em Equipe na Busca por Resultados | Realizado | TURMA ÚNICA                      | Módulo Único                                                               | 17/04/2024 | 16:00  | 17:00   |
|                                       | GO                | 0134/2024  | Treinamento Gestão de Conflitos                                   | Realizado | único                            | Único                                                                      | 03/05/2024 | 15:00  | 17:00   |

## 11. 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.

Início > Administração > Notificação

**Preferências de Notificação de Email**

| ID | Descrição do Email                | Receber Notificação                 |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | Alerta de Documento Expirado      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Alteração de Situação de Cadastro | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Convite para Usuário Existente    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | Desvinculo 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  | Alerta status convite vínculo     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Notificação ações nota fiscal     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Parcelamento de pagamento         | <input checked="" type="checkbox"/> |