

## Tutorial

### Carteira de Trabalho – CTPS (IMPRESSA ou DIGITAL)

#### CARTEIRA DE TRABALHO IMPRESSA

As cópias da Carteira de Trabalho serão as seguintes páginas solicitadas:

**Página de foto:** é a página que possui a foto e a impressão digital



**Página de qualificação civil:** é a página que possui as informações pessoais



**Página de contratos de trabalho para pessoas com carteira assinada:** é necessário tirar cópia da página do último contrato assinado e da próxima em branco (para comprovar que não há mais nenhum registro).



**Página de contratos de trabalho para quem nunca teve a carteira assinada:** é necessário tirar a cópia da primeira página de contrato a ser assinada e a anterior.

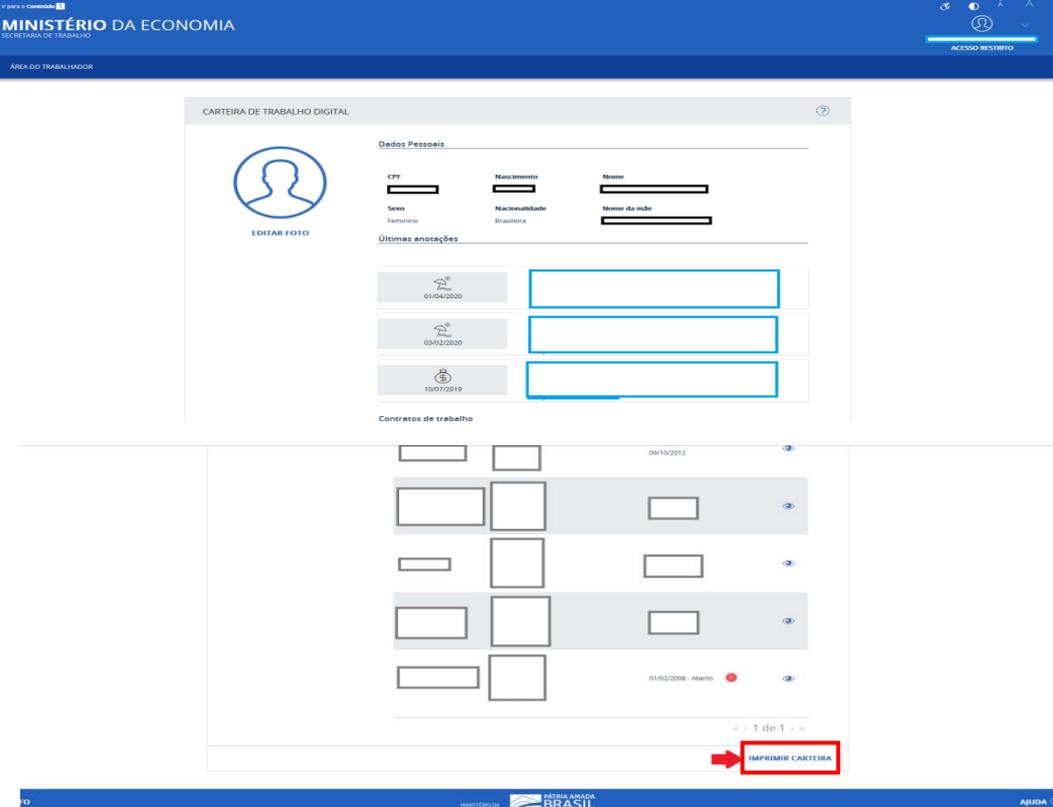


## CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL via SITE

A carteira de trabalho digital poderá ser retirada pelo site <https://servicos.mte.gov.br/#/loginfailed/redirect=> . Clique em já tenho cadastro.

- Para ter acesso a carteira o usuário deverá colocar o CPF e a senha (mesma utilizada no site do meu INSS).

- Ao entrar no site o usuário deverá rolar a página toda até o final e clicar em imprimir carteira.

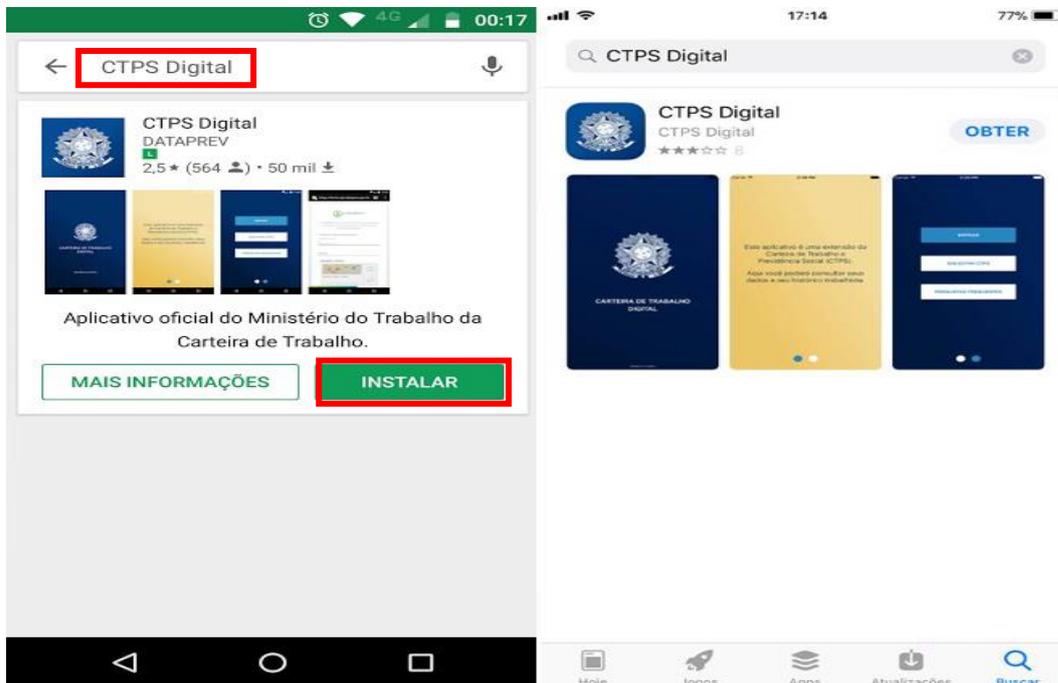


- Será gerado um arquivo em PDF, no qual deverá ser impresso todas as páginas.



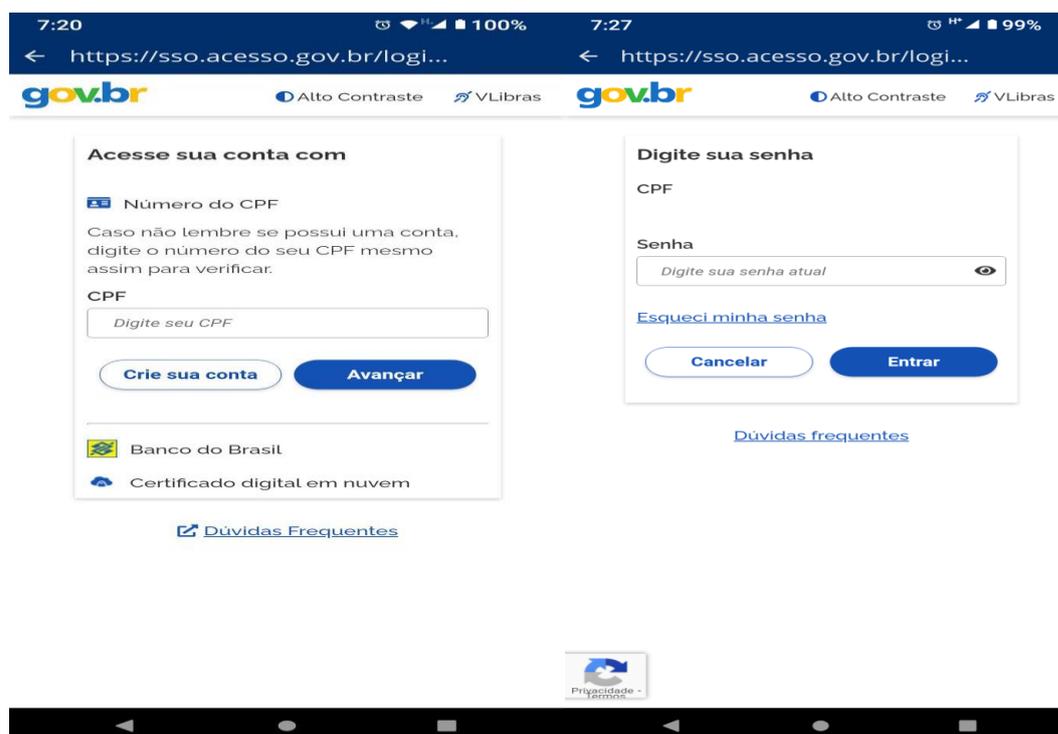
## VIA APLICATIVO NO CELULAR

1. Abra a Play Store ou a App Store em seu dispositivo e pesquise por “CTPS Digital”.

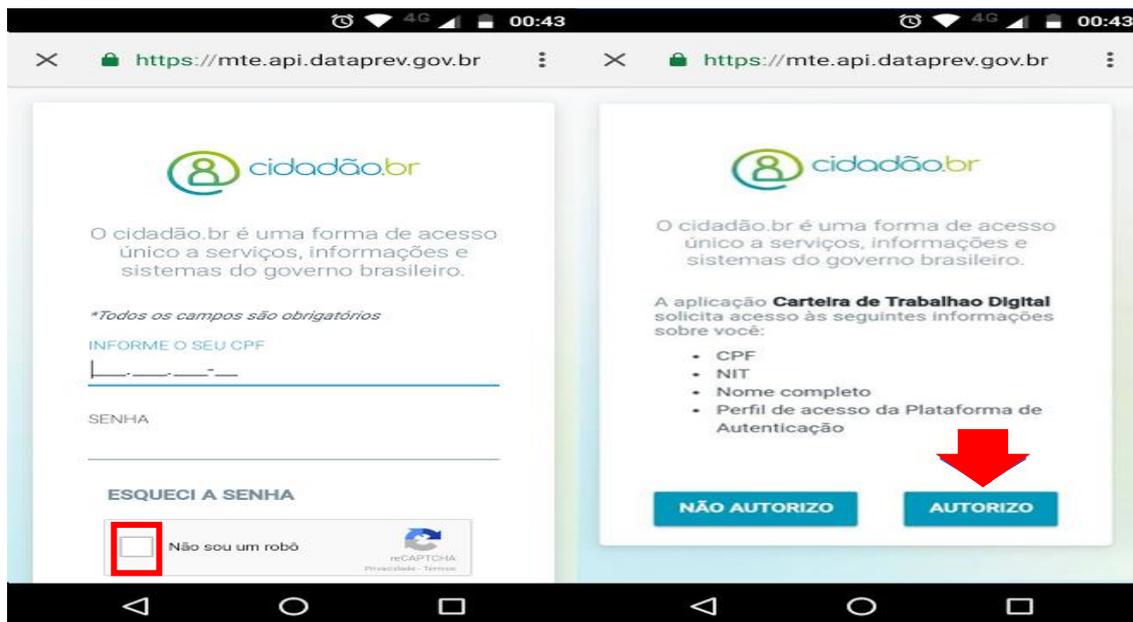


2. Baixe e instale o aplicativo. Ao abri-lo, na tela de apresentação, deslize o dedo da direita para a esquerda e toque na opção “Entrar”.

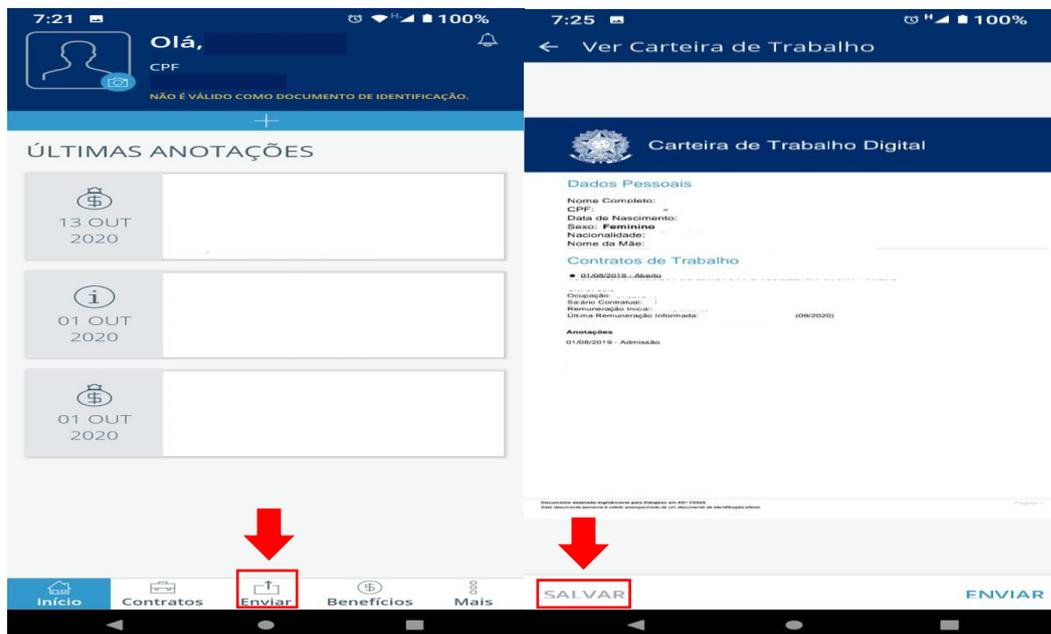
3. Para ter acesso a carteira o usuário deverá colocar o CPF e a senha (mesma utilizada no site do meu INSS).



4. Após o login, uma tela solicitando o acesso às suas informações aparecerá. Toque na opção “Autorizo”.



5. Após o login e autorização, será aberto uma página com as últimas anotações. Clique na opção enviar e marque a opção todas as informações. Após isso, será gerada a sua carteira de trabalho digital que poderá ser compartilhada ou salva em seu aparelho.



Depois de baixado e salvo os arquivos/documentos em PDF ou impressos, sugiro deixar separado em uma pasta junto ao restante da documentação solicitada, organizado por membro da família. Ao fazer desta maneira os documentos estarão todos juntos e facilitará o processo de entrega.

Atenciosamente,  
Setor de Serviço Social da ETE-FMC