



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SETADES N°003**

<b>Tema:</b>	Coordenar as atividades das Agências do Trabalhador - SINE ES		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES.		
<b>Sistema:</b>	Bem-Estar Social	<b>Código:</b>	SBES
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	
		<b>Vigência:</b>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Padronizar os procedimentos das Agências de forma que o trabalhador receba a mesma qualidade de serviço em qualquer município no qual tenha atendimento pelo SINE ES).

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES e 9 (nove) agências SINE –ES, localizadas nos municípios: Anchieta, Aracruz, Barra de São Francisco, Cachoeiro de Itapemirim, Cariacica, Colatina, Linhares, Nova Venécia e São Mateus.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990;  
3.2 Lei nº 8.352, de 28 de dezembro de 1991;  
3.3 Lei nº 8.900 de 30 de junho de 1994;  
3.4 Resolução CODEFAT nº 98, de 07 de fevereiro de 1996;  
3.5 Resolução CODEFAT nº 168, de 13 de maio de 1998;  
3.6 Resolução CODEFAT nº 591, de 11 de fevereiro de 2009;  
3.7 Resolução CODEFAT nº 393, de 08 de junho de 2004;  
3.8 Resolução CODEFAT nº 467, de 21 de dezembro de 2005;  
3.9 Medida provisória nº 1726 de 03 de novembro de 1998;  
3.10 Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011;  
3.11 Decreto nº 7.721 de 16 de abril de 2012;  
3.12 Decreto nº 3954-R, de 17 de março de 2016;  
3.13 Decreto nº 4013-R, de 14 de setembro de 2016;  
3.14 Portaria nº 006-R de 20 de julho de 2017, da Secretaria de Estado de Controle e Transparência do Governo do Estado do Espírito Santo – SECONT.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Intermediação de Mão-de-Obra:** A intermediação de mão-de-obra visa colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores. Como resultado, busca-se reduzir o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador. No quadro “Procedimentos” o diagrama busca apresentar as principais etapas da intermediação de mão-de-obra - IMO, pressupondo o cadastramento correto de empregadores e trabalhadores.



- 4.2 **Habilitação para o Seguro-Desemprego:** O Seguro-Desemprego é um benefício integrante da seguridade social, garantido pelo art.7º dos Direitos Sociais da Constituição Federal e tem por finalidade prover assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente. Embora previsto na Constituição de 1946, foi introduzido no Brasil no ano de 1986, por intermédio do Decreto-Lei n.º 2.284, de 10 de março de 1986 e regulamentado pelo Decreto n.º 92.608, de 30 de abril de 1986. Após a Constituição de 1988, o benefício do Seguro-Desemprego passou a integrar o Programa do Seguro-Desemprego que tem por objetivo, além de prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, auxiliá-lo na manutenção e busca de emprego, promovendo para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.
- 4.3 **Qualificação Profissional:** O atendimento no âmbito do SINE é também um dos canais de acesso do trabalhador aos cursos de qualificação social e profissional. O trabalhador poderá manifestar interesse em realizar determinado curso de qualificação no ato de sua inscrição na intermediação de mão-de-obra. Também será possível que o trabalhador procure o posto exclusivamente em busca de encaminhamento a um curso de qualificação, a partir de divulgação realizada pelo próprio SINE, ou pela entidade executora.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

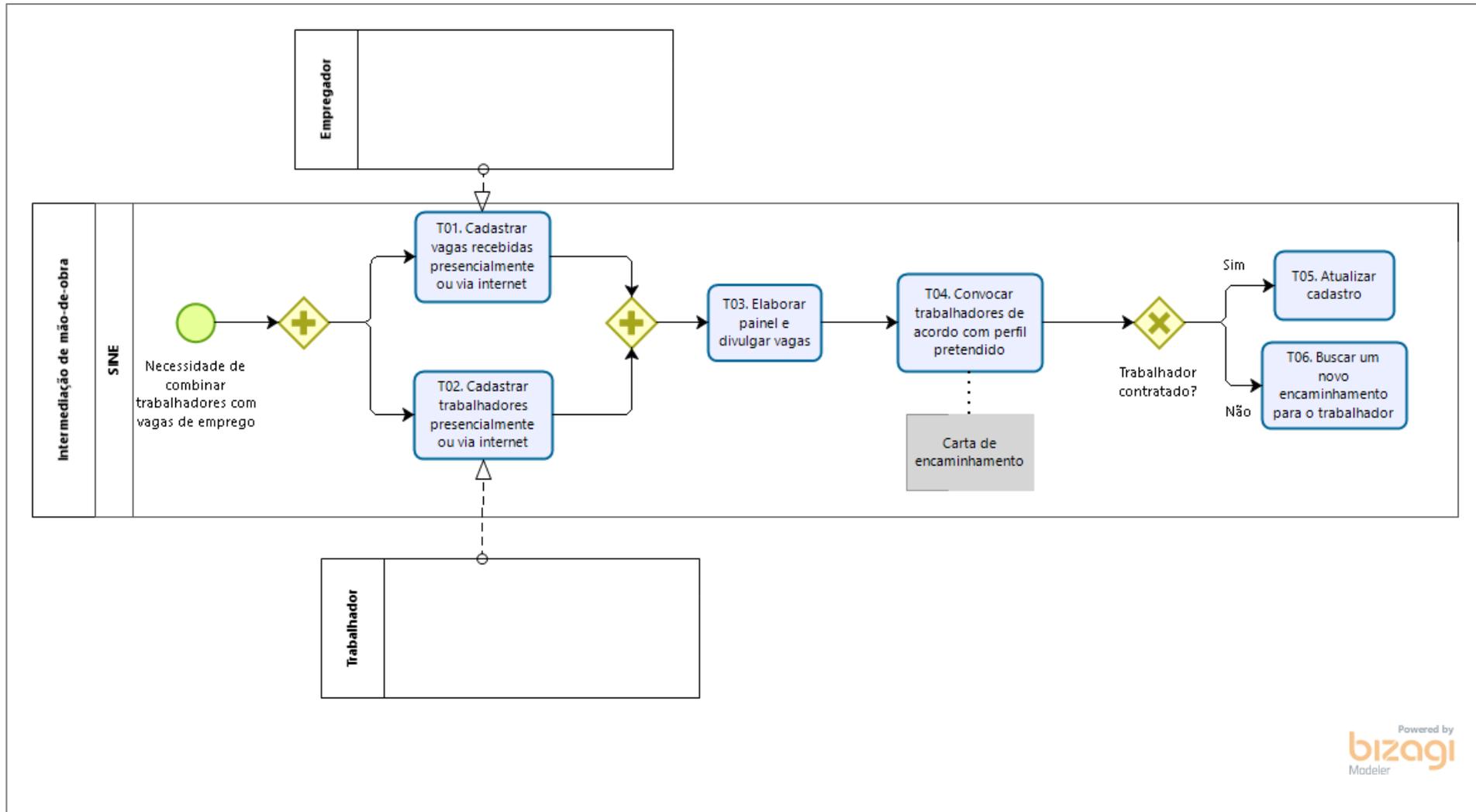
---

---

- 5.1 Subsecretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Geração de Renda – SUBTRAB;
- 5.2 Gerência de Emprego e Qualificação Profissional – GEQP.
- 5.3 Sistema Nacional de Emprego - SINE – ES.



## 6. PROCEDIMENTOS





## Atividade 01 - Intermediação de Mão-de-Obra – IMO

### Diretriz geral:

Na intermediação de mão-de-obra, empregadores cadastram suas vagas disponíveis e trabalhadores também são cadastrados. Tanto o cadastro de vagas quanto o cadastro de cidadão pode ser feito em ambiente virtual ([www.empregabrasil.mte.gov](http://www.empregabrasil.mte.gov)) ou presencial.

#### Tarefa 01.

O SINE recebe inscrições de vagas dos empregadores, seja via internet – pelo site “Portal Emprega Brasil”, em que define o perfil de trabalhador para a função disponível –, ou presencialmente – o empregador comparece à agência do SINE e preenche o formulário de abertura de vaga.

#### Tarefa 02.

O SINE recebe inscrições de trabalhadores, seja via internet – pelo site “Portal Emprega Brasil”, em que preenche as informações para efetivar seu cadastro no sistema –, ou presencialmente – o trabalhador comparece à agência do SINE e preenche ou atualiza seu cadastro.

O próprio site “Portal Emprega Brasil” dispõe um painel de vagas. Caso haja vaga disponível e interesse do trabalhador, este pode imprimir sua carta de encaminhamento e comparecer à empresa para participar da seleção ao cargo ofertado.

#### Tarefa 03.

Após cadastro de vagas e de trabalhadores, o SINE elabora um painel de vagas e as divulga em meios de comunicação da região para seleção de candidatos e encaminhamentos para o processo seletivo.

#### Tarefa 04.

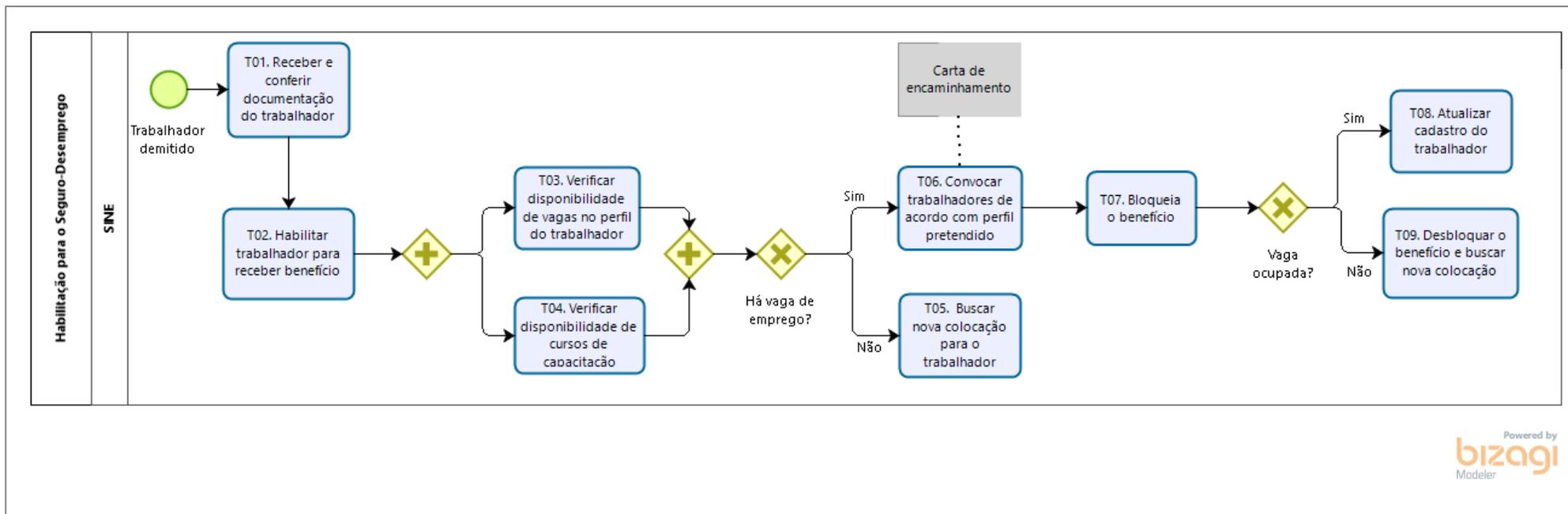
No caso da disponibilidade de vagas de emprego, o SINE convoca o trabalhador de acordo com o perfil pretendido e emite carta de encaminhamento.

#### Tarefa 05.

Caso o trabalhador seja contratado, o SINE atualiza seu cadastro.

#### Tarefa 06.

Caso o trabalhador não seja contratado, o SINE busca um novo encaminhamento para o trabalhador.



## Atividade 02 – Habilitação para o Seguro-Desemprego – HSD

### Diretriz geral:

A HSD só é efetuada de forma presencial, sendo o serviço ofertado tanto nas Agências Regionais do Trabalho do Ministério do Trabalho instaladas nos municípios quanto nos SINE ES.

### Tarefa 01.

O SINE recebe e confere a documentação do trabalhador para habilitação do benefício.

Deve ser verificada os documentos previstos no item 7 do Anexo I, todos originais e necessários para dar entrada no benefício.



Tarefa 02.

Após análise documental, o SINE habilita o trabalhador para receber o benefício do seguro-desemprego.

Tarefa 03.

Ato contínuo, o SINE verifica a disponibilidade de vagas no perfil do trabalhador.

Tarefa 04.

Simultaneamente, o SINE verifica a disponibilidade de cursos de capacitação.

Tarefa 05.

Caso não haja vaga de emprego disponível no perfil do trabalhador, o SINE dá continuidade à busca por nova colocação do trabalhador.

Tarefa 06.

No caso de haver disponibilidade de vaga de emprego, o SINE convoca o trabalhador de acordo com o perfil pretendido e emite a carta de encaminhamento.

Tarefa 07.

Após a convocação, o trabalhador recebe a carta de encaminhamento e automaticamente o sistema bloqueia o seguro-desemprego até que haja retorno da entrevista de emprego.

Tarefa 08.

Tendo êxito na ocupação da vaga, o SINE mantém o benefício do seguro-desemprego bloqueado e atualiza o cadastro do trabalhador.

Tarefa 09.

No caso de não ocupação da vaga, quando do retorno do trabalhador à agência, será feito o desbloqueio do benefício.

---

---

## 7. ANEXOS

---

---

7.1 Anexo I – Documentos necessários para requerer Seguro-Desemprego

---

---

## 8. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	<b>APROVAÇÃO:</b>
<b>Ana Carolina Ramos</b> Unidade Executora de Controle Interno - UECI	<b>Carlindo Soares de Araujo</b> Subsecretário de Trabalho, Emprego e Qualificação Profissional – SUBTRAB (respondendo)
<b>Victor Nunes Toscano</b> Escritório Local de Processos e Inovação	<b>Severino Alves da Silva Filho</b> Secretário de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES (respondendo)
<b>Ricardo Azevedo Masruha</b> Coordenador Estadual do SINE-ES	
<b>1ª versão: 23/03/2018.</b> <b>2ª versão: 28/01/2020.</b>	



## ANEXO I – Documentos para requerer Seguro-Desemprego

- CIRCULAR Nº 3, DE 17 DE JANEIRO DE 2018
  - Documentos que devem ser apresentados (elencados no art. 15 da Resolução CODEFAT n. 467/2005):
    - a) Documento de identificação – carteira de identidade ou certidão de nascimento, certidão de casamento com o protocolo de requerimento da identidade (somente para recepção), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), Passaporte e Certificado de Reservista;
    - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
    - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
    - d) Documento de Identificação no Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Formação do patrimônio do Servidor Público;
    - e) Requerimento do Seguro-Desemprego – RSD e Comunicação de Dispensa – CD;
    - f) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, homologado quando o período de vínculo for superior à um ano;
    - g) Documentos de levantamento de depósitos no Fundo de Garantia por Tempo de serviço – FGTS ou extrato comprobatório de depósitos e
    - h) No caso do requerente não ter recebido as verbas rescisórias deverá apresentar certidão das Comissões de Conciliação Prévia / Núcleos Intersindicais (certidão da Justiça ou relatório da fiscalização).
  
- CIRCULAR Nº 17, DE 13 DE MARÇO DE 2017
  - O artigo 2º da Portaria Interministerial nº 17 de 17 de dezembro de 2013 (circular nº9 de 24 de março de 2014), estabeleceu a obrigatoriedade de apresentação de originais e cópias dos comprovantes de residência e de escolaridade, no ato do requerimento de Seguro-Desemprego.
  
- CIRCULAR Nº 45, DE 17 DE SETEMBRO DE 2015

*Caput:* Informa sobre as alterações no Benefício da modalidade Empregado Doméstico à luz da Lei Complementar nº150, de 1º de junho de 2015 e da Resolução CODEFAT nº 754, de 26 de agosto de 2015.

- Ao requerer o benefício, o empregado doméstico deverá apresentar os seguintes documentos:



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, na qual deverão constar a anotação do contrato de trabalho doméstico, a data de admissão e a data da dispensa, de modo a comprovar o vínculo empregatício doméstico, durante pelo menos 15 meses nos últimos 24 meses (art.28, inciso I da Lei Complementar nº 150/2015 e Art. 4º, inciso I da Resolução nº754/2015);
- b) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT atestando a dispensa sem justa causa (Art. 28, inciso II da Lei Complementar nº 150/2015 e Art.4º, inciso II da Resolução 754/2015);
- c) Declaração de que não está em gozo de benefício de prestação continuada da previdência social, exceto auxílio-acidente e pensão por morte (Art.28, inciso III da Lei Complementar 150/2015 e Art. 4º, inciso III da Resolução 754/2015);
- d) Declaração de que não possui renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família (Art. 28, inciso IV da Lei Complementar nº 150/2015 e Art. 4º, inciso IV da Resolução 754/2015).

- Os documentos que constam nos itens “i” e “ii” do parágrafo anterior poderão ser substituídos por sentença judicial com força executiva, decisão liminar ou antecipatória de tutela, ata de audiência realizada na Justiça do Trabalho ou acórdão de Tribunal. Ressalta-se que cabe ao agente que realizar o atendimento ao trabalhador, verificar se no documento judicial constam os dados do trabalhador, a data de admissão, demissão e salário, os dados do empregador e o motivo da rescisão, se direta sem justa causa ou indireta.

- As declarações citadas nos itens “iii” e “iv” do parágrafo anterior consideram-se apresentadas quando o trabalhador assinar o Requerimento do Seguro-Desemprego do Empregado Doméstico emitido pelo Portal Mais Emprego, sistema Seguro-Desemprego.

- Ressaltamos que o rol de documentos exigidos pela Lei Complementar nº 150/2015 e pela Resolução nº 754/2015 é taxativo. **Desta forma, não devem ser exigidos do requerente documentos que comprovem o pagamento do INSS e do FGTS.**

- A desobrigação de apresentar comprovantes de pagamento, contudo, afeta apenas o empregado doméstico ao requerer o benefício Seguro-Desemprego, ressaltamos que o empregador está obrigado ao recolhimento do INSS e FGTS, conforme definido pela legislação vigente.

<b>CAPTURADO POR</b>	
VICTOR NUNES TOSCANO PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVACAO - ELPI) SETADES - SETADES	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	30/01/2020 10:54:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>	
VICTOR NUNES TOSCANO PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVACAO - ELPI) SETADES - SETADES Assinado em 30/01/2020 10:38:02  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANA CAROLINA ROCHA DE SOUZA RAMOS ANALISTA DO EXECUTIVO SETADES - SETADES Assinado em 30/01/2020 10:53:26  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
RICARDO AZEVEDO MASRUHA COORDENADOR QCE-05 SETADES - COSINES Assinado em 30/01/2020 10:54:37  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
CARLINDO SOARES DE ARAUJO SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 SETADES - SUBTRAB Assinado em 30/01/2020 10:48:17  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SEVERINO ALVES DA SILVA FILHO SECRETARIO DE ESTADO SETADES - SETADES Assinado em 30/01/2020 10:34:55  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-GX911T>



Consulta via leitor de QR Code.