

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

EMPREGADOR



Orientações Gerais do Atendimento

- Não emitir julgamentos e estar atento se o empregador realmente compreende todas as informações prestadas;
- Escuta qualificada: aproveitar o tempo de atendimento para conversar com o empregador, esmiuçando as suas necessidades, especificidades, vagas a serem disponibilizadas, atividades que o trabalhador irá desempenhar naquela função, ramo de atuação da empresa, seu funcionamento, prazo para contratação, entre outros.
 - Somente através de uma escuta atenta e qualificada será possível vislumbrar o panorama da empresa e do seu processo de contratação, visando atender as suas necessidades dentro das normativas do convenio, dirimindo eventuais imprevistos.

Início do Atendimento

- Cumprimentar, chamar pelo nome e se apresentar ao empregador;
- Verificar se o empregador já conhece o CPAT ou se já disponibilizou vagas em outros SINE's;
- Quando o empregador quiser disponibilizar vaga para outras regiões que não estejam na nossa área de atuação, o captador deve informá-lo que a vaga deverá ser administrada por outra unidade. Passar os contatos da unidade para que o empregador inicie o processo de cadastramento de suas vagas;
- Orientar sobre os tipos de vagas possíveis de divulgação através do SINE: temporárias, permanentes, de aprendizagem, de estágio e de trabalho intermitente, sendo possível para todas estas o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- Informar que as vagas divulgadas devem ser com regime de contratação formal, constando o registro em carteira de trabalho;
- Informar a possibilidade de a empresa utilizar a sala do CPAT para realização do processo de seleção mediante o cadastramento da vaga;
- Explicar de forma clara e detalhada sobre o funcionamento do processo de abertura, administração e disponibilização das vagas;
 - Orientar sobre a possibilidade de cadastramento da vaga via "Emprega Brasil" ou através do encaminhamento da ficha por e-mail;
 - Cadastro da vaga de acordo com os dados coletados na ficha de cadastro de vaga;

- O empregador ao cadastrar a vaga deve informar sempre a data da entrevista e horário/período, mesmo sendo a entrevista realizada mediante whatsapp;
 - Orientar os empregadores de que a possibilidade de cadastramento de vaga mediante o envio de currículo por e-mail foi utilizada durante o período da pandemia, sendo já decretado pela OMS o fim da pandemia da Covid-19;
 - Explicar que diante da normalização da situação, o Ministério do Trabalho e Emprego modificou o campo de cadastramento da vaga, impossibilitando o cadastramento de vagas sem a devida inclusão dos dados da entrevista de emprego;
 - Orientar sobre o papel do SINE de otimizar o processo de triagem de currículos, uma vez que já triamos e encaminhamos os trabalhadores que estejam no perfil objetivo requisitado pelo empregador, dispensando-o de ficar um longo tempo para abrir currículo por currículo e analisar aqueles que estejam no perfil para participar da entrevista de emprego;
 - Informar que os trabalhadores estão recusando as vagas que solicitam envio de currículo e que não fazem a entrevista de emprego, uma vez que nunca recebem retorno ou que não são chamados para seleção da empresa;
- Após o cadastro da vaga esta ficará disponível para o atendimento e ferramentas online do MTb (Emprega Brasil e **CTPS Digital**), sendo possível a partir de então o encaminhamento dos trabalhadores ao processo de seleção dentro do perfil solicitado (critérios objetivos e dentro das leis vigentes);
- Compromisso da empresa de devolver as cartas de encaminhamento **de segurados** carimbadas e assinadas ou as planilhas encaminhadas por e-mail institucional (dentro do prazo pactuado para encerramento do processo).

Orientações Gerais sobre a Divulgação de Vagas

- Caso o primeiro contato tenha sido presencial, verificar se o empregador já possui todas as informações necessárias para o cadastro da empresa e da vaga, aproveitando a oportunidade para já iniciar o processo de cadastramento;
- Se apresentar enquanto captador(a) responsável pela abertura, administração e encerramento da(s) vaga(s) que irá disponibilizar, colocando-se a disposição para qualquer dúvida ou problemas que ocorrerem ao longo do processo.
- Pactuar com a empresa quanto à quantidade de candidatos cadastrados para encaminhamento e participação no processo de seleção, analisando a condição de cada vaga/empregador:
 - Vagas para as quais as entrevistas são presenciais, considerar a evasão de candidatos, aumentando o limite de encaminhamento para garantir quantidade suficiente de trabalhadores a serem entrevistados;
 - Vagas para as quais a entrevista será por whatsapp, limitar o número de candidatos a serem encaminhados, dirimindo as chances de criação de banco de dados pelo empregador;
- Informar que o nome da empresa não será divulgado nas mídias sociais (site, facebook, mailing para imprensa local, dentre outros), resguardando o sigilo da mesma, constando o nome somente na carta do trabalhador encaminhado;

- Verificar se o empregador irá convocar trabalhadores, pactuando com este de que deverá informar com pelo menos 1 dia de antecedência a relação dos nomes dos candidatos convocados para que haja tempo hábil de organizar a demanda de senhas de convocados (Senha "R");
- Informar quais os critérios objetivos possíveis de serem selecionados, ressaltando a impossibilidade de escolha de candidatos por sexo, idade e tipo de deficiência, salvo em casos amparados por lei;
- Avaliar a demanda (data da entrevista e tipo de vaga) em relação ao tempo de encaminhamento dos trabalhadores, principalmente vagas de difícil preenchimento, informando que em caso de vagas abertas em caráter de "urgência" há maior dificuldade para encaminhar um número maior de trabalhadores ao processo de seleção;
- Reforçar a informação de que os encaminhamentos de trabalhadores não ocorrem somente através do posto do CPAT/SINE, sendo que os demais postos SINE e o próprio trabalhador através de aplicativo e site do Ministério poderá realizar o encaminhamento à seleção da empresa;
- Caso a empresa tenha interesse em realizar a entrevista no CPAT, informar que:
 - A sala é multiuso (dividida com as demais Coordenações do CPAT), portanto, faz-se necessário agendar com antecedência, a fim de ampliar as chances de conseguir a sala e os horários desejados;
 - Quando empresa for cadastrar um quantitativo expressivo de vagas ou quando se tratar de empresa importante para fidelização, caso não haja sala disponível nas datas solicitadas, acionar supervisão e Coordenação a fim de que verifiquem possibilidade de disponibilizar outra sala para empresa;
 - Enfatizar a empresa que a sala de seleção é cedida para exclusivamente para realização de entrevistas e/ou processos de seleção;
 - Há 2 salas disponíveis para seleção:
 - 1 sala com capacidade para 20 cadeiras;
 - 1 sala com capacidade para 40 cadeiras;

Conferência da "Ficha de Cadastro da Vaga"

- O captador ao iniciar o processo de cadastramento da vaga de emprego, deve questionar o empregador sobre as atividades que o profissional deverá desempenhar na função desejada, para então, identificar a ocupação mais adequada ao cargo ofertado, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO). Nesse sentido, este deve sempre perguntar:
 - O que o trabalhador vai fazer?
 - Como vai fazer?
 - Para quê vai fazer?
- Vagas de difícil preenchimento: seja por requerer qualificação específica ou por critérios estipulados pelo empregador que reduzem significativamente os encaminhamentos de trabalhadores para seleção (salário baixo, turno de trabalho e/ou outras solicitações que não sejam usuais para o cargo):

- Orientar o empregador que devido a alguns critérios estipulados haverá dificuldade de encontrar trabalhadores que aceitem participar da seleção OU que devido à qualificação solicitada para o cargo talvez seja mais difícil encontrar trabalhadores no perfil, mas que irão consultar o sistema para tentar convocar trabalhadores;
- Intensificar a convocação;
- Contatar a Coordenação do SINE para divulgação da vaga na rádio CBN às segundas-feiras e para elaboração de release nas redes sociais do CPAT;
- Sempre conferir com o empregador todos os campos da ficha de cadastro preenchida;
 - **Identificação do Empregador;**
 - CNPJ / CEI / CPF: o cadastro com o número de CPF só é permitido para aqueles que procuram os serviços do SINE em busca de trabalhadores domésticos.
 - CNPJ / CEI / CPF de quem irá contratar
 - Razão Social / Nome
 - Nome Fantasia
 - Endereço (Número, CEP, Cidade e Bairro)
 - Nome do Responsável pela Empresa / Cargo / E-mail / Telefone
 - Nome do Responsável pela Vaga / Cargo / E-mail / Telefone
 - **Dados do Perfil da Vaga**
 - Contratação (Temporária, Permanente, Estágio, Aprendiz e Intermitente);
 - Em caso de vaga para aprendizagem, preencher os campos “nome da instituição que realizará o curso”, “título do curso” e “data prevista para início”, “carga horária semanal” (aulas teóricas e práticas);
 - Ocupação / Função / CBO: especial atenção para cadastro correto da CBO, visto que a inserção no sistema de CBO não compatível com as funções e cargo ofertado pelo empregador impedirá o encaminhamento de trabalhadores que estariam no perfil da vaga;
 - A partir da escuta qualificada identificar e cadastrar a CBO que corresponda às atribuições do cargo, visto que o cadastramento incompatível com a função requisitada pela empresa prejudicará tanto a empresa que não receberá mais candidatos no perfil quanto ao trabalhador que teria chance de participar da seleção, mas que não será encaminhado (sistema não irá abrir a vaga para ele, por considerar que este não está no perfil);
 - Nestes casos conversar com o empregador, inclusive questionando a CBO utilizada na contratação, a fim de adequar a CBO no sistema e caso seja repactuada a CBO, registrar a mudança após o contato com a empresa.
 - Descrição / Atribuições do Cargo
 - Experiência em Meses / Exige experiência em CPTS (Sim ou Não)
 - Escolaridade Mínima Exigida
 - Habilitação (CNH) (Não, Sim, Categoria e Tempo de Habilitação em Meses)
 - Vaga para Deficientes (Sim – Exclusiva, Ambos e Não): orientar que mesmo que a vaga não seja para PcD é vedado pelo Ministério Público do Trabalho o não encaminhamento de candidato com deficiência para o processo de seleção da empresa. Sendo assim, poderá receber na seleção pessoa com deficiência;

- Aceita Candidatos de quais cidades
- Salário / Benefícios Oferecidos: salário deve ser sempre informado. Quando se tratar de vaga intermitente deverá proceder com o valor da hora ou dia de trabalho.
 - Se o valor for abaixo do salário mínimo, assinalar o campo de “Salário não informado” e colocar nas observações o salário e carga horária que justifique tal valor;

○ Dados da Entrevista

- Quando se tratar de entrevista por WHATSAPP: orientar o empregador de que ele deve conferir se o currículo foi encaminhado com a “carta de encaminhamento”, realizando a entrevista somente com os trabalhadores que enviaram a carta;
- Endereço (Número, CEP, Cidade, Bairro, Ponto de Referência e Ônibus de Acesso)
 - Quando se tratar de entrevista por whatsapp:
 - Descrever no campo “logradouro”: contato por whatsapp;
 - No campo “CEP”: 13.000-000;
 - “Bairro”: Centro;
 - “Ponto de Referência”: não colocar nada;
 - “Número”: 1
 - Campo de observações: “Enviar currículo atualizado e carta de encaminhamento por whatsapp (XX) XXXXX-XXXX e aguardar o contato da empresa para entrevista.”
- Dia e Horário da Entrevista: quando for por whatsapp, colocar, pelo menos, o período que irá fazer a entrevista (período máximo de envio de currículo de 1 semana). Caso de entrevista presencial colocar o horário;
- Nome do Entrevistador
- Telefone / E-mail de Contato

○ Local de Trabalho

- Endereço (Número, CEP, Bairro, Cidade e Ponto de Referência)
 - 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.
- Horário de Trabalho e Dias da Semana
- Quantidade de Vagas / Reposição / Aumento Quadro

○ Data da Entrevista

- Sensibilizar e estimular a empresa sobre a necessidade de definir local, data e horário da entrevista, visando à participação de um maior número de trabalhadores no processo seletivo, já que muitos deles desistem do encaminhamento quando orientados somente a enviar o currículo por e-mail e aguardar o contato do empregador. Reforçar a possibilidade de realização de entrevista *online*, quando possível (ocasião em que deverá ser informada data, horário e link para participação);
- É vedado o cadastramento de vagas para realização de banco de currículos. No dia agendado a empresa tem a obrigação de entrevistar os candidatos, sendo possível a esta realizar a entrevista por “whatsapp”;
 - Quando for entrevista por “Whatsapp” pactuar prazo de retorno com o empregador do resultado dos segurados logo após a entrevista;

- Contatar o empregador 1 ou 2 dias após a data da entrevista pelo “Whatsapp” para checar se conseguiu fazer as entrevistas e se está tudo bem;
- Quando se tratar de entrevista por “Whatsapp” só reabrir se o empregador devolver os retornos da seleção **de segurados**;
- Questionar se todo o processo de seleção ocorrerá no município de Campinas ou se haverá etapas e/ou treinamentos em outras cidades, bem como se a empresa arcará com os custos, para que a equipe de atendimento possa orientar corretamente os trabalhadores interessados na vaga.
- Solicitar ao empregador que qualquer mudança nas informações firmadas mediante ficha de cadastro de vaga sejam imediatamente reportadas ao CPAT/SINE. Eventuais problemas em relação ao encaminhamento do trabalhador, em virtude de divergência de informações prestadas será de responsabilidade única da empresa intermediar os eventuais prejuízos aos trabalhadores;
- Sensibilizar o empregador para que realize a devolução das cartas de encaminhamento **dos segurados** carimbadas e assinadas no prazo pactuado, visto que são encaminhados trabalhadores que estão recebendo o seguro-desemprego, sendo que o benefício fica bloqueado até o retorno das cartas de encaminhamento pela empresa.
- Retorno das Cartas de Encaminhamento Segurados: 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”.
 - Combinar as formas possíveis para devolução das cartas de encaminhamento **dos segurados**:
 - 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 ou digitalizada via e-mail.
 - São admitidas, em última instância, outras formas de comprovação legais, tais como:
 - Relação de colocados, em papel timbrado, identificando **CNPJ/CEVCPF** da empresa contratante, contendo o identificador da vaga, nome do trabalhador, PIS, ocupação e data de admissão, devidamente carimbada e assinada;
 - Retorno por e-mail institucional do empregador identificando **CNPJ/CEVCPF** da empresa contratante, que deverá ser impresso, onde deverá trazer no corpo do e-mail o identificador da vaga, nome do trabalhador, PIS, ocupação e data de admissão;
 - A colocação pode ser comprovada também pelo extrato do CNIS anexado à carta de encaminhamento;
 - Retorno de encaminhamento do empregador pela web;
 - Cópias das páginas da identificação do trabalhador e do contrato de trabalho na CTPS do trabalhador.
 - **A reabertura de qualquer vaga só será realizada mediante devolução das cartas de encaminhamento dos segurados:**

- Acionar a supervisão nos casos de dificuldade de obter os retornos para reabertura de vaga;

Flexibilização e Negociação Perfil da Vaga

- O captador deve tentar **SEMPRE flexibilizar a vaga** que está sendo disponibilizada, inclusive informando o empregador que a flexibilização de alguns requisitos permite a este conseguir maior número de trabalhadores para ocupar a vaga;
- Conferir **SEMPRE** com a empresa sobre possibilidade de flexibilizar os seguintes parâmetros das vagas:
 - *Bairros e Municípios de Moradia do Trabalhador*
 - Flexibilizar a exigência de bairros e municípios nos casos em que estes não sejam impeditivos para manutenção e cumprimento do trabalho. (Ex.: Trabalho será no Centro de Campinas e o trabalhador reside em Sumaré);
 - *Salário e demais Condições da Vaga*
 - Orientar a empresa que ofertem baixos salários e/ou façam exigências excessivas de que a possibilidade de encaminhamento de trabalhadores se torna ainda mais restrita;
 - Verificar continuamente o painel de vagas do site do CPAT para identificar se entrou alguma vaga ou se já há alguma vaga na mesma função com benefícios/salário melhores e/ou que tenha exigido menos requisitos (escolaridade, tempo de experiência, etc), orientando o empregador que os trabalhadores irão dar preferência para vagas que tenham menos requisitos e que tenham melhores condições de salário/benefício;
 - Nestes casos, pode-se entrar em contato com a empresa por e-mail enviando o print do “Painel de Vagas” do site, corroborando o argumento de que se flexibilizar os critérios ou salário conseguirá mais candidatos;
 - *Escolaridade*
 - Se a empresa não tem ISO verificar se é possível encaminhar trabalhadores com muita experiência, mas com uma escolaridade menor que a exigida;
 - Orientar e questionar a empresa nos casos em que a escolaridade está além do cargo e funções desempenhadas, inclusive sensibilizando que as chances de conseguir trabalhadores que aceitem as condições da vaga serão bem menores.
 - *Experiência formal exigida (0 a 6 meses)*
 - Informar que por lei a exigência é de no máximo 6 meses;
 - Sensibilizar o empregador quanto à possibilidade de encaminhar trabalhadores que tenham tempo de **experiência informal**, visto que atualmente é muito comum pessoas que trabalhem em empresas que não efetuam registro em carteira ou que sejam autônomas, inviabilizando, por vezes o encaminhamento de profissionais capacitados ao cargo pelo fato de não haver registro em carteira;
 - *Nomenclatura exata do cargo em Carteira*
 - **NEGOCIAR SEMPRE** com a empresa a questão da experiência formal exigida na mesma nomenclatura, visto que este fato impede a participação de uma gama de trabalhadores qualificados e capacitados ao cargo, uma vez que a maioria registra erroneamente o

funcionário, bem como atualmente é muito comum que um trabalhador desempenha funções para além do seu cargo;

Cadastro da Vaga no Sistema

- O cadastro da empresa **SEMPRE** deve ser atualizado a cada atendimento;
- Verificar se há pendências no sistema, prestando as informações necessárias para a regularização da situação;
- Verificar se há vagas abertas em outro posto, informando da impossibilidade de abertura da mesma vaga em dois postos diferentes;
- Campo de Observação da Vaga: informar detalhadamente os dados referentes à vaga e processo de seleção: haverá etapas em outras cidades, cursos requisitados, especificações técnicas imbricadas ao cargo, descrição das atividades a serem executadas;
- Vaga “não exclusiva” PcD: TODAS as vagas “não exclusivas” deverão ser cadastradas como “Ambos”, uma vez que pela legislação a pessoa com deficiência pode se candidatar a toda e qualquer vaga e não somente as vagas de cota.
 - Deste modo, para o cadastro de vagas só será aceito “SIM” (exclusiva PcD) e “Ambos” (vagas não exclusivas);
- No campo “*ocupação atribuições*” deve constar informações restritas às atividades a serem desempenhadas na empresa.

Painel de Vagas

- Sempre inserir os dados de nº de vagas, escolaridade, tempo de experiência, salário, cidade, bairro e se é para PcD:
 - Salário: quando intermitente colocar valor por hora ou dia e apontar que se trata de vaga intermitente. Quando se tratar de valor abaixo do salário mínimo, especificar a carga horária no campo do “salário” entre parênteses a jornada de trabalho que justifique o salário abaixo do piso;
 - Campo “Exclusiva Deficiente”: deixar campo em branco sempre preenchendo “SIM” na última coluna. Nunca colocar “não”, pois a pessoa com deficiência tem direito a se candidatar a qualquer vaga disponibilizada no painel, mesmo empregador informando que “não aceita PcD”;
- Descrição da vaga: informar os municípios e/ou bairros contemplam aquela vaga, cursos ou qualificações técnicas exigidas, CNH, vaga PcD, entre outros dados relevantes;
- Requisitos: não colocar na descrição das vagas comentários que denotem critérios subjetivos, julgamentos e informações que não estejam ligadas as questões objetivas vinculadas a vaga;
 - Sempre descrever as atividades que irá desempenhar na empresa de forma mais completa possível;
 - Descrever em linguagem simples as atribuições do cargo de modo que o trabalhador compreenda as atividades que serão desenvolvidas naquele cargo;
 - Sempre colocar na descrição se a vaga é exclusiva para moradores de Campinas e/ou que municípios/bairros que a empresa aceita;

- Sempre informar quando o trabalho for horário não comercial ou que prevê escala de trabalho;
- A atualização do Painel deverá ocorrer sempre que identificado que o limite de encaminhamentos já foi atingido ou imediatamente após comunicação da empresa sobre eventual cancelamento ou suspensão da vaga.

Administração da Vaga

- **A convocação** é um recurso que deve ser empregado de acordo com as variáveis imbricadas ao processo de administração de vagas, cabendo a análise dos casos em que este recurso deva ser utilizado. Nesse sentido, a convocação deve ser parte da rotina da administração de vagas, devendo ser utilizada continuamente de forma a garantir a qualidade no atendimento.
 - Ex: não há candidatos suficientes para seleção (considerar evasão), vaga difícil ou médio preenchimento devido a qualificação, exigências/particularidades da vaga tornam mais difícil mobilizar candidatos, o cargo não requer qualificação e temos um banco de dados extenso, mas não há interessados, entre outro;
- Monitorar o andamento de encaminhamentos de trabalhadores às vagas, realizando as ações necessárias a cada caso (suspensão, bloqueio, renegociação de prazo), principalmente vagas que há dificuldade de encaminhamento de trabalhadores a fim de que a empresa não fique sem receber trabalhadores no dia da seleção;
- Caso persista a dificuldade e não haja trabalhadores suficientes para a seleção (considerando evasão), entrar em contato com o empregador para renegociar prazos e/ou critérios da vaga;
- Verificar o status da vaga: o prazo de validade da vaga é de **até 30** (trinta dias) da data de seu cadastramento, sendo passível a 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 (não reabrir a vaga se a empresa não der os retornos dos encaminhamentos dos segurados): acionar a supervisão nos casos de dificuldade de obter os retornos para reabertura de vaga;*
 - *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 um novo cadastro de vaga;
- Registrar os retornos dos encaminhamentos no sistema;

Encerramento do Atendimento

- Após a seleção, contatar o empregador a fim de verificar sua avaliação a despeito dos candidatos encaminhados, consultando ainda se haverá necessidade de reabertura da referida vaga;
- Verificar a avaliação do empregador em relação ao processo de divulgação da vaga e utilização da sala (se este for o caso);

- Caso a empresa já encerre o processo, informando a contratação dos trabalhadores de que necessita, negociar a devolução das cartas de encaminhamento **de segurados**;
- Evitar gerar 2ª via de carta para empresa, exceto em casos de pendência ou perda da carta ou outros que justifiquem a nova impressão;
- Concluído o prazo para devolução das cartas de encaminhamento, caso a empresa não tenha dado retorno, ligar, encaminhar e-mail e colocar-se à disposição para retirar as cartas **de segurados** na empresa.

Guarda e Arquivo dos Comprovantes de Colocação

- As cartas de encaminhamento de candidatos **segurados** devem ser digitalizadas e inseridas no sistema, bem como mantidas em arquivo e em boa ordem, estando identificado o *mês/ano* e acondicionadas em caixas arquivo, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e dos gestores do MTE, pelo prazo de 10 (dez) anos.
 - **Caso a equipe recepcione carta de candidatos não segurados aprovados fazer a guarda e digitalização das mesmas no sistema.**

Práticas Vedadas

- Não negociar com o empregador os critérios da vaga e estabelecer por si próprio (a) os parâmetros para encaminhamento dos trabalhadores;
- Fornecer dados de qualquer trabalhador a terceiros, mesmo que seja a empresa cadastrada faça a solicitação;
- Emitir opiniões ou declarações que remetam a qualquer credo/religião, posição política, do processo interno de trabalho (opiniões sobre empresas parceiras, dificuldades enfrentadas internamente quanto à gestão dos serviços);
- Emitir julgamento moral a despeito dos candidatos encaminhados, inclusive fazer os apontamentos necessários caso a empresa faça críticas que entre neste mérito;
- Não atualizar o cadastro do empregador;
- Cadastrar vagas com características discriminatórias e pejorativas;
- **Cadastrar vaga com critério “NÃO” para encaminhamento de pessoa com deficiência (somente cadastrava vagas com critério “SIM” e “AMBOS”);**