

Checklist CNAP para Entidades Formadoras

Use este roteiro para revisar habilitação, cursos, aprendizes, empresas, documentos e prazos antes do envio semestral.

Como usar: marque OK, Atenção ou Pendente e registre apenas pendências que exigem ação.

Dados da revisão

Entidade

Responsável CNAP

Semestre

Data

Checklist de conferência

Frete	Item essencial	OK	At.	Pend.	Observações
Habilitação	Dados da entidade, CNPJ, unidade e responsável conferidos.	☐	☐	☐	
Cursos	Cursos ativos com protocolo, município, modalidade e vigência revisados.	☐	☐	☐	
Turmas	Curso, turma, instrutor e calendário vinculados aos aprendizes.	☐	☐	☐	
Aprendizes	Lista do semestre gerada: ativos, desligados/concluídos e situação contratual.	☐	☐	☐	
Aprendizes	Nome, CPF, curso e dados obrigatórios conferidos.	☐	☐	☐	
Empresas/cota	CNPJ da empresa cumpridora da cota vinculado a cada aprendiz.	☐	☐	☐	
Documentos	Contratos, registros pedagógicos, frequência, ocorrências e avaliações localizados.	☐	☐	☐	
Pendências	Itens pendentes listados com responsável e prazo de solução.	☐	☐	☐	
Aprendiz Pro	Relatório CNAP de apoio gerado e revisado na Aprendiz Pro.	☐	☐	☐	
Gov.br	Dados preenchidos/conferidos no portal oficial do governo.	☐	☐	☐	
Comprovante	Declaração ou comprovante de envio arquivado.	☐	☐	☐	

Plano de ação rápido

Registre somente o que precisa ser resolvido antes do envio ou da próxima conferência.

Pendência	Responsável	Prazo

Como a Aprendiz Pro facilita essa rotina

Centraliza aprendizes, cursos, turmas, empresas e documentos; gera o Relatório CNAP de apoio por período, entidade, curso e empresa cumpridora da cota; ajuda a identificar pendências antes do preenchimento no Gov.br.

Observação: o CNAP é o cadastro oficial do MTE; este checklist apoia a organização interna da entidade.