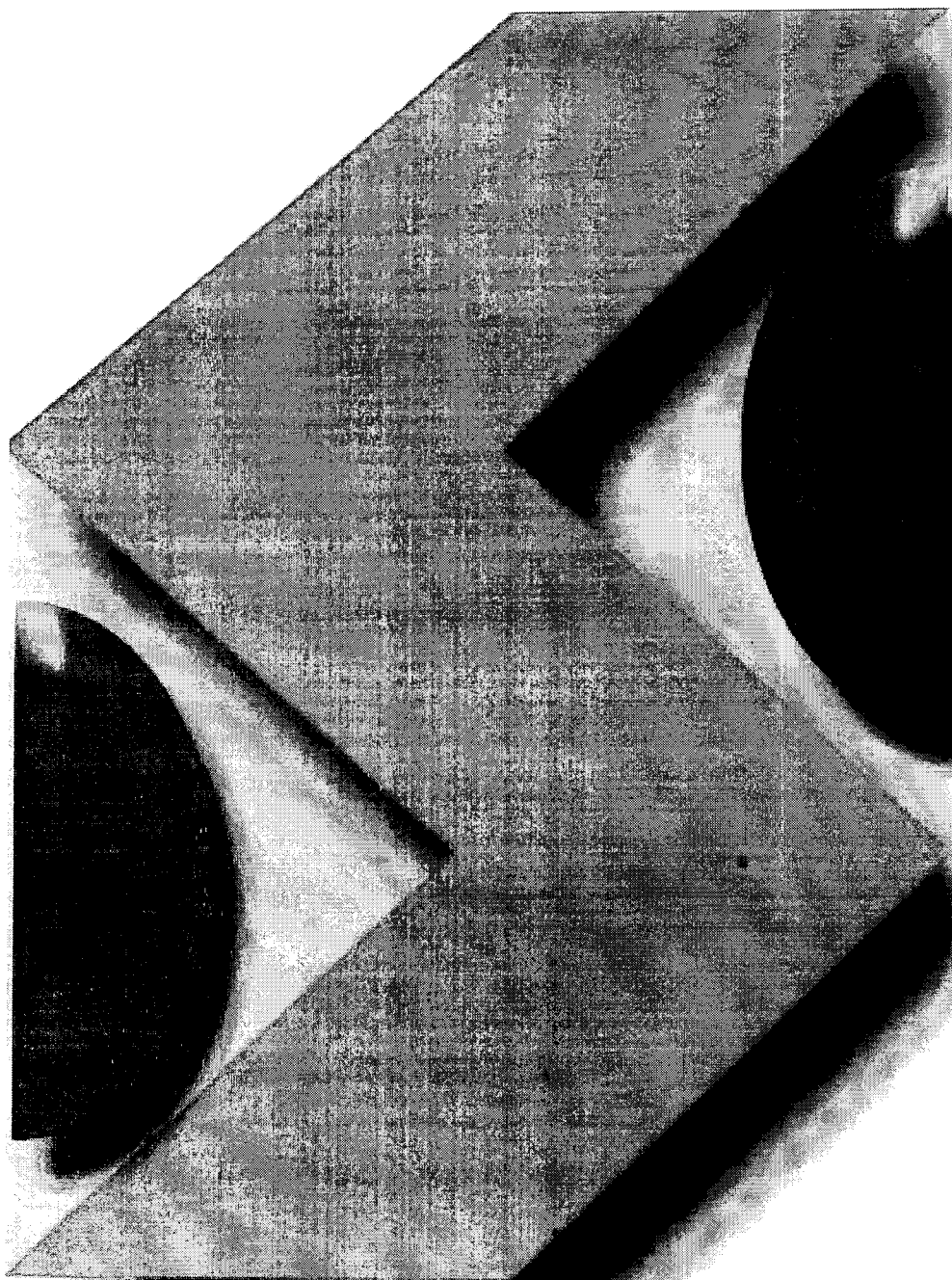




MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DA INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA – IMO

Ministério do Trabalho e Emprego Brasília, 2014

Ministro do Trabalho e Emprego

Manoel Dias

Secretário-Executivo do Ministério do Trabalho e Emprego

Nilton Fraiberg Machado

Secretário de Políticas Públicas de Emprego – SPPE - substituto

Silvani Alves Pereira

Diretor do Departamento de Emprego e Salário - DES

Rodolfo Péres Torelly

Coordenação do Sistema Nacional do SINE

Ivana Lucia Zillig de Paiva

Equipe Técnica

CSINE - DES

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DA INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA IMO

1ª Edição

Brasília, 2014

© 2014 - **Ministério do Trabalho e Emprego**

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. Edição e Distribuição: Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, 3º andar, Edifício Sede, Sala 300. CEP 70059-900 – Brasília – DF

Telefones: (0XX61) 2031-6580 / 2031-6515 / 2031-6264 Fax.: (0XX61) 2031-8244 / 2031-8226 / 2031-8216 E-mail: sine.sppe@mte.gov.br

Home Page: www.mte.gov.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
INTRODUÇÃO.....	9
CAPÍTULO – 1	
1. AÇÕES E SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS AGÊNCIAS DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO – SINE.....	11
<u>1.1. Intermediação de Mão de Obra.....</u>	11
<u>1.2. Habilitação ao Seguro-Desemprego.....</u>	11
<u>1.3. Observações Gerais.....</u>	11
CAPÍTULO - 2	
2. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PORTAL MAIS EMPREGO.....	13
<u>2.1. Para o Trabalhador Web.....</u>	13
<u>2.2. Para o Empregador Web.....</u>	13
CAPÍTULO - 3	
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DA REDE SINE.....	15
<u>3.1. Atendimento aos cidadãos.....</u>	15
<u>3.2. Atendimento ao Trabalhador.....</u>	15
3.2.1. Inscrição no Sistema Público de Emprego.....	15
3.2.2. Verificação de oportunidades de emprego.....	15
3.2.3. Encaminhamento à pré-seleção ou ao empregador.....	16
3.2.4. Habilitação ao Seguro-Desemprego.....	16
3.2.5. Verificação de Cursos de Qualificação.....	16
<u>3.3. Atendimento ao Empregador.....</u>	17
3.3.1. Cadastro no Sistema Nacional de Emprego.....	17
3.3.2. Cadastro de Vagas.....	17

3.3.3. Gerenciamento de vagas disponibilizadas pelo empregador.....	17
<u>3.4. Convocação de trabalhadores para as vagas de emprego.....</u>	17
<u>3.5. Pré-seleção para identificação de trabalhadores com perfil profissional consoante ao solicitado na vaga.....</u>	18

CAPÍTULO – 4

4. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DOS AGENTES DO SINE PARA A INTERMEDIACÃO DE MÃO DE OBRA.....	20
<u>4.1. Recepcionista.....</u>	20
<u>4.2. Atendente.....</u>	20
<u>4.3. Captador.....</u>	20
<u>4.4. Administrador de vagas.....</u>	20
<u>4.5. Convocador de trabalhadores à vaga.....</u>	20
<u>4.6. Pré-selecionador.....</u>	21

CAPÍTULO - 5

5. NORMAS OPERACIONAIS DE INTERMEDIACÃO DE MÃO DE OBRA.....	23
<u>5.1. Administração de Vagas.....</u>	23
<u>5.2. Requisitos necessários para realizar o cadastro do empregador.....</u>	24
5.2.1 Considerações sobre o cadastro com CPF.....	24
<u>5.3. Cadastros de Vagas.....</u>	24
5.3.1. Critérios da vaga.....	25
5.3.2. Local de trabalho.....	25
5.3.3. Direcionamento da vaga.....	25
5.3.4. Transferência da vaga.....	26
5.3.5. Período de validade da vaga.....	26
5.3.6. Vagas cadastradas pelo empregador através do Portal Mais Emprego.....	26
<u>5.4. Agendamento para entrevista.....</u>	26
<u>5.5. Prazo para retorno do resultado do processo seletivo pelo empregador.....</u>	26
<u>5.6. Guarda e arquivo dos comprovantes de colocação.....</u>	27

CAPÍTULO - 6

6. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS.....	30
<u>6.1. Monitoramento das vagas.....</u>	30
<u>6.2. Procedimentos a serem adotados pelo administrador de vagas, conforme o status da vaga.....</u>	30
6.2.1. Status: <i>aberta</i>.....	30
6.2.2. Status: <i>Limite de encaminhamento expirado</i>.....	30
6.2.3. Status: <i>Prazo de validade expirado</i>.....	31
6.2.4. Status: <i>Prazo de validade e limite de encaminhamento expirado</i>.....	31
6.2.5. Status: <i>Subperíodo expirado</i>.....	31
6.2.6. Status: <i>Suspensa</i>.....	32
6.2.7. Cancelamento da vaga.....	32
<u>6.3. Solicitação de resultados de encaminhamentos de trabalhadores.....</u>	32
<u>6.4. Flexibilização de encaminhamentos de trabalhadores com perfil diferente do solicitado.....</u>	32
<u>6.5. Convocação.....</u>	32

CAPÍTULO - 7

7. OUTRAS ESTRATÉGIAS DE TRABALHO PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO SINE.....	34
--	-----------

APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Normatização da Intermediação de Mão de Obra** foi elaborado com o objetivo de esclarecer dúvidas e fornecer informações e procedimentos para a correta aplicação e utilização dos recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e apoio do Convênio Plurianual SINE (CPSINE). Procurou-se sistematizar, em linguagem clara e acessível, a execução da ação de Intermediação de Mão de Obra (IMO) e a padronização das atividades desenvolvidas nas agências do SINE.

Elaborado em conjunto por técnicos da Coordenação do SINE (CSINE), representantes dos Entes conveniados e da Dataprev, espera-se com esta publicação contribuir para promover o bom desempenho da Rede de Atendimento do SINE.

Ademais, este Manual tem caráter preventivo e pedagógico, portanto, recomenda-se a rigorosa observância às normas e aos procedimentos estabelecidos nesta publicação, para que, com esforço comum e eficiência, alcancem êxito na execução da ação de Intermediação de Mão de Obra.

SILVANI ALVES PEREIRA

Secretário de Políticas Públicas de Emprego – Substituto

INTRODUÇÃO

O Portal Mais Emprego foi desenvolvido em plataforma web, tendo como premissa a construção de uma base de dados única, permitindo a integração das políticas públicas de emprego, em especial aquelas que compõem o tripé do Programa Seguro-Desemprego, a saber: Habilitação ao Seguro-Desemprego, Qualificação Social e Profissional e a Intermediação de Mão de Obra.

A operacionalização das ações de emprego em uma única base de dados permitiu colocar em prática novos conceitos de operacionalização da ação de intermediação de mão de obra, entre os quais merecem destaque:

A inscrição do trabalhador no Portal Mais Emprego pode ser realizada nas agências do SINE, Superintendências Regionais de Trabalho e Emprego – SRTE, e por meio da internet, onde é possível, inclusive, o auto encaminhamento para vagas de emprego.

O cadastro da empresa no Portal Mais Emprego pode ser realizado nas agências do SINE, e por meio da internet. Na web, é possível também disponibilizar vagas e convocar trabalhadores para participar de processos seletivos sem necessidade de comparecer nas agências do SINE.

Todas as vagas de emprego captadas em uma determinada base territorial são integradas no mesmo banco de dados, podendo ser intermediadas por qualquer agência do SINE que componha tal base, independente da vaga ter sido captada por uma outra agência ou disponibilizada pela internet.

Todos os trabalhadores interessados em trabalhar em uma determinada base territorial poderão ser intermediados por qualquer agência do SINE que integrem essa base, independente de terem realizado sua inscrição em outra agência, ou de terem acessado o Portal MTE Mais Emprego pela web.

Está em andamento a seguinte mudança de paradigma: o Ciclo da Intermediação de Mão de Obra não ficará restrito a um determinado ente conveniado, haja vista que trabalhadores e empregadores acessarão o Portal, pela internet, de qualquer lugar em que estejam conectados.

Essa mudança de paradigma tem promovido alterações no modo de execução da Intermediação de Mão De obra. Em primeiro lugar, percebe-se a necessidade de maior interação entre os convenientes que estejam na mesma base territorial; em segundo, de redefinir o fluxo operacional dos setores de Captação e Administração de Vagas, uma vez que se faz necessário proporcionar uma gestão mais ativa aos empregadores que utilizam os serviços do SINE.

Assim, a Coordenação Nacional de Emprego – CSINE - do Ministério do Trabalho Emprego, constituiu um Grupo de Trabalho formado por servidores do MTE e por alguns entes conveniados, selecionados entre os que já executavam a ação de Intermediação de Mão De obra, para formulação e definição de regras operacionais à IMO, em especial aos setores de Captação e Administração de Vagas, com o objetivo de padronizar fluxos e procedimentos operacionais que resultariam em maior efetividade e qualidade dos serviços disponibilizados ao cidadão.

CAPÍTULO – 1

1. AÇÕES E SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS AGÊNCIAS DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO – SINE

1.1. Intermediação de Mão de Obra

Consiste em propiciar informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego, e aos empregadores na busca de recursos humanos, a fim de promover o encontro de ambos, visando a colocação dos trabalhadores nas vagas disponíveis.

O SINE, através do Portal Mais Emprego, encaminha trabalhadores para as vagas permanentes, temporárias, de aprendizes e de estágios.

1.2. Habilitação ao Seguro-Desemprego

É um benefício de natureza temporária, destinado a prestar assistência financeira ao trabalhador desempregado, em consequência de demissão sem justa causa, e auxiliar na qualificação profissional e reinserção dos trabalhadores no mercado de trabalho.

1.3. Observações Gerais

As agências que não apresentarem produtividade nas ações citadas nos itens 1.1 e 1.2 acima, no período de 6 (seis) meses, poderão ser descredenciadas pelo MTE.

CAPÍTULO - 2

2. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PORTAL MAIS EMPREGO

2.1. Para o Trabalhador Web

Trabalhador com acesso às funcionalidades disponibilizadas no Portal Mais Emprego, quais sejam: realização e atualização de seu cadastro, verificação de vagas de emprego de acordo com seu perfil profissional, manifestação de interesse para participar de processos seletivos, verificação de cursos de qualificação profissional, impressão de currículo, consultar a situação do seu requerimento de seguro-desemprego e informações sobre o benefício, etc.

2.2. Para o Empregador Web

Pessoa física ou jurídica com acesso às funcionalidades disponibilizadas no Portal Mais Emprego, quais sejam: realização e atualização de seu cadastro, disponibilização de vagas de emprego, verificação de perfis profissionais, convocação de trabalhadores conforme o perfil solicitado, registro de resultados de processos seletivos, seleção do posto do SINE para gestor de seu cadastro e vaga.

Entende-se por posto gestor, aquele escolhido pelo empregador para ser o responsável pela validação de seu cadastro e das vagas disponibilizadas pelo empregador web.

CAPÍTULO - 3

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DA REDE SINE

3.1. Atendimento aos cidadãos

A palavra "atendimento" é de origem latina, vem do termo “*attendere*”, que significa prestar assistência, ser cortês e oferecer ajuda.

É nesse sentido que os serviços disponibilizados pela Rede SINE são direcionados aos trabalhadores e empregadores.

O atendimento ao público deve sempre primar pela qualidade e cordialidade.

3.2. Atendimento ao Trabalhador

3.2.1. Inscrição no Sistema Público de Emprego

Cadastro do trabalhador no Sistema Público de Emprego: são registrados o perfil socioeconômico, educacional e profissional, visando identificar os serviços que possibilitem a sua inserção no mercado de trabalho.

O atendente, ao realizar ou atualizar o cadastro do trabalhador, deve entrevistá-lo, visando identificar suas competências, habilidades, conhecimentos e necessidades, maximizando as chances de colocação ou recolocação no mundo do trabalho e emprego.

Destaca-se a importância de se atualizar o cadastro do trabalhador todas as vezes que ele comparecer à Rede SINE.

3.2.2. Verificação de oportunidades de emprego

Nesta etapa é feita a identificação das vagas de emprego, estágio ou aprendiz cadastradas na Rede SINE, compatíveis ao perfil profissional do trabalhador.

Ao identificar vagas compatíveis ao perfil profissional do trabalhador, o atendente deve verificar os critérios subjetivos que não são passíveis de cruzamento no sistema, relacionados nos campos *atribuições*, *observação* e *observações gerais*.

Não havendo vagas, o atendente pode ainda verificar a existência de vagas que não estejam compatíveis ao perfil do trabalhador, flexibilizando critérios considerados imprescindíveis pelo empregador. Ao identificar a vaga, o atendente deve contactar o Setor de Administração de Vagas do empregador para obter consentimento quanto ao encaminhamento do trabalhador.

3.2.3. Encaminhamento à pré-seleção ou ao empregador

Para aquelas vagas que requerem os serviços de pré-seleção, o encaminhamento do trabalhador deve ser direcionado, primeiramente, para os serviços especializados disponibilizados na Rede SINE.

Para as vagas que não solicitarem os serviços de pré-seleção, o encaminhamento do trabalhador é realizado diretamente ao empregador.

A carta de encaminhamento entregue ao trabalhador no momento do seu encaminhamento à empresa, é o documento que comprova a ação realizada pelo SINE, a qual deve ser devolvida posteriormente pelo empregador à Rede SINE, com o resultado do processo seletivo. Nela são contidas informações referentes ao local e horário de entrevista, bem como a documentação necessária a ser apresentada na entrevista.

Ao entregar a carta ao trabalhador, o atendente deve orientá-lo sobre alguns fatores que podem ajudar no momento da sua entrevista, por exemplo: como se comportar em uma entrevista para emprego, como se vestir, considerações sobre apresentação pessoal, entre outros aspectos, sempre visando sua aprovação no processo seletivo.

3.2.4. Habilitação ao Seguro-Desemprego

O atendente, ao realizar o atendimento ao trabalhador que esteja solicitando o benefício do seguro-desemprego, deve dar cumprimento ao que estabelece a Lei nº. 7998/1990, onde consta o seguinte: *auxiliar os trabalhadores na busca ou preservação do emprego, promovendo, para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional* (Art. 2º caput, inciso II).

Assim, o cadastro do trabalhador deve conter informações sobre a sua formação, qualificação profissional, vínculos empregatícios, e experiências profissionais declaradas, visando identificar vagas de emprego de acordo com seu perfil profissional, promovendo sua recolocação no mercado de trabalho de forma mais ágil.

Para trabalhadores requerentes do benefício do seguro-desemprego a partir da segunda vez dentro do período de 10 (dez) anos, obrigatoriamente, deverão ser oferecidos cursos de qualificação do PRONATEC, conforme regulamenta a Lei nº. 12.513/2011, alterada pelo Decreto nº. 7.7721/2012 (Art. 1º, caput).

3.2.5. Verificação de Cursos de Qualificação

O atendente, no momento do atendimento, deve orientar e sensibilizar o trabalhador sobre a importância de se qualificar, como meio de se aumentar as chances na busca por emprego e trabalho decentes, e como sua participação no processo de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade das populações.

Havendo interesse do trabalhador, o atendente deve verificar cursos de qualificação, e se possível, realizar a sua pré-matrícula.

3.3. Atendimento ao Empregador

O atendimento ao empregador é diferenciado em relação ao trabalhador. Enquanto o último geralmente é quem procura os serviços do SINE, a abordagem junto ao empregador pode ocorrer de duas formas: ativa e passiva.

Na abordagem ativa, as agências do SINE realizam atividades de prospecção, ofertando os serviços do SINE. Na passiva, por sua vez, é o empregador quem procura os serviços do SINE.

Entende-se por prospecção: estudos, análise das tendências do mercado de trabalho para identificar potenciais parceiros, suas características e necessidades, visando desenvolver uma relação de confiança e respeito mútuo.

3.3.1. Cadastro no Sistema Nacional de Emprego

Consiste no registro de informações cadastrais do empregador, do responsável pela disponibilização de vagas no SINE e setor econômico da empresa.

O cadastro pode ser realizado pelas unidades do SINE ou pelo empregador, através do Portal Mais Emprego.

3.3.2. Cadastro de Vagas

Consiste no registro de informações inerentes ao posto de trabalho disponível.

3.3.3. Gerenciamento de vagas disponibilizadas pelo empregador

Tem como objetivo identificar e definir estratégias de trabalho para identificar trabalhadores com o perfil solicitado, visando atender as expectativas do empregador de forma ágil e eficaz.

3.4. Convocação de trabalhadores para as vagas de emprego

Consiste em identificar, por meio de análise curricular, trabalhadores que estejam em conformidade ao perfil da vaga ofertada e convidá-los a participar dos processos de recrutamento/seleção.

A convocação pode ser realizada pelas agências do SINE e pelo empregador, pelo Portal

Mais Emprego.

Os meios utilizados para realizar a convocação pelos agentes do SINE são: telefone, e-mail e SMS.

Quando convocado pelo empregador, através do Portal Mais Emprego, o sistema encaminha um e-mail ao trabalhador selecionado para comparecer à entrevista na empresa. Se a vaga solicitar que o SINE faça a pré-seleção, o trabalhador selecionado deve comparecer à agência SINE para participar da pré-seleção.

Cabe ressaltar que o empregador, ao convocar trabalhadores para participarem de processos seletivos, não visualiza seus dados cadastrais. Somente é possível visualizar informações referentes à qualificação e experiência profissional do trabalhador.

3.5. Pré-seleção para identificação de trabalhadores com perfil profissional consoante ao solicitado na vaga

A pré-seleção consiste em analisar qualitativamente o perfil profissional de trabalhadores visando identificar e encaminhar ao empregador aquele que estiver com o perfil mais condizente ao solicitado.

É realizada por meio de análise curricular, entrevistas individual e coletiva, dinâmicas em grupo, aplicação de provas objetivas e discursivas, testes psicológicos, etc.

Após aplicação do(s) instrumento(s) supracitado(s), o agente responsável pela pré-seleção (pré-selecionador) encaminha os trabalhadores aprovados, com base no desempenho e classificação obtida no processo, para a entrevista com a empresa.

CAPÍTULO - 4

4. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DOS AGENTES DO SINE PARA A INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

4.1. Recepcionista

Realiza o primeiro contato com o cliente (trabalhador ou empregador), encaminhando-o em seguida, conforme sua necessidade, ao setor responsável.

4.2. Atendente

Responsável por fazer o atendimento presencial ao trabalhador. Realiza as seguintes ações: inclusão, alteração e validação dos dados cadastrais e laborais do trabalhador; verificação de oportunidades de emprego (através do cruzamento de dados do cadastro do trabalhador com os dados do cadastro de vagas); realização de encaminhamentos à pré-seleção (quando for exigência da vaga) ou à entrevista com o empregador; emissão do currículo do trabalhador; inclusão do requerimento do seguro-desemprego; verificação de cursos de qualificação profissional; registro do resultado do encaminhamento no sistema Mais Emprego a uma determinada vaga e outras ações pertinentes ao atendimento ao trabalhador.

4.3. Captador

Responsável pela captação ativa e passiva de vagas de emprego para a intermediação de mão de obra. Realiza as seguintes ações: inclusão, validação e manutenção do cadastro da vaga, manutenção do cadastro do empregador e outras ações pertinentes ao atendimento ao empregador.

4.4. Administrador de vagas

Responsável por administrar as vagas de gestão do posto, o qual realiza as seguintes ações: monitoramento do andamento de encaminhamentos de trabalhadores às vagas, avaliação da estratégia adotada para identificação de trabalhadores com o perfil da vaga, flexibilização de encaminhamentos de trabalhadores com o perfil distinto do solicitado, verificação do status da vaga, registro do retorno do encaminhamento e outras ações pertinentes ao acompanhamento da vaga disponibilizada para o SINE.

4.5. Convocador de trabalhadores à vaga

Responsável por convocar trabalhadores que estejam em conformidade com o perfil solicitado na vaga para participar do processo seletivo. Realiza as seguintes ações: identificação de trabalhadores com o perfil desejado, análise de currículos de trabalhadores, contato por telefone ou

envio de e-mail aos trabalhadores selecionados, etc.

4.6. Pré-selecionador

Responsável pelo atendimento especializado, preferencialmente um psicólogo, o qual realiza as ações inerentes ao processo seletivo junto aos trabalhadores em condições de serem encaminhados, ou seja, os trabalhadores convocados ou aqueles cujo perfil seja compatível com uma vaga que exige pré-seleção. O processo deverá ocorrer somente para as vagas que exijam pré-seleção e têm o intuito de orientar o trabalhador sobre a vaga. Após a pré-seleção, o pré-selecionador poderá realizar o encaminhamento. Realiza as seguintes ações: as mesmas do “Atendente”, além de pré-selecionar os trabalhadores em conformidade ao perfil solicitado na vaga.

CAPÍTULO - 5

5. NORMAS OPERACIONAIS DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

5.1. Administração de Vagas

Para executar a ação de Intermediação de Mão de Obra, as agências do SINE devem possuir a seguinte estrutura mínima:

- Atendimento ao trabalhador
- Administração de vagas.

Não sendo possível manter a estrutura indicada acima para todas as agências, pelo menos uma agência do SINE em cada *zoneamento* deve realizar a Administração de Vagas, incluindo a captação de vagas, conforme detalhado abaixo (Convênios Municipais).

Entende-se por *zoneamento* a capilaridade de atuação da agência do SINE para a intermediação. Cada agência está associada a uma Zona Geográfica que representa um ou mais municípios.

A captação de vagas, conceitualmente, é um instrumento de combate ao desemprego na medida em que busca inserir o trabalhador no mercado de trabalho com maior rapidez.

Assim, o cadastro do empregador e da vaga é realizado pela equipe da captação de vagas, e eventualmente pela equipe da Administração de Vagas.

A captação de vagas pode ser realizada de duas formas: *ativa* e *receptiva*.

- *Ativa*: Iniciativa dos agentes do SINE na busca de vagas de emprego. Pode ser realizada por meio de visitas, contatos telefônicos, e-mails, etc.
- *Receptiva*: Iniciativa do empregador para disponibilizar vagas de emprego. Pode ser realizada por meio de visitas, contatos telefônicos, redes sociais, e-mails, e pelo Portal Mais Emprego.

As vagas de emprego disponibilizadas pelo empregador, por meio do Portal Mais Emprego, só podem ser validadas pelo agente do SINE após a validação do cadastro do empregador. Para tanto, o agente deve contactar o empregador, ou o responsável, para verificar as informações prestadas, identificar as necessidades do empregador, renegociar alguns critérios da vaga, etc.

Entende-se como Agência Gestora aquela que validar o cadastro do empregador, da vaga e que cadastrar as vagas de emprego captadas pelo SINE.

Somente a agência gestora consegue alterar vaga e resultados de encaminhamentos, definir estratégias de trabalho para recrutamento e convocar trabalhadores para participar de processos seletivos das vagas que estejam sob sua responsabilidade.

5.2. Requisitos necessários para realizar o cadastro do empregador

- Identificação do empregador: CNPJ, CEI e CPF
- Dados cadastrais
- Principal atividade econômica da empresa (CNAE)

Embora o sistema apresente informações vindas do CNIS, sugere-se a verificação da validade dos documentos necessários para a realização do cadastro.

O cadastro do empregador deve ser atualizado constantemente. Se o cadastro não for atualizado após 3 (três) meses, o sistema gera uma pendência impeditiva. Somente após a sua atualização é que serão disponibilizados outros serviços, tais como: cadastro de vagas, registro de resultados de encaminhamentos, etc.

5.2.1 Considerações sobre o cadastro com CPF

O cadastro com o número de CPF só é permitido para aqueles que procuram os serviços do SINE em busca de trabalhadores domésticos. Pela Lei 5.859, de 1972, *empregado doméstico é aquele que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família no âmbito residencial destas* (Art. 1º, parágrafo único). São exemplos de ocupações dos empregados domésticos, dentre outros: mordomo, motorista, governanta, babá, jardineiro, copeira, arrumador, cuidador de idoso e cuidador em saúde. As vagas devem ser de contratação permanente ou temporária.

Estabelecimentos que estão em vias de regularização documental, podem realizar seu cadastro com o número do CPF do responsável, desde que comprovem formalmente, que o processo de regularização foi iniciado junto aos órgãos competentes. O cadastro terá a validade de até 3 (três) meses. Após esse período, o empregador só pode utilizar os serviços da Rede SINE mediante novo cadastro com o número do CNPJ.

Os documentos que devem ser apresentados no cadastramento do empregador são: cópia do protocolo de solicitação de cadastro junto à Prefeitura Municipal, Receita Estadual e/ou Receita Federal.

5.3. Cadastros de Vagas

O captador, agente do SINE, ao iniciar o processo de captação de vagas deve questionar ao empregador sobre as atividades que o profissional deverá executar na função desejada, para então identificar a ocupação mais adequada ao cargo ofertado, conforme especificada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. O levantamento das atividades deve contemplar as seguintes perguntas:

- O que o trabalhador vai fazer?

- Como vai fazer?
- Para que vai fazer?

No campo “*ocupação atribuições*” deve constar informações restritas às atividades a serem desempenhadas na empresa.

Não é permitido cadastrar vagas com características discriminatórias ou pejorativas, estando o agente responsável pelo cadastro e/ou atualização da vaga sujeito a processo administrativo, civil e criminal.

5.3.1. Critérios da vaga

Durante o processo de captação da vaga, o captador deve orientar o empregador no sentido de que o perfil da vaga tenha somente informações referentes ao *conhecimento, habilidades e atitudes* que o trabalhador deve possuir para o preenchimento da vaga.

Deve negociar também o encaminhamento de trabalhadores com deficiência. Caso o empregador insista em não receber trabalhadores com deficiência, o mesmo deverá fornecer justificativa. Não serão aceitas justificativas do tipo: “a pedido do empregador” ou “estabelecimento sem acessibilidade”, etc.

Os critérios da vaga devem assumir, preferencialmente, a condição de “*desejável*”, visando promover a inserção de trabalhadores considerados públicos prioritários nas políticas públicas de emprego, trabalho e renda.

Os campos “*justificativa*” devem ser preenchidos com a informação do empregador, cabendo lembrar que informações discriminatórias não são permitidas.

5.3.2. Local de trabalho

Vagas, cujo local de trabalho seja não fixo, assumem o endereço informado no cadastro da empresa para fins de cruzamento de dados quando na realização de uma pesquisa por vagas.

Quando for selecionado “*outros*” no campo “*local de trabalho*”, o endereço informado será a referência para o cruzamento.

5.3.3. Direcionamento da vaga

A vaga deve ser direcionada, preferencialmente, para a situação de “*indiferente*”.

5.3.4. Transferência da vaga

Quando o empregador quiser disponibilizar vagas para outras regiões que não estejam na área de atuação do Posto que está realizando o atendimento, o captador deve informá-lo que a vaga será administrada por outra agência, fornecendo a possibilidade de realizar o cadastro da vaga e transferi-la para a unidade que realiza o processo de recrutamento ou informar os contatos da unidade para contato direto com o empregador para a disponibilização da vaga.

Se o empregador optar por cadastrar a vaga junto ao captador que o recepcionou, a vaga deve assumir o status “*suspensa*”, e ao transferi-la, comunicar a agência de destino da vaga.

5.3.5. Período de validade da vaga

O prazo de validade da vaga é de até 30 (trinta) dias da data de seu cadastramento. Ou, sugere-se abrir a vaga por um período de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período. Durante o período de validade da vaga é possível realizar as seguintes ações: agendamento de novos períodos para entrevista, suspensão, reabertura da vaga e cancelamento.

Caso o empregador queira disponibilizar vagas com o mesmo perfil daquela cujo prazo de validade seja superior a 30 (trinta) dias, o captador deve incluir novo perfil de vaga.

5.3.6. Vagas cadastradas pelo empregador através do Portal Mais Emprego

Conforme determinação do MTE, o Coordenador do SINE receberá diariamente relatório contendo a relação de vagas cadastradas pelo Empregador Web e os postos responsáveis pela gestão, bem como relação de vagas que estejam aguardando validação do SINE há mais de 48 (quarenta e oito) horas.

O captador, ao iniciar o processo de validação da vaga, deve verificar se as informações estão em conformidade com a legislação trabalhista e normas operacionais do MTE.

Em seguida, o captador deverá contactar o empregador para certificar a veracidade das informações e outros procedimentos necessários.

5.4. Agendamento para entrevista

A Agenda de Encaminhamentos deve espelhar as datas e horários fixos acordados com o empregador para entrevistar os trabalhadores encaminhados pela Rede SINE.

5.5. Prazo para retorno do resultado do processo seletivo pelo empregador

O empregador deve receber orientação quanto ao prazo para retorno do resultado do

processo seletivo. O prazo estabelecido para o retorno é de até 5 (cinco) dias úteis da data do término do processo seletivo realizado pela empresa. Entende-se por processo seletivo as suas diversas etapas, incluindo-se as posteriores à entrevista. Essa informação deve ser registrada no campo “*data prevista para retorno do encaminhamento*”.

5.6. Guarda e arquivo dos comprovantes de colocação

Os comprovantes de colocação com resultado positivo do processo de intermediação devem ser mantidos, em arquivo e em boa ordem, usando envelopes identificados por *mês/ano* e acondicionados em caixas arquivo, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e dos gestores do MTE, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 507/2011, esse prazo é de 10 (dez) anos. Além disso, a Lei nº 8.443/1992 – Lei Orgânica do TCU – em seu Art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitas à jurisdição desse Tribunal, bem como o acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

Prioritariamente, a comprovação de colocação deverá ser feita via carta de encaminhamento, assinada e carimbada pelo empregador, ou responsável pelo processo de seleção, encaminhada ao SINE na forma original, fax (obter fotocópia) ou digitalizada via e-mail.

São admitidas, em última instância, outras formas de comprovação legais, tais como:

Relação de colocados, em papel timbrado, identificando CNPJ/CEI/CPF da empresa contratante, contendo o identificador da vaga, nome do trabalhador, PIS, ocupação e data de admissão, devidamente carimbada e assinada.

Retorno por e-mail institucional do empregador identificando CNPJ/CEI/CPF da empresa contratante, que deverá ser impresso, onde deverá trazer no corpo do e-mail o identificador da vaga, nome do trabalhador, PIS, ocupação e data de admissão.

A colocação pode ser comprovada também pelo extrato do CNIS anexado à carta de encaminhamento.

Retorno de encaminhamento do empregador pela web.

Cópias das páginas da identificação do trabalhador e do contrato de trabalho na CTPS do trabalhador.

A prestação da informação de processos seletivos que resultarem em colocações é de responsabilidade do empregador.

A alteração do resultado do encaminhamento é realizada somente pela Agência Gestora da vaga.

Compete à Agência Gestora da vaga a guarda e arquivo das comprovações, visto que é de sua responsabilidade solicitar os resultados dos encaminhamentos realizados ao empregador. Contudo, para fins de cumprimento de metas físicas constantes nos Convênios Plurianuais do SINE,

as comprovações também devem ser arquivadas nas Agências responsáveis pelos encaminhamentos que resultaram em colocações.

Assim, a Agência Gestora da Vaga deve encaminhar, por meio de arquivo eletrônico, comprovação de colocação para a Agência que realizou o encaminhamento.

Para os resultados registrados pelo próprio empregador no Portal Mais Emprego, não será necessário solicitar a comprovação em papel.

Os comprovantes de colocação devem ser envelopados, colocados em caixa, separados por mês, e ordenados conforme *Relatório de Colocados* disponível no Portal Mais Emprego. Nos envelopes e caixas devem constar o mês e o ano a que se referem.

CAPÍTULO - 6

6. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS

6.1. Monitoramento das vagas

O monitoramento das vagas que estão sob a gestão do posto, deve ser realizado diariamente, com o objetivo de avaliar os processos de intermediação.

Cabe ao administrador de vagas definir a melhor estratégia para recrutamento de trabalhadores com o perfil da vaga. As estratégias podem ser aquelas já elencadas no texto como também as seguintes (esta listagem fornece alguns *exemplos*, mas sem a intenção de ser taxativa):

- Divulgação de vagas disponíveis através da mídia.
- Ações externas visando identificar trabalhadores com o perfil solicitado pela vaga.
- Acompanhamento dos processos seletivos realizados pela empresa na Agência.
- Disponibilização da infraestrutura do SINE para seleção pelo empregador.

6.2. Procedimentos a serem adotados pelo administrador de vagas, conforme o status da vaga

6.2.1. Status: *Aberta*

Deve-se analisar os procedimentos já realizados e os resultados obtidos. Ao verificar que os procedimentos anteriores não foram eficazes, o administrador deve alterar as estratégias de trabalho, tais como: *divulgação* na mídia, *renegociação* do perfil da vaga com o empregador, *convocação*, e outras *ações* pertinentes.

6.2.2. Status: *Limite de encaminhamento expirado*

Deve-se verificar se todos os encaminhamentos programados foram realizados.

Contactar:

- os *trabalhadores* que reservaram o encaminhamento e ainda não compareceram à agência para verificar se há ainda interesse em participar do processo de recrutamento, e orientá-los quanto ao prazo da reserva.
- o *empregador*, para verificar se os trabalhadores encaminhados compareceram à entrevista, e se for necessário alterar a agenda.

6.2.3. Status: *Prazo de validade expirado*

É feita a verificação se todos os encaminhamentos programados foram realizados. O empregador deverá ser contactado para verificar se os trabalhadores encaminhados compareceram à entrevista.

Se o empregador ainda manifestar interesse em entrevistar mais trabalhadores, alterar a agenda de encaminhamentos e a data final prevista para retorno do encaminhamento, respeitando os prazos estabelecidos.

Solicitar posicionamento sobre os encaminhamentos realizados. Caso o processo seletivo tenha se encerrado, deve ser requisitado o documento que comprove o aceite dos trabalhadores colocados.

6.2.4. Status: *Prazo de validade e limite de encaminhamento expirado*

Contactar o empregador para verificar se os trabalhadores encaminhados compareceram à entrevista.

Se o empregador ainda manifestar interesse em entrevistar mais trabalhadores, alterar a agenda de encaminhamentos e a data final prevista para retorno do encaminhamento, respeitando os prazos estabelecidos.

Solicitar posicionamento sobre os encaminhamentos realizados. Caso o processo seletivo tenha se encerrado, deve ser requisitado o documento que comprove o aceite dos trabalhadores colocados.

6.2.5. Status: *Subperíodo expirado*

Contactar o empregador para verificar se os trabalhadores encaminhados compareceram à entrevista.

Se o empregador ainda manifestar interesse em entrevistar o número previsto de trabalhadores programados no período expirado, alterar a agenda de encaminhamentos e a data final prevista para retorno do encaminhamento, respeitando os prazos estabelecidos.

Caso o empregador deseje interromper o processo seletivo, o administrador deve verificar se ainda há reservas de encaminhamentos e/ou encaminhamentos realizados que ainda não foram entrevistados pelo empregador. Se houver, informá-lo sobre a possibilidade desses trabalhadores comparecerem à entrevista. E entrar em contato com os trabalhadores informando que o processo seletivo foi cancelado ou suspenso.

Solicitar posicionamento sobre os encaminhamentos realizados. Caso o processo seletivo tenha se encerrado, deve ser requisitado o documento que comprove o aceite dos trabalhadores colocados.

6.2.6. Status: *Suspensa*

Deve-se verificar o motivo da suspensão da vaga e realizar os procedimentos necessários.

6.2.7. Cancelamento da vaga

Deve-se verificar o motivo do cancelamento da vaga e realizar os procedimentos necessários.

6.3. Solicitação de resultados de encaminhamentos de trabalhadores

Ao realizar o atendimento ao empregador, o agente do SINE deve verificar se há encaminhamentos pendentes no Portal Mais Emprego, para então resolvê-las junto ao empregador.

A inclusão de nova vaga só deve ocorrer após a solução de todas as pendências.

O empregador deve ser orientado para a utilizar a ferramenta Mais Emprego para o registro de resultados dos encaminhamentos.

Se o empregador informar verbalmente ou registrar no Portal Mais Emprego, deve-se adotar os procedimentos sobre busca e guarda da carta de encaminhamento descritos neste documento.

6.4. Flexibilização de encaminhamentos de trabalhadores com perfil diferente do solicitado

Quando o setor de atendimento ao trabalhador identificar trabalhadores qualificados à vaga, mas que não atendem pelo menos a um critério imprescindível solicitado, o administrador deve contactar o empregador, solicitando permissão para realizar o encaminhamento.

6.5. Convocação

Trabalhadores monitorados pelo Seguro-Desemprego devem ser convocados prioritariamente.

A convocação deve ser realizada exclusivamente no Portal Mais Emprego.

Ao contactar o trabalhador, deve ser informado a ele os requisitos da vaga. Havendo interesse do trabalhador em participar do processo seletivo, orientá-lo a comparecer na agência mais próxima de sua residência para verificação do perfil, bem como a possibilidade de encaminhamento ao empregador.

CAPÍTULO - 7

7. OUTRAS ESTRATÉGIAS DE TRABALHO PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO SINE

Divulgação na mídia das ações do SINE. Os prospectos utilizados para divulgação das ações do SINE devem ser elaborados conforme as diretrizes abordadas no instrumento contratual, e aprovadas pelo MTE.

Anúncio de vagas na sala de espera das agências do SINE, visando agilizar o recrutamento e seleção de trabalhadores.

Promoção de *encontros* com os empregadores para apresentação de portfólio das ações e serviços do SINE.

Promover *atividades externas* junto à comunidade.

Promover *ações* que visem à inserção e/ou reinserção de pessoas com deficiência.