



Equipe:

CELEPAR

Adriana Rezende Bevilacqua

Leandro de Araújo

Luciana Aparecida Antunes Becker

Marco Aurélio Venturini

Maria Cristina Rocha Pombo Lessi

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO

CARTÃO FUTURO

O sistema permite o cadastro do **CARTÃO FUTURO** pela [pessoa jurídica](#), em cumprimento a Lei 20328/2020, na qual o governo manterá o emprego dos jovens aprendizes (idade entre 14 a 18 anos) durante a pandemia. O subsídio de complementação será entre R\$ 300,00 e R\$ 500,00 pelo prazo de 90 dias.

→ COMO CADASTRAR CARTÃO FUTURO



PROGRAMA CARTÃO FUTURO EMERGENCIAL – PCFE

Lei Estadual nº 20.328/2020

O programa emergencial é um desdobramento do Cartão Futuro, criado pelo Governo do Estado com o intuito de incentivar a inserção de jovens no mercado de trabalho.

Para receber o benefício, os empregadores devem se comprometer a manter os contratos vigentes com adolescentes ou o mesmo número de jovens aprendizes que a empresa tinha antes da crise do coronavírus.

O objetivo do Programa garante a manutenção de 15 mil vagas de emprego para jovens de 14 a 18 anos, no Estado do Paraná.

Mais Informações? Acesse a [Lei](#)

COMO FUNCIONA:

De acordo com a lei, o empregador que mantiver contrato ativo com aprendizes menores de 18 anos terão acesso a subvenção econômica no valor de R\$ 300,00, por aprendiz, por um prazo de 90 dias a partir da solicitação. Aqueles que contratarem novos aprendizes, mesmo que em substituição dos que tiveram o contrato encerrado durante a pandemia, terão acesso ao valor de R\$ 500,00.

Nos dois casos, os empregadores deverão manter os contratos com os aprendizes por, no mínimo, mais 60 dias após o pagamento da última parcela da subvenção. Eles também ficam responsáveis pelo pagamento das demais verbas salariais devidas, bem como pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Documentos Necessários para adesão Empresa:

Contrato Social
Contrato Social Última Alteração
Cartão do CNPJ
Certidões Fazenda Nacional
Certidões Estadual
Certidões Municipal
Certidões FGTS
RG do Sócio Administrador
CPF do Sócio Administrador
Comprovante conta Banco do Brasil
[Termo de Adesão](#)

Documentos Necessários de cada Aprendiz a ser cadastrado pela Empresa:

RG do Aprendiz
Comprovante Matrícula Escolar
Autorização dos Pais para trabalho
Contrato de Trabalho

| PARA PARTICIPAR:

JOVEM - Para participar do programa, o jovem deve pertencer a uma família com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo; ter concluído o ensino médio ou estar matriculado e frequentando regularmente o ensino fundamental, médio ou cursos de educação de jovens e adultos. Também deve estar cadastrado nas unidades do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda (Sine-PR) ou em uma das 216 Agências do Trabalhador do Paraná.

Jovem quer Participar? [Agende seu atendimento](#)

Todo o processo de manutenção dos contratos será feito por meio das Agências do Trabalhador de maneira digital, via site.

Cadastrar Solicitação - Pessoa Jurídica

Nesta tela inicial do aplicativo o empregador, para cadastrar a solicitação do cartão futuro, deverá clicar no botão

Cadastrar Solicitação - Pessoa Jurídica

e em

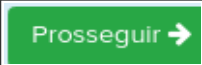
seguida aparecerá a seguinte página:

DECLARAÇÕES E AUTORIZAÇÕES

- ☒ JOVEM - Para participar do programa, o jovem deve pertencer a uma família com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo; ter concluído o ensino médio ou estar matriculado e frequentando regularmente o ensino fundamental, médio ou cursos de educação de jovens e adultos. Também deve estar cadastrado nas unidades do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda (Sine-PR) ou nas 216 Agência do Trabalhador do Paraná.
- ☒ EMPREGADOR - As pessoas jurídicas só poderão inscrever no Programa Cartão Futuro Emergencial – PCFE adolescentes aprendizes que ultrapassem a cota mínima estabelecida no art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com exceção durante o período que durar a pandemia da Covid-19, que atenderá também a cota mínima.
- ☒ Comprovar a regularidade do recolhimento de tributos, com a apresentação de certidões vigentes/atualizadas na adesão e também mensalmente;
- ☒ Apresentar relação do quadro de funcionários na adesão e também mensalmente. Após a adesão, deverão ser apresentados mensalmente os comprovantes de pagamentos dos jovens aprendizes inscritos no Programa;
- ☒ As novas vagas de aprendizagem ofertadas para o PCFE deverão ser abertas nas Agências do Trabalhador do Estado do Paraná.
- ☒ Os empregadores que aderirem ao PCFE deverão abrir e manter conta bancária no Banco do Brasil para recebimento da subvenção econômica;
- ☒ A adesão do empregador ao Programa será formalizada mediante assinatura do Termo de Adesão, que será validado pelas Agências do Trabalhador do Estado do Paraná.

✕ Cancelar

Prosseguir →

Nesta página selecionar todos os termos de aceitação constantes na respectiva [Declarações e Autorizações](#) e em seguida clicar no botão  e abre-se a tela Central de Segurança para acessar o sistema para cadastro do cartão futuro:



OPÇÕES DE LOGIN

Central de Segurança

SMS

Token PIÁ (aplicativo)

Certificado Digital

Expresso

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

ACESSAR

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Nesta tela escolher uma opção de login (*opções destacadas em verde*), preencher os demais campos e clicar no botão  e em seguida aparecerá a seguinte tela (*observação: para melhor visualização, a tela de cadastro foi dividida em dois prints*):

MENU

● Minha Empresa ▼

Dados da Empresa

Empresa / Identificação

	* Razão Social	MANTERE
☐ Incluir cursor - Abre-se: 0	* Nome Fantasia	MANTER E GARANTIR S.A.
	* CNPJ	94.809.511/0001-00
	* E-mail	marvin@gmail.com
	* Número de Funcionários	100
	* Número de Aprendizizes entre 14 e 18 anos	10
	* Nome Representante Legal	Marvin Mantere
	* CPF Representante Legal	933.085.120-76
	* E-mail Representante Legal	marvin@gmail.com
	* Telefone Representante Legal	(41) 000000000

Preencher todos os campos (cont.) :

CARTÃO FUTURO

MENU

Minha Empresa

* Endereço

Rua Mantida

* Número

5410

Complemento

* Bairro

Garantia

* CEP

80.000-000

* Estado

PR

* Cidade

Curitiba

Banco

Banco do Brasil

Agência

00000

Agência Dígito

1

Conta Corrente

999999999

Conta Corrente Dígito

9

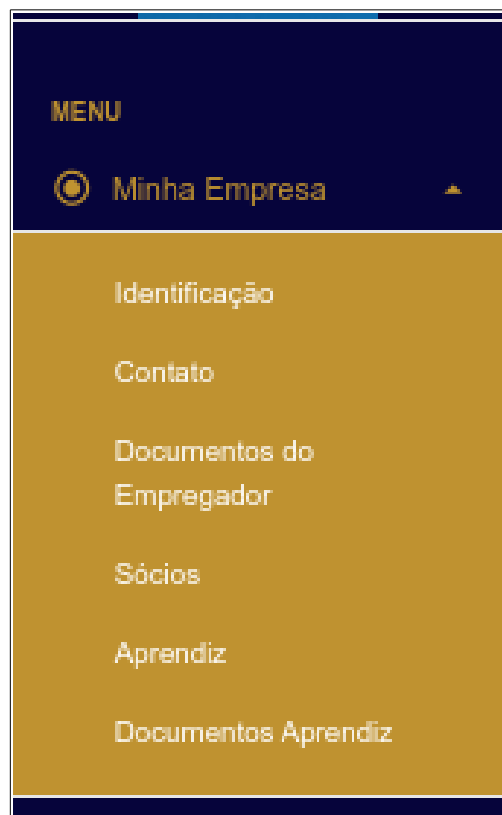
Salvar e Continuar

Após o preenchimento de todos os campos do cadastro do cartão futuro com os principais dados da empresa, clicar no botão

 Salvar e Continuar

e

aparecerá a seguinte tela com o **Menu Minha Empresa** com os demais dados da empresa cadastrada, a serem cadastrados:



→ Cadastrar Lista de Contatos da Minha Empresa

No Menu **Minha Empresa**, selecionar a opção  para cadastrar a lista de contatos da empresa e aparecerá a respectiva tela (*observar que a tela para cadastro da lista de contatos da empresa aparecerá automaticamente após a finalização do cadastro da empresa*):

CARTÃO FUTURO

MENU

Minha Empresa

Identificação

Contato

Documentos do Empregador

Sócios

Aprendiz

Documentos Aprendiz

Lista de Contatos

Empresa / Contatos

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

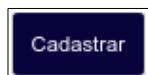
Buscar:

Tipo	Telefone	Alterar	Excluir
Nenhum resultado encontrado			
Mostrando registros de 0 até 0 de um total de 0 registros			

Anterior Próxima

Cadastrar

Nesta tela, para cadastrar um ou mais contatos da empresa, clicar no botão



e abre-se a respectiva tela:

Cadastrar Contato

Empresa / Contatos / Cadastrar

* Tipo do Contato

Celular

* Número

(41) 000000000

Voltar

Salvar

Após informar o(s) tipo(s) e o(s) número(s) do(s) contato(s) da empresa, clicar no botão



e aparecerá a seguinte tabela:

Lista de Contatos

Empresa / Contatos

Mostrando

10

registros

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

Tipo	Telefone	Alterar	Excluir
Celular	(41) 000000000		
Fixo	(41) 000000001		
Fixo	(41) 000000002		

Mostrando registros de 1 até 3 de um total de 3 registros

Anterior

1

Próxima

Cadastrar

Observar que cada vez que clicar no botão , o sistema permite cadastrar cada tipo (*celular, fixo, Whatsapp*) de contato da empresa. Ao finalizar o cadastro aparecerá uma tabela (*destacada em vermelho*) com todos os contatos da empresa que foram cadastrados.

Ainda nesta tabela, o sistema permite a utilização dos seguintes botões:

 - para **alterar** os dados de um contato, clicar neste botão e abre-se a tela:

Alterar Contato

Empresa / Contatos / Alterar

* Tipo do Contato

Celular

* Número

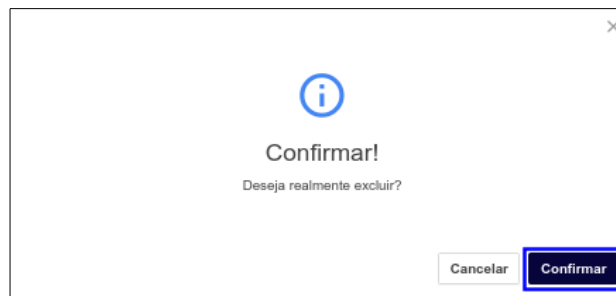
(41) 000000000

Voltar

Salvar

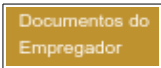
Alterar o(s) dado(s) do(s) contato(s) e clicar no botão  para efetivação.

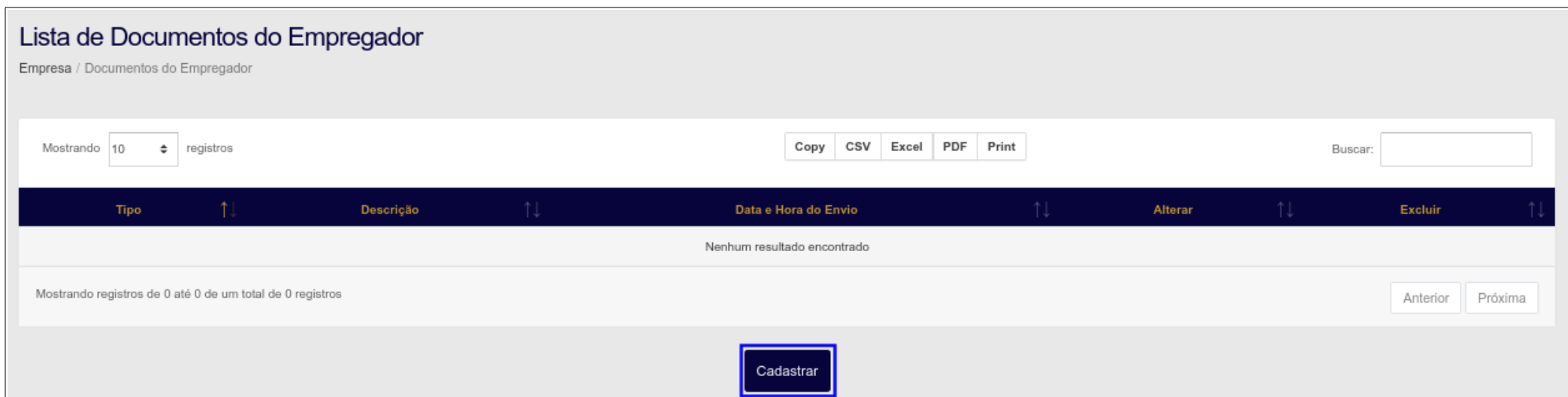
 - para **excluir** um contato, basta clicar neste botão e abre-se a seguinte janela:



Para confirmar a exclusão do contato, clicar no botão .

→ **Cadastrar Lista de Documentos do Empregador**

No Menu **Minha Empresa**, selecionar a opção  para cadastrar os documentos da empresa que serão necessários para a obtenção do cartão futuro e aparecerá a respectiva tela:



Nesta tela, para cadastrar um ou mais documentos do empregador, clicar no botão  e abre-se a respectiva tela:

Cadastrar Documentos do Empregador

Empresa / Documentos do Empregador / Cadastrar

Sessão - Shutter

Arquivo Editor Ver Captura * Tipo do Anexo

Seleção Área de trabalho

Sessão [1] - Seleção * Tipo do Documento

* Arquivo

Browse... contrato social cartao futuro.pdf

← Voltar Salvar

Após informar e anexar todo(s) o(s) tipo(s) de documento(s) da empresa, clicar no botão  e aparecerá a seguinte tabela:

Lista de Documentos do Empregador

Empresa / Documentos do Empregador

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Tipo	Descrição	Data e Hora do Envio	Alterar	Excluir
pdf	Contrato Social Alterações	13/11/2020 18:23		
pdf	Cartão do CNPJ	13/11/2020 18:24		
pdf	Certidões Fazenda Nacional	13/11/2020 18:24		
pdf	Certidões Estadual	13/11/2020 18:25		
pdf	Certidões FGTS	13/11/2020 18:26		
pdf	RG do Sócio Administrador	13/11/2020 18:26		
pdf	CPF do Sócio Administrador	13/11/2020 18:26		
pdf	Comprovante conta Banco do Brasil	13/11/2020 18:28		
pdf	Contrato Social	13/11/2020 18:23		
pdf	Outros Documentos	13/11/2020 18:28		

Mostrando registros de 1 até 10 de um total de 10 registros

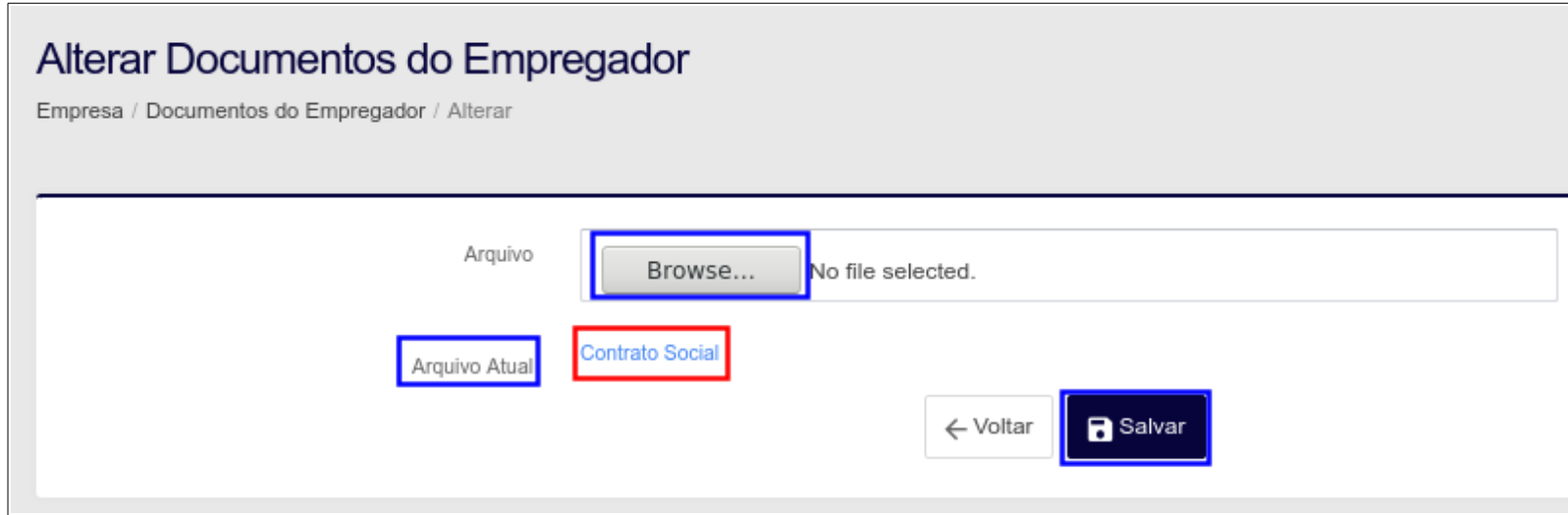
Anterior 1 Próxima

Cadastrar

Observar que cada vez que clicar no botão , o sistema permite cadastrar um tipo de documento do empregador. Ao finalizar o cadastro aparecerá uma tabela (*destacada em vermelho*) com todos os documentos (*destacados em verde*) da empresa que foram cadastrados.

Ainda nesta tabela, o sistema permite a utilização dos seguintes botões:

 - para [alterar](#) e/ou [visualizar](#) o documento, clicar neste botão e abre-se a tela:

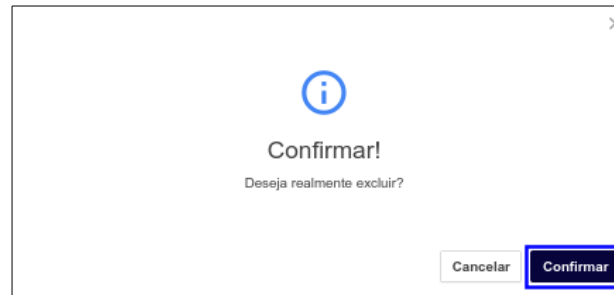


Nesta tela o sistema permite, ao clicar no botão  que seja possível baixar o arquivo com um novo documento em substituição ao arquivo atual.

E, para visualização dos dados do  que contém o documento atual, basta clicar no nome do documento (destacado em vermelho) e abre-se uma janela que possibilita abrir o referido arquivo.

Após alterar/substituir o arquivo que contém o documento, clicar no botão  para efetivação.

 - para [excluir](#) um arquivo que contém o documento, basta clicar neste botão e abre-se a seguinte janela:



Para confirmar a exclusão do documento, clicar no botão **Confirmar**.

ATENÇÃO !!!! Observar que na tela [Lista de Documentos do Empregador](#) o sistema permite a busca rápida de um determinado documento na tabela que contém listados os documentos cadastrados da empresa, através do campo **Buscar:** (destacado em rosa), conforme descrito no exemplo a seguir:

A screenshot of a web application interface titled "Lista de Documentos do Empregador". The breadcrumb "Empresa / Documentos do Empregador" is visible. The interface includes a "Mostrando 10 registros" dropdown, a row of action buttons (Copy, CSV, Excel, PDF, Print), and a search field labeled "Buscar:" containing the text "FGTS". Below this is a table with columns: Tipo, Descrição, Data e Hora do Envio, Alterar, and Excluir. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the values: pdf, Certidões FGTS, 13/11/2020 18:26, an edit icon, and a delete icon. At the bottom of the table, it says "Mostrando registros de 1 até 1 de um total de 1 registros (filtrado de um total de 10 registros)". Navigation buttons "Anterior", "1", and "Próxima" are present. A "Cadastrar" button is located at the bottom center of the interface.

Para uma busca rápida, escrever no campo **Buscar:** o nome, ou uma parte principal do nome do documento e em seguida o respectivo documento aparecerá para atualização, alteração ou exclusão (utilizar os botões  e  constantes na tabela).

→ Cadastrar Lista de Sócio

No Menu [Minha Empresa](#), selecionar a opção [Sócios](#) para cadastrar a lista dos sócios da empresa que a obterá o cartão futuro e aparecerá a respectiva tela:

Lista de Sócio

Empresa / Sócio

Mostrando 10 registros

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Buscar:

Data Inclusão	Nome	CPF	Cargo	Alterar	Excluir
Nenhum resultado encontrado					

Mostrando registros de 0 até 0 de um total de 0 registros

[Anterior](#) [Próxima](#)

Cadastrar

Nesta tela, para cadastrar um ou mais documentos do empregador, clicar no botão [Cadastrar](#) e abre-se a respectiva tela:

Cadastrar Sócio

Empresa / Sócio / Cadastrar

* Nome

Representante Legal

* CPF

403.340.280-27

* Cargo

Presidente

← Voltar

Salvar

Após informar o(s) nome(s) e os principais documentos de identificação do(s) sócio(s) da empresa, clicar no botão  e aparecerá a seguinte tabela:

Lista de Sócio

Empresa / Sócio

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Data Inclusão	Nome	CPF	Cargo	Alterar	Excluir
13/11/2020	Representante Legal	403.340.280-27	Presidente		
13/11/2020	Atividade	802.779.310-61	Diretor		
13/11/2020	Degraus Simples	595.888.050-07	Gerente		

Mostrando registros de 1 até 3 de um total de 3 registros

Anterior 1 Próxima

Cadastrar

Observar que cada vez que clicar no botão **Cadastrar**, o sistema permite cadastrar um sócio do empregador. Ao finalizar o cadastro aparecerá uma tabela (*destacada em vermelho*) com o nome de todos os sócios (*destacados em verde*) da empresa que foram cadastrados.

Ainda nesta tabela, o sistema permite a utilização dos seguintes botões:

- para **alterar** os dados do sócio da empresa, clicar neste botão e abre-se a tela:

Alterar Sócio

Empresa / Sócio / Alterar

* Nome	Representante Legal2
* CPF	403.340.280-27
* Cargo	Presidente

Alterar o(s) dado(s) do sócio e clicar no botão  para efetivação.

 - para **excluir** o cadastro de um sócio, basta clicar neste botão e abre-se a seguinte janela:





Confirmar!

Deseja realmente excluir?

Para confirmar a exclusão do contato, clicar no botão .

ATENÇÃO !!!! Observar que na tela **Lista de Sócio** o sistema permite a busca rápida de um determinado sócio na tabela que contém listados todos os sócios cadastrados da empresa, através do campo  (destacado em rosa), conforme descrito no exemplo a seguir:

Lista de Sócio

Empresa / Sócio

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: atividade

Data Inclusão	Nome	CPF	Cargo	Alterar	Excluir
13/11/2020	Atividade	802.779.310-61	Diretor		

Mostrando registros de 1 até 1 de um total de 1 registros (filtrado de um total de 3 registros)

Anterior 1 Próxima

Cadastrar

Para uma busca rápida, escrever no campo **Buscar:** o nome, ou uma parte principal do nome do sócio e em seguida o respectivo nome aparecerá para atualização, alteração ou exclusão (utilizar os botões  e  constantes na tabela).

→ Cadastrar Lista de Aprendiz

No Menu [Minha Empresa](#), selecionar a opção [Aprendiz](#) para cadastrar a lista dos aprendizes da empresa que serão beneficiados com o cartão futuro e aparecerá a respectiva tela:

Lista de Aprendiz
Empresa / Aprendiz

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Data Contratação	Nome	CPF	Tipo	Alterar	Excluir
Nenhum resultado encontrado					

Mostrando registros de 0 até 0 de um total de 0 registros

Anterior Próxima

Cadastrar

Nesta tela, o sistema permite que ao clicar no botão [Cadastrar](#) abrir uma tela, a partir da qual é possível o cadastro dos 2 seguintes [Tipos de Aprendizes](#):

Cadastrar Aprendiz

Empresa / Aprendiz / Cadastrar

* Tipo do Aprendiz	Novo
* Nome	Mesário Feliz
* CPF	309.813.060-12
* RG	54354625243545452454
E-mail	mesario@mesario.com.br
Data Contratação	14 / 11 / 2020

← Voltar

Salvar

1. Para cadastrar **Aprendiz NOVO**: Nesta tela, primeiramente selecionar no campo

Tipo do Aprendiz

 o tipo **NOVO** e preencher os demais campos com os principais documentos e informações para o cadastro do **novo** aprendiz e clicar no botão

Salvar

 para efetivação.

2. Para cadastrar **Aprendiz ATUAL**:

Cadastrar Aprendiz
Empresa / Aprendiz / Cadastrar

* Tipo do Aprendiz	Atual
* Nome	Rótulo Azul
* CPF	165.828.820-31
* RG	67676767676
E-mail	rotuloazul@rotulo.com.br
* Data Contratação	01 / 04 / 2020
* Data Fim Contratação	14 / 11 / 2020

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Nesta tela, primeiramente selecionar no campo **Tipo do Aprendiz** o tipo **ATUAL** e preencher os demais campos com os principais documentos e informações para o cadastro do **atual** aprendiz e clicar no botão **Salvar** para efetivação.

Após informar os nomes, os principais documentos de identificação e as datas de inicial e/ou final de contratação dos jovens aprendizes [novos](#) e/ou [atuais](#) da empresa, clicar no botão  e aparecerá a seguinte tabela:

Lista de Aprendiz

Empresa / Aprendiz

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Data Contratação	Nome	CPF	Tipo	Alterar	Excluir
01/04/2020	Rótulo Azul	165.828.820-31	Atual		
12/11/2018	Diezel Natural	560.944.440-35	Atual		
14/11/2020	Mesário Feliz	309.813.060-12	Novo		
14/11/2020	Vinho Tinto	141.378.520-49	Novo		

Mostrando registros de 1 até 4 de um total de 4 registros

Anterior

1

Próxima

Cadastrar

Observar que cada vez que clicar no botão , o sistema permite cadastrar um jovem aprendiz [novo](#) ou [atual](#) do empregador. Ao finalizar o cadastro aparecerá uma tabela (*destacada em vermelho*) com o nome de todos os jovens aprendizes (*destacados em verde*) da empresa que foram cadastrados. Ainda nesta tabela, o sistema permite a utilização dos seguintes botões:

 - para [alterar](#) os dados do jovem aprendiz da empresa, clicar neste botão e abre-se a tela:

Alterar Aprendiz

Empresa / Aprendiz / Alterar

* Tipo do Aprendiz	Atual
* Nome	Rótulo Azul
* CPF	165.828.820-31
* RG	67676767676
E-mail	rotuloazul@rotulo.com.br
* Data Contratação	01 / 04 / 2020
* Data Fim Contratação	14 / 11 / 2020

← Voltar

Salvar

Alterar Aprendiz

Empresa / Aprendiz / Alterar

* Tipo do Aprendiz	Novo
* Nome	Mesário Feliz
* CPF	309.813.060-12
* RG	54354625243545452454
E-mail	mesario@mesario.com.br
Data Contratação	14 / 11 / 2020

← Voltar

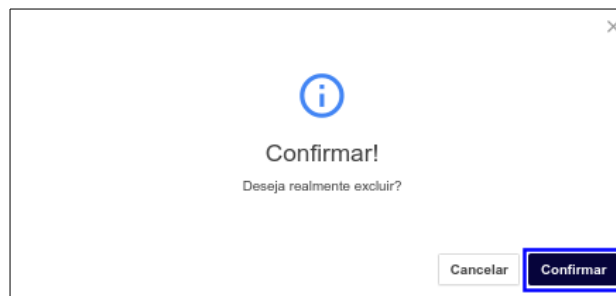
Salvar

Alterar o(s) dado(s) do jovem aprendiz [Atual](#) e/ou [Novo](#) e clicar no botão

Salvar

para efetivação.

 - para [excluir](#) o cadastro de um jovem aprendiz [Atual](#) e/ou [Novo](#), basta clicar neste botão e abre-se a seguinte janela:



Para confirmar a exclusão do cadastro de um jovem aprendiz [Atual](#) e/ou [Novo](#), clicar no botão .

ATENÇÃO !!!! Observar que na tela [Lista de Aprendiz](#) o sistema permite a busca rápida de um determinado jovem aprendiz na tabela que contém listados todos os jovens aprendizes cadastrados da empresa, através do campo  **Buscar:** (destacado em rosa), conforme descrito no exemplo a seguir:

Lista de Aprendiz

Empresa / Aprendiz

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: azul

Data Contratação	Nome	CPF	Tipo	Alterar	Excluir
01/04/2020	Rótulo Azul	165.828.820-31	Atual		

Mostrando registros de 1 até 1 de um total de 1 registros (filtrado de um total de 4 registros)

Anterior 1 Próxima

Cadastrar

Para uma busca rápida, escrever no campo  o nome, ou uma parte principal do nome do jovem aprendiz e em seguida o respectivo nome aparecerá para atualização, alteração ou exclusão (*utilizar os botões  e  constantes na tabela*).

→ Cadastrar Documentos Aprendiz

No Menu [Minha Empresa](#), selecionar a opção [Documentos Aprendiz](#) para cadastrar os documentos dos jovens aprendizes da empresa que serão necessários para a obtenção do cartão futuro e aparecerá a respectiva tela:

Lista de Aprendiz

Empresa / Aprendiz

Mostrando 10 registros

[Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Buscar:

Data Contratação	Nome	CPF	Tipo	Selecionar
01/04/2020	Rótulo Azul	165.828.820-31	Atual	
12/11/2018	Diezel Natural	560.944.440-35	Atual	
14/11/2020	Mesário Feliz	309.813.060-12	Novo	
14/11/2020	Vinho Tinto	141.378.520-49	Novo	

Mostrando registros de 1 até 4 de um total de 4 registros

[Anterior](#) [1](#) [Próxima](#)

Observar que nesta tela aparece uma tabela (*destacada em vermelho*) com o nome de todos os jovens aprendizes a empresa que foram cadastrados para o cadastro dos documentos do jovem aprendiz, para isso o sistema permite a utilização do seguinte botão:

- para [cadastrar](#) os documentos do jovem aprendiz da empresa, clicar neste botão e abre-se a tela:

Lista de Documentos do Aprendiz

Documentos do Aprendiz **Rótulo Azul**

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Tipo



Descrição



Data e Hora do Envio



Alterar



Excluir



Nenhum resultado encontrado

Mostrando registros de 0 até 0 de um total de 0 registros

Anterior

Próxima

← Voltar

Cadastrar

Nesta tela, o sistema permite o cadastro de um ou mais documentos do jovem aprendiz, mas para isso é preciso selecionar previamente cada jovem aprendiz na tela [Lista de Aprendiz](#) e cujo nome (*destacado em vermelho*) aparecerá no topo desta tela em seguida clicar no botão **Cadastrar** e abre-se a respectiva tela:

Cadastrar Documentos do Aprendiz

Documentos do Aprendiz / Rótulo Azul / Cadastrar

* Tipo do Anexo	pdf
* Tipo do Documento	RG do Aprendiz
* Arquivo	Browse... documento jovem aprendiz.pdf

Após informar e anexar todo(s) o(s) tipo(s) de documento(s) de todos os jovens aprendizes da empresa, clicar no botão  para efetivação.

Mas observar que aparecerá uma tabela exclusiva (destacada em vermelho) para cada jovem aprendiz com os seus respectivos documentos cadastrados, conforme exemplo mostrado a seguir:

Lista de Documentos do Aprendiz

Documentos do Aprendiz / **Rótulo Azul**

Mostrando 10 registros

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Tipo ↑↓	Descrição ↑↓	Data e Hora do Envio ↑↓	Alterar ↑↓	Excluir ↑↓
pdf	RG do Aprendiz	14/11/2020 05:26		
pdf	Comprovante Matrícula Escolar	14/11/2020 05:26		
pdf	Autorização dos Pais para trabalho ou Documento de Emancipação	14/11/2020 05:41		
pdf	Contrato de Trabalho	14/11/2020 05:48		
pdf	Outros Documentos	14/11/2020 05:49		

Mostrando registros de 1 até 5 de um total de 5 registros

Anterior 1 Próxima

← Voltar

Cadastrar

Nesta tela, como já descrito, contém somente a lista de documentos (*destacados em verde*) de um jovem aprendiz específico, que foi anteriormente selecionado na tela [Lista de Aprendiz](#).

Ainda nesta tela, o sistema permite a utilização dos seguintes botões:



- para [alterar](#) e/ou [visualizar](#) os dados do(s) documento(s) do jovem aprendiz da empresa, clicar neste botão e abre-se a tela:

Alterar Documentos do Aprendiz

Documentos do Aprendiz / Rótulo Azul / Alterar

Arquivo

Browse...

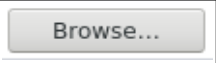
No file selected.

Arquivo Atual

Contrato de Trabalho

← Voltar

 Salvar

Nesta tela o sistema permite, ao clicar no botão  que seja possível baixar o arquivo com um novo documento do jovem aprendiz em substituição ao arquivo atual. E, para visualização dos dados do  que contém o documento atual, basta clicar no nome do documento (destacado em vermelho) e abre-se uma janela que possibilita abrir o referido arquivo.

Após alterar/substituir o arquivo que contém o documento, clicar no botão  para efetivação.

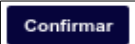
 - para **excluir** um arquivo que contém o documento do jovem aprendiz, basta clicar neste botão e abre-se a seguinte janela:

×


Confirmar!
Deseja realmente excluir?

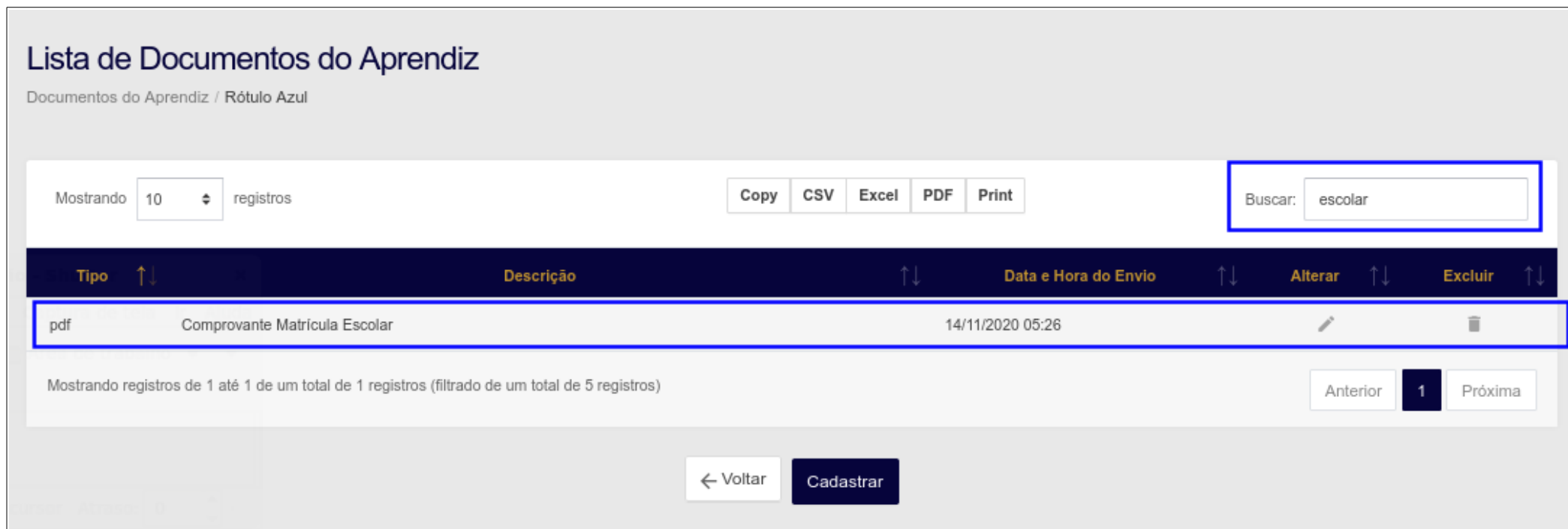
Cancelar



Para confirmar a exclusão do documento, clicar no botão .

ATENÇÃO !!!! Observar que na tela [Lista de Documentos do Aprendiz](#) o sistema permite a busca rápida de um determinado documento na tabela que contém

listados os documentos cadastrados jovem aprendiz, através do campo  (destacado em rosa), conforme descrito no exemplo a seguir:



A interface exibe o título "Lista de Documentos do Aprendiz" e o subtítulo "Documentos do Aprendiz / Rótulo Azul". No topo, há uma barra de controle com "Mostrando 10 registros", botões de ação (Copy, CSV, Excel, PDF, Print) e um campo de busca rotulado "Buscar:" contendo o texto "escolar". Abaixo, uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Descrição, Data e Hora do Envio, Alterar e Excluir. A primeira linha da tabela, correspondente a um documento PDF, está destacada com uma borda azul. Na base da interface, há uma barra de paginação indicando "Mostrando registros de 1 até 1 de um total de 1 registros (filtrado de um total de 5 registros)" e botões para "Anterior", "1" (selecionado) e "Próxima". Na barra inferior, estão os botões "Voltar" e "Cadastrar".

Para uma busca rápida, escrever no campo  o nome, ou uma parte principal do documento que pertence ao jovem aprendiz e em seguida o respectivo documento aparecerá para atualização, alteração ou exclusão (*utilizar os botões  e  constantes na tabela*).

