

MANUAL PARA CADASTRO DOS APRENDIZES

Em referência ao **Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP**, destinado à realização do registro das entidades qualificadoras, dos programas, dos cursos de aprendizagem profissional e dos aprendizes, informe-se: o requerimento deste Ministério do Trabalho e Emprego para que as entidades formadoras habilitadas, que possuam cursos aprovados e com aprendizes ativos, cadastrem, semestralmente, informações sobre os aprendizes matriculados em seus cursos, decorre de previsão legal, consignada na Portaria MTE Nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, combinada com o § 4º, art. 430, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A esse respeito, o Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, no § 5º do art. 50, regulamentou o objeto:

§ 5º As entidades de que trata o caput manterão o cadastro atualizado dos aprendizes matriculados em seus cursos em plataforma eletrônica gerida pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

Conforme dispõe o artigo 44 da Portaria MTE Nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, todas as entidades formadoras habilitadas e com cursos de aprendizagem profissional ativos deverão enviar a esta área técnica os dados do cadastro dos aprendizes ativos vinculados aos seus cursos de aprendizagem profissional.

Orientações Gerais sobre o Cadastro dos Aprendizes:

O cadastro dos aprendizes tem o objetivo de identificar em qual entidade e curso os aprendizes estão ou estiveram matriculados. Portanto, devem ser declarados todos os aprendizes que estiveram ativos na entidade e matriculados nos cursos no período do referente semestre, ainda que o aprendiz tenha rescindido ou concluído neste mesmo período.

- Aprendizes vinculados a cursos aprovados pela Portaria 723/2012 **não precisam** ser declarados, pois o sistema contém apenas dados de cursos aprovados pela Portaria 671/2021 e Portaria 3.872/2023;
- Entidades que **não possuem** cursos com aprendizes matriculados não precisam efetuar a declaração;
- Orientamos que utilizem o recurso "**Salvar Formulário**", presente durante o preenchimento dos dados, caso seja necessário fazer pausas durante a inserção, finalizando o envio dos dados somente após inserir todos os dados, evitando a criação de vários cadastros para o mesmo serviço.

As entidades formadoras deverão fornecer os seguintes dados dos aprendizes, via sistema:

- a) CNPJ da entidade qualificadora que o aprendiz está matriculado;
- b) Tipo de entidade (**automático**);
- c) Razão Social da entidade formadora que o aprendiz está matriculado (**automático**);
- d) UF da entidade qualificadora que o aprendiz está matriculado (**automático**);
- e) Município da entidade formadora que o aprendiz está matriculado (**automático**);
- f) Nome do Programa (**automático**);
- g) Protocolo de Aprovação do Curso;
- h) Nome do Curso (**automático**);
- i) Modalidade (**automático**);

- j) Nome do Aprendiz;
- k) CPF do aprendiz; e
- l) CNPJ do estabelecimento cumpridor da cota.

Calendário de Cadastro de Aprendizes

Aprendizes Ativos	Declaração
Janeiro - Junho	Até o último dia útil de julho
Julho - Dezembro	Até o último dia útil de janeiro

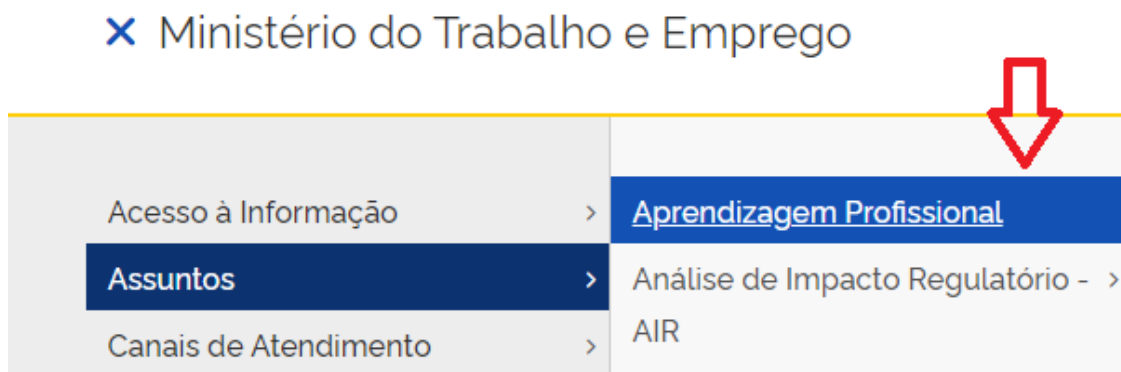
Passo a passo para cadastro no Gov.br

Em tempo, ressalte-se que o cadastro deverá ser realizado exclusivamente por meio do portal de serviços do Governo Federal, que poderá ser acessado pelo link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/realizar-cadastro-dos-aprendizes>. Não serão aceitos dados enviados por planilha Excel!

Passo 1 – Acesse o portal oficial do MTE em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br>

Passo 2 – Acesse a barra de opções:  Ministério do Trabalho e Emprego

Passo 3 – Passe o cursor sobre a aba **Assuntos** e selecione a opção **Aprendizagem Profissional**.



Passo 4 – Você será direcionado para a página dedicada aos assuntos relacionados à Aprendizagem Profissional. Dentro do tópico *Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional*, selecione a opção **Cadastro dos Aprendizes**.

- [Habilitar Entidades na Aprendizagem Profissional](#)
- [Cadastrar curso de Aprendizagem Profissional](#)
- [Cadastro dos Aprendizes](#)

Passo 5 – Clique no botão “Iniciar”.

Informar o Cadastro dos Aprendizes

" Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional; Sistema Mais Aprendiz;

Iniciar

Passo 6 – Informe os dados do seu login *gov.br*.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRIVADA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

Digite sua senha

CPF

Senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

Após realizar o acesso, o usuário deverá selecionar o “**Tipo de Pessoa**” que irá incluir o cadastro no sistema. O acesso aos serviços poderá ser feito de duas formas:

- **Pessoa Jurídica** - via token do Tipo A1– máquina ou Tipo A3– Token;
- **Pessoa Física** - devendo obrigatoriamente ser anexada uma procuração para abertura da solicitação, tal documento deverá demonstrar o vínculo entre o CPF de acesso e o CNPJ de cadastro.

 **Aviso**

Para qual **Tipo de Pessoa** você deseja iniciar o serviço?

Quando acessado por Pessoa Jurídica, é necessário realizar a vinculação do CNPJ através de um certificado digital de Pessoa Jurídica (e-CNPJ) para que a aba de PJ seja exibida na página Minhas Solicitações. Caso não seja identificado um CNPJ vinculado à conta gov.br ao acessar o serviço, a solicitação será aberta automaticamente em nome de Pessoa Física.

Obs.: Não há um modelo específico de procuração. Solicita-se apenas que conste a comprovação da vinculação da PF com a PJ, os dados das pessoas indicadas no documento, o objeto e que seja assinada pela autoridade máxima da instituição, preferencialmente autenticada em cartório.

No final deste documento, encontra-se a seção de [Links Úteis](#) sobre a Conta Gov.br (Cadastro de CNPJ, Vinculação de Colaborador, Dúvidas sobre a conta etc.)

Passo 7 – Os dados do solicitante são preenchidos automaticamente, sendo necessário incluir a procuração para abertura da solicitação (no caso de login como pessoa física).

Dados da solicitação

E-mail do Login GOV.BR:

Seu e-mail é obtido [automaticamente](#) pelo seu **login do Gov.br**. Caso seu e-mail esteja incorreto, utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF *

Nome do(a) solicitante *

E-mail do(a) solicitante *

Procuração para abertura da solicitação *



Selecione o arquivo na sua máquina e em seguida clique em **Importar**.

Importar Documento

ARQUIVO

Procuração.pdf



FECHAR X

IMPORTAR

Passo 8 – Em **Dados da entidade**, clique no ícone da [lupa](#) e realize a busca pelo CNPJ da entidade.

Dados da entidade

CNPJ da Entidade *



Razão social

Nome Fantasia *

Tipo de entidade *

Tipo de qualificadora



Digite o CNPJ com as devidas pontuações, da seguinte forma: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

Em seguida, clique na opção **Filtrar**. Após a busca, será exibida a entidade habilitada logo abaixo, bastando selecioná-la.

Lupa

CNPJ da Entidade

3

LIMPAR FILTRAR

CNPJ da Entidade	Razão social	Nome Fantasia	Tipo de entidade	Tipo de qualificadora	Tipo de Escola Técnica	Regime Jurídico	Status da f
			Filial	Entidade sem fins lucrativos			Habilitada

Passo 9 – Seguindo o cadastramento, informe o período de envio dos dados, conforme o calendário informado no início deste manual. Agora informe o CNPJ da entidade qualificadora na qual o aprendiz está matriculado, da mesma forma feita no passo anterior.

Envio de dados dos aprendizes

ATENÇÃO!

Data limite para envio das informações relativas aos aprendizes: 31/07/2024

Período a que se referem os dados enviados *

Janeiro a Junho

Ano *

2024

ATENÇÃO!

Para evitar a perda dos dados orientamos que a cada aprendiz cadastrado o usuário salve o formulário.

CNPJ da entidade qualificadora a que o aprendiz está matriculado *

Tipo de entidade *

Passo 10 – Em **Nome programa**, selecione o ícone da **lupa** para pesquisar pelo n° de protocolo do curso.

Nome programa *

Protocolo de aprovação do curso *

Nome curso *

Modalidade *

Em seguida, na tela de busca pelo protocolo, é possível realizar a pesquisa de duas maneiras:

- Deixando o campo de busca **em branco** e clicando na opção **Filtrar**, será exibida uma lista com todos os cursos ativos vinculados àquele CNPJ, basta selecionar o curso desejado (conforme imagem 1 a seguir);

- No campo de busca, informe o protocolo do curso desejado (com suas devidas pontuações, no seguinte formato: **XXXXXX.XXXXXXX/XXXX**) e clique na opção **Filtrar**. O curso será exibido, bastando selecioná-lo (conforme imagem 2 a seguir).

Imagem 1

Lupa

Protocolo de aprovação do curso

LIMPAR FILTRAR

Nome programa	Protocolo de aprovação do curso	Nome curso	Modalidade
ADMINISTRAÇÃO	276368. /2022		PRESENCIA L
ADMINISTRAÇÃO	276368. /2022		PRESENCIA L
ADMINISTRAÇÃO	276368. /2022		PRESENCIA L

Imagem 2

Lupa

Protocolo de aprovação do curso

276368. /2022

LIMPAR FILTRAR

Nome programa	Protocolo de aprovação do curso	Nome curso	Modalidade
ADMINISTRAÇÃO	276368. /2022		PRESENCIAL

20 1 - 1 de 1

Passo 11 – Informe os dados do aprendiz vinculado ao curso selecionado no passo anterior.

É obrigatório o preenchimento dos campos **Nome do aprendiz**, **CPF do aprendiz** e **CNPJ do cumpridor da cota**. Sendo que, neste último campo, devem ser colocadas as devidas pontuações, conforme o documento utilizado pelo cumpridor da cota (CNPJ, CPF, CEI ou CAEPF). Após inserção dos dados solicitados, clique em **Adicionar dados na tabela**.

Nome do aprendiz *

JOSÉ DA SILVA

Nome Social do aprendiz

CPF do aprendiz *

CNPJ, CPF, CEI, CAEPF do estabelecimento cumpridor de cota. *

99.999.999/9999-99

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Cada aprendiz inserido será exibido em lista logo abaixo dos campos de inserção de dados. Sendo possível realizar a edição ou exclusão das informações adicionadas na tabela, como mostrado abaixo.

Nome do aprendiz * JOSÉ DA SILVA

Nome Social do aprendiz

CPF do aprendiz * [REDACTED]

CNPJ; CPF; CEI; CAEPF do estabelecimento cumpridor de cota. * 99.999.999/9999-99

CANCELAR ATUALIZAR

CNPJ da unidade qualificadora	Tipo de entidade	Razão social	Uf	Município	Nome programa	Protocolo de aprovação do curso	Ações
[REDACTED]	FILIAL	[REDACTED]	M G	BELO HORIZONTE	ADMINISTRAÇÃO	276368-[REDACTED]/2022	[EDIT] [DELETE]

20 1 - 1 de 1

IMPORTANTE: À medida que os dados forem inseridos, orientamos que utilizem o recurso de “**Salvar formulário**”, presente no canto superior direito do cadastro, evitando que os dados já inseridos sejam perdidos por fatores adversos.

Salvar formulário

Passo 12 – Para prosseguir será necessário marcar a opção “**Concordo com os Termos acima**”. Feito isso, clique em “**Próximo Passo**”.

Declaração de veracidade dos dados

Declaro:

- I. A veracidade e correção das informações
- II. A observância a toda legislação vigente Criança e do Adolescente – Lei nº 8.096, 21 de dezembro de 2023; e
- III. Ciência de que caso seja constatada divergência, caberá ao aprendiz atualizar e/ou corrigir os dados em até 30 dias para atualização e/ou correção dos dados
- IV. Que os dados dos aprendizes ativos matr

☒ Concordo com os Termos acima *

PRÓXIMO PASSO ✓

Passo 13 – Na tela seguinte, será exibido um resumo do cadastro realizado. Certifique-se de que todos os dados estão corretos. Em seguida, clique na opção “**Enviar Solicitação**”.

VOLTAR ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Com isso, o cadastro foi **finalizado** e enviado ao sistema. Logo em seguida, será gerada a **Declaração de Envio dos Dados dos Aprendizes**, conforme modelo abaixo:



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Qualificação Emprego e Renda

O Departamento de Políticas de Trabalho para a Juventude informa que a entidade qualificadora inscrita no CNPJ sob o nº [REDAZÃO], e razão social [REDAZÃO] enviou, no prazo estipulado, os dados dos aprendizes matriculados nos cursos de aprendizagem profissional, referente ao semestre Janeiro a Junho do ano 2024, atendendo ao disposto no Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e na Portaria MTE nº 3.872 de 21 de dezembro de 2023.

Caso seja constatada divergência ou omissão na informação dos dados, a entidade será notificada e terá o prazo máximo de 30 dias para correção dos dados.

Destacamos que a não observância do prazo poderá gerar a suspensão da entidade.

Brasília, [REDAZÃO]/[REDAZÃO]/2024, N° Protocolo: 308820-[REDAZÃO]/2024

ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES:

É possível acompanhar as solicitações realizadas através da opção **“Minhas solicitações”**, onde serão exibidas as solicitações concluídas e em andamento.



No caso de solicitações ainda não finalizadas, será exibida a opção **“Responder”**, para que a entidade possa dar prosseguimento ao preenchimento dos dados e/ou finalizar o processo.

Pessoa física

☐ Concluídas ☒ Em andamento ☐ Pendentes pra você

Pesquisa avançada 🔍

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
308820-[REDAZÃO]/2024	CNAP - Cadastrar Aprendizes	[REDAZÃO]	1 Solicitação	Responder

CANCELAMENTO DE CADASTRO:

Uma vez finalizado o processo, não é possível editar ou excluí-lo. Porém, caso a solicitação ainda esteja em andamento (não tenha sido concluída), é possível realizar o seu cancelamento. Para isso, basta acessar a solicitação desejada e utilizar a opção “**Voltar**”, até que retorne à primeira tela de cadastro, onde será exibida a opção “**Cancelar**”.



LINKS ÚTEIS:

Dúvidas sobre a conta Gov.br:

[Dúvidas na conta gov.br — Governo Digital \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/duvidas-na-vinculacao-de-cnpj-no-gov.br)

Dúvidas na Vinculação de CNPJ:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/duvidas-na-vinculacao-de-cnpj-no-gov.br>

Cadastrar CNPJ:

https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html

Vincular colaborador ao CNPJ:

https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html

Dúvidas sobre a aprendizagem, tratar através do e-mail: **aprendizagem.sede@mte.gov.br**