



**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**

**2ª Edição**

**Brasília, 2014**

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

È 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](mailto:sine.sppe@mte.gov.br)

Home Page: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	7
INTRODUÇÃO .....	8
<b><u>CAPÍTULO 1. AÇÕES E SERVIÇOS OBRIGATORIOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS AGÊNCIAS DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO – SINE</u></b>	
1.1. INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	11
1.2. HABILITAÇÃO AO SEGURO DESEMPREGO .....	11
1.3. OBSERVAÇÕES GERAIS .....	11
<b><u>CAPÍTULO 2. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PORTAL MAIS EMPREGO</u></b>	
2.1. PARA O TRABALHADOR WEB.....	13
2.2. PARA O EMPREGADOR WEB .....	13
<b><u>CAPÍTULO 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DA REDE</u></b>	
3.1. ATENDIMENTO AOS CIDADÃOS .....	15
3.2. ATENDIMENTO AO TRABALHADOR .....	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.....	17
3.3. ATENDIMENTO AO EMPREGADOR.....	17
3.3.1 CADASTRO NO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO.....	17
3.3.2 CADASTRO DE VAGAS .....	18
3.3.3 GERENCIAMENTO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS PELO EMPREGADOR .....	18
3.4. CONVOCAÇÃO DE TRABALHADORES PARA AS VAGAS DE EMPREGO .....	18
3.5. PRÉ-SELEÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHADORES COM PERFIL Principais Definições PROFISSIONAL CONSOANTE AO SOLICITADO NA VAGA .....	19
<b><u>CAPÍTULO 4.FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DOS AGENTES DO SINE PARA A INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA</u></b>	
4.1. RECEPCIONISTA.....	21
4.2. ATENDENTE .....	21
4.3. CAPTADOR .....	21
4.4. ADMINISTRADOR DE VAGAS.....	21
4.5. CONVOCADOR DE VAGAS.....	22
4.6. PRÉ-SELEÇÃO .....	22
<b><u>CAPÍTULO 5. NORMAS OPERACIONAIS DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA</u></b>	
5.1. ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS.....	24
5.2. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR O CADASTRO DO EMPREGADOR.....	25
5.2.1 CONSIDERAÇÕES SOBRE O CADASTRO COM CPF.....	25
5.3. CADASTRO DE VAGAS .....	26
5.3.1 CRITÉRIOS DA VAGA.....	26
5.3.2 LOCAL DE TRABALHO .....	26
5.3.3 DIRECIONAMENTO DA VAGA.....	27
5.3.4 TRANSFERÊNCIA DA VAGA .....	27
5.3.5 PERÍODO DE VALIDADE DE VAGA.....	27
5.3.6 VAGAS CADASTRADAS PELO EMPREGADOR ATRAVÉS DO PORTAL MAIS EMPREGO .....	27
5.4. AGENDAMENTO PARA ENTREVISTA .....	28
5.5. PRAZO PARA RETORNO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PELO EMPREGADOR .....	28
5.6. GUARDA E ARQUIVO DOS COMPROVANTES DE COLOCAÇÃO .....	29

## CAPÍTULO 6. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS

6.1.	MONITORAMENTO DE VAGAS .....	32
6.2.	PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO ADMINISTRADOR .....	32
.	DE VAGAS, CONFORME O STATUS DA VAGA.....	32
6.2.1	STATUS DA VAGA .....	32
6.2.2	LIMITE DE ENCAMINHAMENTO EXPIRADO .....	32
6.2.3	PRAZO DE VALIDADE EXPIRADO.....	33
6.2.4	PRAZO DE VALIDADE E LIMITE DE ENCAMINHAMENTO EXPIRADO .....	33
6.2.5.	SUBPERÍODO EXPIRADO .....	33
6.2.6	STATUS: SUSPENSA.....	34
6.2.7	CANCELAMENTO DA VAGA .....	34
6.3.	SOLICITAÇÃO DE RESULTADOS DE ENCAMINHAMENTOS DE TRABALHADORES .....	34
6.4.	FLEXIBILIZAÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS DE TRABALHADORES COM, PERFIL DIFERENTE DO SOLICITADO .....	34
6.5	CONVOCAÇÃO.....	35

## CAPÍTULO 7. OUTRAS ESTRATÉGIAS DE TRABALHO PARA A DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO SINE.....

### CAPÍTULO 8. TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO

8.1.	<u>CONSIDERAÇÕES GERAIS</u> .....	38
8.2.	<u>CONTRATOS DE TRABALHO</u> .....	38
8.3	<u>CONTRATOS DE EMPREGO</u> .....	39
8.4	<u>CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO DE TRABALHO</u> .....	40
8.5	<u>CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO</u> .....	40
8.5.2	<u>CONTRATOS TEMPORÁRIOS</u> .....	41
8.5.3	<u>CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO</u> .....	41
8.5.3.1.	<u>CONTRATOS DE EXPERIENCIA</u> .....	42
8.5.3.2	<u>CONTRATOS POR TEMPORADA</u> .....	43
8.5.3.3	<u>CONTRATOS DE APRENDIZAGEM</u> .....	43
8.6.	<u>CONSIDERAÇÕES FINAIS E APLICAÇÃO NO PORTAL DO SISTEMA MAIS EMPREGO</u> .....	44

### CAPÍTULO 9. CONTRATO DE APRENDIZAGEM

9.1.	<u>APRENDIZAGEM</u> .....	47
9.2.	<u>PROGRAMA DE APRENDIZAGEM</u> .....	47
9.3	<u>CONTRATO DE APRENDIZAGEM</u> .....	47
9.4	<u>COMO PREENCHER AS VAGAS DIRECIONADAS AO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM</u> .....	48

## 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) 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, se autoencaminhar para vagas de emprego.

b) 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 ida às agências do SINE.

c) 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.

d) 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 à 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 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 do processo seletivo.

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 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.

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**

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

permitidas. 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, sendo passível de prorrogação 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 60(sessenta) 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 email.

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 email institucional do empregador identificando CNPJ/CEI/CPF da empresa contratante, que deverá ser impresso, onde deverá trazer no corpo do email 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. 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. 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. 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. 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 contatar o trabalhador, devem ser informados 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.

# CAPÍTULO - 8.

---

## **8. TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO**

## **8.1 Considerações gerais**

Este capítulo tem como objetivo orientar quanto aos tipos de contrato de trabalho e quais deles se aplicam na realidade da política de Intermediação de Mão de Obra.

De acordo com a legislação trabalhista vigente no campo jurídico brasileiro, existem, basicamente, três grandes modalidades de contratação de trabalhadores: contratações por prazo determinado, contratações por prazo indeterminado e contratações temporárias.

## **8.2 Contratos de trabalho**

O contrato de trabalho é caracterizado pela existência de relação jurídica entre empregadores e empregados que prestam algum tipo de serviço. A natureza da prestação de serviços definirá o tipo de contrato firmado. Logo, ocorrendo prestação de serviços de caráter autônomo, haverá relação autônoma de trabalho; se, contudo, houver subordinação na relação da prestação dos serviços, haverá relação de emprego propriamente dita.

*O **contrato de trabalho** é um documento por escrito, verbal ou tácito que mostra o acordo nas relações de emprego. Na CLT, ele se encontra no art. 442. Vínculo empregatício é a relação existente entre o empregado e o empregador, assim há um **contrato** que consta a prestação de serviços dada.*

## **8.3 Contratos de emprego**

O contrato de emprego é um contrato bilateral, consensual, oneroso, da classe dos comutativos e de trato sucessivo. Seus requisitos são a pessoalidade, a continuidade dos serviços e por vezes a exclusividade. Os elementos presentes no contrato de emprego são o acordo entre as vontades (podendo ser tácitos ou explícitos); a reciprocidade (por um lado a prestação de serviços e de outro a remuneração); não eventualidade na prestação dos serviços e subordinação jurídica, onde o empregador possui o direito de ordenar e o empregado a obrigação de cumprir, se esta ordem assim for legítima.

Logo, percebe-se que existe uma generalização na utilização dos conceitos de contrato de trabalho e contrato de emprego. Tem-se que o contrato de emprego possui requisitos mais objetivos e formais do que os

contratos de trabalho formalmente ditos. No entanto, para fins didáticos e para melhor entendimento, este manual tratará contrato de trabalho e contrato de emprego como sendo sinônimos, uma vez que os contratos que são estabelecidos via intermediação da rede SINE possuem, em regra, os requisitos do contrato de emprego citados acima.

## **8.4 Características do Contrato de Trabalho**

Os contratos de trabalho regidos pela CLT admitem a celebração expressa ou tácita da contratação empregatícia. Porém, existem alguns contratos que exigem formalização, como por exemplo, o contrato temporário (Lei n. 6.019/74) e o contrato por tempo determinado (Lei n. 9.601/98).

## **8.5 Tipos de Contrato**

### **8.5.1 Contratos por prazo indeterminado**

O Contrato de Trabalho por prazo indeterminado é o modelo de contrato mais convencional. Isto é, o funcionário tem o registro do emprego em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Há data de início para começar as atividades, ficando em branco o campo onde consta a data de término. Por regra geral o contrato de trabalho é por tempo indeterminado. A rescisão pode ocorrer a qualquer momento desde que haja aviso prévio de uma das partes.

Quando esta modalidade se inicia após um contrato determinado é necessário constituir outro como indeterminado. Exceção no contrato de experiência, ao qual é possível dispor de uma cláusula no contrato mencionando que após o prazo, se nenhuma parte se manifestar em contrário, passará a ser indeterminado, constando a seguinte cláusula:

*“Ao término do prazo pactuado e permanecendo o empregado no desempenho de suas atribuições, transformar-se-á o presente contrato em prazo indeterminado, com plena vigência de todas as demais disposições contratuais”.*

No entanto, de acordo com o art. 452 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) se após o término de um contrato a prazo determinado, incluindo o de experiência, o empregado for contratado novamente em um período de 6 (seis) meses, o novo contrato será caracterizado como indeterminado, ressalvando se o término ocorreu em razão da execução de serviços especializados ou a realização de certos acontecimentos.



## **8.5.2 Contratos Temporários**

**O contrato temporário é regido pela Lei 6.019/74** e deve ser firmado através de empresa especializada em trabalho temporário, isto é, por meio de empresa interposta. Essa forma de contratação é cabível em duas situações: para atender a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou quando há acréscimo extraordinário de serviços.

O art.2º da referida Lei afirma que: “Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços.”

A empresa que for contratar o trabalhador temporário deve fazê-lo por meio de contrato, obrigatoriamente escrito, firmado com a empresa de trabalho temporário, no qual deve constar expressamente o motivo justificador da demanda de trabalho temporário, assim como as modalidades de remuneração da prestação de serviço.

O contrato firmado entre a empresa de trabalho temporário e a empresa contratante, em relação a um mesmo empregado, não poderá exceder a três meses, salvo autorização conferida pelo órgão local do MTE. Neste caso, deve estar explícito o prazo de vigência com data de início e termino do contrato.

Importante ressaltar que a inobservância dos requisitos de forma e fundo faz com que o contrato de trabalho temporário se desnature, transformando-se em contrato de prazo indeterminado.

Exemplos de contrato de trabalho temporário contratações para substituições de funcionários geralmente terceirizados que, por algum motivo, necessitaram ausentar-se de suas atividades laborais.

## **8.5.3 Contratos por prazo determinado**

**O contrato de trabalho por prazo determinado é caracterizado por possuir datas de início e fim pré-determinados.** De acordo com a CLT, são três as possibilidades de contratação por prazo determinado:

a) **de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo:** esta alínea mantém relação com as possíveis funções que o empregado possa praticar na empresa, objetivando atingir finalidades específicas da empresa, como por exemplo, a fabricação de

produtos em determinados períodos, **levando em consideração a sazonalidade, por exemplo.**

b) **de atividades empresariais de caráter transitório:** Nessa alínea, o foco principal é a atividade econômica da empresa, a qual, sendo transitória, poderá contratar empregados por tempo determinado conforme sua necessidade, **a exemplo de uma feira de exposição.**

Estes contratos de trabalho citados acima podem ter duração máxima de 2 (dois) anos, podendo ser dividido em dois períodos contínuos, sendo que a soma deles não ultrapasse o limite de duração.

c) **de contrato de experiência:** O mais comum dos contratos determinados é a alínea “c”, com duração máxima de 90 (noventa) dias, também é possível fracionar em dois períodos, sendo que a soma deles não ultrapasse o limite de duração.

Importante característica do contrato de trabalho por prazo determinado é que neste caso não há a necessidade de contratação por meio de empresa temporária com registro do MTE (como é o caso dos contratos temporários), nesse caso a contratação é feita diretamente com o próprio trabalhador.

### **8.5.3.1. Contratos de experiência**

A contratação de experiência é disciplinada no art. 443, §2º, da CLT. Este contrato consiste no acordo bilateral firmado expressamente entre empregado e empregador, cujo prazo máximo de duração limita-se à 90 (noventa) dias, no qual as partes poderão aferir aspectos objetivos e subjetivos do contrato de trabalho como remuneração, jornada de trabalho, ambiente e clima organizacional, entre outros aspectos.

Justifica-se a delimitação temporal no contrato de experiência em função da fase probatória por que passam as partes após a efetivação da contratação.

Os contratos de experiência possuem efeitos contratuais próprios. Ou seja, ele poderá ser prorrogado por uma única vez, sendo que os prazos não poderão ultrapassar noventa dias. Sua extinção rege-se pelas mesmas regras aplicáveis aos contratos por prazo determinado, sendo que se tais regras não forem respeitadas o contrato se transformará em contrato por prazo indeterminado.

### **8.5.3.2. Contratos por temporada**

Estes são denominados contratos adventícios e encontram-se disciplinados no art. 443, §2º, alíneas 'a' e 'b', da CLT. São consistidos naqueles pactos empregatícios direcionados à prestação de trabalho em lapsos temporais específicos e delimitados em função da atividade empresarial.

É a possibilidade de contratação quando se trata de serviço cuja **natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo** ou **"de atividades empresariais de caráter transitório"**.

Ou seja, a legislação vigente permite esse tipo de contratação em apenas dois casos, quando: os serviços do empregado são de natureza transitória (diz respeito às atividades do trabalhador); ou quando as atividades empresariais são de caráter transitório (refere-se às atividades da empresa).

Importante ressaltar que o prazo máximo desses contratos é de dois anos (art. 445, CLT), sendo possível, dentro desse período, uma única prorrogação. Havendo mais de uma prorrogação ou excedido o prazo máximo de dois anos, o termo de contrato passará a vigor por prazo indeterminado.

São exemplos de serviços transitórios: **contratação de camareiras adicionais para atendimento do acréscimo de demanda durante a alta estação do ramo hoteleiro; admissão de substituto para empregada afastada para usufruir licença-maternidade; contratação de pessoal para atendimento da elevação de vendas no período natalino.**

São modalidades de atividades empresariais transitórias: venda de fogos de artifício em período de festas juninas; atualização de sistema de informática; participação de empresa em feiras eventos.

### **8.5.3.3. Contratos de aprendizagem**

O art. 428 da CLT afirma que o contrato de aprendizagem é "o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação".

As principais características do contrato de aprendizagem são:

- a) ajuste por escrito;
- b) prazo determinado;
- c) permitido aos jovens maiores de 14 e menores de 24 anos;
- d) exigência de inscrição do jovem em programa de aprendizagem.

Com a inovação apresentada pela Medida Provisória n. 251/2005 (convertida na Lei n. 11.180/05) em relação à idade máxima do aprendiz, a referida legislação previu a possibilidade de celebração de contrato de aprendizagem com deficientes. E nesses casos, a idade máxima não se aplica aos aprendizes com deficiência.

Nos casos de contratação de aprendizagem, a legislação vigente prevê duas formas de contratação do aprendiz: a) pela empresa onde se realizará a aprendizagem, por meio de contrato especial; b) por meio de entidades previstas no inciso II do art. 430, da CLT (entidades sem fins lucrativos, que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), quando, então, não haverá vínculo empregatício com a empresa tomadora dos serviços do aprendiz.

Vale ressaltar que o contrato de aprendizagem exige alguns requisitos para sua validade: a) anotação na CTPS; b) matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental; e c) inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

O aprendiz, assim como grande parte dos trabalhadores possui garantias, quais são: a) salário mínimo – hora, salvo condição mais vantajosa; b) jornada de 6 horas diárias para quem não concluiu o Ensino Fundamental, ou 8 horas diárias para aqueles que já concluíram o Ensino Fundamental, c) férias a cada período de 12 meses de vigência do contrato.

O contrato de aprendizagem não poderá ser firmado por prazo superior a dois anos (art. 428, §3º da CLT). Referido contrato extinguir-se-á ou quando o aprendiz completar vinte e quatro anos (salvo nos casos de de aprendizes com deficiência), ou, ainda, nas seguintes hipóteses: a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz; b) falta disciplinar grave; c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; d) a pedido do aprendiz (art. 433, da CLT, com a redação conferida pela MP 251/05).

## **8.6 Considerações finais e aplicação no Portal Sistema Mais Emprego**

Como já foi apresentado no capítulo anterior, a política de Intermediação de mão de Obra do SINE objetiva reduzir o desemprego

friccional contribuindo para que os postos de trabalho vagos não sejam extintos ou que não venha a ocorrer agregação de ocupação por dificuldades no preenchimento da vaga.

O ato de intermediar diz respeito à realização de cruzamento da necessidade de preenchimento de um posto de trabalho com a de um trabalhador que procura por uma colocação no mercado de trabalho.

Diante o exposto neste capítulo, afirma-se que no Portal do Sistema Mais Emprego enquadram-se as seguintes modalidades contratuais:

- Contratos por tempo determinado
- Contratos por tempo indeterminado
- Contratos de aprendizagem
- Contratos de estágio

Tal observação faz-se necessária para esclarecer as definições dos conceitos de contratos de trabalho utilizados pelo Sistema Mais Emprego.

Logo, onde se lê no sistema – CADASTRO DA VAGA → DADOS DA VAGA → CONTRATAÇÃO:

- **“Permanente”, entende-se como “Prazo indeterminado”;**
- **“Temporário”, entende-se como “Prazo determinado”.**

# CAPÍTULO - 9.

---

## **9. CONTRATO DE APRENDIZAGEM**

## **9.1 Aprendizagem**

“Aprendizagem é o instituto destinado à formação técnico-profissional metódica de adolescentes e jovens, desenvolvidas por meio de atividades teóricas e práticas e que são de organizadas em tarefas de complexidade progressiva. Tais atividades são implementadas por meio de um contrato de aprendizagem, com base em programas organizados e desenvolvidos sob orientação e responsabilidade de entidade habilitada. (Lei nº 8.069/90 Art. 62 e CLT Art. 428).”

## **9.2 Programa de Aprendizagem**

É o Programa técnico-profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação pedagógica de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica e com atividades práticas coordenadas pelo empregador. As atividades devem ter a supervisão da entidade qualificadora, em que se é necessário observar uma série de fatores, como o público-alvo, indicando o número máximo de aprendizes por turma; perfil socioeconômico e justificativa para seu atendimento; objetivos do programa de aprendizagem, com especificações do propósito das ações a serem realizadas e sua relevância para o público participante, a sociedade e o mundo do trabalho; conteúdos a serem desenvolvidos, contendo os conhecimentos, habilidades e competências, sua pertinência em relação aos objetivos do programa, público participantes a ser atendido e potencial de aplicação no mercado de trabalho; estrutura do programa de aprendizagem e sua duração total em horas, observando a alternância das atividades teóricas e praticas, bem como a proporção entre uma e outro, em função do conteúdo a ser desenvolvido e do perfil do público participante; mecanismos de acompanhamento e avaliação do programa de aprendizagem e mecanismos de inserção dos aprendizes no mercado de trabalho após o término do contrato de aprendizagem; e o período de duração – carga horária teórica – observando a concomitância e os parâmetros estabelecidos na portaria MTE nº 723, de 23 de abril de 2012.

## **9.3 Contrato de Aprendizagem**

Contrato de aprendizagem é o acordo de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral, e psicológico. Em contraponto, o

aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na carteira de trabalho e previdência social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não haja conclusão do ensino fundamental. Além disso, é necessária a inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

#### **9.4 Como preencher as vagas direcionadas ao programa de aprendizagem**

As vagas com o tipo de contratação “aprendiz” devem ser preenchidas de acordo com as orientações abaixo:

Requisitos da Vaga:

- Experiência profissional exigida em meses:

Assumir o valor “Nenhuma”.

- Comprovada em CTPS

Assumir o valor “Não”

- Faixa etária

Embora o sistema quando da verificação de trabalhadores com o perfil solicitado na vaga já atenda aos critérios estabelecidos no Manual de Aprendizagem, qual seja, trabalhadores com idade entre 14 a 24 anos e deficientes sem limite de idade, o critério deve assumir o valor “indiferente” ou a faixa etária acima determinada.

- Sexo

Assumir o valor “indiferente”

- Escolaridade

Informar aquela a qual o empregador desejar.

- Habilitação que o trabalhador deve possuir

Informar aquela a qual o empregador desejar.



- Aceita trabalhadores com deficiência?

Assumir o valor “Sim”.

- A vaga é exclusiva para trabalhadores com deficiências?

Assumir o valor “Não”.

- Disponibilidade de veículo?

Assumir o valor “Não”.

- Disponibilidade para ausentar-se do domicílio por longo período?

Assumir o valor “Não”.

- Disponibilidade para dormir no local de trabalho?

Assumir o valor “Não”.

- Observações Gerais

Informar a Instituição de Ensino e o nome do curso de qualificação.  
(Obrigatório informar o curso)

- Horário de Trabalho

Assumir o valor “Turno”. Quanto aos turnos “noite” e “madrugada”, só assumir o valor quando a vaga aceitar trabalhadores com idade de 18 anos ou mais (Respeitando a faixa etária estabelecida no Manual de Aprendizagem do MTE).

- Incentivos

O empregador deve obrigatoriamente oferecer condução/Vale Transporte. Assim, o referido incentivo deve ser marcado no campo “Incentivos”, constante na Aba Informações Financeiras, do cadastro da vaga.

# CAPÍTULO - 10.

---

## 10. TRABALHO AUTÔNOMO

## **10.1 CONSIDERAÇÃO GERAL**

No âmbito da Economia, o trabalho consiste no esforço humano que tem como objetivo satisfazer as necessidades de uma pessoa ou de um grupo.

Para a economia, o trabalho faz parte de um dos três fatores da produção, juntamente com a terra e o capital. O trabalho significa que um indivíduo realiza um conjunto de atividades, e recebe um salário por isso, ou seja, o trabalho tem um preço, que é verificado na forma de salário.

Existem outras formas de trabalho, como o trabalho autônomo, quando o indivíduo exerce sua atividade como profissional liberal, ou seja, não está vinculado a nenhuma empresa, e normalmente trabalha no comércio ou em atividades comerciais.

## **10.2 - TRABALHADOR AUTÔNOMO**

De acordo com a Lei nº 5890/73, trabalhador autônomo é aquele que exerce habitualmente e por conta própria, atividade profissional remunerada; que presta serviço a diversas empresas, agrupado ou não em um sindicato, inclusive os estivadores, conferentes e assemelhados; que presta sem relação de emprego, servido de caráter eventual a uma ou mais empresas; que presta serviço remunerado mediante recibo, em caráter eventual, seja qual for a duração da tarefa.

Ou seja, trabalhador autônomo é todo aquele que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria, sem horário determinado e com assunção de seus próprios riscos. A prestação de serviços é de forma eventual e não habitual. Ele é quem desenvolve sua atividade com organização própria, iniciativa e discricionariedade.

A principal característica do trabalhador autônomo é a sua independência, uma vez que ele não se sujeita à subordinação de um empregador. Com isso o trabalhador consegue maior flexibilidade na negociação em relação ao horário de trabalho e salário. No entanto, por trabalhar por conta própria, este deve suportar, também, os riscos de sua atividade, não pertencendo, então, a nenhuma relação de emprego.

Vale pontuar que a autonomia da prestação de serviços confere-lhe uma posição de empregador em potencial, pois, explora em proveito próprio a própria força de trabalho.

### 10.3 - DIFERENÇA ENTRE EMPREGADO E AUTÔNOMO

Empregado é definido pelo artigo 3º da Consolidação das Leis do Trabalho como toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste.

Para que possamos, pois, diferenciar com propriedade a distinção entre trabalhador empregado e trabalhador autônomo, relevante considerarmos os cinco requisitos que levam à caracterização do vínculo empregatício, quais sejam:

- i) Habitualidade - a habitualidade indica que os préstimos não são eventuais, observando-se a continuidade destes;
- ii) Onerosidade - se caracteriza pela contraprestação financeira aos serviços prestados;
- iii) Subordinação - é caráter que demonstra que o prestador está sob as ordens daquele a quem presta serviços;
- iv) Pessoalidade - indica que a prestação de serviços é personalíssima, ou seja, só e somente só pode se dar por meio de determinada pessoa, sem possibilidade de substituição; e
- v) Alteridade - determina que não é empregado aquele que presta serviço a si mesmo, sendo necessário que o prestador e tomador de serviços sejam pessoas distintas

Promovida estas superficiais considerações, podemos sintetizar seis principais diferenças entre o trabalhador empregado e o trabalhador autônomo:

EMPREGADO	AUTÔNOMO
Tutelado pela CLT	Tutelado pela Lei 8.212/91
Presta serviços habitualmente	Presta serviços eventualmente
Não assume o risco da atividade	Assume o risco da atividade
Percebe salário	Percebe remuneração
É subordinado ao empregador	Não é subordinado ao tomador
Contribuinte coletivo	Contribuinte individual

## 10.4 - ESPÉCIES DE TRABALHADORES AUTÔNOMOS

De acordo com a literatura, há duas espécies de trabalhadores autônomos:

**-Prestadores de serviços de profissões não regulamentadas**, como por exemplo: encanador, digitador, pintor, faxineiro, pedreiro, jornalista e outros assemelhados;

**- Prestadores de serviços de profissões regulamentadas**, como por exemplo: advogado, médico, contabilista, engenheiro, nutricionista, psicólogo, e outros registrados nos seus respectivos conselhos regionais de fiscalização profissional.

## 10.5 - FUNDAMENTOS RELATIVOS AO TRABALHO AUTÔNOMO

De acordo com Antônio Palermo, os fundamentos do trabalhador autônomo são os seguintes:

a) **liberdade de organização e de execução do próprio trabalho**, ou seja, o trabalhador autônomo pode utilizar-se de substitutos ou ainda de auxiliares;

b) **liberdade de disposição do resultado do próprio trabalho**, ou seja, o trabalhador não aliena a sua atividade, na medida em que ele labora por conta própria, podendo (caso assim acordado), alienar o próprio resultado do trabalho. Diferenciando-se do trabalhador subordinado em que aliena a sua força de trabalho e sujeita-se às sanções que o empregador entenda que devam ser aplicadas.

c) **autonomia do prestador da obra** no duplo sentido: liberdade de vínculo de subordinação técnica, na medida em que a prestação de trabalho é fruto de uma manifestação da capacidade profissional ou artística individual e econômica, considerando que o trabalhador assume o risco do próprio trabalho.

A partir desses fundamentos, afirma-se que o trabalhador autônomo não se encontra sujeito a um dever de obediência, não recebendo ordens do beneficiário da atividade, o qual se limita, a dar indicações sobre o resultado a ser obtido.

## **10.6 - EVOLUÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO AUTÔNOMO**

Com o passar dos anos e com o surgimento de novas tecnologias, a tendência do mercado de trabalho é que haja uma redução da mão de obra humana. Isso faz com que as empresas optem pela redução de custos, decidindo pela contratação de pessoas que lhes prestam serviço, porém sem vínculo empregatício, fazendo com estas empresas, evitem o pagamento de determinados cargos previdenciários ou trabalhistas.

Entretanto, essa opção pode não alcançar o objetivo pretendido, pois se o serviço não for executado com autonomia, ficará caracterizado o vínculo empregatício, gerando custos ainda maiores do que aqueles resultantes da contratação normal de um empregado.

Muitas das ações que tramitam pela Justiça do Trabalho têm como pretensão o reconhecimento da existência de vínculo empregatício, nos mais diversos setores de atividade econômica.

Para que se caracterize a relação de emprego, basta que estejam presentes alguns desses requisitos, tais como subordinação, exclusividade, remuneração ajustada e periódica.

## **10.7 - REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO AUTÔNOMO NO BRASIL**

Por se realizar sem subordinação às ordens e instruções de outra pessoa, o trabalho autônomo a princípio encontra-se excluído da proteção das normas do Direito Laboral. A partir da Emenda Constitucional nº 45/2004, as lides decorrentes do trabalho autônomo foram incluídas na Justiça do Trabalho (art nº 114, inciso I, da CF/88, redação dada pela Emenda Constitucional), o que demonstra que pelo menos sob o aspecto instrumental, o trabalho autônomo merece tutela da jurisdição laboral.

A Previdência Social caracteriza como vínculo empregatício o serviço prestado por profissional autônomo, que tenha relação direta ou indireta, com a atividade do empregador e que tenha natureza continuada, como por exemplo, o mecânico contratado por uma oficina mecânica, a costureira autônoma para indústria de vestuário, o médico autônomo contratado para atender ao paciente do hospital.

Quando se tratar de profissão regulamentada, os respectivos contratos de prestação de serviços serão assim considerados, sempre que os trabalhadores autônomos estiverem registrados no órgão de fiscalização profissional de sua categoria e regularmente inscritos no INSS. No caso de constatação de relação de emprego dissimulada em relação de serviços, o débito apurado será objeto de cobrança de contribuição não recolhida.

Portanto, o trabalhador autônomo é contribuinte obrigatório da Previdência Social, devendo contribuir para o custeio dos seus benefícios com a alíquota de 20%, incidente sobre o respectivo salário - base de contribuição, dentro da classe estabelecida pelo INSS e sujeito à incidência do imposto de renda na fonte, calculado de acordo com a tabela progressiva divulgada pela Receita Federal.

### **10.8 - TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES DO TRABALHO AUTÔNOMO:**

- ISS – Imposto sobre serviços: se trata da retenção de um percentual, a ser recolhido, sobre o valor do serviço prestado.
- Imposto de renda retido na fonte: Todo serviço prestado sofre tributação do Imposto de Renda, dentro dos limites previstos pela legislação aplicada, cabendo ao Conselho efetuar a retenção.
- INSS - Contribuição Previdenciária sobre remuneração de trabalhador autônomo (contribuinte individual) - É descontada da remuneração paga, devida ou creditada ao trabalhador.

### **10.9 – DIARISTA**

O conceito jurídico da diarista é definido na própria legislação previdenciária, através do Decreto nº 3.048/99, em seu artigo 9º, parágrafo 15, inciso VI, define juridicamente este trabalhador como um trabalhador autônomo, dando o seguinte conceito: *“aquele que presta serviço de natureza não contínua, por conta própria, a pessoa ou família, no âmbito residencial desta, sem fins lucrativos”*.

“Diarista” é a pessoa física exercente de funções junto ao ambiente residencial, de família ou pessoa física, sem o requisito continuidade, visto que o cumprimento destas ocorre, em sua maioria, em no máximo dois dias na semana, previamente pactuado entre as partes, em especial pelo trabalhador, pois exerce atividades idênticas em outros locais nos demais dias da semana.

Nenhum dos direitos assegurados a uma empregada doméstica é assegurado a uma diarista, já que a diarista (trabalhadora autônoma) é aquela que exerce por conta própria atividade profissional remunerada, sem relação de emprego, eventualmente, para uma ou mais empresas/pessoas, em no máximo por dois dias na semana.

O que caracteriza o empregado doméstico é a prestação do serviço, de forma contínua e permanente, à pessoa ou família, no âmbito residencial, sem fins lucrativos ou de natureza não econômica, e mediante o pagamento de salários.

Para que fique perfeitamente caracterizada a situação de autônoma ela deverá estar inscrita no INSS como contribuinte individual e efetuar seu próprio recolhimento da contribuição previdenciária, mês a mês, de acordo com seu salário base – apesar da previsão na Lei, é ainda pouco comum este recolhimento. Neste caso é conveniente que a pessoa para quem está sendo prestado o serviço faça cópia dos recolhimentos mensais, a fim de dispor de prova em caso de uma eventual reclamação trabalhista.

Quando se tratar de trabalhadora autônoma (diarista) não há necessidade de assinar a carteira profissional, nem tampouco recolher a contribuição previdenciária, não fazendo jus também pagamento do salário mínimo, 13º salário, repouso semanal remunerado, férias anuais, aviso prévio e vale-transporte.

Não podem ser considerados empregados domésticos aqueles que durante um ou dois dias na semana vão à residência de uma família prestar algum tipo de serviço, sendo, portanto, essencial à continuidade na prestação dos serviços para caracterizar a relação de emprego, nestes casos eles são considerados diaristas.

Para que não haja reconhecimento de relação de emprego doméstico da diarista, o contratante não poderá estipular quantos dias na semana esta deverá prestar os serviços, nem determinar quais serão esesedias, nem estipular carga horária ou jornada diária ou semanal de trabalho, nem haver subordinação jurídica ou gerência e ainda, pagar os honorários (ou diária), preferencialmente, no término diário de cada serviço prestado.

Ao contratante cabe apenas definir qual o trabalhador autônomo (diarista) irá contratar para realizar o serviço ( se é para lavar, passar, fazer faxina, etc.), mas a forma que será realizado, as habilidade aplicadas, o tempo que irá dispor, se vai designar eventualmente outra pessoa ou não para realização deste serviço, cabe à diarista decidir.



O termo “diarista” não se aplica somente às faxineiras e passadeiras, mas também, abrange jardineiros, babás, cozinheiras, tratadores de piscina, pessoas encarregadas de acompanhar e cuidar de idosos ou doentes e, até mesmo as denominadas “folguistas” ( que cobrem as folgas semanais das empregadas domésticas)

## **10.10 - INTERMEDIACÃO DE MÃO DE OBRA DO AUTÔNOMO – SINE**

É verdade que o Ministério do Trabalho e Emprego vem trabalhando para implementar a intermediação de mão de obra de trabalhadores autônomos em toda a rede SINE e para que essa atividade se torne rotina no campo da intermediação. Atualmente, somente alguns postos possuem uma política de intermediação voltada especialmente para os trabalhadores autônomos. Isso ocorre por que a rotina de contratação dos serviços dos trabalhadores autônomos é diferente da rotina de contratação dos trabalhadores que procuram por empregos com carteira de trabalho assinada.

## **10.11 - COMO FUNCIONARÁ?**

O SINE será responsável pela intermediação entre o empreendedor e o cliente, indicando até três profissionais para que o cliente cadastrado do Programa de Intermediação de do Trabalho Autônomo entre em contato. Caso os profissionais indicados não estejam disponíveis no período desejado, deve ser realizada uma nova consulta.

Os serviços de intermediação para o trabalho autônomo objetiva promover a autonomia e renda para prestadores de serviços que não possuem carteira de clientes, por meio de ações integradas de intermediação para atender às necessidades dos clientes demandantes.

### **10.11.1 - SÃO OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA:**

- Proporcionar oportunidades de qualificar/requalificar o profissional ensinando-lhe as técnicas necessárias para execução do trabalho com eficiência, segurança e responsabilidade;
- Disponibilizar para os trabalhadores autônomos suporte e orientação para que o mesmo possa construir sua carteira de clientes;
- Encaminhar para os clientes do Programa profissionais capacitados para os serviços demandados.

O serviço de intermediação prestado pelo SINE é gratuito e o custo do serviço a ser contratado deve ser negociado diretamente entre cliente e empreendedor, sem interferência do SINE. O SINE trabalhará apenas na interlocução entre empregador e trabalhador. A Agência será responsável apenas por intermediar clientes e trabalhadores. Quaisquer problemas que venham a acontecer são de responsabilidade do contratante e contratada, devendo ser levados aos devidos órgãos competentes.

É recomendado formalização de contrato de trabalho por escrito entre trabalhador e contratante contendo qualificação, objeto, preço ajustado, forma de pagamento e etc.

Após a confirmação da prestação do serviço solicitado, o cliente receberá um e-mail com um questionário simples para avaliar o serviço. Essa avaliação e o seu retorno disponibilizam o sistema para outras solicitações. Assim também será possível acompanhar a qualidade dos serviços prestados. Caso não responda, o cliente fica impossibilitado de fazer outra solicitação.

#### **10.11.2 - CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS NO ATO DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Evitar pagamento mensal de serviços;
- Solicitar assinatura de todos os recibos referentes a pagamentos a efetuar;
- Verificar se o profissional presta serviços em outros locais;
- Alternar os dias de trabalho, caso trabalhe 2x na semana.

#### **10.11.3 - REGRAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUTÔNOMO**

Além das diretrizes citadas acima, para a implementação e posterior continuidade da intermediação de mão de obra realizada com trabalhadores autônomos pelo SINE, será preciso seguir às seguintes regras:

- É necessária a verificação do recolhimento mensal do INSS pelo trabalhador;
- Ao se cadastrar uma vaga de trabalhador é necessário que seja estabelecido e assinado um termo de compromisso em que o SINE não se responsabiliza por danos causados para qualquer uma das partes (empregador/trabalhador).

## **10.12 - QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL**

Propomos que possa haver programas de qualificação profissional voltado para trabalhadores autônomos, no entanto deixamos esse espaço aberto para discussões a respeito da viabilidade de se implementar tais cursos nesse primeiro momento.

## **10.13 – DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS**

Será implementado um fluxograma de forma genérica o qual se encaixe em toda a rede SINE.