



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

Manual

Sistema CNI

Cadastro de PJ e Instrutor

Etapas: Cadastro da PJ, Cadastro do Instrutor PJ convidado, Atualização de cadastro e Desvinculo do instrutor convidado.

Cadastro de Instrutores - SESCOOP/RS
JUNHO 2026

 (51) 98940-5117

 suportecadastro@sescoopr.rs.coop.br



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1. <u>Apresentação</u>	
2. <u>Criação do Login</u>	
3. <u>Cadastro da Pessoa Jurídica</u>	
4. <u>Cadastro do Instrutor convidado</u>	
5. <u>Análise do Cadastro</u>	
6. <u>Atualização do cadastro</u>	
7. <u>Desvinculo do Instrutor convidado</u>	

Para acessar diretamente uma seção do documento, basta clicar sobre o título correspondente no sumário.

1. Apresentação

Olá, seja bem-vindo ao tutorial do Cadastro Nacional de Instrutores do **SESCOOP/RS**.

Este manual foi criado com o intuito de facilitar o entendimento de instrutores e empresas no processo de cadastro. Cada unidade do SESCOOP possui normativos e documentações específicas. Alguns editais são semelhantes, enquanto outros apresentam diferenças significativas. Por isso, pontos específicos de cada edital devem ser verificados diretamente com a unidade estadual de interesse.

Nesse material vamos apresentar o Cadastro da PJ e o Cadastro de instrutor convidado PJ conforme os normativos do RS.

Você aprenderá a:

- criar o login de acesso
- realizar o cadastro da empresa
- convidar um instrutor
- realizar o cadastro de instrutor
- atualizar o cadastro

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.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul



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 Entidadol

2. Dados da sua entidade
* Campos de preenchimento obrigatório

Você está vinculado a:*

- ☐ Organização Estadual (selecione esta opção, caso seja colaborador de Organização Estadual do Sistema OCB)
- ☐ Cooperativa (selecione esta opção, caso represente uma Cooperativa)
- ☒ 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)

Feito isso, **selecione o SESCOOP/RS como unidade 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:*

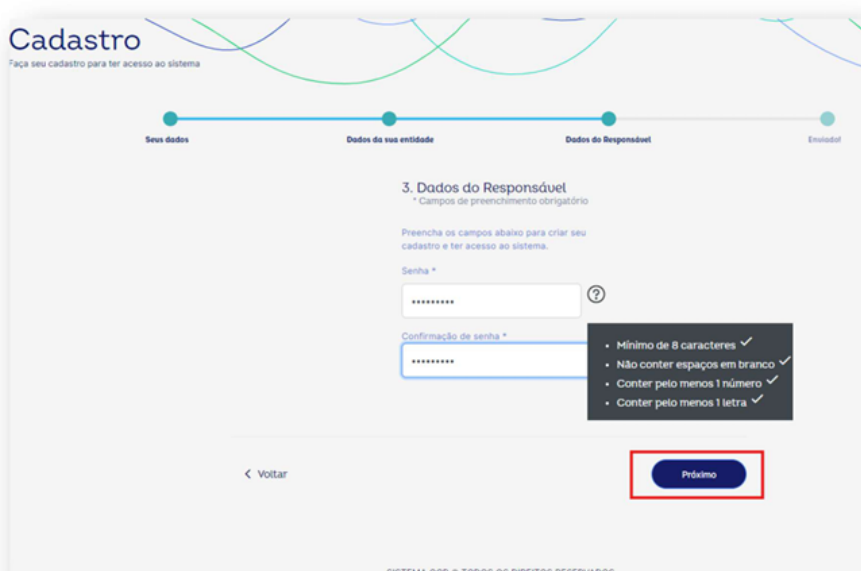
Selecione o SESCOOP responsável: ▼

Próximo

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



Cadastre sua senha e clique em **Próximo**. Atenção para os requisitos de segurança para criação da senha.



Após clicar em Próximo, você receberá um e-mail para ativação do seu cadastro.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

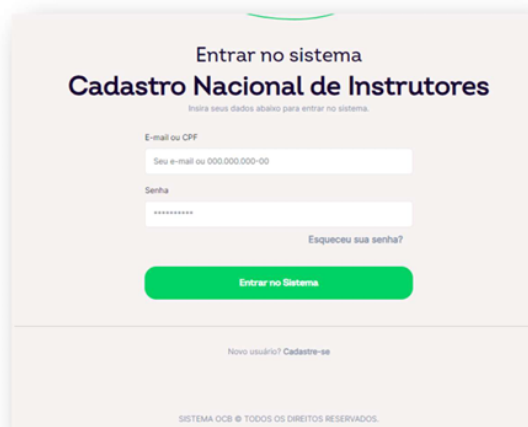


Acesse o e-mail informado no cadastro e clique em **Ativar Cadastro**.

Clique no botão abaixo para confirmar seu endereço de e-mail e ativar o seu cadastro:

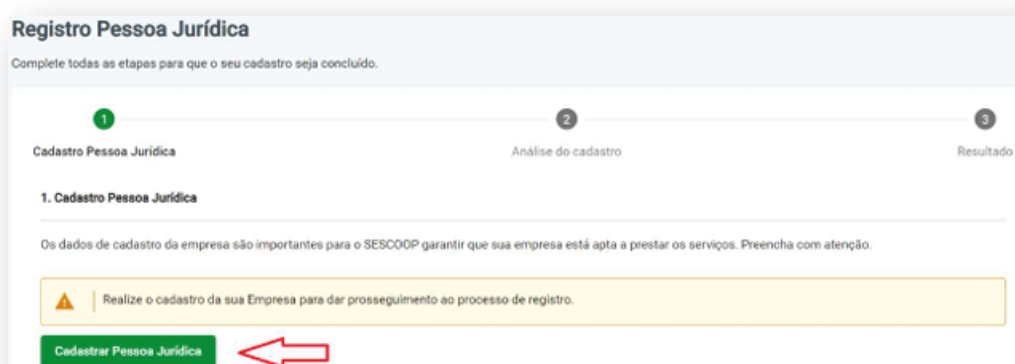
Ativar Cadastro

Com o cadastro ativo, insira seus dados de acesso e clique no botão **Entrar no Sistema**.

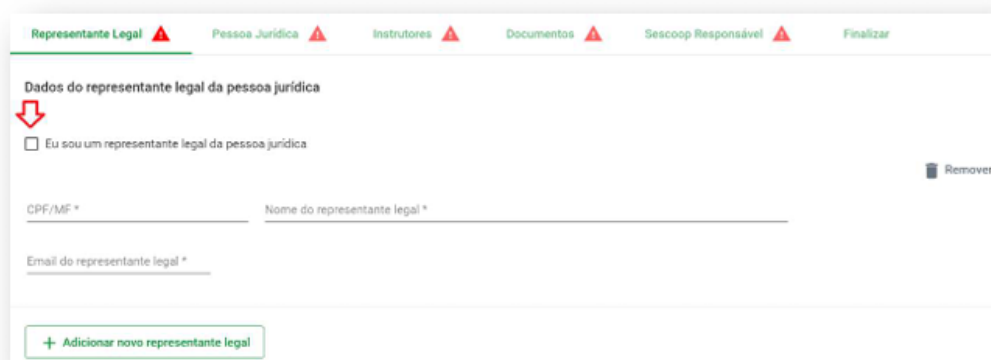


3. Cadastro da Pessoa Jurídica

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



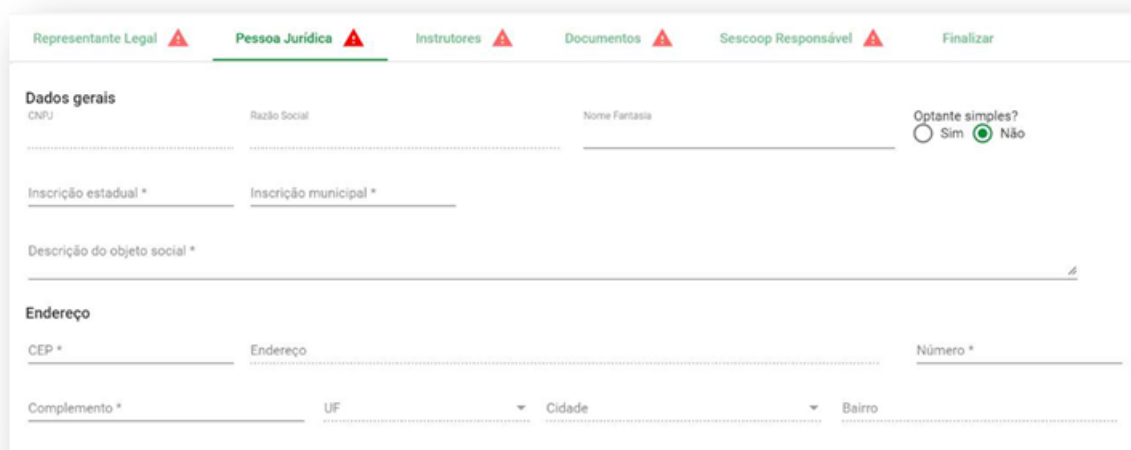
Aba Representante Legal: Corresponde aos dados dos representantes legais da pessoa jurídica. Caso você seja o representante legal da empresa, selecione o item Eu sou um representante legal da pessoa jurídica. Dessa forma, seus dados serão preenchidos automaticamente.



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.

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



Representante Legal  **Pessoa Jurídica**  Instrutores  Documentos  SESCOOP Responsável  Finalizar

Dados gerais

CNPJ _____ Razão Social _____ Nome Fantasia _____ Optante simples? ☐ Sim ☒ Não

Inscrição estadual * _____ Inscrição municipal * _____

Descrição do objeto social * _____

Endereço

CEP * _____ Endereço _____ Número * _____

Complemento * _____ UF _____ Cidade _____ Bairro _____

Neste momento do cadastro, é importante atentar-se ao seguinte: **o objeto social da empresa deve contemplar atividades de instrutoria, formação ou capacitação profissional, devidamente especificadas no respectivo código CNAE.**

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



Representante Legal  Pessoa Jurídica  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.



O SESCOOP/RS considera obrigatórios os seguintes documentos para o Cadastro da Pessoa Jurídica:

1. **Ato constitutivo** (Estatuto ou Contrato Social), acompanhado da última alteração ou consolidação contratual, inscrita ou registrada no órgão competente, quando aplicável;
2. **Ato de nomeação/eleição** dos administradores ou procuração de outorga de poderes, quando aplicável;
3. **Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** atualizado;
4. **Prova de regularidade quanto aos tributos federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo as contribuições sociais, emitida pela PGFN;
5. **Cópia da documentação do representante legal (RG e CPF);**
6. **Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão de Breve Relato do Cartório**, conforme o local de registro da empresa;
7. **Declaração de não emprego de menores, conforme modelo disponibilizado no edital.**



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

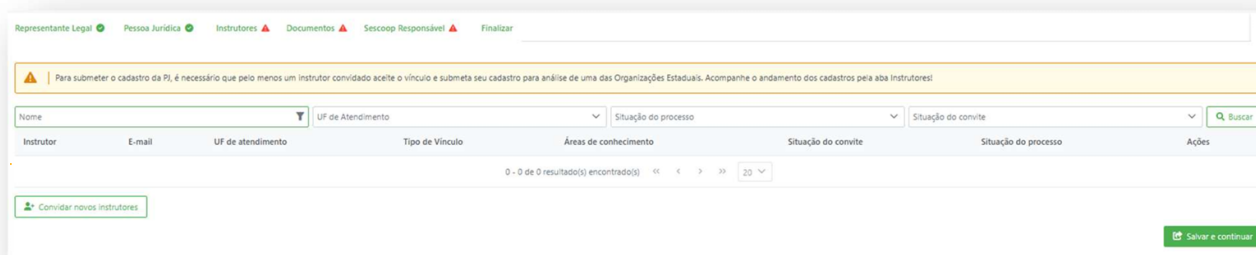
Declaramos, para fins de participação no XXXX, que não empregamos menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não empregamos menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e data

Assinatura do Representante Legal da Empresa

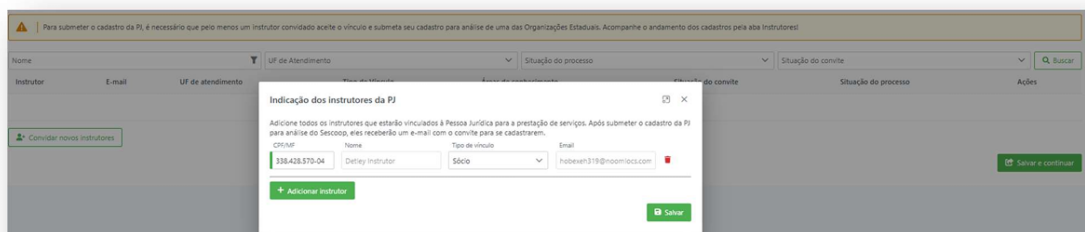
Disponível em: https://somoscooperativismo-rs.coop.br/media/attachments/2026/01/22/edital-de-cadastramento-de-pessoa-juridica-para-servicos-de-instrutoria---sescooprs-001_2025---clicksign.pdf

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**.



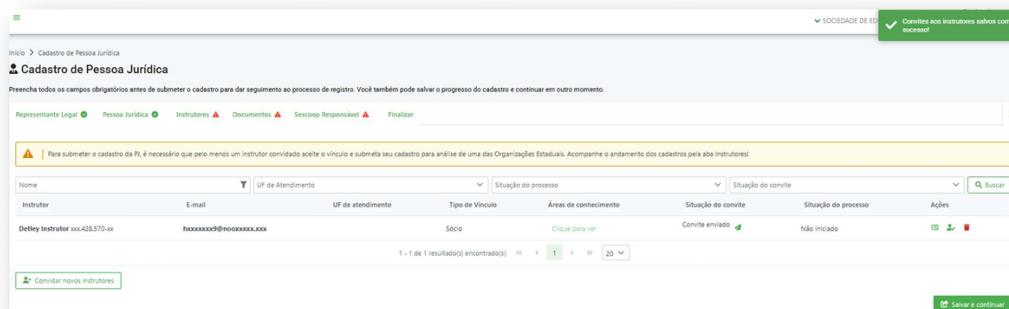
The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' (PJ) process. At the top, there's a progress bar with steps: Representante Legal, Pessoa Jurídica, Instrutores, Documentos, SESCOOP Responsável, and Finalizar. A yellow warning box states: 'Para submeter o cadastro da PJ, é necessário que pelo menos 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!'. Below this is a search bar with fields for 'Nome', 'UF de Atendimento', 'Situação do processo', and 'Situação do convite'. A table lists columns: Instrutor, E-mail, UF de atendimento, Tipo de Vínculo, Áreas de conhecimento, Situação do convite, Situação do processo, and Ações. The table is currently empty, showing '0 - 0 de 0 resultado(s) encontrado(s)'. At the bottom left is a green button 'Convidar novos instrutores' and at the bottom right is a green button 'Salvar e continuar'.

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



The screenshot shows the 'Indicação dos instrutores da PJ' modal. It contains a form with fields for 'CPF' (filled with '338-428.575-04'), 'Nome' (filled with 'Detley Instrutor'), 'Tipo de vínculo' (set to 'Sócio'), and 'Email' (filled with 'fobereh319@ecommerce.com'). There are buttons for '+ Adicionar instrutor' and 'Salvar'.

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



The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' page with the 'Instrutores' tab selected. A green notification banner at the top right says 'Convidar nos instrutores salvas com sucesso!'. The table now contains one row for the instructor 'Detley Instrutor' with CPF '338-428.575-04', email 'fobereh319@ecommerce.com', and status 'Convite enviado'. The 'Situação do processo' is 'Não iniciado'. At the bottom right is a green button 'Salvar e continuar'.

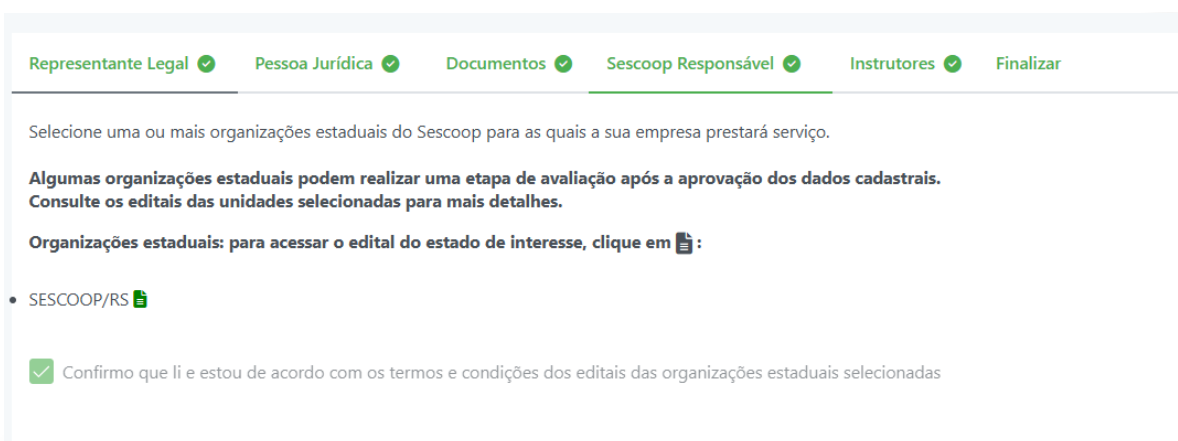
Atenção para a mensagem em destaque:

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!

Para que o cadastro da empresa possa ser enviado, **é necessário que o instrutor aceite o convite de vínculo e encaminhe o próprio cadastro para análise**. Somente após essa etapa a Pessoa Jurídica poderá enviar o cadastro para análise.

Após anexar a documentação e salvar todas as abas, o cadastro permanecerá salvo, sem perda dos documentos já anexados.

Caso o representante legal seja o próprio instrutor da empresa, na página inicial do cadastro, clique no menu localizado à esquerda em “Cadastro do Instrutor” para iniciar o cadastro de instrutor. Após a conclusão dessa etapa, será possível enviar o cadastro da Pessoa Jurídica.



The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Representante Legal, Pessoa Jurídica, Documentos, Sescoop Responsável, Instrutores, and Finalizar. The 'Instrutores' step is currently active and highlighted. Below the progress bar, the text reads: 'Selecione uma ou mais organizações estaduais do Sescoop para as quais a sua empresa prestará serviço.' It then states: 'Algumas organizações estaduais podem realizar uma etapa de avaliação após a aprovação dos dados cadastrais. Consulte os editais das unidades selecionadas para mais detalhes.' Below this, it says: 'Organizações estaduais: para acessar o edital do estado de interesse, clique em [ícone de documento] :'. A list follows with one item: '• SESCOOP/RS [ícone de documento]'. At the bottom, there is a green checkmark icon followed by the text: 'Confirmo que li e estou de acordo com os termos e condições dos editais das organizações estaduais selecionadas'.

Chegamos à última etapa do cadastro: o momento de indicar as unidades estaduais do SESCOOP nas quais você possui interesse em prestar serviços.

Neste primeiro momento, **recomenda-se selecionar apenas o RS**. Caso outras unidades também sejam selecionadas, existe a possibilidade de outro estado assumir a análise do cadastro, o que pode acabar impedindo ou atrasando a atuação junto às cooperativas do RS.

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

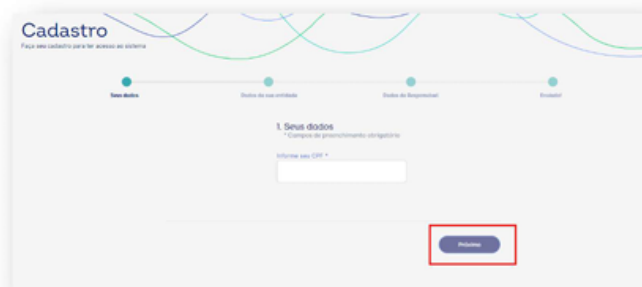
4. Cadastro do Instrutor convidado

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.

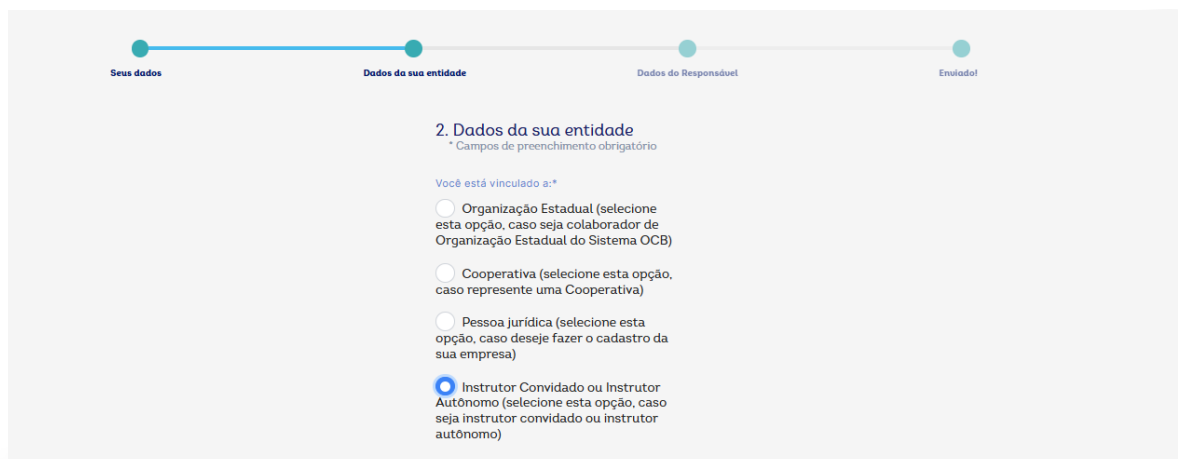
Lembrando que: Se o instrutor convidado for o responsável pelo cadastro da PJ, acesse o menu Cadastro de Instrutor e clique em Aceitar o convite para se vincular a Pessoa Jurídica.



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.



Seus dados Dados da sua entidade Dados do Responsável Enviado

2. Dados da sua entidade

* Campos de preenchimento obrigatório

Você está vinculado a:*

- ☐ Organização Estadual (selecione esta opção, caso seja colaborador de Organização Estadual do Sistema OCB)
- ☐ Cooperativa (selecione esta opção, caso represente uma Cooperativa)
- ☐ 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)

Preencha os demais campos do formulário e **clique em Próximo.**



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 *

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 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

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.

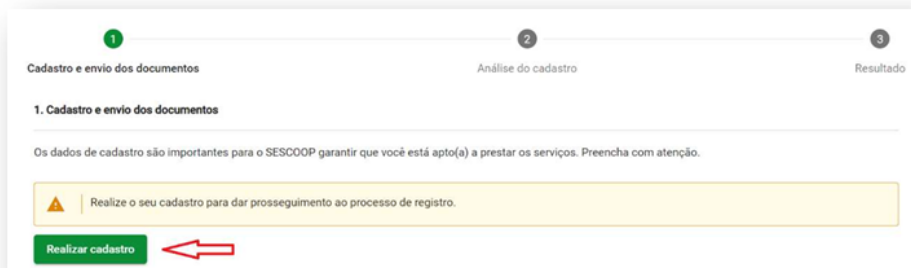


Registro de instrutor

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

Aceitar **Rejeitar**

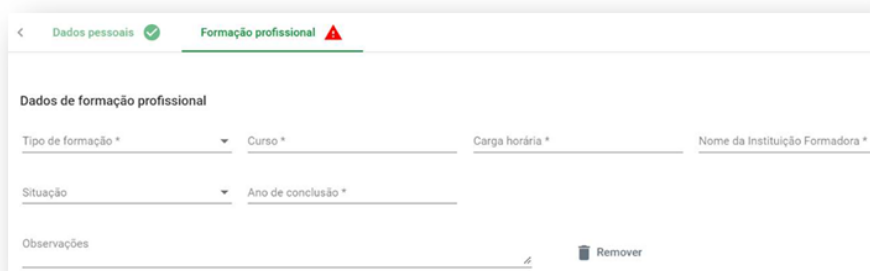
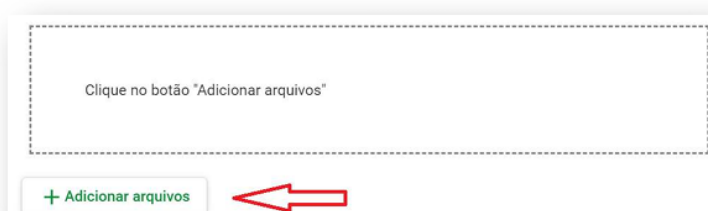
Para iniciar o preenchimento do cadastro, clique em **Realizar cadastro**.



A primeira aba **Dados pessoais** consiste no preenchimento dos dados gerais. Lembre-se de clicar em **Salvar e continuar** ao final de cada aba.



Na sequência, informe os dados na **aba "Formação Profissional"**. Será necessário anexar um documento que comprove as informações declaradas, **como cópia do diploma (Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado etc. — frente e verso) ou certificado de conclusão de curso, no caso de aperfeiçoamentos.**

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.



The screenshot shows the 'Experiência profissional' tab of a registration form. At the top, there are three tabs: 'Dados pessoais' (checked), 'Formação profissional' (checked), and 'Experiência profissional' (active, with a red warning icon). Below the tabs, the text 'Descreva suas experiências profissionais' is followed by a table with five columns: 'CNPJ *', 'Empresa onde prestou o treina...', 'Treinamento Ministrado *', 'Carga Horária *', and 'Ano do treinamento *'. Below the table, there is a section for 'Comprovante de experiência' with a dashed box containing the text 'Clique no botão "Adicionar arquivos"'. To the right of the box is a 'Remover' button. At the bottom left, there is a '+ Adicionar arquivos' button and a red arrow pointing to it.

Atestado de Capacidade Técnica, conforme disponibilizado no edital.

Disponível em: https://somoscooperativismo-rs.coop.br/media/attachments/2026/01/22/edital-de-cadastramento-de-pessoa-juridica-para-servios-de-instrutoria---sescooprs-001_2025---clicksign.pdf

[timbre da empresa]

ANEXO III

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (modelo 1 e 2)

Atesto para os devidos fins que o profissional (nome do instrutor) por meio da empresa (XPTO) prestou serviço de (modalidade de treinamento – curso/palestra) em (dia ou período do treinamento), atingindo de forma plena os objetivos propostos na execução das atividades descritas abaixo, de modo que não há nenhum registro que a desabone.

Título: (título do treinamento)

Carga Horária: (carga horária do treinamento)

Conteúdo Abordado: (foco principal do treinamento)

Nota fiscal

Valor

Cidade, _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome e cargo na empresa)

(Nome e CNPJ da empresa tomadora de serviço)

Obs.: o atestado deverá conter, obrigatoriamente, todas as informações da empresa contratante e assinatura com certificação eletrônica

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.



Informe suas áreas de conhecimento

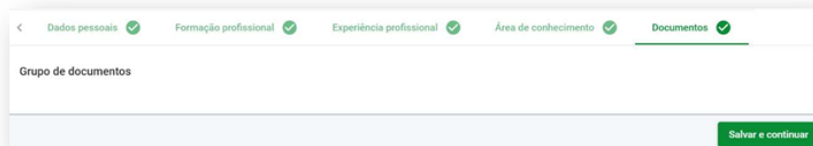
Área de conhecimento * Tempo de atuação * Pessoa Jurídica  Remover

Tipo de Comprovante

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

[+ Adicionar outro comprovante](#)

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



Grupo de documentos

[Salvar e continuar](#)

O SESCOOP/RS considera obrigatórios os seguintes documentos para o Cadastro da Pessoa Física:

1. Cópia de documento de identificação com foto
2. **Comprovação de vínculo com a empresa prestadora de serviços:** I. Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial, quando o instrutor for sócio da empresa; II. Relatório da CTPS digital, quando o instrutor for empregado; III. Instrumento contratual de prestação de serviços assinado
3. Notas fiscais para comprovação de preço de mercado superior a tabela da **Portaria nº 028/2024**, 3 (três) notas fiscais e/ou contratos devidamente assinados, emitidos nos últimos 12 (doze) meses para tomadores de serviços diferentes que comprovem serviços realizados por tipo de despesa entre cursos, palestras, serviços de natureza artística e cultural e treinamentos vivenciais, com indicação de número de eventos, carga horária, objeto e valor;
4. Currículo atualizado.

Orientações sobre as notas fiscais para comprovação de valor

As notas fiscais e/ou contratos mencionados no item 3 devem ser apresentados quando o instrutor desejar comprovar valor de mercado superior ao previsto na tabela da Portaria nº 028/2024 do SESCOOP/RS.

Hora-aula	
Doutor	R\$ 321,00
Mestre	R\$ 294,00
Especialista	R\$ 268,00
Graduado	R\$ 240,00
Demais níveis de escolaridade	R\$ 168,00
Palestra	
Doutor	R\$ 6.664,00
Mestre	R\$ 6.091,00
Especialista	R\$ 5.545,00
Graduado	R\$ 4.967,00
Demais níveis de escolaridade	R\$ 3.486,00

Portaria SESCOOP RS 28/2024 - Valores instrutores disponível no link:
https://drive.google.com/file/d/18HP6LPwSE1oqh38zYWOvU10FsE_0_CPE/view

Para isso, é necessário anexar 3 (três) notas fiscais e/ou contratos devidamente assinados, emitidos nos últimos 12 (doze) meses, conforme exigências do edital. **Os documentos devem conter informações como objeto do serviço, carga horária, número de eventos e valor.**

Caso essas informações não constem na nota fiscal, deverá ser anexado, em um mesmo arquivo, a nota fiscal juntamente com o atestado de capacidade técnica (conforme modelo disposto no edital) emitido pela empresa contratante.

Caso o instrutor não possua documentos com essas características, ou não tenha interesse em comprovar valor superior ao da tabela, não é necessário anexar documentos nesses campos. Nessa situação, o valor atribuído será o correspondente à tabela do SESCOOP/RS.

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

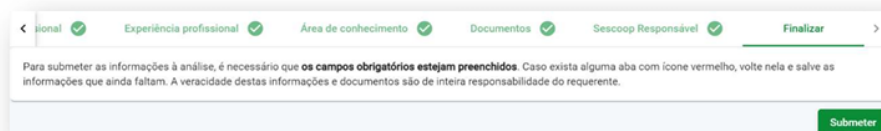
Atenção: uma vez aprovado por uma organização estadual do SESCOOP, o cadastro ficará habilitado para as demais UFs indicadas na aba SESCOOP responsável.

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

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

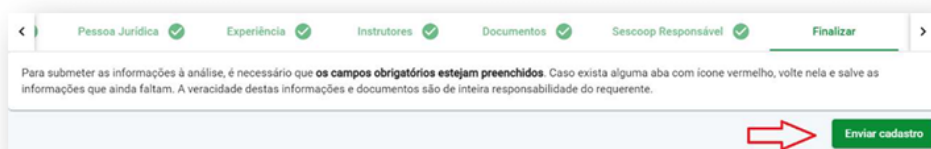
Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, na aba **Finalizar** clique em **Submeter**.



A captura de tela mostra a interface da aba 'Finalizar'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: 'Pessoa Jurídica', 'Experiência profissional', 'Área de conhecimento', 'Documentos', 'Sescoop Responsável' e 'Finalizar'. Todas as etapas anteriores possuem um ícone verde de confirmação. Abaixo da barra, há um texto informativo: '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.' No canto inferior direito, há um botão verde com o texto 'Submeter'.

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

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**.



A captura de tela mostra a interface da aba 'Finalizar' para o cadastro de Pessoa Jurídica. A barra de progresso no topo inclui as etapas: 'Pessoa Jurídica', 'Experiência', 'Instrutores', 'Documentos', 'Sescoop Responsável' e 'Finalizar'. Todas as etapas anteriores possuem um ícone verde de confirmação. O texto informativo é idêntico ao da imagem anterior. No canto inferior direito, há um botão verde com o texto 'Enviar cadastro', apontado por uma seta vermelha.

5. Análise do Cadastro

Para solicitar a análise, entre em contato pelos seguintes canais:

Whatsapp: (51) 98940-5117

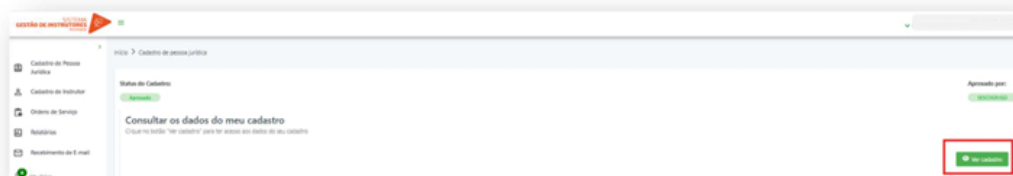
Email: suportecadastro@sescoprs.coop.br

Caso exista algum projeto em fase de planejamento, informe a cooperativa responsável e a data prevista para o treinamento.

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**.

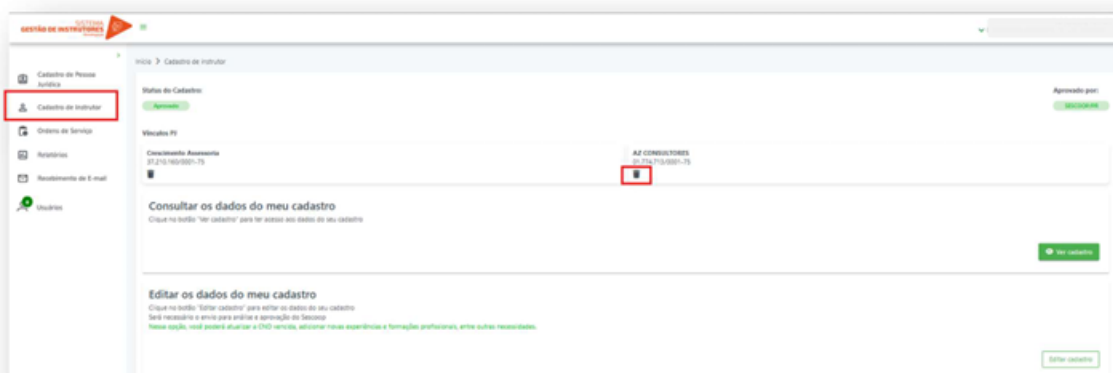


7. Desvinculo do Instrutor convidado

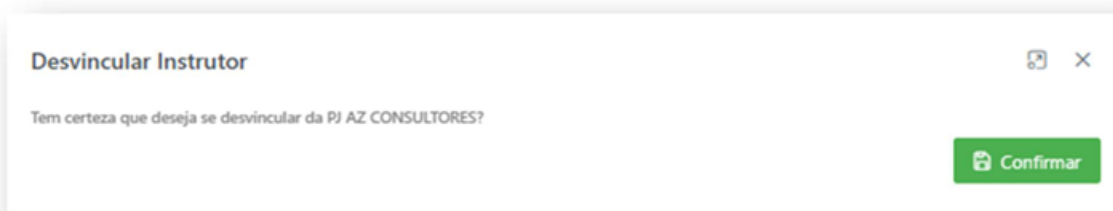
O instrutor convidado poderá se desvincular da PJ que lhe convidou, acessando o menu **Cadastro de Instrutor**.

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.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

Manual

Sistema CNI

Cadastro de PJ e Instrutor

Em caso de dúvidas:



(51) 98940-5117



suportecadastro@sescooprs.coop.br