

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	
2	FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL	
2.1	Recrutamento	
2.1.1	Elaboração de anúncios	
2.2	Seleção	
2.2.1	Formulário de solicitação de emprego	
2.2.2	Entrevista	
2.2.3	Testes	
2.3	Treinamento	
2.3.1	Treinamento de ambientação	
2.3.2	Treinamento específico	
3	ADMISSÃO DE EMPREGADOS	
3.1	Documentos obrigatórios	
3.2	Contrato de trabalho	
3.2.1	Contrato de experiência	
3.2.2	Contrato por prazo indeterminado	
3.3	Livro ou ficha de registro de empregados	
4	EXIGÊNCIAS LEGAIS	
4.1	Livro de Inspeção do Trabalho	
4.2	Quadro de horário de trabalho	
4.3	Livro ou relógio-ponto	
4.4	CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	
4.5	CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	
4.6	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	
4.7	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	
4.8	Vale-Transporte	
5	DISSÍDIO, ACORDO, CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E SENTENÇA NORMATIVA	
6	SALÁRIO	
6.1	Salário-mínimo	
6.2	Forma de pagamento de salários	
6.2.1	Salário mensal	
6.2.2	Salário quinzenal	
6.2.3	Salário semanal	
6.2.4	Salário comissão	
6.3	Salário extra	
6.4	Adicionais	
6.4.1	Adicional noturno	
6.4.2	Adicional de periculosidade	
6.4.3	Adicional de insalubridade	
6.5	Salário-família	
6.5.1	Quanto ao seu pagamento	
6.5.2	Quanto aos demais beneficiados	
6.6	Salário-maternidade	
6.6.1	Quanto às suas condições	
6.6.2	Quanto ao seu valor	
6.6.3	Quanto ao pagamento do salário-maternidade	
6.6.4	Quanto ao período de recebimento do salário-maternidade	
6.6.5	Quanto à localidade de recebimento do salário-maternidade	
6.6.6	Quanto à sua duração	
6.6.7	Quanto à demissão da gestante	

Contatos:

E-mail: cdiuff@yahoo.com.br

Site: www.cdiuff.weebly.com

Tel.: _____

6.7 Décimo terceiro salário	
7 FALTAS JUSTIFICADAS	
8 FÉRIAS	
8.1 Direito a férias	
8.2 Perda do direito a férias	
8.3 Época de férias	
8.4 Férias coletivas	
8.5 Abono pecuniário	
8.6 Abono de 1/3 (um terço) constitucional	
8.7 Acumulação de períodos – férias em dobro	
9 INSS	
9.1 Recolhimento previdenciário	
9.2 Recolhimento em GPS – contribuinte individual	
9.3 Obrigações das empresas para com o INSS	
10 FGTS	
10.1 Depósito	
10.1.1 Outras obrigações de depósito do FGTS	
10.1.2 Base de cálculo e alíquota aplicável	
10.1.3 FGTS de diretor não empregado e empregado doméstico	
11 PIS/PASEP	
11.1 Cadastramento	
11.2 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	
12 DEMISSÃO DE EMPREGADO	
12.1 Causas da demissão	
12.2 Aviso-prévio – AP	
12.3 Rescisão do contrato de trabalho	
12.4 Homologação	
12.5 Seguro-desemprego	
13 O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO	
13.1 Contrato de estagiário	

1 INTRODUÇÃO

Este escrito contém conceitos, aplicações e normas referentes às Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias e sobre o Departamento Pessoal, seção presente nas diversas empresas, instituições e organizações onde ocorrem as relações de trabalho.

Não tem a intenção de ser um compêndio, e sim de fornecer informações aos estudiosos e interessados pelo tema, principalmente aqueles que estão iniciando seus trabalhos na área de pessoal, e que necessitam de um manual prático e de orientação atualizada.

Procurou-se descrever de forma sucinta e tratar objetivamente as rotinas diárias no trabalho do departamento pessoal das empresas e das organizações, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas que, porventura, surjam no dia a dia do trabalho profissional.

2 FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Para desenvolver suas atividades a empresa precisa de pessoas, as quais constituem os seus recursos humanos. Elas são fundamentais para que a empresa possa atingir seus objetivos (resultados). Mas, para que isso aconteça, as pessoas que compõem a organização precisam ser eficientes.

Quanto mais eficientes, melhores resultados serão alcançados pela empresa. De nada adianta dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se ela não possuir recursos humanos capacitados e motivados a utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

- recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas; desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento;
- motivar os empregados por meio de incentivos.

O setor responsável por essas atividades pode ter as seguintes denominações:

- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Recursos Humanos; ou
- Seção ou Setor de Pessoal.

A opção pelos nomes acima apresentados fica a critério da empresa, combinando com a sua dimensão e sistema de divisão interna.

2.1 Recrutamento

Recrutamento é a busca por recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas características, destacam-se: escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento:

- anúncios em jornais;
- indicações dos próprios funcionários da empresa;
- rádio, TV e internet;
- cartazes na frente da empresa;
- utilização de agências de emprego;
- busca em escolas e faculdades.

2.1.1 Elaboração de anúncios

Um anúncio de jornal, para atingir seus objetivos, deve conter os seguintes itens:

- o título do cargo ou função – auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de Contabilidade, etc.
- as características da empresa – tipo de empresa, localização, horário de trabalho, etc.;
- o que oferece – salário, benefícios e outras vantagens;
- forma de contato – onde ir, a quem procurar, em qual horário, etc.; ou ainda, outra forma de contato.

2.2 Seleção

O objetivo da seleção é escolher a pessoa mais adequada para preencher a vaga.

Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus empregados:

- formulários de solicitação de emprego;
- entrevistas;
- testes.

2.2.1 Formulário de solicitação de emprego

É uma ficha que os candidatos à vaga devem preencher.

2.2.2 Entrevista

O objetivo da entrevista de seleção é conhecer as características do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:

- vida profissional – para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional;
- vida escolar – para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; quais matérias mais gosta;
- pretensões profissionais – para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.

2.2.3 Testes

Pela entrevista, não é possível verificar quais são as aptidões do candidato.

Essa verificação é feita por meio de testes.

Os testes procuram verificar se os candidatos possuem aptidões para exercer determinada função. Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de pessoal, podem ser utilizados os seguintes testes:

- redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;
- exercícios aritméticos: para verificar se o candidato soluciona questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de porcentagem e juros;
- questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;
- informática: conhecimentos básicos e utilização do equipamento;
- teste psicológico: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção. Os testes psicológicos são optativos, de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado.

Procura-se verificar, principalmente, as aptidões do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

2.3 Treinamento

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os tipos de treinamento mais praticados são os de ambientação e o específico.

2.3.1 Treinamento de ambientação

É o treinamento dado ao empregado logo após a sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa. Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos:

- apresentar o novo empregado aos colegas;

- dar conhecimento sobre o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização;
- apresentar as chefias superiores;
- informar sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

2.3.2 Treinamento específico

É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função. O treinamento específico de um funcionário do Departamento de Pessoal, por exemplo, deve transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada dentro do setor de pessoal de uma empresa.

3 ADMISSÃO DE EMPREGADOS

3.1 Documentos obrigatórios

Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

- CTPS – Carteira do Trabalho e Previdência Social;
- atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
- no mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);
- comprovante de residência – para fins de recebimento de vale--transporte;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- cartão ou número do PIS, caso houver;
- certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacinação dos menores de 7 anos e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 7 anos, para fins de recebimento do salário-família.

É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, sejam solicitados outros documentos ao empregado, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento no livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: certificado de reservista (para homens com mais de 18 anos), título eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), carteira de identidade, certidão de casamento, etc.

3.2 Contrato de trabalho

Um contrato de trabalho é elaborado das seguintes formas:

3.2.1 Contrato de experiência

É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência pré-estabelecido, sendo o máximo previsto em lei por 90 (noventa) dias, podendo haver somente uma prorrogação.

Exemplo 1:

Contrato de experiência = 45 dias

Prorrogação = 45 dias

Total = 90 dias

Exemplo 2:

Contrato de experiência = 30 dias

Prorrogação = 30 dias

Total = 60 dias

No primeiro exemplo, atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.

No segundo exemplo, não atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência, mas como é permitida somente uma prorrogação, o prazo máximo, neste caso, é de 60 (sessenta) dias.

Podemos, também, elaborar um contrato de experiência por 90 (noventa) dias. Nesse caso não há prorrogação.

Se o empregado for dispensado injustamente antes do término do prazo do contrato de experiência, deverá o empregador efetuar o pagamento de indenização, a razão de 50% do(s) salário(s) que seria(m) devido(s) a partir do dia seguinte da dispensa, até o seu término, conforme previamente estipulado.

Caso o empregado solicite sua demissão na vigência de seu contrato de experiência estará sujeito ao pagamento da indenização nos mesmos moldes que o empregador, ou seja, 50% do(s) salário(s) que receberia a partir do dia seguinte de seu pedido de dispensa até o término do contrato de experiência. É necessário o termo rescisório de contrato, mesmo que seja negativo.

3.2.2 Contrato por prazo indeterminado

É um contrato normal, em que não existe período de vigência pré-estabelecido.

Normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado, por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

3.3 Livro ou ficha de registro de empregados

Tanto o livro como a ficha tem a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, a data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc. Normalmente, usa-se o livro quando o número de empregados é reduzido e a empresa não utiliza ou não possui meio eletrônico ou informatizado.

4 EXIGÊNCIAS LEGAIS

4.1 Livro de Inspeção do Trabalho

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir um livro denominado “Inspeção do Trabalho”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção.

Nesse livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento, devendo ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Cada empresa deverá possuir seu livro próprio, que deverá permanecer no próprio estabelecimento. Assim, havendo mais de um estabelecimento (filial ou sucursal), cada um deverá ter o seu livro de inspeção, sendo vedada, pois, a sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho e as microempresas estão desobrigadas de manter o livro “Inspeção do Trabalho”. Apesar de desobrigadas, aconselha-se que as microempresas mantenham este livro, pois nele ficam registradas todas as visitas e fiscalizações por parte do Ministério do Trabalho, e as notificações em folhas estão mais sujeitas ao extravio.

4.2 Quadro de horário de trabalho

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial, adquirido em papelarias especializadas (quadro de horário de trabalho de menores).

O quadro de horário de trabalho simplificado foi criado pela Portaria MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980, e pode ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a um horário único.

As microempresas estão dispensadas de afixar o quadro de horário de trabalho. Recomenda-se, entretanto, a sua afixação, para que sejam evitados mal entendidos.

4.3 Livro ou relógio-ponto

Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

É recomendável, independentemente do número de empregados, que se mantenha um controle do ponto, evitando, em muitos casos, aborrecimentos, constrangimentos e denúncias à Justiça do Trabalho.

A marcação do ponto pode ser feita por meio de registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio-de-ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.

Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu averso, podendo substituir a obrigatoriedade do quadro de horário de trabalho.

Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) de identificação do empregado.

Toda a documentação, neste caso, a trabalhista, para ter fé pública, não pode conter rasuras. Sugere-se que seja preservada e cuidada pelo empregador, pois, sendo necessária a sua utilização como meio de prova, estará em perfeitas condições, não levantando dúvidas de sua veracidade.

4.4 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

Cumprindo as determinações da Lei nº 4.923-65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverão informar ao Ministério do Trabalho até o dia 07 (sete) do mês seguinte os movimentos havidos.

Para cumprir a exigência, enviam-se pela internet os dados por meio do ACI – Aplicativo do CAGED Informatizado –, disponível na página www.caged.gov.br.

4.5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – com mais de 20 empregados, ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, regulada pela NR-5 (Norma Regulamentadora nº 5).

O objetivo da CIPA é observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, com o objetivo de eliminar, os riscos existentes.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de forma paritária.

Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, conjuntamente com os suplentes.

A composição da CIPA segue quadro específico de acordo com o número de empregados da empresa e seu

grau de risco de acidentes.

4.6 PCMSO – Programa de Controle

Médico de Saúde Ocupacional

De acordo com a NR-7 (Norma Regulamentadora nº 7) do Ministério do Trabalho e Emprego, as empresas deverão manter o PCMSO, a ser elaborado e coordenado por médico do trabalho.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo “a prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”.

Assim, para que o Programa tenha êxito, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:

- admissional;
- revisional;
- demissional;
- de retorno ao trabalho;
- de mudança de função.

4.7 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário)

O PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – é um documento histórico-laboral do empregado, destinado a prestar informações à Previdência sobre, por exemplo, a atividade que exerce, a exposição a agentes nocivos, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos, além de dados sobre a empresa. Também registra informações administrativas, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO

(NR-7) e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-9).

O PPP foi instituído para todas as empresas independente do número de empregados, e contempla, inclusive, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial .

A partir de 1º de novembro de 2003, o PPP tornou-se obrigatório para todas as empresas.

O PPP respalda ocorrências e movimentações em GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social –, sendo elaborado pela empresa empregadora, pelo Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO), no caso do Trabalhador Portuário Avulso (TPA) e pelo respectivo sindicato da categoria, no caso de trabalhador avulso não portuário.

O PPP deve ser elaborado pela empresa com base no LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho –, e assinado pelo seu representante legal ou seu preposto, indicando o nome do médico do trabalho e do engenheiro de segurança do trabalho, em conformidade com o direcionamento do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

O PPP deve ser mantido atualizado magneticamente ou por meio físico com a seguinte periodicidade:

- anualmente, na mesma época em que forem apresentados os resultados da análise global do desenvolvimento do PPRA, do PGR, do PCMAT e do PCMSO;
- nos casos de alteração de layout da empresa com alterações de exposições de agentes nocivos mesmo que o código da GFIP/SEFIP não se altere.

O PPP deverá ser emitido obrigatoriamente por meio físico nas seguintes situações:

- por ocasião do encerramento de contrato de trabalho, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o empregado mediante recibo;
- para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
- para fins de concessão de benefícios por incapacidade, a partir de 1º-11-2003, quando solicitado pela Perícia Médica do INSS.

A comprovação do exercício de atividade especial será feita pelo PPP emitido pela empresa, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, conforme Anexo XV ou, alternativamente, até 30 de junho de 2003.

4.8 Vale-transporte

De acordo com a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985, o trabalhador tem o direito ao recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho.

O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês, em formato de fichas, que são fornecidas pelas empresas de transportes coletivos e adquiridas pela empresa empregadora.

Também tem o formato de cartão, sendo recarregável mensalmente e adquirido pela empresa empregadora. O vale-transporte não poderá ser pago diretamente ao empregado, sob a forma de numerário.

Os valores dos vales-transporte entregues ao trabalhador poderão ser descontados no fim do mês, na folha de pagamento, até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

Dissídio Coletivo: ação proposta à Justiça do Trabalho por pessoa jurídica (sindicatos, federações ou confederações) para solucionar questões que não foram solucionadas na negociação direta.

Acordo: instrumento originado na negociação coletiva entre uma entidade representativa de uma categoria de trabalhadores e uma empresa.

Convenção Coletiva: instrumento em que são fixadas as normas para a relação de trabalho a ser firmada entre dois ou mais sindicatos representativos da categoria econômica e de profissionais.

Sentença Normativa: decisões proferidas pelo TRT – Tribunal Regional do Trabalho – ou TST – Tribunal Superior do Trabalho –, no julgamento dos dissídios coletivos.

6 SALÁRIO

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do primeiro ao último dia, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70% (setenta por cento), sendo o mínimo aceitável de 30% (trinta por cento) em numerário.

6.1 Salário-mínimo

É instituído pelo governo federal, anualmente. Nenhum empregado poderá receber menos que o previsto pelo salário-mínimo por trabalho executado nas horas regulares da empresa. Um empregado poderá receber menos que o salário-mínimo quando também trabalhar com carga horária reduzida, ou seja, receberá na proporção de sua carga horária, efetivamente trabalhada.

É importante salientar que o trabalhador tem direito ao piso salarial regional, que é instituído pelo Estado, anualmente, que deverá ser obedecido pelos segmentos econômicos que o envolvem.

6.2 Forma de pagamento de salários

Ao se concluir determinado período de trabalho, seja ele semanal, quinzenal ou mensal, terá o empregado o direito de receber seu salário, sendo este fixado em seu contrato de trabalho e inscrito na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social. Note-se que o critério a ser adotado para a fixação do salário nada tem a ver com os intervalos que se pagam ao empregado.

Exemplo: um empregado com sua base de cálculo em horas pode receber por mês. Sua base de cálculo é a hora, mas a forma de pagamento é mensal.

6.2.1 Salário mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 28, 29 ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil.

6.2.2 Salário quinzenal

É estabelecido com base em quinze dias do mês, devendo o valor apurado ser pago até o 5º (quinto) dia da quinzena vencida, ou seja, os pagamentos serão efetuados no dia 20 (vinte) do mês correspondente e no dia 5 (cinco) do mês subsequente.

6.2.3 Salário semanal

Tem como base a semana, devendo o valor ser apurado até o 5º (quinto) dia da semana vencida.

6.2.4 Salário comissão

A comissão é a forma de salário pelo qual o empregado recebe um percentual do produto cuja venda intermedeia. É sempre assegurada ao empregado a percepção de, no mínimo, um salário-mínimo ou piso salarial da categoria profissional.

6.3 Salário extra

A duração normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o empregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de horas extraordinárias em domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Ressalva-se que, em determinadas categorias profissionais, os empregados logram maiores percentuais sobre as horas, mediante acordos, convenções coletivas ou sentenças normativas.

6.4 Adicionais

6.4.1 Adicional noturno

Considera-se noturno o trabalho realizado das 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. Já para o trabalhador rural (que trabalha na lavoura), o trabalho noturno é das 21 (vinte e uma) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; e para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às 4 (quatro) horas do outro. Para o trabalhador urbano, a hora noturna tem a duração normal

de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador rural, a hora tem duração normal da diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, substitui o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

No caso de o empregado fazer horas extras noturnas, deve-se aplicar o adicional de horas extras sobre o valor da hora noturna.

É importante observar o que consta nos acordos, convenções coletivas e sentenças normativas, os quais poderão modificar os percentuais acima especificados.

6.4.2 Adicional de periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade faz jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário que percebe.

Se o empregado já recebe o adicional de insalubridade poderá optar em receber este ou aquele, sendo possível receber somente um deles.

6.4.3 Adicional de insalubridade

São consideradas insalubres as atividades que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos.

A insalubridade será caracterizada e classificada em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao empregado um adicional equivalente a (conforme Súmula 17 do TST – Tribunal Superior do Trabalho):

- 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo, para a insalubridade de grau máximo;
- 20% (vinte por cento) sobre o salário-mínimo, para a insalubridade de grau médio;
- 10% (dez por cento) sobre o salário-mínimo, para a insalubridade de grau mínimo.

Nota:

A Súmula nº4 do STF (Supremo Tribunal Federal) desvincula o salário-mínimo como base de cálculo do adicional de insalubridade.

De acordo com a Súmula nº 228, de 03 de julho de 2008, a base de cálculo para o adicional de insalubridade será o salário básico do empregado, salvo critério mais vantajoso fixado em instrumento coletivo.

Muitas categorias profissionais ainda mantêm o salário--mínimo como base de cálculo. A Súmula 228 do TST está sendo contestada pelos sindicatos e associações patronais.

Recomenda-se, em vista disso, a consultas nestes órgãos, e considerar os acordos, sentenças normativas ou convenções coletivas das categorias profissionais para efetuar o pagamento do adicional de insalubridade.

6.5 Salário-família

Benefício pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal de até R\$ 862,11, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade. (Observação: São equiparados aos filhos os enteados e os tutelados, estes desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento, devendo a dependência ser comprovada).

• Quem tem direito ao benefício

- o empregado e o trabalhador avulso que estejam em atividade;
- o empregado e o trabalhador avulso aposentados por invalidez, por idade ou em gozo de auxílio doença;
- o trabalhador rural (empregado rural ou trabalhador avulso) que tenha se aposentado por idade aos 60 anos, se homem, ou 55 anos, se mulher;
- os demais aposentados, desde que empregados ou trabalhadores avulsos, quando completarem 65 anos (homem) ou 60 anos (mulher).

Os desempregados não têm direito ao benefício.

Quando o pai e a mãe são segurados empregados ou trabalhadores avulsos, ambos têm direito ao salário-família.

Para a concessão do salário-família, a Previdência Social não exige tempo mínimo de contribuição.

Art. 4º O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2011, é de:

I - **R\$ 29,41** (vinte e nove reais e quarenta e um centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 573,58 (quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos);

II - **R\$ 20,73** (vinte reais e setenta e três centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 573,58 (quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos) e igual ou inferior a R\$ 862,11 (oitocentos e sessenta e dois reais e onze centavos).

1º Para os fins deste artigo, considera-se remuneração mensal do segurado o valor total do respectivo salário-de-contribuição, ainda que resultante da soma dos salários-de-contribuição correspondentes a atividades simultâneas.

2º O direito à cota do salário-família é definido em razão da remuneração que seria devida ao empregado no mês, independentemente do número de dias efetivamente trabalhados.

3º Todas as importâncias que integram o salário-de-contribuição serão consideradas como parte integrante da remuneração do mês, exceto o 13º salário e o adicional de férias previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição, para efeito de definição do direito à cota do salário-família.

4º A cota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.

O salário-família tem como base o salário-mínimo nacional, portanto é alterado sempre que este é majorado.

Documentação obrigatória para a concessão do salário-família:

- requerimento de solicitação do salário-família pelo empregado;
- certidão de nascimento;
- caderneta de vacinação;
- para os filhos maiores de 7 anos, o comprovante de frequência escolar;
- para o inválido maior de 14 anos, a sua comprovação pela perícia do INSS.

A empresa deve conservar esta documentação, que poderá ser solicitada pela fiscalização do INSS. Caso ela não apresente, poderá ser condenada à devolução dos valores a este título.

6.5.1 Quanto ao seu pagamento

A empresa paga o salário-família dos seus empregados e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher. Quando a empresa não paga os salários por mês, o salário-família deve ser pago com o último pagamento relativo ao mês. No caso de trabalhador avulso, é o sindicato ou OGMO que paga, mediante convênio com o INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social. O salário-família não se incorpora ao salário e, por isso, não incide sobre ele o desconto da contribuição para a previdência social.

6.5.2 Quanto aos seus demais beneficiados

O salário-família é devido também ao empregado ou trabalhador avulso que está recebendo auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou por idade e a qualquer outro aposentado de mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos, se mulher; nesses casos, a previdência social faz o pagamento diretamente junto com outro benefício, mas o salário-família não se incorpora a ele.

6.6 Salário-maternidade

É o benefício a que tem direito a segurada da Previdência Social por ocasião do parto.

Este benefício foi estendido às mães adotivas. O salário-maternidade será concedido também à segurada que adotar uma criança ou mantiver guarda judicial para fins de adoção: de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até um ano de idade; de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver de um ano a quatro anos de idade; e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade. Acima de oito anos o benefício não será concedido.

6.6.1 Quanto às suas condições

Para concessão do salário-maternidade não será exigido tempo mínimo de contribuição para empregados, empregados domésticos, trabalhadores avulsos, desde que comprovem filiação na data do afastamento ou do parto para seu recebimento. A contribuinte facultativa e a individual deverão ter recolhido, no mínimo, dez contribuições para receber o benefício. A segurada especial receberá salário-maternidade se comprovar, no mínimo, dez meses de trabalho rural.

6.6.2 Quanto ao seu valor

A renda mensal do salário-maternidade é correspondente:

- para a empregada, ao seu salário integral;
- para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário-de-contribuição;
- para a trabalhadora avulsa, ao valor da sua última remuneração correspondente a um mês de trabalho;
- para a segurada especial, a um salário-mínimo;
- para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário-maternidade consiste em 1/12 avos da soma dos 12 últimos salários-de-contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses.

6.6.3 Quanto ao pagamento do salário-maternidade

O salário-maternidade é pago:

- a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo SUS – Sistema Único de Saúde;

- a partir da data do parto, com apresentação da certidão de nascimento e do atestado médico. Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, a comprovação ficará a cargo da perícia médica do INSS.

6.6.4 Quanto ao período de recebimento do salário-maternidade

O salário-maternidade é pago:

- por 120 (cento e vinte) dias a partir do parto, comprovado pela certidão de nascimento ou, se a segurada preferir, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado por atestado médico;
- em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde, o benefício será pago durante 2 (duas) semanas.

6.6.5 Quanto à localidade de recebimento do salário-maternidade

O salário-maternidade é pago pela empresa, a qual se ressarcirá do valor despendido na guia de recolhimento (GPS).

6.6.6 Quanto à sua duração

É devido à empregada gestante, independentemente de carência, durante 28 (vinte e oito) dias antes e 91 (noventa e um) dias depois do parto; esse período vale como tempo de contribuição. Em casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser aumentados de duas semanas cada um, mediante atestado médico oficial.

No caso de parto antecipado, a empregada gestante tem direito aos 120 (cento e vinte) dias de repouso; em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico oficial, ela tem direito a duas semanas de salário-maternidade.

6.6.7 Quanto à demissão da gestante

O salário-maternidade só é devido enquanto existe a relação de emprego.

A empregada gestante não pode ser demitida e terá direito à reintegração ou indenização do período de estabilidade. A empresa que demite sem justa causa a empregada gestante arca com os ônus trabalhistas da despedida.

6.7 Décimo terceiro salário

Instituído pela Lei nº 4.090-62, complementada pela Lei nº 4.749--65, é o pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho dará direito a 1/12 avos.

O pagamento do 13º salário deverá ser efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) quando houver solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias; ou, quando não solicitado, até o dia 30 de novembro, a título de adiantamento da gratificação natalina. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 (vinte) de dezembro, quando, então, o pagamento sofrerá todos os descontos devidos, levando-se em consideração o total da gratificação.

Quando de sua antecipação, deverá ser recolhido apenas o FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Os descontos de INSS e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte – deverão ser feitos em separado, quando do pagamento da segunda parcela. Quando o aviso prévio for indenizado, sobre a parte do 13º salário que se refere ao aviso prévio não haverá incidência do INSS. O 13º salário deverá ser pago proporcionalmente em caso de rescisão de contrato sem justa causa.

7 FALTAS JUSTIFICADAS

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

- até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- até três dias consecutivos em virtude de casamento;
- até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença--paternidade);
- por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;
- no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;
- pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou como jurado, quando convocado.

8 FÉRIAS

8.1 Direito a férias

Todo empregado adquire o direito a férias após doze meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas (art. 130, incisos I a IV,

da CLT).

Observa-se que as faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, não acarretando redução das férias as ausências consideradas legais.

Não são considerados, também, para esse efeito, os atrasos e as faltas de meio expediente, nem aquelas ausências que, embora injustificadas, tenham sido abonadas pela empresa.

8.2 Perda do direito a férias

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias;
- deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;
- pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

8.3 Época de férias

A concessão de férias deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Dessa comunicação, o empregado deverá dar o recibo.

Ressalta-se que, anteriormente a 10-12-85 (data de vigência da Lei nº 7.414-85), o referido prazo mínimo de antecedência era fixado em 10 (dez) dias.

O “aviso de férias” deve ser feito em duas vias, mencionando-se o período aquisitivo a que se referem as férias. O empregado dá o ciente no documento.

A concessão das férias deverá ser anotada na CTPS do empregado em local próprio e na ficha ou folha do livro ou ficha de Registro de Empregados.

8.4 Férias coletivas

As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados da empresa ou de determinado estabelecimento ou setores. Poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias. Para tanto, a empresa deverá:

- comunicar à DRT – Delegacia Regional do Trabalho – as datas de início e fim das férias, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando quais os setores ou estabelecimentos atingidos;
- enviar ao sindicato representante da categoria profissional cópia da comunicação feita à DRT, no mesmo prazo;
- afixar, nos locais de trabalho, aviso da medida tomada. A microempresa encontra-se dispensada do cumprimento das obrigações anteriormente elencadas.

Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo. Se, eventualmente, as férias coletivas forem superiores ao direito do empregado, a empresa deverá pagar-lhe os dias excedentes, como complemento de pagamento de férias, evitando-se, assim, o prejuízo salarial.

8.5 Abono pecuniário

O empregado tem direito de converter um terço de suas férias em abono pecuniário. Assim, por exemplo, aquele que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias poderá optar em descansar todo o período, ou apenas durante 20 (vinte) dias, recebendo os dias restantes (1/3 de trinta dias) em dinheiro. Observa-se que, no mês em que o empregado sai de férias, tendo optado pelo abono, a remuneração equivalerá a 40 (quarenta) dias:

- 20 (vinte) dias - férias em descanso;
- 10 (dez) dias - férias pecuniárias;
- 10 (dez) dias - salário pelos dias trabalhados no mês.

O abono deverá ser requerido pelo empregado, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, a concessão do abono ficará a critério do empregador.

8.6 Abono de 1/3 (um terço) constitucional

Em seu artigo 7º, inciso XVII, a Constituição de 1988 dá ao trabalhador um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração de férias, por ocasião do gozo dessas.

Aplica-se o pagamento deste dispositivo também sobre as férias indenizadas, nas rescisões de contrato de trabalho.

8.7 Acumulação de períodos férias em dobro

Sempre que as férias forem concedidas após o prazo legal (período concessivo) serão remuneradas em dobro. Nota-se que a dobra ocorre apenas em relação à remuneração, isto é, o empregado tem direito à remuneração correspondente a 60 (sessenta) dias, descansando apenas 30 (trinta) dias.

9 INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

O INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – passa a englobar os antigos INPS e IAPAS.

9.1 Recolhimento previdenciário

O recolhimento previdenciário parte dos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro) e empresas ou equiparadas.

9.2 Recolhimento em GPS – contribuinte individual

Os contribuintes individuais utilizam-se da GPS – Guia da Previdência Social – para efetuarem seus recolhimentos. O cadastramento do contribuinte individual será feito nas agências do INSS ou pela Internet na página www.mps.gov.br ou com o número de inscrição no PIS – Programa de Integração Social.

9.3 Obrigações das empresas para com o INSS

São as seguintes as obrigações:

- manter a Contabilidade em dia, não podendo exceder a 6 (seis) meses o atraso, quando da fiscalização da previdência;
- manter toda a documentação referente ao pessoal em dia e disponível à verificação, bem como as folhas de pagamento dos empregados, folha de pagamento dos pró-labores, dos sócios e dos pagamentos a terceiros.

10 FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

A criação do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – ocorreu com o objetivo de substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo, pois já tem sua indenização depositada no FGTS.

A partir da Constituição de 1988, todo empregado admitido já tem assegurado o direito aos depósitos do FGTS, não havendo mais a necessidade de opção pelo Fundo.

10.1 Depósito

Recolhimento mensal, obrigatório, que o empregador deve fazer a favor do empregado, nas agências da CEF – Caixa Econômica Federal ou em banco de sua livre escolha. Os depósitos são efetuados em conta vinculada individual, sendo a CEF a gestora do FGTS.

Os recolhimentos do FGTS são efetuados por meio da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

A GFIP e GPS – Guia da Previdência Social – são emitidas pelo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

A transmissão dos dados da GFIP será feita pelo Sistema Conectividade Social da CEF.

Os programas SEFIP e Conectividade Social encontram-se à disposição nas agências da CEF ou por download pelos sítios eletrônicos:

- www.mps.gov.br;
- www.caixa.gov.br.

10.1.1 Outras obrigações de depósito do FGTS

- Prestação de serviço militar;
- licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias;
- licença por acidente de trabalho;
- licença à gestante.

10.1.2 Base de cálculo e alíquota aplicável

A base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8% (oito por cento).

As empresas que não são optantes pelo Simples têm que contribuir com mais 0,5% (meio por cento) a título de contribuição social.

10.1.3 FGTS de diretor não empregado e empregado doméstico

Levando-se em consideração que o diretor é a pessoa que exerce cargo de administração previsto em lei, estatuto ou contrato social, independentemente da denominação ou cargo, podem as empresas equiparar seus administradores não empregados aos demais trabalhadores sujeitos ao regime do FGTS. O empregador de trabalhador doméstico poderá depositar de forma facultativa, mensalmente, o FGTS de seus empregados, seguindo as mesmas regras dos demais trabalhadores.

11 PIS/PASEP

11.1 Cadastramento

Para participar do PIS – Programa de Integração Social –, é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, mediante o preenchimento do DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador.

11.2 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet.

A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até as datas-limites fixadas pela CEF.

Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no “Fundo PIS/PASEP”.

A omissão de dados na RAIS, por parte do empregador, prejudicará o empregado nesse pagamento.

12 DEMISSÃO DE EMPREGADO

12.1 Causas da demissão

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

- por pedido de dispensa;
- por acordo (para empregados não optantes pelo FGTS, anteriores à CF-88);
- por dispensa sem justa causa;
- por dispensa por justa causa;
- por término de contrato.

12.2 Aviso prévio – AP

De acordo com a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – e a Constituição de 1988, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato de trabalho deverá avisar a outra de sua resolução com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A falta de aviso prévio dá ao empregado o direito de perceber o salário relativo a esse período, bem como a integração deste a seu tempo de serviço. Já a falta de aviso prévio por parte do empregado, dá ao empregador o direito de descontar-lhe o referido período.

12.3 Rescisão de contrato de trabalho

A rescisão de contrato de trabalho deve ser efetivada mediante o TRCT, documento padronizado e obrigatório, de acordo com a legislação em vigor.

12.4 Homologação

A homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de 12 (doze) meses de serviços prestados quando de sua rescisão de contrato de trabalho. A homologação compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do Ministério do Trabalho, no ato rescisório. O pedido de demissão de empregado com mais de 1 (um) ano na mesma empresa também é obrigatória a assistência (art. 477, § 1º, da CLT).

12.5 Seguro-desemprego

O empregado demitido sem justa causa, que permanecer desempregado após o saque do FGTS, encaminhará a sua CD – Comunicação de Dispensa – ao órgão do SINE – Sistema Nacional de Emprego – ou ao Ministério do Trabalho.

O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período, podendo ser estendido até 6 (seis) parcelas em casos especiais.

Não terá direito ao seguro-desemprego o trabalhador que estiver aposentado ou que não tiver vínculo empregatício no mínimo por seis meses, com a contratante, bem como aquele que tiver sido demitido por justa causa.

13 TRABALHO DO ESTAGIÁRIO

13.1 Contrato de estagiário

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão mediante a prática e o aperfeiçoamento de ensinamentos teóricos ministrados na escola. A legislação que regula os estágios remunerados de estudantes do ensino médio e do superior é a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

A realização do estágio remunerado não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

O comprovante da inexistência de vínculo empregatício é a celebração do “Termo de Responsabilidade”, entre o concedente (empresa), interveniente (instituição de ensino) e o estagiário (estudante).

Sobre a remuneração paga ao estagiário não incidem encargos previdenciários, sendo, no entanto, obrigatório ao concedente contratar seguro contra acidentes pessoais.