



**FGTAS**

Fundação Gaúcha  
do Trabalho e Ação Social

---

# Manual Formulário de Realizações

Coordenadores de Agência FGTAS/Sine

Versão 3

Maio de 2025



**Diretor-Presidente**

José Odair Scorsatto

**Diretor Técnico**

Carlos Eduardo Padrel Prestes

**Diretora Administrativa**

Mirian Bueno Fonseca

**Colaboraram com a elaboração do Manual:**

Jaqueline Cristiane dos Santos, Lídia Renata Ribeiro Soares, Michele Krieger Bohnert, Fabiano Pase, Suelen Dresch Floriano, Luciana Pêss, Ademilson Couto de Arruda, Rodrigo Suso, Everaldo Ramos, Denis da Silva Costa, Vilmar da Costa Gomes.

As sugestões para o aperfeiçoamento deste manual podem ser encaminhadas à Assessoria de Planejamento, por meio do e-mail: [planejamento@fgtas.rs.gov.br](mailto:planejamento@fgtas.rs.gov.br)

## **Histórico de alterações:**

### **Versão 3 – Maio de 2025**

1. Alterada nomenclatura de Evento de empregabilidade – SIMT/DRMT.

Como era:

Semana Estadual do Migrante.

Como ficou:

Ação Migrante.

### **Versão 2 – Janeiro de 2025**

2. Foi adicionada uma nova exigência no registro dos **Processos Seletivos** realizados nas agências FGTAS/Sine: a obrigatoriedade de informar o Código de Identificação da vaga, disponível no Sistema Mais Emprego, conforme consta na página 33. Esta obrigatoriedade deve ser cumprida a partir de fevereiro de 2025.

Como era:

Empresa(s) participante(s), ocupações e respectivo número de vagas ofertadas.

Como ficou:

Empresa(s) participante(s), ocupação e **respectivo Código de Identificação da vaga (Sistema Mais Emprego)**, quantitativo de vagas ofertadas por ocupação.

## Sumário

1.	Apresentação .....	3
2.	Orientações Gerais .....	4
2.1.	Objetivo .....	4
2.2.	Competência do Registro .....	4
2.3.	Conteúdo e Temporalidade .....	4
2.4.	Link para Acesso .....	5
2.5.	Login .....	7
2.6.	Correção de Informações .....	7
2.7.	Fluxo do Formulário .....	7
3.	Blocos .....	9
3.1.	Bloco 1 – Identificação .....	10
3.2.	Bloco 2 – Categoria .....	11
3.3.	Bloco 3 – Ação Social .....	12
3.4.	Bloco 4 – Artesanato .....	14
3.5.	Bloco 5 – Intermediação de Mão de Obra .....	27
3.6.	Bloco 6 – Orientação Profissional .....	34
3.7.	Bloco 7 – Qualificação Profissional .....	38
3.8.	Bloco Final – Outras Informações .....	40
4.	Cronograma .....	42
5.	Fluxograma .....	43

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa fornecer orientações para o preenchimento dos Formulários de Realizações.

O registro dessas atividades é de extrema relevância, uma vez que as informações são inseridas no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO) do Estado do Rio Grande do Sul (RS), sistema que permite o monitoramento institucional e constitui a prestação de contas do Poder Executivo perante o Poder Legislativo. Ainda, são relatadas nos Relatórios de Gestão dos Planos de Ação e Serviços, apresentados pela FGTAS ao Conselho de Trabalho, Emprego e Renda do RS (CTER-RS) e ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).



*O não desenvolvimento das ações planejadas pode acarretar falhas na prestação dos serviços para a sociedade, não alcance das metas institucionais e prejuízos financeiros.*

Dessa forma, é fundamental que toda realização executada nas Agências FGTAS/Sine seja devidamente informada através do Formulário de Realizações. **Esse é o meio oficial do fluxo de informações sobre ações executadas pelas agências e os departamentos técnicos da FGTAS.**

Cabe salientar que todo registro inserido nos formulários passa por um processo de acompanhamento e validação pelos setores responsáveis e pelas diretorias técnicas e administrativa e resultam, por fim, em relatórios de gerenciamento das ações.

Portanto, esse Manual traz as orientações para o devido preenchimento do formulário, descrevendo as atividades consideradas Realizações.

É fundamental a participação ativa dos Coordenadores de Agência FGTAS/Sine nesse processo, tendo como objetivo acompanhar e gerenciar as ações realizadas nas agências.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

### 2.1 Objetivo

O Formulário de Realizações objetiva estabelecer um fluxo de informações contínua entre as Agências FGTAS/Sine, os departamentos e as diretorias da Fundação, através dos registros de todas as ações executadas nos postos de atendimento.

Importante ressaltar que este formulário tem por finalidade o registro daquilo que foi executado, ou seja, já aconteceu. Trata-se, portanto, de informações dos resultados das ações. Há outros instrumentos oriundos dos departamentos técnicos e administrativos utilizados para a organização, planejamento e divulgação de ações, que devem ser atendidos conforme orientação repassada às agências pelos departamentos demandantes.

#### Mas afinal, o que é uma Realização?

*É considerada uma realização qualquer atividade não rotineira que tenha sido executada pela Agência FGTAS/Sine e que colabore com o bom desempenho da agência.*

### 2.2 Competência do registro

A gestão das atividades desenvolvidas nas Agências FGTAS/Sine é competência do Coordenador, conforme rege o Decreto N° 47.302, de 18 de junho de 2010, que institui o Regimento Interno da FGTAS.

(...) Art. 53: Aos Coordenadores das Agências FGTAS/SINE incumbe:

I - coordenar e acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e atividades da FGTAS realizado pela Agência, no âmbito do município; (...)

Desta forma, orienta-se que o preenchimento do formulário seja realizado por este. No entanto, essa atividade pode ser delegada, conforme conveniência do coordenador.

### 2.3 Conteúdo e temporalidade

Conforme mencionado anteriormente, uma realização é qualquer ação não rotineira que tenha sido executada pela Agência FGTAS/Sine. Esta deverá, então, ser registrada no referido

formulário, de **forma individualizada**, entre o primeiro e o último dia do mês corrente. Ou seja, sempre que uma atividade for executada pela agência, esta ação específica deve ser registrada no formulário. Ressalta-se que não há limites de registros. Independentemente do número de realizações executadas pela Agência FGTAS/Sine, todas devem ser cadastradas.

Orienta-se que a atividade seja registrada o mais breve possível, tão logo tenha sido concluída. Entende-se que, dessa forma, a qualidade da informação é preservada, evitando distorções e inserção de informações equivocadas, que geralmente ocorrem quando decorrido muito tempo entre a ação e o registro. No entanto, caso haja a impossibilidade de realizar o registro prontamente, este poderá ser executado a qualquer tempo dentro do ano corrente, de forma retroativa.

### Atenção!

Cada Agência FGTAS/Sine deverá, obrigatoriamente, efetuar pelo menos um registro por mês. Esse registro mínimo refere-se ao cadastro de “não realização”, necessário nos casos em que nenhuma ação tenha sido executada. Assim, mesmo se não houver atividades a serem registradas, é fundamental que a agência faça o registro indicando a “não realização”. Haverá um campo complementar onde será possível justificar os motivos da “não realização”, quando for o caso.

Isso garante que haja um acompanhamento adequado das atividades realizadas ou não realizadas pelas agências em cada período, descartando a possibilidade de esquecimento ou qualquer outra eventualidade.

## 2.4 Link para acesso

O link para os registros das realizações ficará disponibilizado no site da FGTAS e poderá ser acessado a qualquer tempo.

<https://www.fgtas.rs.gov.br/coordenadores-de-agencias-fgtas-sine>

### Passo a passo:

1. Página Inicial da FGTAS => Aba Institucional => Servidor
2. Servidores FGTAS - Links Úteis => Formulário de Realizações
3. Formulário de Realizações => Coordenadores de Agência FGTAS/Sine

#### 4. Coordenadores de Agência FGTAS/Sine => *Selecione o mês correspondente*

The sequence of screenshots illustrates the following steps:

- Screenshot 1:** Shows the FGTAS website home page. A red box with the number '1' highlights the 'Institucional' menu item in the top navigation bar. A blue arrow points to the 'Servidor' option in the dropdown menu.
- Screenshot 2:** Shows the 'SERVIDORES FGTAS - LINKS ÚTEIS' section. A red box with the number '2' highlights the 'Formulário de Realizações' link. A blue arrow points to this link.
- Screenshot 3:** Shows the 'FORMULÁRIO DE REALIZAÇÕES' page. A red box with the number '3' highlights the 'Menu [2]' in the top navigation bar. A blue arrow points to the 'Abril de 2024' link under the 'COORDENADORES DE AGÊNCIAS FGTAS/SINE' section.
- Screenshot 4:** Shows the 'COORDENADORES DE AGÊNCIAS FGTAS/SINE' page. A red box with the number '4' highlights the 'Menu [2]' in the top navigation bar. A blue arrow points to the 'Abril de 2024' link.

## 2.5 Login

Para acessar o Formulário de Realizações disponibilizado através do link, é **necessário realizar o login no Office 365, utilizando o e-mail institucional @fgtas.rs.gov.br**. Ao utilizar o email institucional, garantimos que apenas pessoas autorizados tenham acesso ao formulário, evitando inserção indevida de dados.

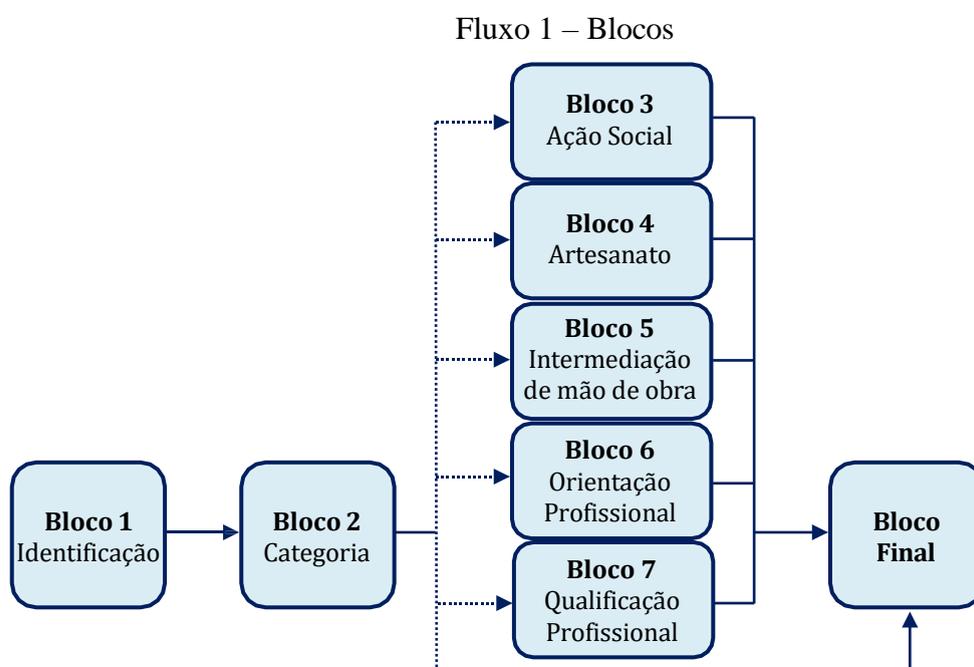
## 2.6 Correção de informações

Durante o preenchimento do formulário, caso perceba que o registro de alguma informação, em qualquer campo já respondido, tenha sido feito de forma equivocada, pode-se voltar e refazer o preenchimento. No entanto, após o envio do formulário, não é possível qualquer alteração.

Nesses casos em que o formulário foi enviado com qualquer informação equivocada, deve-se preencher um novo formulário com as informações devidamente revisadas e utilizar o campo Outras Informações do Bloco Final, onde deverá ser solicitada a invalidação do formulário anterior e apontar a(s) informação(ões) retificada(s).

## 2.7 Fluxo do formulário

O Formulário de Realizações é composto por um total de 8 Blocos, conforme se observa no fluxo abaixo.



Fonte: Elaboração própria (2024)

Cada registro passará por, no mínimo, 3 blocos e por, no máximo, por 4 blocos. Quando 3 blocos, seguirá o fluxo dos Blocos 1, 2 e Final. Quando 4 blocos, seguirá o fluxo dos Bloco 1, 2 e, dependendo da alternativa assinalada no Bloco 2, o formulário seguirá um caminho determinado, abordando atividades pré-definidas de cada categoria, sendo concluído no Bloco Final. Conteúdo mais detalhado, abordando os campos obrigatórios e complementares de cada Bloco estão descritos neste Manual nos subcapítulos correspondentes.

A duração média de cada registro está estimada em 3 minutos.

### 3. BLOCOS

A seguir serão descritos os Blocos que compõem este formulário, buscando explicar a estrutura e as seções que o compõem. Cada bloco tem um propósito específico, projetado para coletar informações relevantes de maneira organizada e eficiente. Neste manual, vamos explorar os diferentes blocos, destacando a importância de cada um deles e fornecendo orientações sobre como preenchê-los corretamente. Ao compreender os blocos e as atividades contempladas em cada um, denominadas sub-blocos, o respondente estará melhor preparado para fornecer as informações necessárias de forma clara e precisa.

Para fins de orientação, destaca-se que cada fluxo é composto por questões obrigatórias e questões complementares. Nesse Manual, assim como no Formulário, as questões obrigatórias estão sinalizadas com \*.

As questões obrigatórias, quando não respondidas, não permitirão prosseguir o fluxo do formulário, tão pouco finalizá-lo. Desta forma, no momento da execução da ação, é crucial prestar atenção especial nas informações que são obrigatórias para o preenchimento do formulário. Certifique-se de ter todas as informações relevantes necessárias à mão, pois isso facilitará o preenchimento do formulário de maneira rápida e eficiente.

Por sua vez, as questões complementares, ainda que sejam de preenchimento opcional, devem ser respondidas sempre que possível, a fim de qualificar as informações para que se possa compreender de forma mais profunda a atividade desenvolvida.

Antes de finalizar o envio do formulário, há opção de solicitar um e-mail de confirmação de respostas no Bloco Final. Caso selecionado, será encaminhado para o e-mail logado uma confirmação de envio. O email de confirmação de envio é uma maneira importante de garantir que suas respostas tenham sido registradas e que você tenha concluído o processo de envio do formulário com sucesso, além de possibilitar seu controle gerencial das informações prestadas.

#### Revise suas respostas

*Antes de enviar o formulário, reserve um tempo para revisar suas respostas nos campos obrigatórios para garantir que estejam corretas e completas. Isso ajudará a evitar erros ou omissões que possam prejudicar a precisão das informações fornecidas.*

### 3.1 Bloco 1 - Identificação

Este bloco inicial objetiva a identificação da **Agência\***, assim como do **Coordenador respondente\***, e a **indicação de realização ou de “não realização”\*** executada no período correspondente.

Como mencionado anteriormente e conforme o Plano de Trabalho dos Coordenadores de Agência FGTAS/Sine 2024, uma das atividades do Coordenador é registrar as realizações que são executadas nas agências. O registro das realizações pode ser delegado para outro funcionário da agência. Neste caso, o funcionário que estiver preenchendo o formulário deverá inserir o seu nome no campo “Nome completo do(a) coordenador(a)”.

Figura 1 – Bloco 1: Identificação

Bloco 1 - Identificação

1. Agência: \*

Selecionar sua resposta

2. Nome completo do(a) Coordenador(a): \*

Caso não seja o Coordenador, insira o nome de quem está preenchendo o questionário.

Insira sua resposta

3. A Agência FGTAS/Sine executou alguma Realização? \*

Sim

Não

Avançar

Fonte: Elaboração própria (2024)

No campo **A Agência FGTAS/Sine executou alguma Realização?\***, o Coordenador deverá assinalar se foi executada atividade considerada com realização.

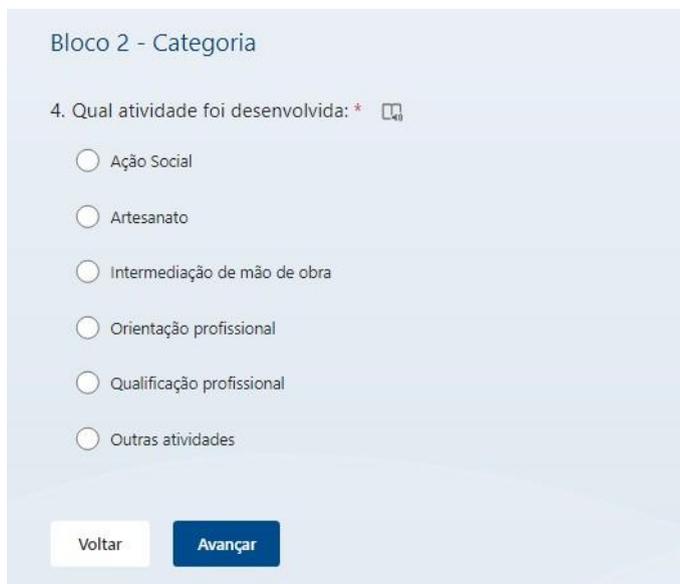
Em caso de indicação de execução de realização, o fluxo do questionário seguirá para o Bloco 2 – Categoria.

Em caso de indicação de não realização, o fluxo do questionário seguirá para o Bloco Final, onde será possível justificar o porquê de não ter sido executada qualquer ação, quando aplicável.

### 3.2 Bloco 2 – Categoria

O Bloco 2 tem por objetivo identificar a categoria da realização executada. Está composto por uma questão obrigatória, que determinará o fluxo do formulário.

Figura 2 – Bloco 2: Categoria



Bloco 2 - Categoria

4. Qual atividade foi desenvolvida: \* [🔍]

Ação Social

Artesanato

Intermediação de mão de obra

Orientação profissional

Qualificação profissional

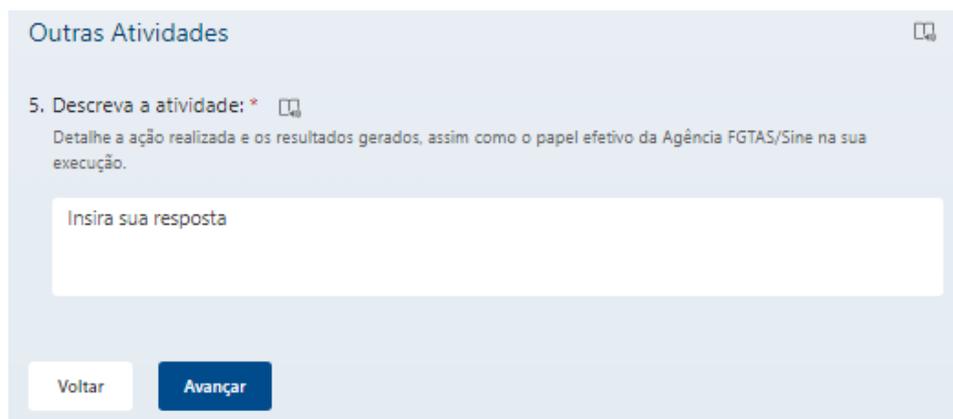
Outras atividades

Fonte: Elaboração própria (2024)

Para fins de otimização do fluxo de informação, as atividades foram categorizadas em blocos que abordam as atividades-fim da Fundação e serão detalhadas nos subcapítulos a seguir.

Caso não seja identificada a categoria adequada entre as opções disponíveis, selecione "Outras atividades" ao registrar a realização. Em seguida, no campo designado **Descreva a atividade\***, forneça uma descrição detalhada da ação conforme indicado na Figura 3. Certifique-se de que a atividade descrita não é uma atividade rotineira da agência antes de prosseguir com o registro, pois esta não é considerada uma realização.

Figura 3 – Outras Atividades



Outras Atividades [🔍]

5. Descreva a atividade: \* [🔍]

Detalhe a ação realizada e os resultados gerados, assim como o papel efetivo da Agência FGTAS/Sine na sua execução.

Insira sua resposta

Fonte: Elaboração própria (2024)



Deve ser registrada somente a ação sobre a qual possa ser identificado **o papel efetivo da Agência FGTAS/Sine em sua execução**. Portanto, a descrição dessa função efetiva é fundamental para a validação da realização.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3.3 Bloco 3 - Ação Social

No Bloco Ação Social devem ser identificadas como realizações as ações voltadas à assistência social que tenham participação efetiva da Agência FGTAS/Sine. Entende-se por participação efetiva o envolvimento ativo e significativo na atividade, seja na cedência do espaço físico, seja na cedência de funcionários (horas de trabalho dedicadas à ação).

São atividades de ação social:

1. atendimento de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social;
2. Fomento e oferta de serviços por meio de entidades do terceiro setor e de grupos de interesse da sociedade civil;
3. Promoção e fomento de atividades nas áreas de saúde, educação, trabalho, cultura, esporte, lazer, justiça, assistência jurídica e segurança pública, voltadas a famílias, idosos, adultos, imigrantes, adolescentes e crianças, na perspectiva de contribuir para o acesso aos direitos sociais básicos;
4. Apoio a projetos de desenvolvimento local por meio da disponibilização de espaços físicos.

#### **Exemplos:**

1. Cedência de espaço: A Agência FGTAS/Sine cedeu um espaço dentro da própria agência para o Varal Solidário no dia 20 de junho de 2023, com a distribuição de 100 peças de vestuário para trabalhadores atendidos na agência;
2. Cedência de espaço e envolvimento dos funcionários na organização e distribuição de cestas básicas obtidas junto aos empregadores cadastrados para o público vulnerável (desempregados) atendido pela Agência FGTAS/Sine.

Este bloco é composto por 2 questões obrigatórias, conforme se observa na Figura 4. Na pergunta **Descreva a ação social executada ou realizada com apoio da Agência FGTAS/Sine\*** devem ser inseridas informações que detalhem a ação executada, incluindo a data da realização, local da ação, público atendido, parcerias (quando houver), etc.

Já na questão **Qual o papel efetivo da Agência FGTAS/Sine nessa ação?\*** deve ser assinalada, no mínimo, uma das alternativas pré-definidas. Caso o papel exercido pela FGTAS na execução dessa ação não esteja contemplado nas alternativas, deve-se utilizar a opção “Outra” e, obrigatoriamente, descrever a função desempenhada.

Figura 4 – Bloco 3: Ação Social

A imagem mostra a interface de um formulário digital. No topo, há um cabeçalho com o texto "BLOCO 3 - AÇÃO SOCIAL" e um ícone de ajuda. Abaixo, a pergunta 5 é apresentada: "5. Descreva a ação social executada ou realizada com apoio da Agência FGTAS/Sine.\*" com um ícone de ajuda e uma instrução: "Insira informações como data, local, público atendido, parcerias (quando houver), etc.". Há um campo de texto branco para a resposta. A pergunta 6 é: "6. Qual o papel efetivo da Agência FGTAS/Sine nessa ação?\*" com um ícone de ajuda. Ela oferece quatro opções com caixas de seleção: "Atendimento ao público", "Disponibilização/cessão do espaço", "Cedência de funcionário" e "Outra". O campo "Outra" é um campo de texto branco. Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (branco) e "Avançar" (azul escuro).

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

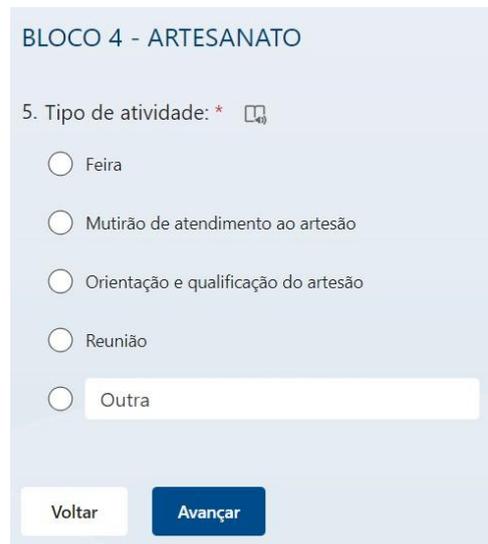
### 3.4 Bloco 4 – Artesanato

Esse bloco aborda as realizações vinculadas ao Programa Gaúcho do Artesanato. São atividades do Artesanato:

1. Apoio à organização do trabalho artesanal no RS, através da habilitação e da qualificação do artesão para o exercício da profissão, comercialização e divulgação de produtos artesanais, contribuindo para a geração de trabalho e renda;
2. Emissão da carteira profissional (PGA e PAB);
3. Apoio à realização de feiras de artesanato e à participação e comercialização dos produtos em feiras, eventos e Casas do Artesão;
4. Revitalização e implantação das Casas do Artesão no RS;
5. Fomento à divulgação do trabalho artesanal através do Portal do Artesanato Gaúcho;
6. Efetivação da qualificação profissional, priorizando regiões em desenvolvimento e em condição de vulnerabilidade social.

Em virtude da multiplicidade de atividades, esse bloco inicia com uma questão obrigatória que determinará o andamento do fluxo do formulário. Foram pré-definidos 4 fluxos que contemplam as principais realizações relacionadas ao Artesanato. Caso a realização executada pela Agência FGTAS/Sine não esteja contemplada nas alternativas, deve-se utilizar a opção “Outra” e, obrigatoriamente, descrever a atividade desempenhada, conforme Figura 5.

Figura 5 – Bloco 4: Artesanato



BLOCO 4 - ARTESANATO

5. Tipo de atividade: \* 

Feira

Mutirão de atendimento ao artesão

Orientação e qualificação do artesão

Reunião

Outra

Fonte: Elaboração própria (2024)

Cada uma dessas atividades tem um fluxo e questões específicas, conforme detalhado a seguir:

## 1 – Feira

É considerada uma Feira toda atividade que tenha como objetivo a comercialização de peças de artesanato, independentemente da nomenclatura utilizada, que pode contemplar termos como: exposição, salão, festival, etc.

O sub-bloco Feira é composto por 6 questões obrigatórias e 3 questões complementares, de acordo com as Figuras 6 e 7.

Figura 6 – Sub-bloco Feira - Parte 1

Feira

6. Nome da Feira: \*

Insira sua resposta

7. Frequência da Feira: \*

Selecionar sua resposta

8. Data ou dia(s) de realização da Feira: \*

Insira sua resposta

9. Município onde a Feira foi realizada: \*

Insira sua resposta

10. Número de artesãos participantes: \*

O valor deve ser um número

Fonte: Elaboração própria (2024)

Obrigatoriamente devem ser inseridas as informações: **Nome da Feira\***, **Frequência da Feira\***, **Data ou dia(s) de realização da Feira\***, **Município onde a Feira foi realizada\***, **Número de artesãos participantes\*** e **Qual foi a efetiva ação da FGTAS na realização da Feira? Como a FGTAS apoiou a promoção do evento?\***. As questões complementares se referem ao registro dos **Parceiro(s)**, do **Número de peças comercializadas** e ao **Valor comercializado**. Importante ressaltar que, ainda que sejam de caráter complementar, deve-se sempre buscar contemplar o máximo possível das informações solicitadas, uma vez que possibilitam acompanhar e mensurar as ações executadas nas Agências FGTAS/Sine de forma mais efetiva.

### **Nome da feira\***

Registrar o nome da feira pelo qual esta é conhecida e/ou foi divulgada.

*Exemplo:* Brique da Inconfidência; Expofeira do Passo; Fecolônia; Feira de Artesanato e Agricultura Familiar; etc.

### **Frequência da feira\***

As feiras devem ser classificadas dentre as opções identificadas na lista suspensa:

- Semanal – feiras que ocorrem toda semana;
- Mensal – feiras que ocorrem 1 vez por mês;
- Quinzenal – feiras que ocorrem a cada quinze dias;
- Semestral – feiras que ocorrem 1 vez a cada 6 meses;
- Anual – feira que ocorrem 1 vez ao ano; e
- Realização única – feira realizada pontualmente, sem previsão de nova realização.

#### **Atenção!**

As Feiras de frequência Semanal, Quinzenal e Mensal devem ser registradas de maneira consolidada, a fim de evitar que os dados sejam superestimados. Nesses casos, portanto, o registro das informações deve ser efetuado apenas uma vez a cada mês, agregando os dados das edições realizadas no período. Atentar, especialmente, para as orientações sobre os campos Data ou dia(s) de realização da feira, Número de artesãos participantes, Número de peças comercializadas e Valor comercializado.

### **Data ou dia(s) de realização da feira\***

Quando Feira de frequência Semestral, Anual e de Realização Única: registrar a data ou período de realização.

Quando Feira de frequência Semanal, Quinzenal e Mensal: registrar os dias em que a Feira ocorre. *Por exemplo:* feira acontece de segunda a sexta; feira acontece todos os domingos.

### **Município onde a Feira foi realizada\***

Inserir o município de realização da Feira.

### Número de artesãos participantes\*

Quando Feira de frequência Semestral, Anual e de Realização Única: registrar o quantitativo de artesãos participantes por realização.

Quando Feira de frequência Semanal, Quinzenal e Mensal: é preciso considerar o total de artesãos distintos que estiveram presentes na feira ao longo da realização. *Por exemplo:* Se a feira acontece todos os domingos com os mesmos 10 artesãos, no registro deverá ser inserida a informação de 10 artesãos. Percebe-se que no decorrer do mês, não houve ingresso ou saída de qualquer artesão, portanto o número a ser contabilizado refere-se a esses 10 profissionais participantes. Somente o ingresso ou a saída de um ou mais artesãos deverá ser contabilizada. *Por exemplo:* Se a feira acontece todos os domingos com 10 artesãos e durante o mês um novo artesão ingressa, deverá ser contabilizado o total de 11 artesãos. Nesse caso, percebe-se que houve ingresso ou substituição de um profissional, logo deve ser contabilizado no quantitativo de artesãos participantes.

Figura 7 – Sub-bloco Feira - Parte 2

11. Qual foi a efetiva ação da FGTAS na realização da Feira? Como a FGTAS apoiou a promoção do evento? \*

Assinale todas as opções cabíveis.

- Atendimento no local
- Articulação com outros órgãos para realização da feira
- Cedência de espaço
- Processo de inscrição
- Seleção/triagem de artesãos
- Outra

12. Parceiro(s):

13. Número de peças comercializadas:

14. Valor comercializado:

Fonte: Elaboração própria (2024)

### **Qual foi a efetiva ação da FGTAS na realização da Feira? Como a FGTAS apoiou a promoção do evento?\***

Deve-se registrar, dentre as alternativas elencadas, todas aquelas cabíveis à efetiva ação da FGTAS na realização da Feira. Caso a opção selecionada seja “Outra”, deve-se descrever o papel da Fundação na promoção do evento.

- Atendimento no local;
- Articulação com outros órgãos para realização da feira;
- Cedência de espaço;
- Processo de inscrição;
- Seleção/triagem de artesãos;
- Outra.

### **Parceiro(s)**

Inserir o(s) parceiro(s) na execução da Feira. Parceiros são definidos como todos os órgãos, associações, clube ou afins, que auxiliam na realização da Feira. Esta é uma questão complementar, por tanto não obrigatória. Ressalta-se, no entanto, que seu preenchimento seja efetuado sempre que houver alguma parceira na execução da Feira realizada, a fim de verificar os esforços na articulação local.

### **Número de peças comercializadas**

Quando Feira de frequência Semestral, Anual e de Realização Única: registrar o quantitativo de peças comercializadas por evento.

Quando Feira de frequência Semanal, Quinzenal e Mensal: deve ser registrado o número total de peças comercializadas durante o mês.

### **Valor comercializado**

Quando Feira de frequência Semestral, Anual e de Realização Única: registrar o valor comercializado por evento.

Quando Feira de frequência Semanal, Quinzenal e Mensal: deve ser registrado o valor total comercializado durante o mês.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões

complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

## 2. Mutirão de atendimento ao artesão

É considerado mutirão de atendimento ao artesão o esforço coordenado e concentrado para atender artesãos fora das instalações da Agência FGTAS/Sine, em eventos próprios da FGTAS e/ou em parceria com outras instituições. Portanto, é necessário organizar o trabalho para lidar com a demanda existente no município/região, que pode ser atendida com avaliação de testes de habilidade, atualização dos cadastros, renovação das carteiras e impressão das Carteiras de Artesão(ã) em PVC, atividades a serem concluídas dentro de um prazo limitado e em localidades específicas.

Assim, a questão inicial do sub-bloco Mutirão de atendimento ao artesão, de caráter obrigatório, objetiva **identificar o(s) serviço(s) oferecido(s)\***, pré-definidos e conceituados no Quadro 1. Salienta-se que podem devem selecionadas todas aquelas alternativas que se enquadrem no mutirão realizado, sem limite de seleção (Figura 8).

Quadro 1 – Serviços oferecidos no Mutirão de atendimento ao artesão

Atividade	Conceito
Renovação simples de carteira	Para usufruir dos benefícios da Carteira de Artesão(ã) do Programa Gaúcho de Artesanato/FGTAS, é necessário estar com seu documento dentro do prazo de validade. A renovação simples consiste na atualização dos dados cadastrais do artesão, sem inclusão de novas matérias-primas/técnicas.
Renovação com inclusão de matéria/técnica	Consiste na renovação da carteira com a inclusão de nova matéria ou técnica. Nessa renovação, o artesão obrigatoriamente deverá ser avaliado por um dos avaliadores cadastrados, que fará a avaliação do teste de habilidades de forma presencial no mutirão realizado na agência para essa finalidade.
Novo cadastro de artesão	Consiste na inclusão de um novo artesão no sistema. O artesão deverá passar pelo teste de habilidades. ser avaliado e ter o seu cadastro incluído no sistema, de forma presencial e através do mutirão realizado na agência para essa finalidade.
Impressão de carteira de PVC	Consiste na impressão do novo modelo da Carteira do Artesão. As carteiras serão impressas e entregues ao artesão durante o período da realização do mutirão.

Fonte: Programa Gaúcho do Artesanato (2024)

Figura 8 – Serviços oferecidos

Mutirão de atendimento ao artesão

6. Qual(is) serviço(s) oferecido(s) \* 

Assinale todas as opções cabíveis.

- Renovação simples da carteira
- Renovação com inclusão de matéria/técnica
- Novo cadastro de artesão
- Impressão de Carteira em PVC

Fonte: Elaboração própria (2024)

As demais questões obrigatórias, conforme Figura 9 e instruções abaixo, são:

Figura 9 – Mutirão de atendimento ao artesão

7. Data de realização: \* 

Insira a data (dd/MM/yyyy) 

8. Local da realização: \* 

Ex: terra indígena Guarita, em Redentora.

Insira sua resposta

9. Número de atendidos: \* 

O valor deve ser um número

10. Público-alvo: 

Exemplo: associação do bairro Guajuviras, clube de mães do bairro Tenente, etc.

Insira sua resposta

11. Parceiro(s): 

Insira sua resposta

[Voltar](#) [Avançar](#)

Fonte: Elaboração própria (2024)

**Data de realização\***

Deve ser informada quando a realização foi executada. Caso se estenda por mais de um dia, neste campo deve-se informar a data inicial e complementar a informação sobre o período no campo “Outras informações” do Bloco Final.

*Exemplo:* Mutirão aconteceu entre os dias 11/03 a 13/03/2024. Neste bloco, no campo “Data da realização”, deverá ser informado o dia 11/03/2024. Já no Bloco Final, no campo “Outras Informações”, deverá ser registrado o período completo de realização do evento: 11/03 a 13/03/2024.

**Local de realização\***

Deve-se informar o município e, quando houver, o local específico.

*Exemplo:* Terra Indígena Guarita, no município de Redentora.

**Número de atendidos\***

Deve ser informado o quantitativo de pessoas atendidas durante o período de realização do mutirão.

**Público-alvo**

Deve ser informado quando tratar-se de conjunto específico de pessoas ou grupos que foram beneficiados pelos serviços oferecidos durante o evento, podendo ser uma comunidade, bairro ou região.

*Exemplo:* clube de mães.

**Parceiro(s)**

Informe, caso haja, as instituições que organizaram, executaram e/ou colaboraram com a realização desta ação.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3 - Orientação e qualificação do artesão

Entende-se por orientação e qualificação do artesão iniciativas como palestras, seminários, oficinas e cursos de qualificação em técnicas artesanais e de assuntos relacionados ao desenvolvimento do artesão.

Este sub-bloco é composto por 9 perguntas, sendo 8 obrigatórias e 1 complementar. Inicialmente, deve-se informar, obrigatoriamente, o **Tipo de orientação ou qualificação\*** promovido, dentre as alternativas pré-definidas, conforme quadro e figura abaixo:

Quadro 2 – Tipos de orientação e qualificação

Atividade	Conceito
Curso	Programa estruturado que abrange um conjunto específico de temas ou habilidades. É projetado para fornecer um aprendizado mais extenso e detalhado sobre um assunto em particular. Preferencialmente, os alunos devem receber certificado.
Oficina	Sessão prática e interativa focada na aquisição de habilidades específicas ou na resolução de problemas. Geralmente é mais prática do que teórica, com curta duração.
Palestra	Apresentação única sobre um tópico específico, geralmente conduzida por um especialista ou autoridade no assunto. O objetivo é informar, educar ou inspirar o público-alvo.
Seminário	Conjunto de atividades de orientação ou qualificação do artesão. Geralmente envolve a participação ativa dos participantes.

Fonte: Programa Gaúcho do Artesanato (2024)

Figura 10 – Tipo de orientação ou qualificação

Orientação e Qualificação do artesão

6. Tipo de orientação ou qualificação: \*

Curso

Oficina

Palestra

Roda de conversa

Seminário

Fonte: Elaboração própria (2024)

No campo **Modalidade\***, deve ser selecionado se a qualificação aconteceu de forma online

ou presencial (Figura 11). No caso de qualificação presencial, deve ser informado município da realização. Já no caso de qualificação online, informar a plataforma utilizada e inserir o link.

Figura 11 – Orientação e qualificação do artesão – Modalidade

23. Modalidade: \*

Presencial

Online

24. Município: \*

Insira sua resposta

25. Qual plataforma foi utilizada? Inserir link. \*

Insira sua resposta

Fonte: Elaboração própria (2024)

No campo **Nome do evento\***, insira o título do evento pelo qual este foi identificado.

No campo **Data da realização\***, deve ser informada quando a realização foi executada. Caso se estenda por mais de um dia, neste campo deve-se informar a data inicial e complementar a informação sobre o período no campo “Outras informações” do Bloco Final. *Exemplo:* Seminário aconteceu entre os dias 11/03 a 13/03/2024. Neste bloco, no campo “Data da realização”, deverá ser informado o dia 11/03/2024. Já no Bloco Final, no campo “Outras Informações”, deverá ser registrado o período completo de realização do evento: 11/03 a 13/03/2024.

No campo **Temática\***, insira o assunto abordado na orientação ou qualificação do artesão.

No campo **Quantitativo de artesãos orientados ou qualificados\***, deve ser informado o número de participantes da realização.

Em seguida, deve ser obrigatoriamente informada **qual a participação efetiva da FGTAS na atividade\***, podendo ser selecionadas todas as opções que se enquadrem na realização. Dentre as alternativas pré-definidas estão:

- Articulação com outros órgãos;
- Cedência de espaço;
- Organização e execução;

- Processo de inscrição de artesãos;
- Outra.

Caso a alternativa selecionada seja “Outra”, deve-se descrever a ação executada pela FGTAS.

Por fim, no campo **Parceiros** informe, caso haja, as instituições que organizaram, executaram e/ou colaboraram com a realização desta ação.

Figura 12 – Orientação e qualificação do artesão



9. Nome do evento: \* [?]

Insira sua resposta

10. Data da realização: \* [?]

Insira a data (dd/MM/yyyy)

11. Temática: \* [?]

Insira sua resposta

12. Quantitativo de artesãos orientados ou qualificados? \* [?]

O valor deve ser um número

13. Qual a participação efetiva da FGTAS na orientação ou qualificação? \* [?]

Assinale todas as alternativas cabíveis.

Articulação com outros órgãos

Cedência de espaço

Organização e/ou execução

Processo de inscrição de artesãos

Outra

14. Parceiro(s): [?]

Insira sua resposta

Voltar Avançar

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões

complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

#### 4 - Reunião

No sub-bloco Reunião devem ser registradas atividades que são executadas de forma pontual, como por exemplo, reuniões técnicas.

Devem ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

- **Data\***
- **Modalidade\***: selecionar se presencial ou online.
- **Assunto da reunião\***: descrever os temas tratados, os objetivos da reunião e os resultados alcançados, assim como outras informações pertinentes.
- **Participantes\***: identificar aqueles que participaram da reunião, inserindo o nome e instituição que representa.

Figura 13 – Reunião

A imagem mostra uma interface de usuário para um formulário intitulado "Reunião". O formulário contém os seguintes campos:

- 6. Data: \***: Um campo de texto com o placeholder "Insira a data (dd/MM/yyyy)".
- 7. Modalidade da reunião: \***: Duas opções de radio button: "Online" e "Presencial".
- 8. Assunto da reunião: \***: Um campo de texto com o placeholder "Insira sua resposta". Abaixo do campo, há uma instrução: "Descrever, no mínimo, os temas tratados, os objetivos e os resultados alcançados pela reunião."
- 9. Participantes: \***: Um campo de texto com o placeholder "Insira sua resposta".

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (em cinza) e "Avançar" (em azul escuro).

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

## 5 - Outra

Utilize esse sub-bloco para registrar uma realização relacionada ao Artesanato que não tenha sido contemplada nos fluxos pré-estabelecidos, inserindo, neste campo inicial, uma identificação breve dessa ação.

Ao seguir o fluxo do formulário, descreva de forma detalhada, no campo “Outra Atividade”, as informações relevantes, incluindo os resultados gerados pela realização. Esse campo está projetado para capturar dados relevantes que não foram abordados em seções anteriores do formulário.

 Deve ser registrada somente a ação sobre a qual possa ser identificado **o papel efetivo da Agência FGTAS/Sine em sua execução**. Portanto, a descrição dessa função efetiva é fundamental para a validação da realização.

Figura 14 – Outra atividade de artesanato



Fonte: Elaboração própria (2024)

Caso se identifique que essa atividade ocorra de forma estruturada, a partir da avaliação do Programa Gaúcho do Artesanato, poderá ter um fluxo de registro estabelecido, a exemplo das outras atividades dessa categoria.

### 3.5 Bloco 5 – Intermediação de Mão De Obra

Este bloco aborda as realizações vinculadas ao processo de intermediação de mão de obra, ou seja, a promoção da inserção de trabalhadores no mercado de trabalho formal, a partir da captação de vagas junto a empresas e encaminhamento dos candidatos de acordo com o perfil da vaga ofertada pelas Agências FGTAS/Sine no RS.

No Bloco de Intermediação de Mão de Obra são identificadas como realizações as seguintes atividades:

1. Eventos de Empregabilidade – SIMT/DRMT;
2. Feirão de Emprego;
3. Processo Seletivo;
4. Outra

Caso a realização executada pela agência não esteja contemplada nas atividades pré-definidas, deve-se utilizar a opção opção “Outra” e, obrigatoriamente, descrever a atividade desempenhada.

#### **Atenção!**

Todos os dados relativos ao Bloco de Intermediação de Mão de Obra serão checados em consonância com os registros cadastrados no Sistema. Portanto, deve-se atentar para que o registro dos nomes das empresas participantes, quantitativo de vagas e demais informações estejam de acordo com aquelas registradas pela Agência FGTAS/Sine no Sistema Transacional Portal Mais Emprego, Emprega Brasil. Divergências entre essas informações provocarão a invalidação do registro da Realização.

#### *Exemplos de invalidação:*

Feirão de Emprego realizado em 05/03/2024, com a participação da empresa X ofertando 20 vagas. Na mesma data, no entanto, não é identificado qualquer encaminhamento de trabalhador para a empresa X. Além disso, somente 3 vagas estão cadastradas no sistema para essa empresa. Portanto, no exemplo mencionado, há 2 inconsistências identificadas: ausência de encaminhamento na referida data do Feirão e divergência no quantitativo de vagas anunciadas em relação às cadastradas.

## 1. Eventos de Empregabilidade

São considerados Eventos de Empregabilidade todos aqueles cuja orientação de execução é efetuada pelo SIMT/DRMT e estão previstos no Plano de Trabalho dos Coordenadores 2024:

- Ação Jovem;
- Ação Mulher;
- Dia D;
- Empregar RS; e
- Ação Migrante

Neste sub-bloco, composto por 4 perguntas obrigatórias e 1 complementar, a primeira questão refere-se a **identificação do evento\***.

Figura 15 – Identificação do evento de empregabilidade

Eventos de Empregabilidade

6. Identifique o evento: \* 🔍

Ação Jovem

Ação Mulher

Dia D

Empregar RS

Ação Migrante

Fonte: Elaboração própria (2025)

Assinalado o evento, na sequência devem ser preenchidos obrigatoriamente os campos referentes ao **nome da(s) empresa(s) participante(s) e quantitativo de vagas ofertadas\***, **quantitativo total de vagas ofertadas\*** e **estimativa de público atendido\***. De forma complementar, podem ser informados os **Parceiro(s)**, caso haja. Na figura abaixo, segue exemplo de preenchimento dos campos relacionados aos eventos de empregabilidade.

Figura 16 – Eventos de Empregabilidade

The image shows a screenshot of a web form titled "Eventos de Empregabilidade". It contains four numbered questions:

- 7. Nome das empresa(s) participante(s) e quantitativo de vagas ofertadas: \* [🔍]  
Companhia Zaffari - 100 vagas  
Rudder - 50 vagas
- 8. Quantitativo total de vagas ofertadas: \* [🔍]  
150
- 9. Estimativa de público atendido: \* [🔍]  
500
- 10. Parceiros: [🔍]  
Prefeitura de Porto Alegre

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (white) and "Avançar" (blue).

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

## 2. Feirão de Emprego

É considerado Feirão de Emprego o processo de intermediação de mão de obra realizado na Agência FGTAS/Sine ou fora dela, cujo objetivo seja a facilitação do encontro entre os empregadores e os candidatos a emprego.

### Atenção!

As empresas participantes, assim como os trabalhadores encaminhados, devem estar cadastrados no Sistema Transacional Portal Mais Emprego, Emprega Brasil.

Assinalado Feirão de emprego, deverão ser preenchidos os campos obrigatórios referentes

ao **Nome do evento\***, **Data da realização\***, **Município onde foi realizado o Feirão\***, **Nome da(s) empresa(s) participante(s) e quantitativo de vagas ofertadas\***, **Quantitativo total de vagas ofertadas\*** e **Estimativa de público presente\*** e o campo complementar **Parceiro(s)**. Nas figuras abaixo, segue exemplo de preenchimento dos campos relacionados ao Feirão de Emprego.

Figura 17 – Feirão de emprego – parte 1

Feirão de emprego

6. Nome do evento: \*

7. Data da realização: \*

8. Município onde foi realizado o Feirão: \*

Fonte: Elaboração própria (2024)

### **Nome do evento\***

Registrar o nome do Feirão pelo qual este é conhecido e/ou foi divulgado.

### **Data da realização\***

Deve ser informada quando a realização foi executada. Caso se estenda por mais de um dia, neste campo deve-se informar o primeiro dia de realização (data inicial) e complementar a informação sobre o período no campo “Outras informações” do Bloco Final.

*Exemplo:* Feirão aconteceu entre os dias 11/03 a 13/03/2024. Neste bloco, no campo “Data da realização”, deverá ser informado o dia 11/03/2024. Já no Bloco Final, no campo “Outras Informações”, deverá ser registrado o período completo de realização do evento: 11/03 a 13/03/2024.

### **Município onde foi realizado o Feirão\***

Deve-se informar o município onde o evento ocorreu.

Figura 18 – Feirão de emprego – parte 2

9. Nome da(s) empresa(s) participante(s) e quantitativo de vagas ofertadas: \*

Porto Serviços Terceirizados - 50 vagas  
Bistek - 40 vagas

10. Quantitativo total de vagas ofertadas: \*

90

11. Estimativa de público presente: \*

380

12. Parceiros:

Insira sua resposta

Fonte: Elaboração própria (2024)

#### **Nome da(s) empresa(s) participante(s) e quantitativo de vagas ofertadas\***

Devem ser inseridas informações sobre a(s) empresa(s) participante(s) e o respectivo quantitativo de vagas ofertadas por empresa.

#### **Quantitativo total de vagas ofertadas\***

Número total de vagas ofertadas no evento. Deve-se considerar a somatória das vagas oferecidas por todas as empresas participantes.

#### **Estimativa de público presente\***

Deve-se inserir o quantitativo de público atendido durante do evento.

Por fim, no campo **Parceiro(s)** informe, caso houver, as instituições que organizaram, executaram e/ou colaboraram com a realização desta ação.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de

preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3. Processo Seletivo

É considerado Processo Seletivo o evento organizado dentro de uma Agência FGTAS/Sine, local no qual uma ou mais empresas realizam as entrevistas dos trabalhadores encaminhados.

#### Atenção!

As empresas participantes, assim como os trabalhadores encaminhados, devem estar cadastrados no Sistema Transacional Portal Mais Emprego, Emprega Brasil.

Assinalado Processo Seletivo, deverão ser preenchidos os campos obrigatórios referentes a **Data\***; **Empresa(s) participante(s), ocupação e respectivo Código de Identificação da vaga (Sistema Mais Emprego) e quantitativo de vagas ofertadas por ocupação\***; **Quantitativo total de vagas ofertadas\*** e **Número de trabalhadores encaminhados\***. Na figura abaixo, segue exemplo de preenchimento dos campos relacionados ao Processo seletivo.

Figura 19 – Processo Seletivo realizado na Agência FGTAS/Sine

Processo Seletivo

6. Data: \*

7. Empresa(s) participante(s), ocupação e respectivo Código de Identificação da vaga (Sistema Mais Emprego), quantitativo de vagas ofertadas por ocupação: \*

8. Quantitativo total de vagas ofertadas: \*

9. Número de trabalhadores encaminhados: \*

Fonte: Elaboração própria (2025)

### **Data\***

Deve ser informada quando a realização foi executada. Caso se estenda por mais de um dia, neste campo deve-se informar a data inicial e complementar a informação sobre o período no campo “Outras informações” do Bloco Final.

*Exemplo:* Processo seletivo aconteceu entre os dias 11/03 a 13/03/2024. Neste bloco, no campo “Data da realização”, deverá ser informado o dia 11/03/2024. Já no Bloco Final, no campo “Outras Informações”, deverá ser registrado o período completo de realização do evento: 11/03 a 13/03/2024.

### **Empresa(s) participante(s), ocupação e respectivo Código de Identificação da vaga (Sistema Mais Emprego)<sup>1</sup>, quantitativo de vagas ofertadas por ocupação\***

Devem serem nomeadas a(s) empresa(s) participante(s) e identificadas a(s) ocupação(ões) ofertada(s) no processo seletivo, com os respectivos Códigos de Identificação da vaga (oriundo do Sistema Mais Emprego), assim como o quantitativo de vagas ofertadas por ocupação.

### **Quantitativo total de vagas ofertadas\***

Número total de vagas ofertadas no evento. Deve-se considerar a somatória das vagas oferecidas por todas as empresas participantes.

### **Número de trabalhadores encaminhados\***

Deve-se inserir o quantitativo de trabalhadores encaminhados durante do evento.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

## **4 - Outra**

Utilize esse sub-bloco para registrar uma realização relacionada a Intermediação de Mão de Obra que não tenha sido contemplada nos fluxos pré-estabelecidos, inserindo, neste campo inicial, uma identificação breve dessa ação.

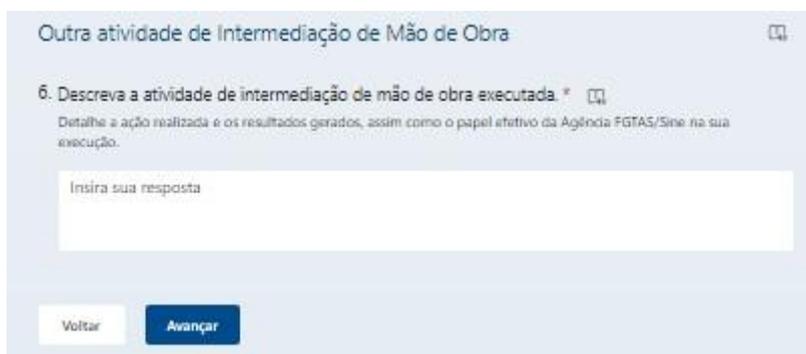
---

<sup>1</sup> Nova exigência, conforme Versão 2 deste Manual. Para maior detalhamento, ver “Histórico de Alterações”.

Ao seguir o fluxo do formulário, descreva de forma detalhada, no campo “Outra Atividade”, as informações relevantes, incluindo os resultados gerados pela realização. Esse campo está projetado para capturar dados relevantes que não foram abordados em seções anteriores do formulário.

 Deve ser registrada somente a ação sobre a qual possa ser identificado o **papel efetivo da Agência FGTAS/Sine em sua execução**. Portanto, a descrição dessa função efetiva é fundamental para a validação da realização.

Figura 20 – Outra atividade de IMO



Fonte: Elaboração própria (2024)

Caso se identifique que essa atividade ocorra de forma estruturada, a partir da avaliação do Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho, poderá ter um fluxo de registro estabelecido, a exemplo das outras atividades dessa categoria.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3.6 Bloco 6 - Orientação Profissional

A promoção de orientação profissional busca fortalecer a inserção, reinserção e permanência do trabalhador no mercado de trabalho, complementando os serviços já disponibilizados pela rede FGTAS/Sine na medida em que orienta os trabalhadores sobre: a identificação de interesses, valores e aptidões; a trajetória profissional adequada ao seu perfil; as profissões mais demandadas; a elaboração de currículos; a identificação de habilidades e o aumento de autoestima; o comportamento ideal em entrevistas de emprego; os direitos no

trabalho; entre outros.

No Bloco de Orientação Profissional são identificadas as realizações promovidas pelo

Programa de Orientação Profissional da FGTAS (POP FGTAS), englobando as seguintes atividades:

1. POP FGTAS na Escola
2. POP FGTAS Verde Oliva
3. Outra

Caso a realização executada pela agência não esteja contemplada nas alternativas, deve-se utilizar a opção opção “Outra” e, obrigatoriamente, descrever a atividade desempenhada.



*A orientação profissional do artesão deve ser registrada no Bloco 4 – Artesanato, no fluxo correspondente a Orientação e qualificação do artesão.*

### **1. POP FGTAS na Escola**

São realizações do POP FGTAS na Escola, antigo Sine na Escola, as palestras de orientação profissional voltadas ao público em idade escolar.

Assinalada essa opção, devem ser preenchidos de forma obrigatória os campos referentes a **Data da realização da palestra\***, **Nome da escola\***, **Município onde foi realizada a palestra\***, **Número de alunos participantes\*** e **Lista de presença\***. O campo **Parceiro(s)** é complementar.

#### **Atenção!**

No registro dessa atividade é **obrigatório anexar a lista de presença da ação.**

Figura 21 – POP FGTAS na Escola

POP FGTAS na Escola

6. Data de realização da palestra: \* [📅]

Insira a data (dd/MM/yyyy) [📅]

7. Nome da escola: \* [📄]

Insira sua resposta

8. Município onde foi realizada a palestra: \* [📄]

Insira sua resposta

9. Número de alunos participantes: \* [📄]

Conforme lista de presença.

O valor deve ser um número

10. Parceiros: [📄]

Insira sua resposta

11. Lista de Presença: (Pergunta não anônima) \* [📄]

📄 Carregar arquivo

Limite de número de arquivos: 1 Limite de tamanho de arquivo único: 10MB  
Tipos de arquivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagem, Vídeo, Áudio

Voltar Avançar

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

## 2. POP FGTAS Verde Oliva

São realizações do POP FGTAS Verde Oliva, antigo IMO Verde Oliva, as palestras de orientação e divulgação da carta de serviços da FGTAS ao jovem egresso do serviço militar obrigatório, executadas através da parceira com as Forças Armadas.

Assinalada essa opção, devem ser preenchidos de forma obrigatória os campos referentes

a **Data da realização da palestra\***, **Município onde foi realizada a palestra\*** e **Número de participantes\***. O campo **Parceiro(s)** é complementar.

Figura 22 – POP FGTAS Verde Oliva

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há o título 'POP FGTAS Verde Oliva' e um ícone de ajuda. O formulário contém quatro seções numeradas:

- 6. Data de realização da palestra: \* (campo de texto com máscara 'dd/MM/yyyy' e ícone de calendário)
- 7. Município onde foi realizada a palestra: \* (campo de texto com placeholder 'Insira sua resposta')
- 8. Número de participantes: \* (campo de texto com placeholder 'O valor deve ser um número')
- 9. Parceiros: (campo de texto com placeholder 'Insira sua resposta')

Na base do formulário, há dois botões: 'Voltar' (branco) e 'Avançar' (azul).

Fonte: Elaboração própria (2024)

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3. Outra

Utilize esse sub-bloco para registrar uma realização relacionada a Orientação Profissional que não tenha sido contemplada nos fluxos pré-estabelecidos, inserindo, neste campo inicial, uma identificação breve dessa ação.

Ao seguir o fluxo do formulário, descreva de forma detalhada, no campo “Outras Atividades”, as informações relevantes, incluindo os resultados gerados pela realização. Esse campo está projetado para capturar dados relevantes que não foram abordados em seções anteriores do formulário.



Deve ser registrada somente a ação sobre a qual possa ser identificado o **papel efetivo da Agência FGTAS/Sine em sua execução**. Portanto, a descrição dessa função efetiva é fundamental para a validação da realização.

Figura 23 – Outra atividade de orientação profissional

Fonte: Elaboração própria (2024)

Caso se identifique que essa atividade ocorra de forma estruturada, a partir da avaliação metodológica do Departamento de Formação para o Trabalho, poderá ter um fluxo de registro estabelecido, a exemplo das outras modalidades do POP FGTAS.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

### 3.7 Bloco 7 - Qualificação Profissional

No Bloco de Qualificação Profissional são identificadas como realizações os cursos de qualificação ofertados por parceiros e com participação efetiva da Agência FGTAS/Sine. Por participação ativa entende-se a efetuação de inscrições, a disponibilização de local para a realização do curso, etc.



*A qualificação profissional dirigida ao artesão deve ser registrada no Bloco 4 – Artesanato, no fluxo correspondente a Orientação e qualificação do artesão.*

Assinalada a ação Qualificação Profissional, o Coordenador deverá preencher obrigatoriamente os campos **Curso ofertado\***, **Data de realização\***, **Número de participantes/inscritos\***, **Parceiro(s)\*** e **Ação efetiva da Agência FGTAS/Sine na**

**qualificação profissional\***, conforme Figura 24 e instruções abaixo:

Figura 24 – Bloco 7: Qualificação Profissional

BLOCO 7 - Qualificação Profissional

5. Curso ofertado: \* [?]

Inserir nome e a temática abordada no curso.

Insira sua resposta

6. Data de realização: \* [?]

Insira a data (dd/MM/yyyy)

7. Número de participantes/inscritos: \* [?]

O valor deve ser um número

8. Parceiro(s): \* [?]

Insira sua resposta

9. Informe a ação efetiva da Agência FGTAS/Sine na qualificação profissional: \* [?]

Processo de inscrição

Disponibilização de local para realização do curso

Outra

Voltar Avançar

Fonte: Elaboração própria (2024)

### Curso ofertado\*

Deve-se inserir informações sobre o nome do curso e a temática abordada.

### Data de realização\*

Deve ser informada quando a realização foi executada. Caso se estenda por mais de um dia, neste campo deve-se informar a data inicial e complementar a informação sobre o período no campo “Outras informações” do Bloco Final.

*Exemplo:* Curso aconteceu entre os dias 11/03 a 13/03/2024. Neste bloco, no campo “Data da realização”, deverá ser informado o dia 11/03/2024. Já no Bloco Final, no campo “Outras Informações”, deverá ser registrado o período completo de realização do evento: 11/03 a 13/03/2024.

### Número de participantes/inscritos\*

Indique o total de pessoas que se registraram ou se inscreveram para participar do curso.

**Parceiro(s)\***

Conforme mencionado anteriormente, esses cursos de qualificação são ofertados por parceiros, com participação efetiva da Agência FGTAS/Sine. Nesse campo, deve ser inserido o(s) parceiro(s) promotores do curso.

**Ação efetiva da Agência FGTAS/Sine na qualificação profissional\***

Assinale a ação efetiva da Agência FGTAS/Sine na execução do curso realizado, dentre as alternativas pré-determinadas “Processo de inscrição” e/ou “Disponibilização de local para realização do curso”. Caso haja outra ação efetiva ou não se enquadre nas alternativas anteriores, utilize a alternativa Outra e insira a descrição.

O fluxo do formulário seguirá para o Bloco Final, composto por 2 questões complementares, onde é possível registrar outras informações consideradas relevantes e que não tenham sido contempladas nas perguntas anteriores. Essas questões concluem o processo de preenchimento do formulário. Maior detalhamento encontra-se no item 3.8 Bloco Final – Outras Informações.

**3.8 Bloco Final**

Este bloco encerra o formulário, sendo sequência de todos os fluxos anteriores. Contempla 2 questões complementares, que possibilitam o registro de informações adicionais aos blocos prévios, de acordo com a Figura 25.

**Outras informações**

Nesse campo, devem ser registradas informações relevantes que não foram solicitadas anteriormente, podendo ser especialmente útil em situações em que o formulário não consegue abranger todas as possíveis circunstâncias ou onde há a necessidade de incluir detalhes específicos que não foram previstos inicialmente. Ao preencher o campo "Outras informações" é importante fornecer detalhes importantes e pertinentes à realização, evitando informações desnecessárias ou irrelevantes. Isso ajuda a garantir que as informações adicionais sejam úteis e contribuam de maneira significativa para o propósito do formulário.

## Registros da realização

Utilize esse campo para anexar arquivos que comprovem a realização da ação, como fotos, atas, lista de presença, etc.

O limite é de até 10 arquivos nos formatos Word, Excel, PPT, PDF, Imagem, Vídeo, Áudio. O tamanho máximo de cada arquivo deve ser de até 10MB.

### Confirmação de envio do formulário

*Caso deseje, é possível solicitar a confirmação de envio do formulário para o email logado no momento do registro das informações. Para tanto, basta assinalar o campo “Enviar-me um email de confirmação de minhas respostas”.*

Figura 25 – Bloco Final

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há um cabeçalho com o texto "BLOCO FINAL - Outras informações" e um ícone de ajuda. Abaixo, há duas seções numeradas:

- 4. Outras Informações:** Possui um ícone de ajuda e o texto "Utilize esse campo para inserir quaisquer outras informações relevantes." Abaixo disso, há um campo de texto branco com o placeholder "Insira sua resposta".
- 5. Registros da realização: (Pergunta não anônima)** Possui um ícone de ajuda e o texto "Anexar entre 1 e 10 arquivos, referentes a essa realização - fotos, atas, registros, etc." Abaixo disso, há um botão "Carregar arquivo" com um ícone de upload. Logo abaixo, há um texto de limite: "Limite de número de arquivos: 10 Limite de tamanho de arquivo único: 10MB" e "Tipos de arquivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagem, Vídeo, Áudio".

Na base da seção 5, há um checkbox desativado com o rótulo "Enviar-me um email de confirmação de minhas respostas". Na base da página, há dois botões: "Voltar" (branco) e "Enviar" (azul escuro).

Fonte: Elaboração própria (2024)

## 4. CRONOGRAMA

Conforme mencionado anteriormente, todas as realizações executadas pelas Agências FGTAS/Sine devem ser registradas no Formulário de Realizações. Esse registro deve ser efetuado de forma individualizada, preferencialmente dentro do mês correspondente à realização.

Os *links* para acesso ao formulário estão separados de forma mensal para melhor organização dos registros das atividades, assim como para o processamento das informações coletadas. O *link* mensal estará acessível a partir do primeiro dia do mês e permanecerá disponível até os primeiros dias úteis do mês seguinte. Dessa forma, orienta-se que os registros ocorram dentro do mês correspondente à ação. Caso não seja possível, o registro pode ser efetuado nos meses subsequentes, observando o ano vigente.

Os *links* do formulário estão relacionados no *site* da FGTAS e somente poderão ser acessados no período exposto no Quadro 3. Estes serão ativados e desativados de acordo com o calendário de preenchimento do formulário.

Quadro 3 - Calendário de preenchimento do formulário

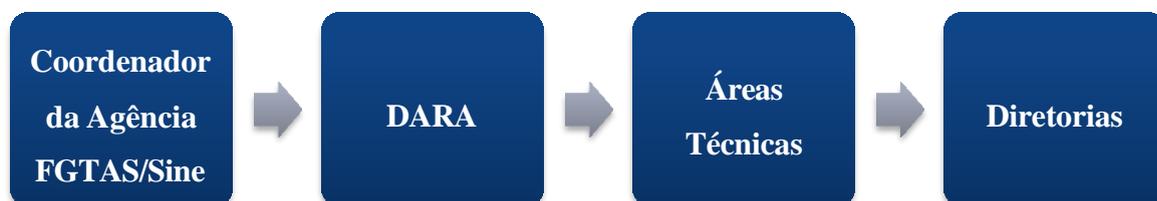
Mês de realização	Período para acesso ao formulário
Janeiro	De 1 de abril até 3 de maio de 2024
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	De 1 de maio até 3 de junho de 2024
Junho	De 1 de junho até 3 de julho de 2024
Julho	De 1 de julho até 5 de agosto de 2024
Agosto	De 1 de agosto até 3 de setembro de 2024
Setembro	De 1 de setembro até 3 de outubro de 2024
Outubro	De 1 de outubro até 4 de novembro de 2024
Novembro	De 1 de novembro até 3 de dezembro de 2024
Dezembro	De 1 de dezembro até 6 de janeiro de 2025

Fonte: Elaboração própria (2024)

## 5. FLUXOGRAMA

Conforme mencionado anteriormente, as informações registradas no Formulário de Realizações passarão por validação dos departamentos técnicos responsáveis pelo acompanhamento das ações. Todos os dados serão checados em consonância com os registros cadastrados nos sistemas e demais ferramentas de gestão. Logo, antes do envio do referido formulário, reserve um tempo para revisar suas respostas, garantindo que estejam corretas e completas.

Fluxo 2 – Processo de validação



Fonte: Elaboração própria (2024)