



gepro

manual de instrução do posto de emprego

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Ernesto Geisel

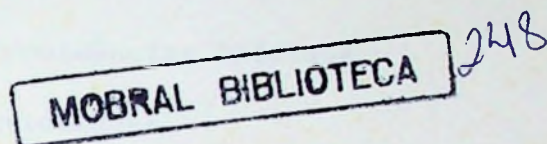
MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Ney Braga

PRESIDENTE DO MOBRAL
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRAL
Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRAL
Luiz Octávio Albuquerque de Souza e Silva

Ministério da Educação e Cultura
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização-MOBRAL
Gerência de Profissionalização - GEPRO



MANUAL DE INSTRUÇÃO DO POSTO DE EMPREGO

Rio de Janeiro, 1975

MANUAL DE INSTRUÇÃO DO POSTO DE EMPREGO

I. INTRODUÇÃO

II. O POSTO DE EMPREGO

III. FUNCIONAMENTO DO POSTO DE EMPREGO

1. Providências Iniciais

2. Atividades

2.1. Atividades Internas

2.2. Atividades Externas

3. Utilização do Instrumental

3.1. Ficha de Candidato a Emprego

3.2. Cartão de Inscrição

3.3. Ficha de Oferta de Emprego

3.4. Carta de Encaminhamento

3.5. Quadros Mensais

3.6. Quadro Trimestral de Candidatos a Emprego

4. Preenchimento do Material Recebido

4.1. Ficha de Candidato a Emprego

4.2. Cartão de Inscrição

4.3. Ficha Complementar de Ocupação

4.4. Ficha de Oferta de Emprego

4.5. Carta de Encaminhamento

4.6. Quadros Mensais

4.7. Quadro Trimestral de Candidatos a Emprego

I. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado para ser utilizado por todos os elementos envolvidos nas atividades do Posto de Emprego.

Contém informações básicas para o funcionamento do Posto, e deve servir para esclarecer dúvidas que porventura ocorram durante o desenvolvimento do trabalho.

II. O POSTO DE EMPREGO

O Projeto POSTO DE EMPREGO faz parte do Subprograma de Colocação de Mão-de-Obra, da Gerência de Profissionalização - GEPRO. Desenvolve-se de forma integrada com os demais Programas do MOBIL - Alfabetização Funcional, Educação Integrada e Atividades Culturais, bem como, com os Subprogramas da Gerência, a saber:

- . Testagem e Orientação Profissional;
- . Treinamento Profissional;

O POSTO DE EMPREGO é uma agência de colocação que visa servir a toda a comunidade, prioritariamente aos alunos e ex-alunos do MOBIL que estejam à procura de trabalho, bem como às empresas/empregadores que necessitem de empregados.

III. FUNCIONAMENTO DO POSTO DE EMPREGO

1. Providências Iniciais

Antes de passarmos à análise das atividades do POSTO é importante verificar quais as providências iniciais a serem adotadas.

É necessário:

- a indicação de uma pessoa para trabalhar como Encarregado do Posto de Emprego, responsável pelas atividades internas (desenvolvidas dentro do Posto) e de um Encarregado de Profissionalização (EPROF), onde ainda não exista, responsável pelas atividades externas. É essencial que órgãos da Comunidade interessados no trabalho do MOBREAL, e particularmente em profissionalização, cedam aqueles elementos. Pela especificação das atividades é aconselhável que não haja acúmulo de cargos-Encarregado do Posto e EPROF;

X - o estabelecimento de local próprio, equipado com material de apoio (mesa, cadeira, arquivo, etc.). Caso já tenha sido implantado o Posto Cultural no município, e este tenha condições de oferecer espaço físico adequado, a instalação pode dar-se naquele local;

- o estabelecimento do horário de atendimento à comunidade, que deve ser fixo, pré-estabelecido e adequado à clientela, deixando sempre tempo livre para:

. organização e atualização do material de controle;

. contatos com empregadores a fim de obter informações sobre ofertas de emprego e acompanhamento dos candidatos encaminhados;

. encaminhamento mensal de material à Coordenação Estadual do MOBREAL.

O melhor horário de funcionamento é o que não coincide com o horário usual de trabalho: a hora do almoço e após o término do expediente.

Deste modo atinge-se também aquela parte da clientela que quer mudar de emprego.

2. Atividades

As atividades do POSTO dividem-se em internas e externas.

2.1. São atividades internas: (a cargo do Encarregado do POSTO)

- atendimento, encaminhamento e acompanhamento da clientela;
- organização e preenchimento do instrumental de controle;
- encaminhamento mensal do instrumental de controle à Coordenação Estadual do MOBREAL.

Atendimento

O candidato que procura o Posto de Emprego tem um objetivo - ser encaminhado a um emprego que seja adequado às suas habilitações e aspirações. O relacionamento entre Encarregado do POSTO/candidato é básico para que aquele objetivo seja alcançado.

A entrevista é a técnica a ser utilizada. Não existem padrões a serem estabelecidos para o desenvolvimento de entrevistas.

Naturalmente a prática contínua irá aperfeiçoando a técnica de comunicação a ser adotada, bem como, o tempo de duração da mesma.

Encaminhamento

O encaminhamento do candidato às empresas/empregadores tem o objetivo de promover a colocação do candidato, de modo a satisfazer as necessidades das partes envolvidas.

O encaminhamento deve ser realizado levando-se em conta:

- a quantidade e tipos de vagas ofertadas pelas empresas;
- a análise da ocupação do candidato, bem como outras alternativas de acordo com suas habilitações;
- a necessidade de compatibilizar a ocupação e outras características próprias de cada candidato, com as ofertas de emprego.

Acompanhamento

O processo de colocação de mão-de-obra não termina com o encaminhamento/colocação do candidato.

Após o encaminhamento, podem ocorrer as seguintes situações:

- 1º) o candidato é efetivamente colocado;
- 2º) o candidato não é colocado em razão da vaga ofertada já ter sido preenchida;
- 3º) o candidato não é colocado por não atender às exigências do empregador para exercer a atividade.

Para cada situação apresentada o Encarregado do Posto deve adotar as seguintes medidas, respectivamente:

- no primeiro caso - procurar informar-se a respeito da adaptação e produtividade do candidato no emprego;
- no segundo caso - verificar a existência de ofertas de vagas semelhantes em outra(s) empresa(s) para novo encaminhamento;

- no terceiro caso - analisar aspectos que acarretaram a não colocação do candidato e verificar a possibilidade de novo encaminhamento a outra empresa, ou mesmo, a um possível curso de treinamento profissional.

O acompanhamento do processo é necessário a fim de que o controle do movimento do POSTO, tanto de candidatos, como em relação às vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, esteja sempre atualizado facilitando as demais atividades.

Além do instrumental próprio para o acompanhamento, o Posto de Emprego deve comunicar-se com os empregadores para atualização do controle. Podem ser utilizados os seguintes meios:

- . telefone;
- . carta/ofício;
- . contato pessoal (através do EPROF).

Organização do Instrumental de Controle

O POSTO DE EMPREGO possui um instrumental específico para controle e acompanhamento de suas atividades, o qual será apresentado adiante.

Como há necessidade de um manuseio permanente, é preciso que este instrumental seja de fácil acesso e organizado em arquivo ou mesmo em caixas resistentes.

Diariamente, em período pré-estabelecido, ou nos intervalos das entrevistas, o Encarregado tem condições de organizar o arquivo, colocando em local específico cada conjunto que compõe o instrumental.

É importante notar que deve-se verificar também se o instrumental sobressalente é capaz de suprir as necessidades do POSTO, de acordo com o movimento que vem apresentando. Caso seja observada insuficiência do instrumental, deve-se informar à COEST para que esta adote as providências cabíveis.

Encaminhamento Periódico do Instrumental à COEST

Mensalmente o POSTO DE EMPREGO deve computar o movimento de ofertas de emprego, candidatos registrados e encaminhamentos realizados, a fim de que tais dados sejam enviados à COEST.

Para que não ocorra atraso no envio dos mesmos, é conveniente estabelecer-se a última semana de cada mês para a computação destes dados, de modo que até o dia 5 do mês seguinte os quadros estejam na COEST, devidamente preenchidos.

Trimestralmente computam-se os dados gerais do movimento do POSTO, utilizando-se sistemática semelhante à apresentada acima.

O encaminhamento destes dados é fundamental para a supervisão e acompanhamento dos Postos, que é de responsabilidade da Agência de Profissionalização. Ao MOBREAL Central caberá adotar as medidas necessárias para aperfeiçoar e dinamizar o processo.

2.2. São atividades externas: (a cargo do EPROF)

- levantamento do quadro de empresas/empregadores do município;
- levantamento de iniciativas locais de Treinamento Profissional;

- divulgação e mobilização;
- contatos permanentes com empresas/empregadores.

Levantamento do quadro de empresas/empregadores do Município

Esta é a atividade inicial do Posto de Emprego.

Este levantamento é básico para a continuidade e ampliação do trabalho.

Para conseguir a lista de empresas/empregadores, o EPROF poderá recorrer às entidades do governo municipal, tais como:

- . Prefeitura;
- . Sindicato de Trabalhadores;
- . Associação Comercial;
- . Associação Industrial;
- . Associação de Empregados e Empregadores;
- . Outras.

Convém ressaltar a importância de atualização deste levantamento, na medida em que novas empresas/empregadores forem sendo instalados no município, aumentando potencialmente a quantidade de vagas ofertadas.

Cadastramento das Entidades de Treinamento Profissional/ Iniciativas Locais

O cadastramento destas entidades já deve estar sendo feito pelo EPROF, através de instrumental próprio encaminhado pela

GEPRO à COEST, a fim de se montar um quadro de todas as entidades existentes no município. Tal levantamento vai possibilitar o encaminhamento da clientela aos cursos promovidos por essas entidades, devendo o EPROF estabelecer contatos nesse sentido. A partir destes contatos será possível ao EPROF estabelecer uma programação para atendimento da clientela através dos cursos a serem executados, atingindo-se deste modo a dinamização das iniciativas locais. Idêntico trabalho deverá ser desenvolvido junto às empresas/empregadores na ocasião de suas visitas periódicas para a obtenção de vagas.

Esta programação deverá procurar compatibilizar:

- a relação dos cursos mais acessíveis à nossa clientela a serem oferecidos pelas entidades de treinamento;
- as ocupações mais solicitadas pelas empresas/empregadores.

Uma cópia do cadastramento e da programação dessas iniciativas locais de treinamento deve ser utilizada pelo Encarregado do POSTO para o encaminhamento do candidato a esses cursos, sempre que possível e necessário.

O EPROF deverá, também reiterar contatos periódicos com estas entidades visando manter a aludida programação constantemente atualizada.

Convém frisar que outra cópia do referido cadastramento deverá ser enviada à COEST para posterior encaminhamento à GEPRO com vistas à montagem de um mapa das entidades de treinamento, a nível nacional.

O mesmo procedimento deverá ser adotado com relação à programação das iniciativas locais de treinamento.

Divulgação e Mobilização

A divulgação é necessária para informar à comunidade sobre o Posto de Emprego, incentivando a sua procura pela clientela e despertando interesse junto às empresas/empregadores locais.

A divulgação deve ser uma atividade permanente, através da utilização dos meios de comunicação social, tais como:

- . jornais;
- . publicações de entidades locais;
- . rádio;
- . cartazes;
- . faixas;
- . cartas;
- . outros.

De um modo geral os textos de divulgação devem ser simples, contendo mensagens objetivas e sucintas.

A afixação de cartazes enviados pelo MOBRAL/Central e/ou elaborados pela própria Comunidade, deve ser feita em locais onde haja grande concentração de pessoas, tais como:

- . casas de comércio;
- . cinemas;
- . clubes;
- . igrejas, etc.

A mobilização da comunidade deve ser realizada em três níveis:

- junto às entidades públicas locais, para colaborarem através do encaminhamento ao POSTO de possíveis candidatos a emprego. Devem ser contatadas as seguintes instituições:

- . Governo Municipal;
- . Sindicatos;
- . Cooperativas;
- . Igrejas;
- . Clubes Sociais;
- . Círculos de Família;
- . Círculos de vizinhança, etc...

- junto às empresas/empregadores, no sentido de um trabalho conjunto com o POSTO, ofertando vagas para as quais serão encaminhados os candidatos;

- junto aos mobralenses nas salas de aula, através do fornecimento de informações objetivas sobre o Posto de Emprego, tais como:

- . local de funcionamento;
- . horário de atendimento;
- . nome do Encarregado.

Nesta atividade deve-se envolver elementos da COMUN, tais como EPEDE e EMOBE, procurando desenvolver um trabalho integrado.

Contatos permanentes com empresas/empregadores

Esta atividade é de grande importância para a continuidade do funcionamento do POSTO; sendo assim, requer constância a fim de:

- conseguir as ofertas de emprego;
- manter sempre atualizadas as ofertas de emprego;
- obter informações sobre candidatos encaminhados facilitando o acompanhamento daqueles.

Para melhor desempenho desta atividade deve-se fazer:

- zoneamento do Município em áreas operacionais, de acordo com a concentração de empresas/empregadores, utilizando o levantamento do quadro de empresas/empregadores (primeira atividade externa).

Este zoneamento pode ser feito através da marcação de empresas/empregadores em um mapa com divisão de bairros, vilas, localidades, distritos;

- seleção de áreas operacionais prioritárias, de acordo com a quantidade de empresas/empregadores com maior possibilidade de ofertas de vagas;
- elaboração de roteiro diário de visitas às empresas com base nas prioridades estabelecidas;
- estabelecimento de contatos por:
 - . telefone;
 - . carta/ofício;

. pessoal (visitas).

3. Utilização do Instrumental

3.1. Ficha de Candidato a Emprego:

Esta ficha tem como objetivo registrar os dados importantes referentes ao candidato, tais como:

- ocupação;
- número de registro no POSTO;
- identificação;
- documentação;
- situação profissional;
- escolaridade;
- treinamento profissional;
- encaminhamentos feitos;
- observações.

3.2. Cartão de Inscrição:

Este cartão foi elaborado para servir como:

- referência do candidato nos seus contatos com o POSTO;
- comprovante do seu encaminhamento à empresa pelo POSTO.

3.3. Ficha de Oferta de Emprego:

A ficha de Oferta de Emprego tem por objetivo registrar os seguintes dados:

- ocupação;
- data de preenchimento;
- requisitos do candidato solicitados pelo empregador;
- síntese do serviço a realizar;
- nome do empregador;
- ramo de atividades do empregador;
- endereço do empregador;
- contato;
- condições oferecidas;
- salário;
- horário de trabalho;
- encaminhamentos feitos;
- observações.

3.4. Carta de Encaminhamento:

Esta carta foi elaborada para:

- informar à empresa que o candidato foi realmente

encaminhado pelo POSTO;

- facilitar o acompanhamento do candidato;
- facilitar o controle de ofertas (se a vaga foi realmente preenchida ou não).

3.5. Quadros Mensais:

Estes quadros servirão para registrar o movimento mensal de cada POSTO, devendo ser enviados à COEST.

3.5.1. Quadro Mensal de Número de Candidatos Registrados:

Este quadro informa o número de candidatos registrados, por ocupação e segundo a situação profissional.

3.5.2. Quadro Mensal de Número de Ofertas de Emprego:

Informa o número de vagas ofertadas por ocupação.

3.5.3. Quadro Mensal de Número de Encaminhamentos:

Informa o número de encaminhamentos feitos por ocupação e segundo a situação profissional.

3.6. Quadro Trimestral de Candidatos a Emprego:

Este quadro deve ser enviado à COEST trimestralmente, contendo a globalização do movimento de três meses de cada POSTO.

Informa:

- número de candidatos registrados:
- . sexo;
- . classe de idade;
- . naturalidade;
- . escolaridade;
- número de encaminhamentos, de candidatos colocados e contatos perdidos.

4. Preenchimento do Material Recebido

4.1. Ficha de Candidato a Emprego (Frente)

 FICHA DE CANDIDATO A EMPREGO		Ocupação _____	
		REG Nº _____	
DATA DO PREENCHIMENTO <u>12/05/75</u>		Município <u>CAMPINAS</u> UF <u>SP</u>	
IDENTIFICAÇÃO			
Nome <u>JOSE DE SOUZA</u>			
Residência <u>ESTRADA GEN. BET. RD. A.º 135</u>			
Como estabelecer contato <u>OTAVIO DE SOUZA - RUA BANDEIRANTES N.º 238 - J.º 20083</u>			
SEXO		DATA DE NASCIMENTO	EST. CIVIL
Mas ☒ Fem ☐		<u>10</u> / <u>junho</u> / <u>45</u>	<u>SOLTEIRO</u>
LUGAR DE NASCIMENTO		UF	
<u>BRASIL</u>		<u>SP</u>	
Município <u>CAMPINAS</u>			
DOCUMENTAÇÃO			
CART. DE IDENTIDADE	sim ☒ não ☐	CART. DE SAÚDE	sim ☐ não ☒
CART. DE TRABALHO	sim ☒ não ☐	TÍTULO DE ELEITOR	sim ☒ não ☐
CERT. DE RESERVISTA	sim ☒ não ☐	CERT. DE NASCIMENTO	sim ☒ não ☐
SITUAÇÃO PROFISSIONAL		NÃO TEM TRABALHO	
TEM TRABALHO		nunca trabalhou ☐ já trabalhou ☐	
qual a ocupação _____		qual a ocupação <u>pedreiro</u>	
há quanto tempo trabalha na ocupação _____			
estado atual _____			

GEPRO 010 - 6000x1 - 9/75

Esta ficha registra os dados do candidato e deve ser a primeira a ser preenchida e separada por ocupação.

A frente desta ficha contém dados sobre Identificação, Documentação e Situação Profissional, além da OCUPAÇÃO E NÚMERO DE REGISTRO, sobre os quais falaremos mais tarde.

Identificação

1. nome
2. residência
3. como estabelecer contato - muitas vezes o candidato mora longe e não tem telefone. Então pode dar o nome de uma pessoa (parente, amigo) que possa levar-lhe recados.

Documentação

Grande parte dos candidatos não possuirá toda a documentação descrita na ficha. O Encarregado poderá orientá-lo sobre como tirá-la servindo-se da publicação do MOBRAL "QUEM LÊ... VAI LONGE" (livro de leitura continuada de Alfabetização Funcional). A melhor solução será ter à mão diversos exemplares deste livreto, para que os candidatos possam consultá-lo.

Situação Profissional

Neste ítem, duas respostas são possíveis, e uma exclui a outra.

1º exemplo:

FICHA DE CANDIDATO A EMPREGO		OCUPAÇÃO
mobral		REG. Nº
DATA DO PREENCHIMENTO _____ Município _____ e f. _____		
IDENTIFICAÇÃO		
nome _____		
residência _____		
como estabelecer contato _____		
SEXO	DATA DE NASCIMENTO	EST. CIVIL
Mas ☐ Fem ☐	____/____/____	____
LUGAR DE NASCIMENTO _____ e f. _____		
município _____		
DOCUMENTAÇÃO		
CART. DE IDENTIDADE	sim ☐ não ☐	CART. DE SAÚDE
CART. DE TRABALHO	sim ☐ não ☐	TÍTULO DE ELEITOR
CERT. DE RESERVISTA	sim ☐ não ☐	CERT. DE NASCIMENTO
SITUAÇÃO PROFISSIONAL		NÃO TEM TRABALHO
qual a ocupação _____		nunca trabalhou ☐ já trabalhou ☒
há quanto tempo trabalha na ocupação _____		qual a ocupação <u>macineiro</u>
salário atual _____		

GEPRO 010 - 6000x1 - 9/75

2º exemplo:

Ficha de Candidato a Emprego (verso)

ESCOLARIDADE		EDUCAÇÃO INTEGRADA	OUTROS
alfabetização funcional			
Aluno ☐	Ex-aluno ☒	Aluno ☒	Ex-aluno ☐
TREINAMENTO PROFISSIONAL			
Aluno ☒	Ex-aluno ☐	Ocupação	<u>macineiro</u>
ENCAMINHAMENTOS			
DATA	EMPREGADOR	endereço	
	nome		
OBSERVAÇÕES			

Assinatura do Encarregado do Posto _____

O verso da ficha contém dados sobre Escolaridade e Treinamento Profissional, além dos possíveis encaminhamentos feitos pelo Encarregado do POSTO.

3º exemplo:

FICHA DE CANDIDATO A EMPREGO		OCUPAÇÃO	
mobral		REG Nº	
DATA DO PREENCHIMENTO		MUNICÍPIO	
IDENTIFICAÇÃO			
NOME			
FONELE			
como estabelecer contato			
SEXO	DATA DE NASCIMENTO	EST CIVIL	
Mas ☐ Fem ☐	/ /		
LUGAR DE NASCIMENTO			
MUNICÍPIO			
DOCUMENTAÇÃO		CART. DE SAÚDE	
CART. DE IDENTIDADE	sim ☐ não ☐	sim ☐ não ☐	
CART. DE TRABALHO	sim ☐ não ☐	TÍTULO DE ELEITOR	sim ☐ não ☐
CERT. DE RESERVISTA	sim ☐ não ☐	CERT. DE NASCIMENTO	sim ☐ não ☐
SITUAÇÃO PROFISSIONAL		NÃO TEM TRABALHO	
TEM TRABALHO		nunca trabalhou ☐ já trabalhou ☐	
qual a ocupação <u>vigia</u>		qual a ocupação	
há quanto tempo trabalha na ocupação <u>3 meses</u>			
salário atual <u>R\$ 500,00</u>			
GEPRO 010 - 6000x1 - 9/75			
ESCOLARIDADE		EDUCAÇÃO INTEGRADA	
ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL		OUTROS	
Aluno ☐		Aluno ☐	
Ex-aluno ☒		Ex-aluno ☒	
TREINAMENTO PROFISSIONAL			
Aluno ☒	Ex-aluno ☐	Ocupação <u>pedreiro</u>	
ENCAMINHAMENTOS			
DATA	EMPREGADOR	ENDEREÇO	
	NOME		
OBSERVAÇÕES			
Assinatura do Encarregado do Pólo			

Na forma de preenchimento acima o candidato trabalha como vigia, cursou Alfabetização Funcional e Educação Integrada e está realizando treinamento profissional para a ocupação de pedreiro.

Caso ele deseje mudar de ocupação, a frente da ficha de Candidato a Emprego deve ser preenchida como no 4º exemplo a seguir.

4º exemplo:

FICHA DE CANDIDATO A EMPREGO		OCUPAÇÃO <u>PELOFIAL</u> <u>VIGIA</u>	
mobral		REG Nº <u>6</u>	
DATA DO PREENCHIMENTO _____			
IDENTIFICAÇÃO			
nome _____			
residência _____			
como estabelecer contato _____			
SEXO		DATA DE NASCIMENTO	
Mas ☐ Fem ☐		____/____/____	
LUGAR DE NASCIMENTO _____		EST. CIVIL _____	
município _____		v. l. _____	
DOCUMENTAÇÃO		CART DE SAÚDE	
CART. DE IDENTIDADE ☐ sim ☐ não		☐ sim ☐ não	
CART. DE TRABALHO ☐ sim ☐ não		TÍTULO DE ELEITOR ☐ sim ☐ não	
CERT. DE RESERVISTA ☐ sim ☐ não		CERT. DE NASCIMENTO ☐ sim ☐ não	
SITUAÇÃO PROFISSIONAL		NÃO TEM TRABALHO	
TEM TRABALHO		☐ nunca trabalhou ☐ já trabalhou	
qual a ocupação _____		qual a ocupação _____	
há quanto tempo trabalha na ocupação _____		_____	
salário atual _____		_____	

CEPRO 010 - 6000 x 1 - 9/75

Neste caso, são preenchidas as linhas correspondentes à OCUPAÇÃO. Na primeira linha coloca-se a ocupação na qual o candidato deseja trabalhar e para a qual está realizando o treinamento profissional, apesar de não ser exercida por ele atualmente. Na segunda linha, registra-se a ocupação atual levando em conta que, não havendo vaga para a primeira ocupação, poderá haver uma oferta para vigia (ocupação exercida pelo candidato atualmente) com melhoria salarial.

Também o "Nº DE REGISTRO" foi preenchido. Corresponde ao mesmo número que é escrito no CARTÃO DE INSCRIÇÃO (exemplo seguinte), e é o número dado ao candidato segundo sua ordem de apresentação no POSTO.

5º exemplo:

4.2. Cartão de Inscrição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAL

CARTÃO DE INSCRIÇÃO

município _____ UF _____

ocupação _____

candidato _____

nº de registro 6 _____

A seleção e admissão são de responsabilidade do empregador.

GEPRO-004-6000x1-9/75

Este CARTÃO DE INSCRIÇÃO deve ser preenchido pelo Encarregado do POSTO e entregue ao candidato, para que a empresa/empregador saiba que o encaminhamento foi realmente feito pelo POSTO DE EMPREGO, além de servir como referência do candidato nos seus contatos com o POSTO.

Sempre que o candidato retornar ao POSTO deverá apresentar o cartão de inscrição.

Através da ocupação e do número de registro, o Encarregado poderá encontrar facilmente a sua Ficha de Candidato a Emprego na gaveta correspondente.

Caso o candidato já tenha sido encaminhado e esteja retornando ao POSTO porque não conseguiu ser colocado, o Encarregado deve pegar sua Ficha de Candidato a Emprego e consultar a gaveta correspondente a ofertas; se não houver outra oferta imediatamente, solicita-se ao candidato que volte ao POSTO, porque é possível que surja uma nova oportunidade.

No 6º exemplo, haverá outra vaga para o candidato que retornou ao POSTO, então este será novamente encaminhado e o dado será lançado no verso da sua ficha de Candidato a Emprego embaixo do primeiro encaminhamento.

Para controlar o número de ofertas já preenchidas, o Encarregado deverá solicitar a cada candidato encaminhado que retorne ao POSTO a fim de informá-lo se foi colocado ou não, entregando-lhe a parte destacável da carta que lhe é dada pela empresa/empregador para evitar assim o envio de candidatos para uma mesma vaga.

Em resumo, a ficha de Candidato a Emprego ficará preenchida assim:

Assinatura do Encarregado do Posto

1. Frente:



FICHA DE
CANDIDATO A EMPREGO

Ocupação peixeiro
regia
REG. Nº 6

DATA DO PREENCHIMENTO 12/05/75 município Campinas u.f. SP

IDENTIFICAÇÃO

nome José da Souza
residência Rua Porto Alegre nº 135
como estabelecer contato Ondina da Souza - Rua Bandeira 238
tel. 20083

SEXO

Mas ☒

Fem ☐

DATA DE NASCIMENTO

10 / junho / 1945

EST. CIVIL

solteiro

LUGAR DE NASCIMENTO

Brasil

município

Campinas

DOCUMENTAÇÃO

CART. DE IDENTIDADE

sim ☒

não ☐

CART. DE TRABALHO

sim ☒

não ☐

CERT. DE RESERVISTA

sim ☒

não ☐

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

TEM TRABALHO

qual a ocupação

peixeiro

há quanto tempo trabalha na ocupação

3 meses

salário atual

Cr \$ 500,00

CART. DE SAÚDE

sim ☐

não ☒

TÍTULO DE ELEITOR

sim ☒

não ☐

CERT. DE NASCIMENTO

sim ☒

não ☐

NÃO TEM TRABALHO

nunca trabalhou

☐

já trabalhou

☐

qual a ocupação

GEPRO 010 - 6000x1 - 9/75

2. Verso:

ESCOLARIDADE

ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL ☐ Aluno ☐ ☒ Ex-aluno

EDUCAÇÃO INTEGRADA ☐ Aluno ☐ ☒ Ex-aluno

OUTROS _____

TREINAMENTO PROFISSIONAL

Aluno ☒ Ex-aluno ☐ Ocupação PECUEIRO

ENCAMINHAMENTOS

DATA	EMPREGADOR nome	endereço
12/05/14	Comunidade São João	Rua Espirito Santo, 283
10/08/14	Comunidade São João	Rua São João, 21

OBSERVAÇÕES _____

Assinatura do Encarregado do Projeto _____

As observações deverão ser sucintas e objetivas, contendo informações necessárias que não estejam previstas em nenhum outro item da ficha.

O cartão de inscrição preenchido ficará assim:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAF

CARTÃO DE INSCRIÇÃO

município CAMPINAS UF S.P.

ocupação PEDREIRO

candidato JOSE DE SOUZA

nº de registro 6

A seleção e admissão são de responsabilidade do empregador.

GÉPRO-004-6000x1-9/75

Observação: A ficha do candidato será arquivada pela ocupação principal. Para a segunda e terceira ocupações, usa-se a Ficha complementar de Ocupação.

4.3. Ficha Complementar de Ocupação

Exemplo nº 7:



mobraf

OCUPAÇÃO

Nesta ficha escreve-se o nome do candidato no cabeçalho. Em ocupação, a 2a. ou 3a. ocupação. Abaixo, o número de registro da ocupação principal.

Abaixo do cabeçalho o nome da ocupação principal, para que seja possível encontrar a ficha principal.

Exemplo nº 8:



mobral

JTSE' DE SOUZA

OCUPAÇÃO

VIGIA

6

PEDREIRO

A ficha principal correspondente a Ficha Complementar de Ocupação será:

 mobral	FICHA DE CANDIDATO A EMPREGO		Ocupação <u>FEDEIRO</u> <u>VIGIA</u>	
			REG. Nº <u>6</u>	
DATA DO PREENCHIMENTO <u>12/05/15</u> Município <u>Campinas</u> U.F. <u>SP</u>				
IDENTIFICAÇÃO				
nome <u>Yosi de Souza</u>				
residência <u>Rua Bom Retiro, nº 135</u>				
como estabelecer contato <u>Oficina de Souza - Rua Bandeira, 238</u> <u>GR 40083</u>				
SEXO		DATA DE NASCIMENTO		EST. CIVIL
Mas ☒ Fem ☐		<u>10. janeiro, 1945</u>		<u>solteiro</u>
LUGAR DE NASCIMENTO				U.F.
<u>Brasil</u>				<u>SP</u>
município <u>Campinas</u>				
DOCUMENTAÇÃO				
CART. DE IDENTIDADE	sim ☒ não ☐	CART. DE SAÚDE	sim ☐ não ☒	
CART. DE TRABALHO	sim ☒ não ☐	TÍTULO DE ELEITOR	sim ☒ não ☐	
CERT. DE RESERVISTA	sim ☒ não ☐	CERT. DE NASCIMENTO	sim ☒ não ☐	
SITUAÇÃO PROFISSIONAL				
TEM TRABALHO		NÃO TEM TRABALHO		
qual a ocupação <u>vigia</u>		nunca trabalhou ☐ já trabalhou ☐		
há quanto tempo trabalha na ocupação <u>3 meses</u>		qual a ocupação		
salário atual <u>R\$ 500,00</u>				

DEPRO 010 - 6000 x1 - 9/75

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



OCUPAÇÃO

PEDREIRA

data de preenchimento 12/05/75

município CAMPINAS

u.f. 50

REQUISITOS
SEXO

LIMITES DE IDADE

ESCOLARIDADE COMPLETADA

mas. ☒ fem. ☐ | min. anos max. anos 1º grau incompleto

SÍNTESE DO SERVIÇO A REALIZAR

SÍNTESE DO SERVIÇO A REALIZAR

preparar a massa, levar a massa até o pedreiro e após o término do serviço limpar o material.

empregador Construtora Ideal
rama de atividade construção civil
endereço Av. Esperança, 283
CONTATO nome Si. João Sa (mestre de obras)
local Rua Longa, 27
horário 9 às 16hs tel. 50181

CONDIÇÕES
local de trabalho

rua larga, 27

SALÁRIO
modalidade e valor

hara	☒	Cr \$ <u>2.50</u>
dia	☐	Cr \$ _____
semana	☐	Cr \$ _____
quinzena	☐	Cr \$ _____
mes	☐	Cr \$ _____

OUTRAS CONDIÇÕES
OFERECIDAS: transporte,
refeições, alojamento, etc.
alojamento,
transporte

HORÁRIO DE TRABALHO
8:00 às 12:00
13:00 às 17:00

A ficha de OFERTA DE EMPREGO contém dados referentes ao empregador, sendo também classificada por ocupação.

A cada empresa/empregador correspondem tantas fichas quantas forem as OCUPAÇÕES para as quais houver vagas disponíveis.

Esta ficha poderá ser preenchida pelo EPROF quando for contatar empresas/empregadores; ou pelo Encarregado, por telefone ou em contato eventual com algum empregador. Isto porque o Encarregado deve sempre evitar seu afastamento do POSTO.

Por ramo de atividade entende-se atividade desenvolvida pelo empregador dentro do setor econômico. Normalmente o empregador saberá definir seu ramo de atividade.

- Contato: é o nome da pessoa a quem o candidato deve dirigir-se. Muitas vezes seu endereço difere do empregador. Exemplo: uma empresa de construção civil pode mandar o candidato tratar trabalho num endereço diferente de sua sede, isto é, diretamente no local aonde vai realizar-se a obra.

- Síntese do serviço a realizar: através deste item será possível ao Encarregado do POSTO compatibilizar a ficha de CANDIDATO com a de OFERTA.

Esta ficha é dobrável e contém na parte interna um item só sobre Encaminhamentos, aonde serão lançados dados que já constam da Ficha de Candidato a Emprego e do Cartão de Inscrição, mais a data em que a oferta de vaga foi feita e o número de vagas ofertadas.

O número de registro e o nome referem-se ao CANDIDATO. Assim como a data à direita, que se refere ao dia em que o candidato foi encaminhado.

ENCAMINHAMENTOS FEITOS

31

Arquivamento das fichas:

As duas fichas citadas, CANDIDATO A EMPREGO e OFERTA DE EMPREGO serão arquivadas assim:

- uma gaveta para CANDIDATO A EMPREGO: correspondente às fichas de Candidatos a Emprego;
- uma gaveta para OFERTA DE EMPREGO: correspondente às fichas de Oferta de Emprego.

4.5. Carta de Encaminhamento



SÃO PAULO, 10 de agosto de 1975

Sr.(a) JOSE AUGUSTO COSTA LIMA

Conforme contatos mantidos com esta empresa, estamos encaminhando o

Sr.(a) JOÃO MORENO

para a vaga de AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Solicitamos a gentileza de acusar o presente encaminhamento, destacando, preenchendo e remetendo-nos o cartão-resposta anexo através do candidato que estamos encaminhando. Para a continuidade de nossos serviços é importante a sua informação.

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

Acreditando na ampliação de nosso trabalho integrado,

Atenciosamente,


Encarregado do Posto de Emprego

destacar na linha tracejada

CARTÃO-RESPOSTA

O CANDIDATO FOI COLOCADO ☐

O CANDIDATO NÃO FOI COLOCADO:

. VAGA JÁ PREENCHIDA ☐

. OUTROS MOTIVOS ☐

(O candidato, colocado ou não, deve devolver esta carta ao Encarregado do Posto de Emprego)

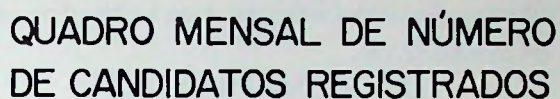
Esta carta é levada pelo Candidato a Emprego e serve para informar à empresa que ele realmente foi enviado pelo POSTO, além de facilitar ao Encarregado o acompanhamento do candidato e controle das ofertas de vagas. A parte superior da linha tracejada deverá ser preenchida pelo Encarregado do

POSTO como no exemplo anterior:

Primeiro o nome da empresa/empregador, segundo o do candidato e em terceiro o nome da ocupação para a qual está sendo encaminhado.

Abaixo da linha tracejada a carta será preenchida pela empresa/empregador, que deve destacá-la e entregar ao candidato para que ele devolva ao Encarregado do POSTO.

4.6.1. Quadro Mensal de Número de Candidatos Registrados:

agosto

ANO 1945

municipio CampenasUF SP[illegible]

visto do encarregado.

Colocar em primeiro lugar na lista de ocupações aquela para a qual houve maior número de candidatos registrados e continuar em ordem decrescente.

Este quadro informa o movimento mensal dos candidatos registrados em cada POSTO. Os dados para o seu preenchimento são tirados das Fichas de Candidatos a Emprego. Pede-se colocar em primeiro lugar na lista de ocupações aquela para a qual houver maior número de candidatos registrados e continuar em ordem decrescente.

O Encarregado do POSTO preenche este quadro que contém duas vias sendo uma delas carbonada e destacável. O original deve ser enviado à Coordenação Estadual. A cópia ficará arquivada em pasta específica dentro do próprio POSTO de Emprego.

QUADRO MENSAL DE NÚMERO DE ENCAMINHAMENTOS

agrite

ANO 1975

UF 30

visto do encarregado

GEPRO - 007 - 1000 x 2 - 9/75

Este quadro informa o movimento mensal dos encaminhamentos feitos em cada POSTO.

Estes dados também são tirados das Fichas de Candidatos a Emprego. Pede-se colocar em primeiro lugar na lista de ocupações aquela para a qual houve maior número de encaminhamentos e continuar em ordem decrescente.

Este bloco também tem duas vias, e o original é enviado à COEST (igual ao Quadro Mensal de Número de Candidatos Registrados). A cópia é arquivada em pasta específica, no próprio POSTO.

QUADRO MENSAL DE NÚMERO DE OFERTAS DE EMPREGO

agosto

ANO 1975

UF 52

total da folha

GEPRO - DGB - 1000 - 2 - 9/75

39

Os dados para preenchimento são tirados das fichas de Oferta de Emprego, colocando em primeiro lugar na lista de ocupações aquela para a qual houve maior número de ofertas de emprego e continuar em ordem decrescente.

Este quadro também contém duas vias, sendo o original enviado à COEST, igualmente aos quadros anteriores. A cópia é arquivada em pasta específica dentro do próprio POSTO.

4.7. Quadro Trimestral



QUADRO TRIMESTRAL DE CANDIDATOS A EMPREGO

MESES DE agosto
setembro
outubro
ANO 1975

Nome do/a Encarregado/a _____
Data de Preenchimento 2/10/75 município Campinas UF SP

NÚMERO DE CANDIDATOS REGISTRADOS

sexo			classe de idade						naturalidade					escolaridade			
masc	fem.	soma	até 14 anos	de 15 a 19 anos	de 20 a 29 anos	de 30 a 39 anos	de 40 a 49 anos	de 50 e mais	do mesmo município	de outro município	do mesmo estado	de outro estado	de outro país	analfabeto	educação funcional	educação integrada	outra
21	20	41	8	9	6	9	9	41	30	10	1	-	41	20	21	-	41

NÚMERO DE ENCAMINHAMENTOS, DE CANDIDATOS COLOCADOS E CONTATOS PERDIDOS

encaminhamentos				candidatos colocados				contatos perdidos			
do mesmo município	de outro município	de outro estado	soma	do mesmo município	de outro município	de outro estado	soma	do mesmo município	de outro município	de outro estado	soma
20	12	-	32	20	6	-	26	10	4	-	14

em 3 de novembro de 19 75

visto do encarregado

GR-PR-001 - 110 x 11 - 9/75

Este quadro será preenchido pelo Encarregado do POSTO ao final de três meses.

Para o preenchimento deste quadro as fichas deverão ser consultadas uma a uma para que os candidatos possam ser discriminados por sexo, classe de idade, naturalidade e escolaridade.

Consideraremos contatos perdidos aqueles candidatos cujas informações não chegaram ao POSTO quando do preenchimento do Quadro Trimestral.