

## somos cop »

# MANUAL CNI

## CADASTRO DE PROFISSIONAIS INSTRUTORES

## Acesso

Se o instrutor convidado não possui cadastro no sistema, deverá acessar o link https://gestao-instrutor-prd.apps.ocp.somos.coop.br/ enviado no e-mail convite, e realizar os procedimentos de primeiro acesso.

Na tela inicial do sistema, deverá clicar na opção "Novo usuário? Cadastre-se"

## 

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

Entrar no Sistema

1. Seus dados * Campos de preenchimento obrigatório Informe seu CPF *	
	Próximo
2.	

Selecione então, o tipo de login: para cadastrar a instrutor, selecione o tipo "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 pretende atuar (esta indicação será realizada um pouco mais à frente).

Selecione o SESCOOP responsável:

Agora informe os dados do solicitados do instrutor e clique em "Próximo".

$\subseteq$	Y	
		Ì
lh_		

Cadastre sua senha e clique em "Próximo". **Atenção para os requisitos mínimos de segurança obrigatórios para criação da senha.** Após clicar em Próximo, você receberá um e-mail para ativação do seu cadastro.

tern natur Dada a seve entitate Prener Gada Gada Contra		des Dades de sua entidade Dades de Rey Verifique seu e-1	ensteet Enstedet
< Voltar	Pidro	Envianes un e-mail para que você ative seu o	destrol
Acesse o e-mail r e clique em "Ativa	ecebido r Cadastro". Ativar Ca	lastrc	<b>K</b>
Após ativar o seu acessar sua conta	cadastro, o profissional de a dentro da opção " <b>cadastr</b>	verá o de instrutor".	
Após ativar o seu acessar sua conta	cadastro, o profissional de a dentro da opção <b>"cadastr</b>	verá o de instrutor".	
Após ativar o seu acessar sua conta	cadastro, o profissional de a dentro da opção <b>"cadastr</b> Cadastro de Pessoa Jurídica Cadastro de Instrutor Cadastro de Instrutor Ordens de Serviço	verá o de instrutor".	
Após ativar o seu acessar sua conta	cadastro, o profissional de a dentro da opção <b>"cadastr</b> Cadastro de Pessoa Jurídica Cadastro de Instrutor Cadastro de Instrutor Cadastro de Instrutor Relatórios Recebimento de E-mail	verá o de instrutor".	
Após ativar o seu acessar sua conta	cadastro, o profissional de a dentro da opção <b>"cadastr</b>	verá o de instrutor".	

Após acessar a plataforma e identificar o convite, deverá clicar em "aceitar" ou "rejeitar" o convite da PJ conforme tela abaixo:

Registro	de Instrutor
A empre	eitar × Rejeitar

Após o aceite, deverá clicar na opção "realizar cadastro":



Com isso, o prestador será direcionado para o início da sua jornada cadastral, conforme tópicos seguintes.

Dados pessoais

Preencher todos dados solicitados nos campos abaixo. O número de registro do conselho profissional é um campo opcional. Em seguida, deverá clicar na opção "salvar e continuar".



## Formação profissional

No campo de formação profissional, deverá adicionar certificados e diplomas de formação que sejam relevantes às suas áreas de atuação.

	Dados pessais 🛦 Formação profissional 🛦 Esperiência profissional 🛦 Área de conhecimento 🛦 Documentos 🛦 Sesco	oop Responsivel
	Dados de formação profissional Tipo de formação  Curso Nome da Instituíção Formadora	
	Situação 🗸 Ano de conclusão	
	Observações	_
/	Comprovante de formação acadêmica *	
	Arraste arquivos aquí ou clique em "Adicio	
=	M Adicionar angulios	
	∫ <sup>€</sup> Adisione	
Casa dasa	o adicionar outras formações, doverá el	icar om "adicionar" o anós
finalizar as	devidas inclusões, deverá clicar em "sal	var e continuar".
	,	
Experiên	cia profissional	
Lyperien	cia pi orissionat	
No campo	de experiência profissional, o instrutor d	everá cadastrar as notas
fiscais e/ou	i atestados de capacidade técnica e/ou	contratos de prestação de
serviços e	afins, os quais comprovem a experiência	a e atuação de mercado.
Podem ser	inseridas quantas experiências o profiss	sional desejar e puder
comprovar		
Descreva	suas experiências profissionais	
Emproca	anda prastou o trainamento	Ano do trainamento
Empresa		ano do tremamento ⊡ Remover
Comprova	nte de experiência *	
Arras	e arquivos aqui ou clique em "Adicionar"	
+ Ad	cionar arquivos	
+ Adio	onar	
		🕑 Salvar e continuar
	6.	

### Áreas/subáreas de conhecimento

Informe suas áreas de conhecimento

Em seguida, será necessário informar suas áreas e subáreas de conhecimento que pretende atuar.

Area de conhecimento	<ul> <li>Tempo de atuação</li> </ul>	Pessoa Jurídica	$\checkmark$		面 Remover
Comprovação de Exper	iência 🗸				
Selecione se deseja com ou Experiência Profission	provar a aptidão para prestar ser al.	viços na área de conhecime	ento indicada com os dados inf	<sup>i</sup> ormados na aba Formaç	ão Profissional
+ Adicionar comprov	ação de experiência				
+ Adicionar área de c	onhecimento		Stal	R	
Cada área indica uma experiência profissional cada anteriores. Além	ida deve estar profissional e/ astradas nas et disso, é impor	relacionada ou formação apas tante ressalt	a		
que o profissiona serviços para vá mesma área de o	al não poderá c rias empresas conhecimento.	dentro da pois deve			

Documentos

Na aba de documentos, deverá inserir todos os documentos obrigatórios solicitados no edital de cadastramento do Sescoop/PR, os quais seguem elencados de forma resumida abaixo:

- > Documento oficial com foto que conste o CPF;
- Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal da pessoa física, somente para instrutores que sejam autônomos (não possuem vínculo com qualquer empresa);
- > Cópia do currículo atualizado;

escolher apenas uma empresa para tal.

Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica, lembrando que são aceitos no Paraná somente vínculo como sócio ou funcionário celetista.





#### Sescoop responsável

Na aba Sescoop responsável, os Sescoop's que aparecem listados foram previamente selecionados pelo responsável pelo cadastro da PJ. Caso queira atuar em outras unidades estaduais, deverá entrar em contato com o administrador do cadastro da PJ para providências.

Na sequência, deverá clicar em "Confirmo que li e estou de acordo com os termos e condições dos editais das organizações estaduais selecionadas".



As eventuais solicitações de ajustes serão comunicadas via sistema. Confira lixo eletrônico/spam e fique atento ao seu e-mail para evitar eventuais atrasos.