

# Programa de Certificação Rainforest Alliance 2020 para Entidades Certificadora

## Quatro Passos para o Reconhecimento do Pessoal da EC

**1**

### Adicionar novo Pessoal

Entre no [Gestão de ECs](#) para acessar uma visão geral do Programa RA 2020, contendo cinco abas.

- Abra a aba "pessoal", mostrando os membros do pessoal com suas responsabilidades.
- Para adicionar um usuário, clique no link "**Adicionar novo Pessoal**"
- Para evitar duplicar registros, faça uma busca para verificar se a pessoa já não é um usuário do MultiTrace.
- Se não estiver no MultiTrace, clique em 'Adicionar Novo' e 'Busca'
- Preencha todos os campos mandatórios e assegure-se que o endereço de e-mail corresponde ao e-mail da RALN ([Rainforest Alliance Learning Network](#) \*)
- Ao clicar em '**Criar Usuário**', uma pessoa é adicionada na aba 'Pessoal'.

**2**

### Solicitar Reconhecimento de Pessoal

Com o novo membro pessoal no MultiTrace, você pode proceder com a Aprovação & Reconhecimento.

- Selecione a caixa '**Mostrar pessoal sem aprovações**' para ver os membros do pessoal recém adicionados.
- Clique no nome para abrir a página de detalhes da pessoa.
- Abra a aba 'Solicitações de Aprovações & Reconhecimentos'
- Clique em '**Solicitar Nova Aprovação**' e selecione as categorias, norma e função do novo membro do pessoal.
- Clique em 'Próximo' e, se aplicável (dependendo da função) preencha o questionário
- Assegure-se de selecionar todas as perguntas como 'finalizado', e então clique em 'Próximo'.

**3**

### Adicionar Documentos para obter Reconhecimento de Pessoal

Você deve **fornecer alguns documentos** necessários para a pasta correspondente.

- Clique no botão '**adicionar arquivos**' e procure os documentos aplicáveis em seu computador.
- Adicione cada documento à área de 'documentos enviados'
- De forma alternativa, você também pode arrastar e soltar.
- Arraste cada documento para a respectiva pasta na área 'documentos processados'.
- Coloque ao menos um documento por pasta e assegure-se que cada documento corresponda com o nome da pasta.
- Verifique o envio de todos os documentos requeridos e clique em 'próximo'.

**4**

### Enviar a Solicitação de Reconhecimento de Pessoal

Você está prestes a enviar a **Solicitação de Reconhecimento de Pessoal**.

- Deixe um comentário no campo 'seu comentário'
- Clique em 'Enviar' e confirme que você tem certeza.
- Na página que abrir, você verá suas entradas e seus status (salvo, enviado ou aprovado).
- Volte para a **página de Visão Geral RA 2020** e abra a aba 'Pessoal'.
- Se aprovado, a lista agora contém o pessoal recém adicionado com as categorias, normas e funções solicitadas.

\*) Se você não está registrada na RALN, registra-se em: <https://learn.ra.org/>