



**manual do  
balcão  
de emprego**

675

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
João Baptista de Oliveira Figueiredo

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Eduardo Mattos Portella

**PRESIDENTE DO MOBRAL**  
Arlindo Lopes Corrêa

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRAL**  
Sérgio Marinho Barbosa

**SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO MOBRAL**  
Odaléia Cleide Alves Ramos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA — MEC  
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO — MOBRAL

MOBRAL BIBLIOTECA

675

# MANUAL DO BALCÃO DE EMPREGO

RIO DE JANEIRO /1979

FICHA CATALOGRÁFICA  
(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de  
Alfabetização CETEP/SEDOC)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabeti-  
zação. GEPRO.  
Manual do balcão de emprego. Rio de Ja-  
neiro, 1979.  
32p. ilustr.

1. EDUCAÇÃO      PROFISSIONAL-MANUAL  
I. Título.

79-51

cdd: 378.013.020.2  
cdu: 377.3

# APRESENTAÇÃO

Este Manual se destina a todas as pessoas do MOBRAL envolvidas nas atividades de colocação de mão-de-obra, em especial ao(s) elemento(s) encarregado(s) pelo Balcão de Emprego (BE) no município.

Contém informações quanto aos procedimentos a serem adotados no funcionamento do BE, servindo de roteiro básico no desempenho de suas atividades.

## SUMÁRIO

- O QUE É O BALCÃO DE EMPREGO E COMO FUNCIONA
- ATIVIDADES BÁSICAS
- DIVULGAÇÃO — MATERIAL DE APOIO
- MATERIAL DE CONTROLE — UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTAIS
- PROCEDIMENTOS BÁSICOS A NÍVEL MUNICIPAL — REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

# O QUE É O BALCÃO DE EMPREGO E COMO FUNCIONA

O Balcão de Emprego é um serviço gratuito de colocação de mão-de-obra criado para facilitar o ingresso no Mercado de Trabalho de alunos e egressos dos programas do MOBREAL. Embora se destine prioritariamente à clientela mobrealense, o BE atende a toda a comunidade, ou seja, a qualquer indivíduo que necessite de emprego e aos empregadores/empresas que necessitem de empregados.

O Projeto Balcão de Emprego, implantado em todas as Unidades da Federação desde 1975, faz parte do Subprograma de Colocação de Mão-de-Obra da Gerência de Profissionalização — GEPRO.

O responsável pelo BE no município é o Encarregado de Profissionalização — EPROF. Ele pesquisa as oportunidades e as divulga, encaminha os interessados às vagas oferecidas e exerce o controle sobre os dados necessários.

Quando o BE funciona no Posto Cultural, o que geralmente acontece, o Encarregado da Área Cultural — ECULT — auxilia o EPROF no recebimento e encaminhamento dos candidatos.

## ATIVIDADES BÁSICAS

Os serviços do BE se desenvolvem a partir dos quatro tipos de atividades básicas:

1. divulgação;
2. levantamento das oportunidades de trabalho — contatos com as empresas e empregadores;
3. recebimento do candidato e encaminhamento às vagas oferecidas;
4. controle dos dados obtidos.

### OBSERVAÇÃO:

O EPROF é a pessoa responsável, no município, pela execução de todo o Programa de Profissionalização. Sendo assim, o BE encaminha também o candidato às oportunidades de treinamento profissional e, sempre que possível, às entidades públicas relacionadas com documentação.

# DIVULGAÇÃO — MATERIAL DE APOIO

A divulgação é uma atividade permanente comum a todos os programas do MOBRAL, que se utiliza de todos os meios de comunicação social disponíveis, tais como: cartaz, faixa, folheto, livreto, jornal, rádio, televisão, alto-falante, entre outros.

A divulgação dos serviços do BE é dirigida aos dois tipos distintos de clientela:

1. aos indivíduos que necessitam de emprego e em especial aos alunos/egressos do PAF, PEI e Treinamento Profissional;
2. aos empregadores/empresas que necessitam de empregados.

Para isto o MOBRAL dispõe do seguinte material de apoio:

## Cartazes

Os cartazes, destinados à comunidade como um todo, informam da existência do Balcão, seu endereço e horário de funcionamento.

1.



2.



## Folhetos

1. Este folheto, destinado àqueles que procuram o emprego, é distribuído nos locais de concentração de clientela — salas de aula, terminais rodoviários e ferroviários, casas comerciais e de espetáculos, entre outros.

**SE VOCÊ PROCURA TRABALHO  
DIRIJA-SE AO BALCÃO DE EMPREGO DO MOBRAL**

**VOCE SERÁ AJUDADO:**

- A CONSEGUIR UM EMPREGO
- A SABER MAIS SOBRE OCUPAÇÕES DO SEU INTERESSE
- A CONHECER AS OPORTUNIDADES DE TREINAMENTO  
PROFISSIONAL

O BALCÃO DE EMPREGO DO MOBRAL FUNCIONA  
DAS \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_ HORAS NO SEGUINTE  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

**VÁ CONHECÊ-LO!**

2. Este folheto, destinado a todos os empregadores/empresários do município, é remetido pelo correio ou levado pessoalmente por ocasião das visitas às empresas.



## Livreto

O livreto é destinado aos alfabetizadores/professores de EI/monitores dos cursos de treinamento profissional.



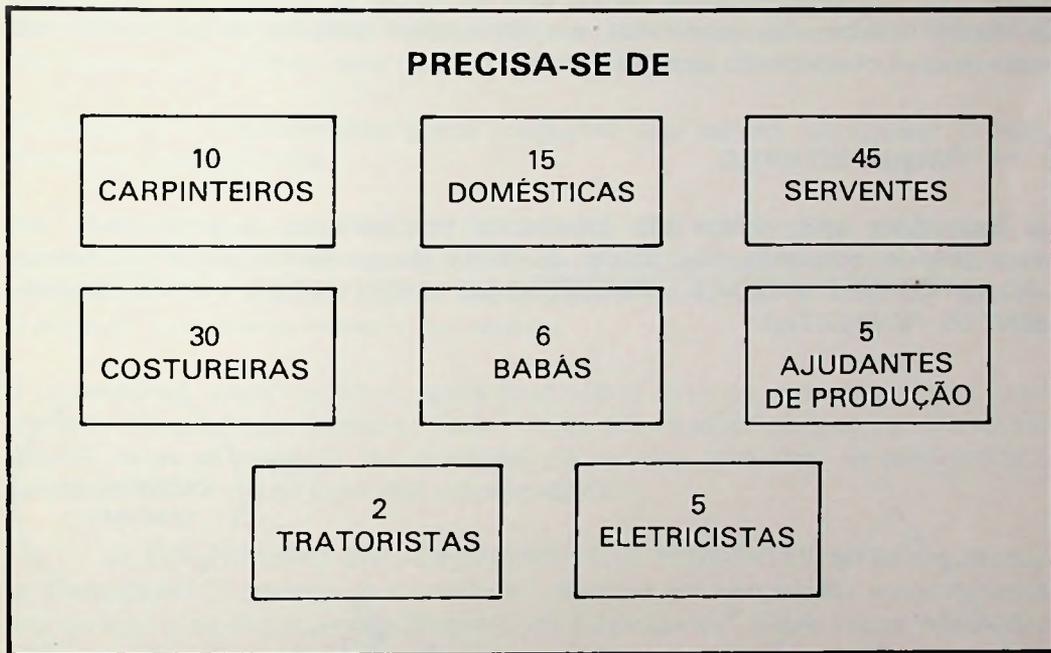
Os cartazes, folhetos e o livreto são fornecidos sistematicamente pelo MOBRAL Central a todos os BE.

Existem, porém, outros tipos de material de apoio que não são fornecidos pelo MOBRAL Central, devendo ser obtidos no próprio município, quais sejam:

## 1 – QUADRO MURAL “PRECISA-SE DE”

O quadro mural será afixado no Balcão para melhor visualização das vagas obtidas junto aos empregadores (feito com isopor, madeira recoberta de feltro, quadro de giz, cartolina etc.).

Exemplo:



## 2 – OUTROS CARTAZES E FOLHETOS

Como muitos BE estão situados nos Postos Culturais, outros cartazes e folhetos podem ser feitos pelo Encarregado do Posto e/ou freqüentadores interessados em artes plásticas e artesanato.

Sempre que esses cartazes forem produzidos para ser afixados fora do BE, faz-se necessário o cuidado para que a mensagem encaminhe o cliente ao Balcão de Emprego, a fim de que este possa ser devidamente registrado, e nunca diretamente às empresas que oferecem vagas.

Este cuidado é extensivo, também, a todas as mensagens divulgadas em rádio, televisão, jornal, alto-falante e outros meios de comunicação.

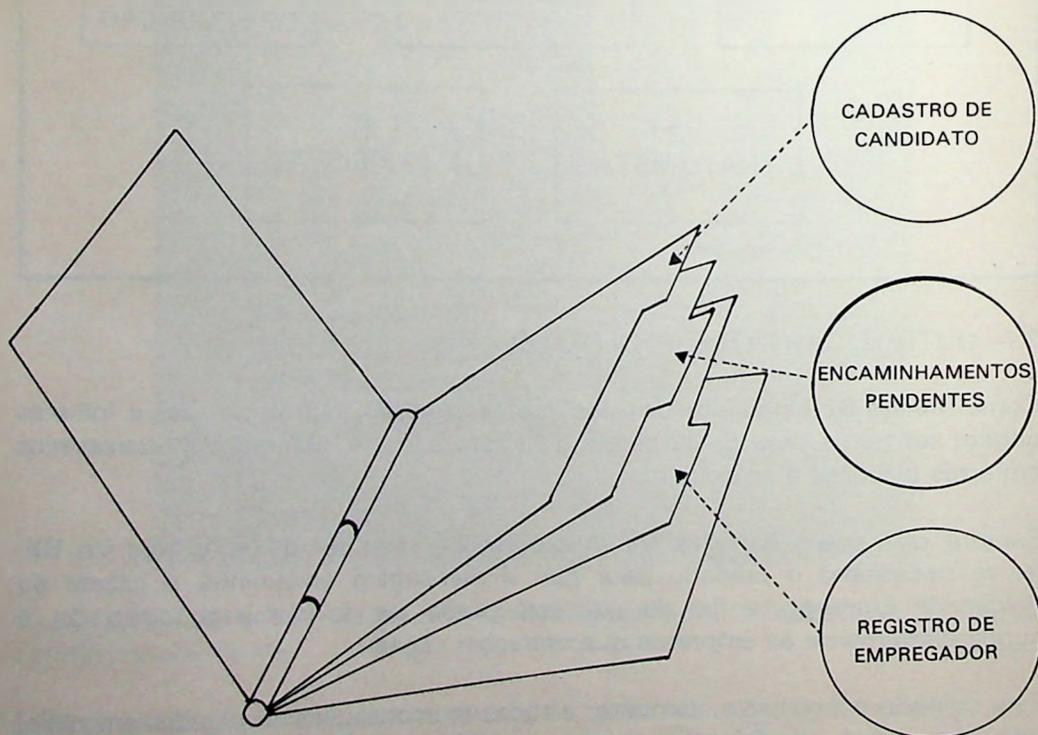
# MATERIAL DE CONTROLE — UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTAIS

O EPROF e/ou Encarregado do Balcão realiza(m) a coleta de dados nas empresas e no BE, respectivamente, para conhecimento das vagas disponíveis e das características dos indivíduos que procuram o Balcão.

Os dados obtidos são registrados em formulários próprios e guardados em pasta-arquivo obedecendo às seguintes instruções:

## 1 — Arquivamento

Os formulários preenchidos são arquivados por períodos determinados, em pasta própria contendo três fichas divisórias denominadas respectivamente: CADASTRO DE CANDIDATO, REGISTRO DE EMPREGADOR e ENCAMINHAMENTOS PENDENTES.



1.1 — Na ficha divisória CADASTRO DE CANDIDATO serão arquivados os formulários “Cadastro de Candidato” por ocupação, ordenados alfabeticamente, relativos àqueles candidatos que estiverem aguardando vaga.

Quando, ao final de um trimestre, for elaborado o “Quadro Movimentação” correspondente, deverá o EPROF prestar atenção para não repetir informação de candidatos registrados no trimestre anterior. Para que isso não ocorra, recomendamos marcar as fichas já informadas, a cada trimestre. Da mesma forma, quando um indivíduo for candidato a duas ou mais ocupações diferentes, não deverá ser contado mais de uma vez no trimestre.

O período de arquivamento deste formulário não deverá ultrapassar 2 (dois) trimestres consecutivos.

1.2 — Na ficha divisória REGISTRO DE EMPREGADOR serão arquivados os formulários “Registro de Empregador” por ocupação/vaga oferecida, ordenados alfabeticamente, relativos àqueles vagas para as quais não foi efetuado encaminhamento em mesmo número, no mínimo.

O período de arquivamento deste formulário será de, no máximo, 1 (um) trimestre. Caso, neste período, restem vagas não preenchidas por candidatos do Balcão, estas só poderão ser repetidas, no próximo trimestre, se confirmada a permanência da oferta com o(s) empregador(es).

1.3 — Na ficha divisória ENCAMINHAMENTOS PENDENTES serão arquivados os formulários “Cadastro de Candidato” relativos aos candidatos encaminhados a emprego e os formulários “Registro de Empregador” cujas vagas oferecidas estão em vias de preenchimento. Ambos arquivados por ocupação alfabeticamente ordenada.

O período máximo para obtenção de resposta e, por conseguinte, de arquivamento dos formulários será de 1 (um) trimestre.

## 2 — Utilização dos Formulários

### 2.1. Registro de Empregador



#### REGISTRO DE EMPREGADOR

DATA DA EMISSÃO: 28, 04, 78

OCUPAÇÃO DISPONÍVEL: Auxiliar de Escritório

NOME DO EMPREGADOR/EMPRESA: Casas Corcovado Ltda.

RAMO DE ATIVIDADE: Comércio de Tecidos

PESSOA A SER PROCURADA: Lérgio Furtado

HORÁRIO: 9h30min às 11h e 14h às 16h

ENDEREÇO PARA CONTATO: Rua Larga, 90, Bloco C, Departamento do Pessoal

BAIRRO/DISTRITO: Centro MUNICÍPIO: Rio de Janeiro TELEFONE: 242-0035

NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL: 2 FAIXA DE SALÁRIO: R\$ 3.000,00

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADOR

1302

#### 2.1.1. — Finalidade

Registrar a natureza e quantidade da mão-de-obra demandada.

#### 2.1.2. — Preenchimento

Deverá ser preenchido em letra de forma, em 1 (uma) via, pelo Encarregado do Balcão de Emprego em contato com o empregador.

DATA DE EMISSÃO — Preencher com o dia, mês e ano em que foi registrado o empregador.

Ex.: DATA DE EMISSÃO: 28-04-78

OCUPAÇÃO DISPONÍVEL — Preencher com o nome da ocupação para a qual o empregador / empresa dispõe de vaga(s).

Ex.: OCUPAÇÃO DISPONÍVEL: Auxiliar de Escritório

OBSERVAÇÃO: Para cada ocupação em que o empregador/empresa oferecer vaga(s) será preenchida uma ficha.

NOME DO EMPREGADOR/EMPRESA — Preencher com o nome do empregador/ empresa que está oferecendo vaga(s) nesta ocupação.

Ex.: NOME DO EMPREGADOR/EMPRESA: Casas Corcovado Ltda.

RAMO DE ATIVIDADE — Preencher com o nome que indique o tipo de atividade desenvolvida pelo empregador/empresa.

Ex.: RAMO DE ATIVIDADE: Comércio de Tecidos

PESSOA A SER PROCURADA — Preencher com o nome completo da pessoa a ser procurada pelo(s) candidato(s) a emprego encaminhado(s) pelo MOBREAL.

Ex.: PESSOA A SER PROCURADA: Sérgio Furtado

HORÁRIO — Preencher com o horário disponível pela pessoa registrada para contato com o(s) candidato(s) encaminhado(s).

Ex.: HORÁRIO: 9h30min às 11h e 14 às 16h

ENDEREÇO PARA CONTATO — Preencher com o endereço completo do local e seção (departamento) onde o(s) candidato(s) a emprego possa(m) ser encaminhado(s).

Ex.: ENDEREÇO PARA CONTATO: Rua Larga, 90, Bloco C, Departamento do Pessoal.

BAIRRO/DISTRITO — Preencher com o nome do bairro ou distrito relativo ao endereço acima mencionado.

Ex.: BAIRRO/DISTRITO: Centro

**MUNICÍPIO** — Preencher com o nome do município onde está localizado o endereço para contato.

Ex.: **MUNICÍPIO:** Rio de Janeiro

**TELEFONE** — Preencher com o número do telefone posto pelo empregador/ empresa à disposição do BE para fins de contato.

Ex.: **TELEFONE:** 272-0035

**NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL** — Preencher com o número de vagas oferecidas para a ocupação registrada no alto da ficha.

Ex.: **NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL:** 2

**FAIXA DE SALÁRIO** — Preencher com a cifra correspondente à faixa de salário oferecida pelo empregador/empresa nessa ocupação.

Ex.: **FAIXA DE SALÁRIO:** Cr\$ 3.000,00

**ASSINATURA DO EMPREGADOR** — Solicitar à pessoa que prestou as informações acima que assine o formulário no espaço correspondente.

Ex.: \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO EMPREGADOR**

## 2.2. Cadastro de Candidato

ANVERSO

### CADASTRO DE CANDIDATO

DATA DE EMISSÃO: 05 / 05 / 78

OCUPAÇÃO PRETENDIDA: Auxiliar de Escritório

NOME DO CANDIDATO: Jose Gustavo Barreiras

IDADE: 26 anos SITUAÇÃO PROFISSIONAL: EMPREGADO  DESEMPREGADO

ENDEREÇO PARA CONTATO: Rua Santa Luzia, 33, apto 102

BAIRRO/DISTRITO: Centro MUNICÍPIO: Rio de Janeiro TELEFONE: 272-3334

#### — NÍVEL DE ESCOLARIDADE —

PARA ALUNOS E EX-ALUNOS DO MOBILAR:

ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL | EDUCAÇÃO INTEGRADA

ALUNO

ALUNO

EX-ALUNO

EX-ALUNO

PARA OS DEMAIS CANDIDATOS:

ANALFABETO  1º GRAU COMPLETO

ALFABETIZADO  ACIMA DE 1º GRAU

1º GRAU INCOMPLETO

#### — TREINAMENTO PROFISSIONAL —

O CANDIDATO JÁ REALIZOU ALGUM CURSO DE TREINAMENTO PROFISSIONAL ?  SIM  NÃO

QUAL ? Datilografia

1303

VERSO

#### ENCAMINHAMENTOS

Nº DE ORDEM	DATA	EMPREGADOR	OCUPAÇÃO
01	05/05/78	Caras Concovado Ltda.	aux. de escritório
02	19/05/78	Conservadora Fluminense S.A.	aux. de escritório
03			
04			

## VERSO (continuação)

### RESULTADO DOS ENCAMINHAMENTOS

Nº DE ORDEM	COLOCADO	NÃO COLOCADO - ASSINALAR O MOTIVO					SEM INFORMAÇÃO
		VAGA JÁ PREENCHIDA	SAÚDE	SALÁRIO	IDADE	QUALIFICAÇÃO INADEQUADA	
01	<i>não</i>	X					
02	<i>sim</i>						
03							
04							

#### 2.2.1 — Finalidade

Registrar os dados individuais necessários à localização e acompanhamento do processo de colocação.

#### 2.2.2 — Preenchimento

Devera ser preenchido em letra de forma, em 1 (uma) via, pelo Encarregado do Balcão de Emprego, junto ao candidato que solicita emprego.

### ANVERSO

**DATA DE EMISSÃO** — Preencher com o dia, mês e ano de cadastramento do candidato.

Ex.: DATA DE EMISSÃO: 05-05-78

**OCUPAÇÃO PRETENDIDA** — Preencher somente com o nome completo da ocupação solicitada pelo candidato.

Ex.: OCUPAÇÃO PRETENDIDA: Auxiliar de Escritório

**NOME DO CANDIDATO** — Preencher com o nome completo do candidato.

Ex.: NOME DO CANDIDATO: José Gustavo Barreiras

**IDADE** — Preencher com a idade do candidato

Ex.: IDADE: 26 anos

SITUAÇÃO PROFISSIONAL — Assinalar com (x) a situação atual do candidato.

Ex.: EMPREGADO

DESEMPREGADO

ENDEREÇO PARA CONTATO — Preencher com o endereço completo do candidato posto à disposição do BE para fins de contato.

Ex.: ENDEREÇO PARA CONTATO: Rua Santa Luzia, nº 33 — Apt.º nº 102

BAIRRO/DISTRITO — Preencher com o nome do bairro ou distrito relativo ao endereço do candidato.

Ex.: BAIRRO/DISTRITO: Centro

MUNICÍPIO — Preencher com o nome do município onde está localizado o endereço do candidato.

Ex.:MUNICÍPIO: Rio de Janeiro

TELEFONE — Preencher com o número do telefone posto pelo candidato à disposição do BE para fins de contato.

Ex.: TELEFONE: 272-3334

NÍVEL DE ESCOLARIDADE — Subdividido em 2 (dois) campos: para alunos e ex-alunos do MOBRAL e para os demais candidatos.

PARA ALUNOS E EX-ALUNOS DO MOBRAL — Subdividido em dois campos: alfabetização funcional e educação integrada.

ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL — Assinalar com (x) se o candidato é ou foi aluno do curso especificado.

Ex.:

Aluno

Ex-aluno

EDUCAÇÃO INTEGRADA — Assinalar com (x) se o candidato é ou foi aluno do curso especificado.

Ex.:

Aluno

Ex-aluno

OBSERVAÇÃO: No caso de o aluno/ex-aluno do MOBRAL haver freqüentado tanto o Programa de Alfabetização Funcional quanto o de Educação Integrada, assinalar com (x) os dois campos correspondentes.

E, ainda, no caso de o aluno/ex-aluno do MOBRAL haver ultrapassado os níveis do MOBRAL, assinalar o nível alcançado nas colunas destinadas para os demais candidatos.

PARA OS DEMAIS CANDIDATOS — Assinalar com (x) o nível escolar do candidato, num dos seguintes campos: analfabeto, alfabetizado, 1º grau incompleto, 1º grau completo, acima de 1º grau.

TREINAMENTO PROFISSIONAL — Subdividido em 2 (dois) grupos: “O candidato já realizou algum curso de treinamento profissional?” e “Qual?”.

O CANDIDATO JÁ REALIZOU ALGUM CURSO DE TREINAMENTO PROFISSIONAL? — Assinalar com (x) um dos campos: sim ou não, dependendo da situação do candidato.

Ex.: Sim  Não

QUAL? — Preencher com o nome completo do curso realizado pelo candidato.

Ex.: Datilografia

## VERSO

ENCAMINHAMENTOS — Subdividido em 4 (quatro) campos: nº de ordem, data, empregador e ocupação.

Nº DE ORDEM — Preencher com o número de ordem correspondente a cada encaminhamento.

Ex.: 

Nº DE ORDEM
01
02

DATA — Preencher com a data em que o candidato foi encaminhado.

Ex.:

Nº DE ORDEM	DATA
01	05-05-78
02	19-05-78

EMPREGADOR — Preencher com o nome do empregador a que o candidato foi encaminhado.

Ex.:

Nº DE ORDEM	DATA	EMPREGADOR
01	05-05-78	Casas Corcovado Ltda.
02	19-05-78	Conservadora Fluminense S.A.

OCUPAÇÃO — Preencher com o nome da ocupação para a qual foi encaminhado o candidato.

Ex.:

Nº DE ORDEM	DATA	EMPREGADOR	OCUPAÇÃO
01	05-05-78	Casas Corcovado Ltda.	Aux. Escritório
02	19-05-78	Conserv. Fluminense S.A.	Aux. Escritório

RESULTADO DOS ENCAMINHAMENTOS — Subdividido em 4 (quatro) campos: nº de ordem, colocado, não colocado — assinalar o motivo e sem informação.

Nº DE ORDEM — Preencher obedecendo ao mesmo nº de ordem do quadro acima.

Ex.:

Nº DE ORDEM
01
02

COLOCADO — Preencher com sim ou não, dependendo do resultado do encaminhamento do candidato.

Ex.:

Nº DE ORDEM	COLOCADO
01	Não
02	Sim

**NÃO COLOCADO — ASSINALAR O MOTIVO** — Subdividido em 6 (seis) campos: vaga já preenchida, saúde, salário, idade, qualificação inadequada e outros motivos.

Assinalar com (x) na coluna correspondente ao motivo pelo qual o candidato não foi colocado.

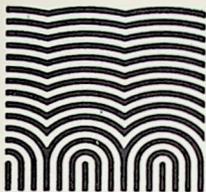
Caso o motivo não esteja especificado nas colunas, preencher o campo outros motivos com a razão pela qual o candidato não foi colocado.

Nº de Ordem	Colocado	NÃO COLOCADO - ASSINALAR O MOTIVO						Sem Informação
		Vaga já Preenchida	Saúde	Salário	Idade	Qualificação Inadequada	Outros Motivos	
01	Não	X						
02	Sim							
03								
04								

**SEM INFORMAÇÃO** — Preencher com o número de candidatos cujo resultado do encaminhamento não foi conhecido.

## 2.3. Carta de Encaminhamento

ANVERSO



Rio de Janeiro, 05 de Mais de 1977

Senhor(a) Sérgio Furtado

Conforme contatos mantidos com essa empresa, estamos encaminhando o(a) Sr.(a) José Gustavo Barreiras para a vaga de Auxiliar de Terrutório

Solicitamos a gentileza de acusar o presente encaminhamento, preenchendo e remetendo-nos o cartão-resposta abaixo, tão logo a decisão seja tomada.

Essa informação é importante para controle de nossas atividades.

Esclarecemos que a seleção e admissão do candidato são de responsabilidade do empregador.

Acreditando na ampliação de nosso trabalho integrado, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Encarregado do Balcão de Emprego

Destacar na linha tracejada

1310

CARTÃO-RESPOSTA  
REMETER PARA O BALCÃO DE EMPREGO DESTE MUNICÍPIO

Endereço: Rua Mem de Sá, 30 - Centro, RJ

O Candidato: \_\_\_\_\_

FOI COLOCADO  NÃO FOI COLOCADO

MOTIVO DA NÃO COLOCAÇÃO:

VAGA JÁ PREENCHIDA  QUALIFICAÇÃO INADEQUADA

SALÁRIO  IDADE

SAÚDE  OUTROS MOTIVOS

Nome do Estabelecimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

1310

## VERSO

**Da:** Comissão Municipal do Mobral

**A:** casas Corcovado Ltda.

**Endereço:** Rua larga, 90 - Bloco C - Centro-R.J.

### 2.3.1 — Finalidade

Formalizar e obter resultados dos encaminhamentos de candidatos efetuados pelo BE.

### 2.3.2 — Preenchimento

Subdividido em duas partes: Carta de Encaminhamento e Cartão-Resposta. Identifica-se esta divisão por meio do tracejado.

1ª PARTE — CARTA DE ENCAMINHAMENTO — Deverá ser preenchida em letra de forma em 1 (uma) via pelo Encarregado do Balcão de Emprego.

## ANVERSO

1ª LINHA — Preencher com o nome da localidade onde está localizado o BE e o dia, mês e ano de envio da Carta de Encaminhamento.

Ex.: Rio de Janeiro, 05 de maio de 1978.

2ª LINHA — Preencher, logo após a palavra "Senhor(a)", com o nome da pessoa a ser procurada pelo candidato a emprego. (Ver "Registro de Empregador".)

Ex.: Senhor(a): Sérgio Furtado

4ª LINHA — Preencher, logo após a palavra "Sr. (a)", com o nome do candidato que está sendo encaminhado. (Ver "Cadastro de Candidato".)

Ex.: Sr. (a): José Gustavo Barreiras

5ª LINHA — Preencher, logo após a frase "para a vaga de", com o nome completo da ocupação para a qual o candidato está sendo encaminhado. (Ver "Registro de Empregador".)

Ex.: PARA A VAGA DE: Auxiliar de Escritório

13ª LINHA — Campo reservado para assinatura do Encarregado do Balcão de Emprego.

Ex.: \_\_\_\_\_  
ENCARREGADO DO BALCÃO DE EMPREGO

2ª PARTE — CARTÃO-RESPOSTA — Neste Cartão o Encarregado do Balcão de Emprego preencherá, apenas, o campo destinado ao endereço. Os demais deverão ser preenchidos pelo empregador/empresa.

ENDEREÇO — Preencher com o endereço completo do BE.

Ex.: ENDEREÇO: Rua Mem de Sá, nº 30 — Centro—RJ

#### VERSO

A — Preencher com o nome completo do empregador/empresa a que se destina a carta.

Ex.: A: Casas Corcovado Ltda.

ENDEREÇO — Preencher com o endereço completo do empregador/empresa a que se destina a carta.

Ex.: ENDEREÇO: Rua Larga, nº 90 — Bloco C — Centro — RJ



#### 2.4.1 — Finalidade

Consolidar dados e demonstrar resultados relativos ao desempenho do Balcão, quando preenchido pelo EPROF, e dos Balcões do Estado/Território, quando preenchidos pelo APROF. E, também, servir de instrumento para prestar informação do Balcão à COEST/COTER e destas à GEPRO.

#### 2.4.2 — Preenchimento

Deverá ser preenchido em letra de forma, em 1 (uma) via, pelo Encarregado do Balcão de Emprego.

PERÍODO DE REFERÊNCIA — Preencher com a data correspondente ao trimestre ao qual os dados se referem.

Ex.: PERÍODO DE REFERÊNCIA: DE 01-01-78 A 31-03-78

MUNICÍPIO — Preencher com o nome do município no qual o BE está localizado.

Ex.: MUNICÍPIO: Rio de Janeiro

UNIDADE DA FEDERAÇÃO — Preencher com a sigla referente ao Estado no qual está localizado o BE.

Ex.: UNIDADE DA FEDERAÇÃO: RJ

TOTAL DE CANDIDATOS REGISTRADOS NO TRIMESTRE — Preencher com o número relativo ao total de candidatos cadastrados no BE no trimestre em questão.

Ex.: TOTAL DE CANDIDATOS REGISTRADOS NO TRIMESTRE: 200

OBSERVAÇÃO: Os candidatos que se apresentarem para mais de uma ocupação deverão ser computados uma única vez.

TOTAL DE CANDIDATOS ENCAMINHADOS A TREINAMENTO NO TRIMESTRE — Preencher com o número relativo ao total de candidatos cadastrados no BE, que no trimestre em questão foram encaminhados a cursos de treinamento profissional.

Ex.: TOTAL DE CANDIDATOS ENCAMINHADOS A TREINAMENTO NO TRIMESTRE: 35

**OCUPAÇÃO** — Preencher com o nome completo das ocupações nas quais os empregadores/empresas ofereceram vagas e/ou candidatos solicitaram emprego.

Ex.:

OCUPAÇÕES
Torneiro Mecânico
Tratorista
Atendente de Enfermagem
Encanador
Servente de Pedreiro
Doméstica

**OFERTA DE VAGAS** — Preencher com o n.º de ofertas de vagas oferecidas pelos empregadores/empresas em cada ocupação.

Ex.:

OCUPAÇÕES	OFERTAS DE VAGAS
Torneiro Mecânico	35
Tratorista	10
Atendente de Enfermagem	30
Encanador	—
Servente de Pedreiro	200
Doméstica	170
TOTAL	445

CANDIDATOS REGISTRADOS — Preencher com o n.º de candidatos que se registraram para emprego em cada ocupação.

Ex.:

OCUPAÇÕES	OFERTAS DE VAGAS	CANDIDATOS REGISTRADOS
Torneiro Mecânico	35	28
Tratorista	10	30
Atendente de Enfermagem	30	35
Encanador	—	05
Servente de Pedreiro	200	—
Doméstica	170	150
TOTAL	445	

OBSERVAÇÃO: Como o candidato pode registrar-se para mais de uma ocupação o total de candidatos cadastrados não pode ser aferido nesta coluna.

ENCAMINHAMENTOS A EMPREGO — Preencher com a soma dos encaminhamentos efetuados por candidatos às vagas oferecidas em cada ocupação.

Ex.:

OCUPAÇÕES	OFERTA DE VAGAS	CANDIDATOS REGISTRADOS	ENCAMINHAMENTOS A EMPREGO
Torneiro Mecânico	35	28	28
Tratorista	10	30	30
Atendente de Enfermagem	30	35	38*
Encanador	—	05	—
Servente de Pedreiro	200	—	—
Doméstica	170	150	150
TOTAL	445		246

\* Os 3 (três) candidatos encaminhados a mais ilustram duas das hipóteses previstas: 1.ª hipótese — candidatos de trimestre anterior; 2.ª hipótese — candidatos encaminhados mais de uma vez.

COLOCADOS — Preencher com o n.º de candidatos que foram colocados em cada ocupação.

Ex.:

OCUPAÇÕES	OFERTA DE VAGAS	CANDIDATOS REGISTRADOS	ENCAMINHAMENTOS A EMPREGO	COLOCADOS
Torneiro Mecânico	35	28	28	28
Tratorista	10	30	30	10
Atendente de Enfermagem	30	35	38	30
Encanador	—	05	—	—
Servente de Pedreiro	200	—	—	—
Doméstica	170	150	150	130
TOTAL	445		246	198

NÃO COLOCADOS — MOTIVO DA NÃO-COLOCAÇÃO — Subdividido em 6 (seis) campos: vaga já preenchida, saúde, salário, idade, qualificação inadequada e outros motivos.

Preencher, no motivo correspondente, com o n.º de candidatos que não obtiveram colocação.

Ex.:

ENCAMINHAMENTOS A EMPREGO	COLOCADOS	NÃO COLOCADOS—MOTIVO DA NÃO-COLOCAÇÃO						SEM
		VAGA JÁ PREENCHIDA	SAÚDE	SALÁRIO	IDADE	QUALIFICAÇÃO INADEQUADA	OUTROS MOTIVOS	
28	28	—	—	—	—	—	—	—
30	10	20	—	—	—	—	—	—
38	30	03	02	—	—	03	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
150	130	—	—	02	01	01	06	10
246	198	23	02	02	01	04	06	10

SEM INFORMAÇÃO — Preencher com o n.º de candidatos cujo resultado do encaminhamento não foi conhecido.

DADOS GLOBAIS — Subdividido em 3 (três) campos: faixa etária, situação profissional e nível de escolaridade.

FAIXA ETÁRIA — Preencher com o número de candidatos registrados no trimestre, distribuindo suas idades, entre as faixas etárias indicadas.

Ex.: FAIXA ETÁRIA: MENOS DE 15 ANOS, 20; ENTRE 15 e 35 ANOS, 120; ENTRE 35 e 50 ANOS, 50; ACIMA DE 50 ANOS, 10.

SITUAÇÃO PROFISSIONAL — Preencher com o número de candidatos registrados no trimestre que, por ocasião do comparecimento no Balcão de Emprego, estavam empregados ou desempregados.

Ex.: SITUAÇÃO PROFISSIONAL: EMPREGADOS, 25; DESEMPREGADOS, 175.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE — Preencher com o número de candidatos registrados no trimestre, especificando os diversos cursos: concluídos e em realização.

Ex.: NÍVEL DE ESCOLARIDADE

PARA ALUNOS E EX-ALUNOS DO MOBREAL

ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL

ALUNOS: 60

EX-ALUNOS: 20

EDUCAÇÃO INTEGRADA

ALUNOS: 30

EX-ALUNOS: 40

PARA OS DEMAIS CANDIDATOS

ANALFABETOS: 10; 1º GRAU INCOMPLETO: 60; ACIMA DE 1º GRAU: 05

ALFABETIZADOS: 15; 1º GRAU COMPLETO: 10

DATA DA EMISSÃO — Preencher com o dia, mês e ano em que foi preenchido o instrumental.

Ex.: DATA DA EMISSÃO: 05-04-78

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO — Campo reservado para assinatura do Encarregado do Balcão de Emprego, quando preenchido a nível municipal, e do APROF, quando preenchido a nível estadual.

Ex.:

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

### 3 — Observações e lembretes gerais

3.1 — Os formulários “Registro de Empregador” e “Cadastro de Candidato” (anverso) serão preenchidos no ato do contato respectivamente com o empregador/empresa e candidato a emprego, e arquivados, por ocupação, em pasta própria no Balcão.

3.2 — Ao candidato que se apresente para mais de uma ocupação deverão corresponder tantos cadastros quantas forem as ocupações pretendidas.

3.3 — Os encaminhamentos serão anotados no verso do formulário “Cadastro de Candidato” e, da mesma forma, arquivados em pasta própria.

3.4 — O formulário “Carta de Encaminhamento” será preenchido pelo Encarregado do Balcão de Emprego e será entregue à empresa pelo candidato a ela encaminhado.

3.5 — O resultado do encaminhamento deverá ser informado ao Balcão pelo empregador quando do retorno do Cartão-Resposta, parte destacável da Carta de Encaminhamento. Quando isto não ocorrer, o EPROF pesquisará, junto ao empregador, este resultado.

3.6 — Este resultado também será anotado no verso do formulário "Cadastro de Candidato".

3.7 — Os dados contidos nesses formulários serão agrupados e ordenados, ao fim de cada trimestre, no formulário Quadro de Movimentação de Balcão de Emprego.

3.8 — Paralelamente, além dos dados transacionados na Pasta-Arquivo, cada BE deverá possuir uma relação, anualmente atualizada, das empresas/empregadores existentes em seus municípios, ordenada e classificada pelos respectivos ramos da atividade exercida.

Nesta relação geral deverão ser indicadas:

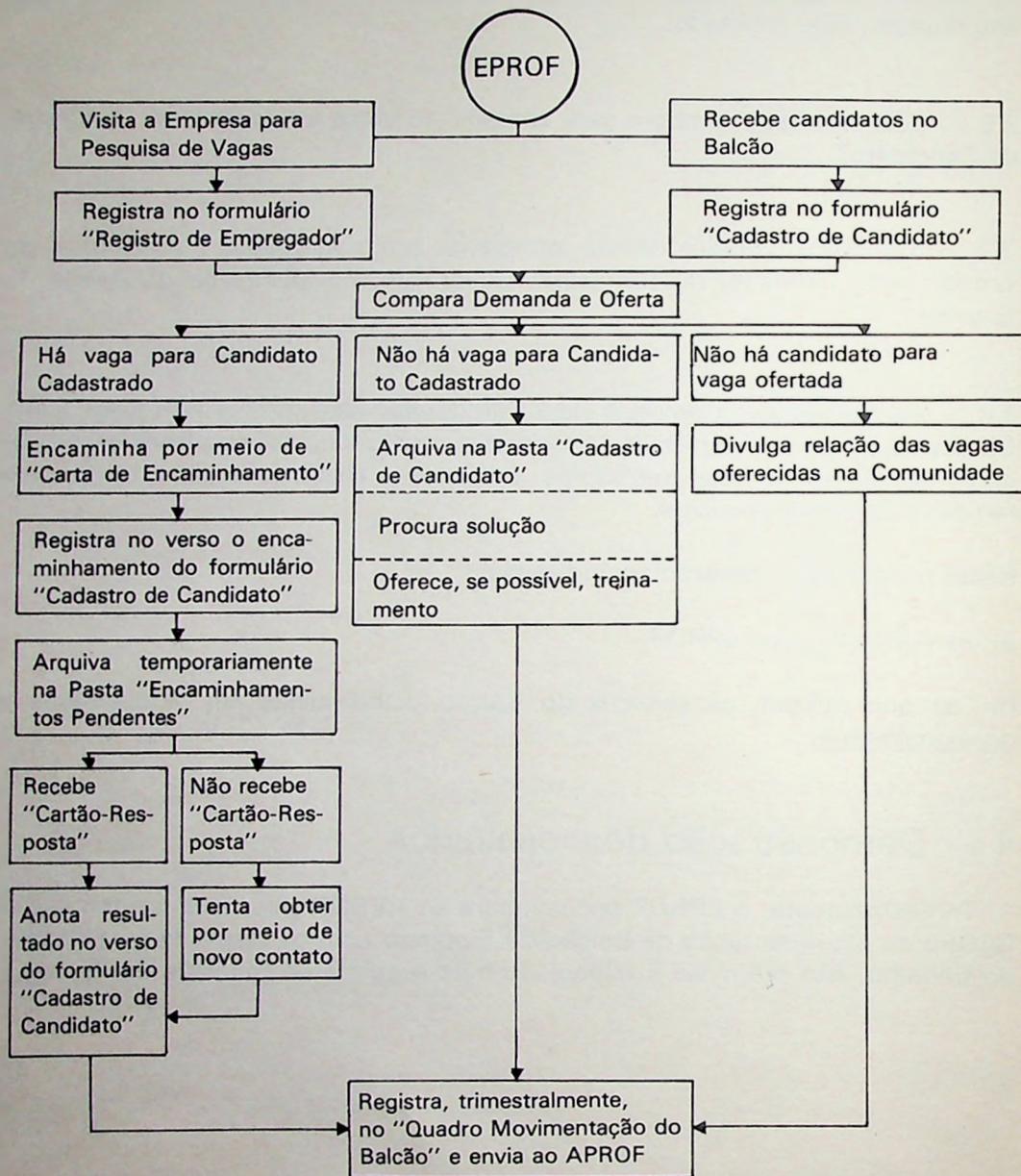
a) as visitadas pelos EPROF;

b) as que utilizam os serviços do Balcão, subdivididas em regularmente e ocasionalmente.

## 4 — Demonstração dos resultados

— Trimestralmente, o EPROF encaminhará ao APROF uma cópia do formulário Quadro de Movimentação de Balcão de Emprego com os respectivos resultados do trabalho, isto até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao trimestre em questão.

# PROCEDIMENTOS BÁSICOS A NÍVEL MUNICIPAL – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA



\* Quando o BE está situado no Posto Cultural, as tarefas relativas ao recebimento, registro e encaminhamento do candidato são executadas pelo ECULT.

**AUTORIA**

Gerência de Profissionalização — GEPRO

**SUPERVISÃO**

Lena Maria do Carmo Chaves  
Maria de Lourdes Araújo

**COORDENAÇÃO**

Márcia Barroso Gattass

**ELABORAÇÃO**

Márcia Barroso Gattass  
Leilá Leonardos

**REVISÃO**

Wilson Pereira da Silva

**PROGRAMAÇÃO VISUAL**

Setor de Edição — SETED

**CAPA E DIAGRAMAÇÃO**

Heliane Gaubert

**COLABORAÇÃO**

Bernardino Netto

