



NORMA TÉCNICA 000/2023

PROGRAMA SOCIAL TRABALHO

A Diretoria Institucional aprova as instruções administrativas e sociais para o Programa Social Trabalho:

1. BANCO DE TALENTOS – CADASTRO DE CURRÍCULOS

- 1.1. O Banco de Talentos – Cadastro de Currículos é uma plataforma disponível no site institucional da CETEFE para cadastro de currículos das pessoas que não foram encaminhadas para compor a equipe de trabalho nas Instituições Parceiras da CETEFE.
- 1.2. O Banco de Talentos – Cadastro de Currículos terá a validade de 1 (um) período de exercício de atividade social. O período de exercício de atividade compreende entre 1 de janeiro à 31 de dezembro. Ao concluir o período do ano em exercício, o Banco de Talentos - Cadastro de Currículos será removido da plataforma.
- 1.3. O cadastro de currículos que foi removido da plataforma em decorrência do encerramento do ano em exercício será transferido para o arquivo da CETEFE.
- 1.4. A ordem de apresentação do nome no cadastrado de currículos será por inscrição (dia – mês – ano) e o nome cadastrado será disponibilizado por código, que conterà a primeira letra do nome e do sobrenome da pessoa cadastrada (Exemplo. Nome: Adjustino Juan Cayodono = A. J. C). Os dados pessoais da pessoa que efetuou o cadastro serão de acesso restrito a equipe da CETEFE e serão consultados conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 1.5. O cadastro de currículos será por Estado e Cidade.
- 1.6. O cadastro de currículos no Banco de Talentos será realizado somente uma vez por ano, não sendo necessário efetuar mais de um cadastro por ano. Ao concluir o ano 31 de dezembro, a pessoa interessada deverá efetuar um novo cadastro de currículo no Banco de Talentos.
- 1.7. A pessoa que foi selecionada e encaminhada para compor a equipe de trabalho na Unidade de Trabalho da CETEFE na Instituição Parceira será descredenciada automaticamente do Banco de Talentos - Cadastro de Currículos e transferida para o Cadastro de Pós-Seleção.
- 1.8. A pessoa cadastrada no Banco de Talentos será notificada da vaga / seleção por e-mail e/ou contato telefone/celular registrado no cadastro de currículos e a chamada será por ordem de inscrição.
- 1.9. A seleção / encaminhamento ocorrerá conforme demanda surgida no mundo do trabalho.



- 1.10. O Colegiado de Direção Trabalho e Unidade de Assistência Social selecionarão os currículos pela ordem de inscrição e conforme exigência (perfil) solicitada pela Instituição Parceira Contratual.
- 1.11. O currículo que não atender a demanda exigida pela Instituição Parceira manterá a sua ordem de inscrição para uma nova chamada.
- 1.12. A pessoa selecionada deverá comparecer no local, dia, horário e portando os documentos informados pela Direção de Colegiado Trabalho / Unidade de Assistência Social.
- 1.13. A pessoa que não comparecer no dia agendado, não apresentar os documentos solicitados ou não aceitar o convite, automaticamente será incluída no final do Cadastro de Currículos.
- 1.14. A contratação não garante a manutenção na Unidade de Trabalho, reservando a instituição parceira e a CETEFE avaliar o desempenho profissional da pessoa encaminhada para Unidade de Trabalho.
- 1.15. O Sistema de Cadastro de Currículos somente será aprovado mediante preenchimento das fichas administrativas / sociais e envio dos documentos pessoais solicitado no cadastro.
- 1.16. A pessoa para ser selecionada ou encaminhada para a Unidade de Trabalho deverá ter o curso interno de capacitação.
- 1.17. A Seleção e Encaminhamento deverá ser um trabalho realizado em conjunto entre o Recurso Humano, Colegiado de Direção – Unidade de Assistência Social e a Empresa MF.

2. BANCO DE TALENTOS - CADASTRO PÓS-SELEÇÃO

- 2.1. O Banco de Talentos - Cadastro Pós-Seleção é destinado às pessoas que encerraram a sua participação no programa de inclusão no mundo do trabalho.
- 2.2. O Cadastro Pós-Seleção será efetuado pelo Colegiado de Direção Trabalho / Unidade de Assistência Social.
- 2.3. O Colegiado de Direção Trabalho / Unidade de Assistência Social disponibilizará do cadastro pós-seleção quando:
 - a) Necessitar repor vaga surgida em caráter de emergência;
 - b) Compor a equipe com pessoas com experiência;
 - c) Repor vaga de substituto; e
 - d) O Banco de Talentos – Cadastro de Currículos não atender as exigências mínimas para compor a equipe na Unidade de Trabalho.
- 2.4. A pessoa será credenciada no Banco de Talentos – Cadastro Pós-Seleção por ordem que encerrou sua participação na Unidade de Trabalho (dia, mês e ano).



- 2.5. A pessoa selecionada que não interessar na vaga será encaminhada para o final do cadastro.
- 2.6. A pessoa selecionada deverá comparecer no local, dia, horário e portando os documentos informados pela Direção de Colegiado Trabalho / Unidade de Assistência Social.
- 2.7. A pessoa que não comparecer no dia agendado, não apresentar os documentos ou não aceitar o convite, automaticamente será incluído no final do Cadastro.
- 2.8. A contratação não garante a manutenção na Unidade de Trabalho, reservando a instituição parceira e a CETEFE avaliar o desempenho profissional da pessoa encaminhada para Unidade de Trabalho.
- 2.9. A Seleção e Encaminhamento deverá ser um trabalho realizado em conjunto entre o Recurso Humano, Colegiado de Direção – Unidade de Assistência Social e a Empresa MF.

3. BANCO DE TALENTOS – SUBSTITUTO

- 3.1. O Banco de Talentos – Substituto é destinado às pessoas que estão interessadas em compor a equipe de trabalho na função de substituto dos colaboradores que estão atuando nas Unidades de Trabalho.
- 3.2. O substituto poderá atuar em mais de uma Unidade de Trabalho e em turnos diferentes.
- 3.3. O Cadastro será efetuado na plataforma do site.
- 3.4. O Colegiado de Direção Trabalho / Unidade de Assistência Social recorrerá ao cadastro de substituto quando:
 - a) Reposição de caráter de emergência; e
 - b) Substituir membro da equipe de trabalho por ausência.
- 3.5. A pessoa será selecionada conforme a ordem de inscrição no Banco de Talentos - Substituto.
- 3.6. A pessoa selecionada que não interessar na vaga será encaminhada para o final do cadastro.
- 3.7. A pessoa selecionada deverá comparecer no local, dia, horário e portando os documentos informados pela Direção de Colegiado Trabalho / Unidade de Assistência Social.
- 3.8. A pessoa que não comparecer no dia agendado, apresentar os documentos solicitados ou não aceitar o convite, automaticamente será incluído no final do Cadastro.
- 3.9. A contratação não garante a manutenção na Unidade de Trabalho, reservando a instituição parceira e a CETEFE avaliar o desempenho profissional da pessoa encaminhada para Unidade de Trabalho.



- 3.10. A CETEFE poderá recorrer ao Banco de Talentos – Substituto para compor a equipe na Unidade de Trabalho.
- 3.11. A Seleção e Encaminhamento deverá ser realizado em conjunto entre o Recurso Humano, Colegiado de Direção – Unidade de Assistência Social e a Empresa MF.
- 3.12. A pessoa para ser selecionada ou encaminhada para a Unidade de Trabalho deverá ter o curso interno de capacitação.

4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS / SOCIAIS

- 4.1. A Seleção, contratação e encaminhamento serão realizados em conjunto entre o Recurso Humano, Colegiado de Direção – Unidade de Assistência Social e a Empresa MF.
- 4.2. O Recurso Humano para efetivar as contratações terá os seguintes prazos:
 - a) Até 50 pessoas para efetivarem = até 5 dias
 - b) Entre 51 a 100 pessoas para efetivarem = até 10 dias
 - c) Acima de 100 pessoas para efetivarem = até 15 dias
- 4.3. Recomenda-se que as contratações e rescisões sejam realizadas fora dos dias 1 a 5 e 25 a 31, por ser um período com maior concentração da equipe de Recursos Humanos para o fechamento da folha de salários.
 - a) O Colegiado de Direção do Trabalho – Unidade de Assistência Social em conjunto com a Empresa MF deverá elaborar uma prévia de contratações necessárias para compor a equipe de trabalho, respeitando o prazo mínimo de 30 dias antes da assinatura do Termo de Parceira Contratual.
- 4.4. Necessitando de efetivar uma contratação de urgência, o Colegiado de Direção – Unidade de Assistência Social deverá encaminhar o pedido para Gestão Administrativa e Financeira para autorizar a Unidade de Recurso Humano proceder com a contratação.
- 4.5. O procedimento para rescisão deverá ser em conjunto com o Gestor da Instituição Parceira Contratual, da Empresa MF, do Colegiado de Direção - Unidade de Assistência Social e do Recurso Humanos.
- 4.6. A rescisão deverá ser agendada e no sistema de acolhimento pela Unidade de Assistência Social que deverá passar todas as orientações técnicas ao (a) colaborador (a) que encerrou o tempo de participação na Unidade de Trabalho e a gestão que efetuará a rescisão. No caso da rescisão for na Unidade Regional, o acolhimento deverá ser realizado por vídeo-chamada.



- 4.7. No período de renovação da Parceria Contratual ou redução da equipe, a Unidade de Recurso Humano em conjunto com o Colegiado de Direção – Assistência Social e a Empresa MF deverão:
- Verificar a data de emissão dos avisos de rescisão;
 - Selecionar os colaboradores que vão compor a equipe;
 - Agendar o acolhimento dos colaboradores que não vão compor a equipe.
- 4.8. A equipe deverá ficar atenta ao período de dissídio coletivo (1º de abril até 31 de maio) que não poderá ocorrer rescisão, exceto por pedido do (a) colaborador (a) ou em caso de encerramento / redução contratual do Termo de Parceria Contratual, conforme definido no Acordo Coletivo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Quando o Cadastro de Currículo, Cadastro Pós-Seleção ou Cadastro de Substituto não atender a demanda mínima exigida pela Instituição Parceira Contratual, a CETEFE poderá recorrer ao público externo por meio de chamamento público.
- 5.2. O chamamento público para apresentação de currículos estará disponível no site institucional da CETEFE (www.cetefe.org) com acesso ao Link número: 6, cor: laranja, nome: Programa Trabalho - Cadastro de Currículo.
- 5.3. A análise dos cadastros do público externo será por ordem de inscrição e será realizada pelo Colegiado de Direção Trabalho / Unidade de Assistência Social / Empresa MF.
- 5.4. Qualquer alteração, rescisão ou contratação da equipe de trabalho da Unidade Sede deverá ser aprovada pela Diretoria Institucional.
- 5.5. Qualquer procedimento fora da rotina administrativa, financeira, recurso humano e social deverá ser aprovado pela Diretoria Institucional.
- 5.6. Quando a Proposta de Parceria Contratual apresentar favorável para assinatura, a Unidade de Controle e Avaliação deverá em conjunto com a Empresa MF credenciar os fornecedores para aquisição de material / equipamento e serviços.
- 5.7. A Gestão Administrativa e Financeira em conjunto com a Empresa MF deverá reunir com o Gestor da Instituição Parceira Contratual para definir os procedimentos administrativos, financeiros e recurso humanos.
- 5.8. Como política de participação e atendimento de todos que buscam o Banco de Talentos, a composição da equipe na Unidade de Trabalho será constituída por:
- 50% de pessoas do Banco de Talentos – Cadastro de Currículos;
 - 50% de pessoas do Banco de Talentos – Cadastro Pré-Seleção / Cadastro de Substitutos.



5.9. A Diretoria Institucional fica à disposição para maiores esclarecimentos ou orientação de algum procedimento que não consta na presente Norma Técnica.