



O SISERGS a cada Boletim procura divulgar informações úteis à categoria, passar dicas para ajudar nas tarefas diárias e o principal, estar todo mês ao seu lado, pois queremos ajudar no desempenho de suas atividades. Então, se você tem algum questionamento ou sugestão, envie e-mail (sisergs@sisergs.com.br) para nós, pois teremos imenso prazer em saber sua opinião.

## **POR DENTRO DA LEI**

Se algum dia você, parentes ou amigos precisarem do SEGURO DESEMPREGO, você saberá quais procedimentos realizar?

O Boletim SISERGS para deixar a categoria cada dia mais informada, apresenta nesta edição o que você deve saber quando for dispensado sem justa causa.

O trabalhador receberá do empregador o formulário próprio "Requerimento do Seguro-Desemprego", em duas vias, devidamente preenchido. Deverá, então, dirigir-se a um dos locais de entrega munido dos seguintes documentos:

- Requerimento do Seguro-Desemprego SD/CD (duas vias - verde e marrom);
- Cartão do PIS-PASEP, extrato atualizado ou Cartão do Cidadão;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS (verificar todas que o requerente possuir);
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT devidamente quitado;
- Documentos de Identificação, Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento/ Certidão de Casamento com o protocolo de requerimento da identidade (somente para recepção) ou

Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Carteira de Trabalho (modelo novo) ou Passaporte ou Certificado de Reservista;

- Dois últimos contracheques com o último salário constante no TRCT, campo "Maior Remuneração";
- Documento de levantamento dos depósitos do FGTS (CPF-GTS) ou extrato comprobatório dos depósitos ou relatório da fiscalização ou documento judicial (Certidão das Comissões de Conciliação Prévia / Núcleos Intersindicais / Sentença / Certidão da Justiça).

## **LOCAIS DE ENTREGA**

- Postos de Atendimento do Seguro-Desemprego
- Postos do Ministério do Trabalho e Emprego: SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, SDT - Subdelegacias do Trabalho, PRT
- Postos Regionais do Trabalho e PLT - Postos Locais do Trabalho
- Postos Estaduais do SINE - Sistema Nacional de Emprego
- Entidades Sindicais cadastradas pelo MTE

## **QUANTIDADE DE PARCELAS**

A assistência financeira é concedida em no máximo cinco parcelas, de forma contínua ou alternada, a cada período aquisitivo de dezesseis meses, conforme a seguinte relação:

- três parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo seis meses e no máximo onze meses, nos últimos trinta e seis meses;
- quatro parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo doze meses e no máximo 23 meses, nos últimos 36 meses;
- cinco parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo 24 meses, nos últimos 36 meses.

Período aquisitivo é o limite de tempo que estabelece a carência para recebimento do benefício. Assim, a partir da data da última dispensa que habilitar o trabalhador a receber o Seguro-Desemprego, deve-se contar os dezesseis meses que compõem o período aquisitivo.

## **PRAZO PARA A ENTREGA DO REQUERIMENTO**

Para requerer o benefício o trabalhador terá um prazo de 07 (sete) a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua dispensa.

### VALOR DO BENEFÍCIO

A apuração do valor do benefício tem como base o salário mensal do último vínculo empregatício, na seguinte ordem:

Tendo o trabalhador recebido três ou mais salários mensais a contar desse último vínculo empregatício, a apuração considerará a média dos salários dos últimos três meses;

Caso o trabalhador, em vez dos três últimos salários daquele vínculo empregatício, tenha recebido apenas dois salários mensais, a apuração considerará a média dos salários dos dois últimos meses; Caso o trabalhador, em vez dos três ou dois últimos salários daquele mesmo vínculo empregatício, tenha recebido apenas o último salário mensal, este será considerado, para fins de apuração.

Caso o trabalhador não tenha trabalhado integralmente em qualquer um dos últimos três

meses, o salário será calculado com base no mês de trabalho completo. Para aquele que recebe salário/hora, semanal ou quinzenal, o valor constante no requerimento deverá ser o do salário mensal equivalente, conforme a regra abaixo:

Cálculo do salário mensal

Salário/hora = Y --> Salário mensal =  $Y \times 220$

Salário/dia = Y --> Salário mensal =  $Y \times 30$

Salário/semana = Y --> Salário mensal =  $Y \div 7 \times 30$

Salário/quinzena = Y --> Salário mensal =  $Y \times 2$

O último salário é obrigatoriamente aquele recebido no mês da dispensa, constante no TRCT, no campo Maior Remuneração.

### TABELA PARA CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO EM FEVEREIRO/2009

Calcula-se o valor do Salário Médio dos últimos três meses trabalhados e aplica-se na tabela abaixo:

O valor mínimo da parcela do benefício Seguro-Desemprego corresponde ao salário mínimo vigente e o valor máximo não excederá a R\$ 870,01 (oitocentos e setenta reais e um centavo).

Independente de quando o trabalhador deu entrada na solicitação de seu benefício, todas as parcelas disponíveis a partir de 01 de fevereiro terão como base o salário mínimo de R\$465,00.

### Faixas de Salário Médio Valor da Parcela

Até R\$ 767,60 Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%)

De R\$ 767,61 até O que exceder a 767,60 multiplica-se por 0.5 (50%)  
R\$ 1.279,46 e soma-se a 614,08.

Acima de R\$ 1.279,46 O valor da parcela será de R\$ 870,01 invariavelmente.

### Observações:

- O valor do benefício não poderá ser inferior ao valor do Salário Mínimo.
- Em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2009.

Para mais informações: [www.mte.gov.br/seg\\_desemp/como\\_requerer.asp](http://www.mte.gov.br/seg_desemp/como_requerer.asp)

## DICAS PARA AJUDAR O SEU DIA A DIA

### SIGLAS E PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Há palavras estrangeiras e siglas que fazem parte do nosso dia a dia e às vezes não encontramos a tradução correta. Para quem ainda não conhece essas palavras e siglas, o Boletim SISERGS achou interessante divulgá-las. Seguem elas:

**CAPEX** é uma sigla derivada da expressão *Capital Expenditure*, que significa o capital utilizado para adquirir ou melhorar os bens físicos de uma empresa, tais como equipamentos, propriedades e imóveis.

### **highlight**

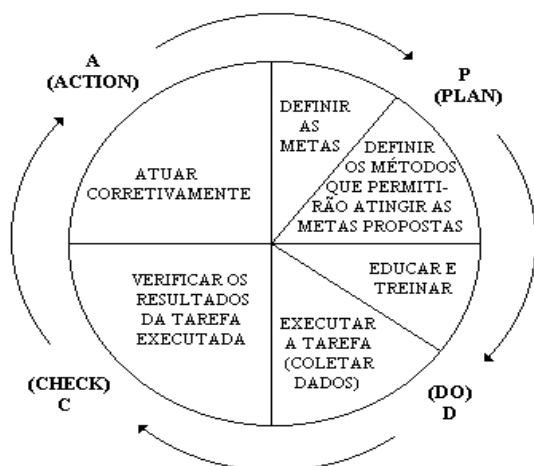
- v.** destacar-se; sublinhar
- s.** o principal; ponto-auge

**Revenue Management** - também conhecido como RM - que melhora o desempenho da empresa mediante a combinação de visão, tecnologia sofisticada e técnicas de marketing de última geração. A empresa orientada para o RM possui um objetivo principal: vender o produto certo para o cliente certo, na hora certa e no lugar certo. Os preços baseados no mercado, e não nos custos, constituem o caminho certo para os lucros.

**Brainstorming** - "tempestade cerebral" é uma atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa do indivíduo, colocando-a a serviço de seus objetivos.

**Networking** é a expressão em inglês usada para definir uma rede de relacionamentos. Pessoas que criam vínculos que permitam fazer o boca-a-boca, a divulgação imediata de aquilo que somos e fazemos. Não se trata de uma rede de amigos, mas muitos na rede podem ser amigos. Também não é uma rede de afins, embora muitos possam ter coisas em comum.

**PDCA** é uma sigla dos termos em inglês: Plan (Planejar) – Do (Executar) – Check (Verificar) – Action (Agir).



MÉTODO GERENCIAL BÁSICO DA QUALIDADE, o PDCA é um método para controle de processos. Ou seja, ao fazer alguma coisa, faça melhor, evolua e, para ficar excelente, faça isso de forma sustentável – sem retrocessos, melhorando sempre, cada vez mais.

## DICAS DE SITE



**BÚSSOLA ESCOLAR**

[www.bussolaescolar.com.br/dicionarios.htm](http://www.bussolaescolar.com.br/dicionarios.htm)

Dicionários, tradutores, glossários e conjugadores verbais.



[www.pdf2word.com](http://www.pdf2word.com)

Conversor on-line de documentos em "pdf" para "doc".

## SUGESTÃO PARA LEITURA

O SISERGS estará divulgando sempre que possível sugestões de livros para que o profissional de secretariado possa se capacitar cada vez mais.

Mencionamos duas sugestões da colega Cristine de Souza, Secretária Executiva da Empresa Gerdau. Se você tem algum livro para indicar, envie por e-mail, título e nome do autor que na próxima edição divulgaremos ao grupo.



### **Manual de Carreira: identifique e destaque o talento que existe em você,** de Vivian Maerker Faria

### **O Cérebro do Futuro: a revolução do lado direito do cérebro,** de [Daniel H. Pink](#)



## CURSOS & EVENTOS

### **SISERGS PRESENTE EM EVENTO NA ULBRA**

Competências e Habilidades do Profissional de Secretariado Executivo no Mundo das Organizações foi o tema da mesa redonda que aconteceu no campus da Ulbra/Canoas em 23/06/2009.

O evento teve a participação do SISERGS através de sua Presidenta Sra Michelle Cruz Weber e de suas Secretárias voluntárias Cristiane Murari, Luciane Müller Freitas Zinn e Sirlei Bianchi juntamente com o diretor de RH do Grupo RBS e presidente regional da Associação Brasileira de Recursos Humanos, Sr Pedro Luiz Fagherazzi. As professoras da Universidade Lucia Kops e Loiva Medeiros Vidal foram as mediadoras do debate.

O encontro promovido pelo Centro Acadêmico Ação Secretarial do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue foi uma excelente oportunidade para que os estudantes da área pudessem conferir a dinâmica carreira deste importante profissional.

**Porto Alegre/RS**

**O PAPEL DA SECRETÁRIA NO GERENCIAMENTO DE PESSOAS,  
PROCESSOS E INFORMAÇÕES**

**14 e 15 de julho de 2009, das 08h30min às 17h30min**

Instrutor: Vivian Maerker Faria

Local: Auditório Integração – Av. Carlos Gomes, 1340 cj 904

Informações: [www.integracao.com.br](http://www.integracao.com.br)

Obs.: Sócios SISERGS solicite desconto.

**Porto Alegre/RS**

**SECRETÁRIA EXECUTIVA – OS 8 PRINCÍPIOS PARA  
UMA CARREIRA DE SUCESSO**

**29 e 30 de julho de 2009, das 08h30min às 17h30min**

Instrutor: Vivian Maerker Faria

Local: Auditório Integração – Av. Carlos Gomes, 1340 cj 904

Informações: [www.integracao.com.br](http://www.integracao.com.br)

Obs.: Sócios SISERGS solicite desconto.

**UTILIDADE PÚBLICA**

**ATITUDE SUSTENTÁVEL**

Por ANDREA GIARDINO

Elder Galvão



Nos últimos anos, uma das palavras mais faladas nas empresas tem sido sustentabilidade. “Passa não só pelo respeito, mas está ligada à ética”, diz Julio Cardozo, consultor de gestão de negócios, de São Paulo. Isso não significa apenas trocar o papel comum pelo reciclado, ou implantar a coleta seletiva. É mais amplo e pode ser bem mais fácil do que isso. Veja algumas dicas sobre as novas atitudes sustentáveis.

**1 Participe**

Adote uma postura participativa. No banco Itaú, as ideias e sugestões transformam-se em programas sustentáveis. “Queremos comportamento

crítico das pessoas em relação a esse assunto”, diz Sonia Faveretto, superintendente de sustentabilidade do Itaú.

## **2 Pratique**

Ao marcar um almoço com o cliente, pense em um restaurante que seja perto do trabalho dos dois. Lugares distantes dos dois escritórios contribuem para piorar o trânsito nesse horário de pico e poluir ainda mais o ar nas grandes cidades.

## **3 Viaje menos**

Reuniões ou apresentações fora da cidade, ou do país, podem ser substituídas por videoconferências. Então faça isso e espalhe a ideia. Você economiza dinheiro para o seu departamento — o que pode até valer um bônus maior no fim do ano! –, poupa o meio ambiente, reduz sua pegada de carbono e ganha tempo para você e para a equipe.

## **4 Dê carona**

Faça um esquema de caronas para o seu setor ou para os colegas mais próximos. Isso pode ser replicado para mais departamentos e contribuir não só com o meio ambiente, mas com a qualidade de vida. No fim do mês todos podem colaborar enchendo o tanque de quem dirigiu mais.

## **5 Diga “não”**

Estabelecer metas para a sua área ajuda a diminuir o desperdício, como aconteceu na TV1, grupo de comunicação, em São Paulo. “Em dois meses, conseguimos reduzir o consumo exagerado de copos plásticos em 50%, que chegava a 7 500 por dia”, diz Selam Santa Cruz, sócia da empresa. Na dúvida, leve sua caneca.

## **6 Respeite**

“Tome para si a responsabilidade de uma vida sustentável”, diz Ligia Egger, consultora de etiqueta corporativa. “Muitos encaram os projetos da empresa, mas esquecem que na vida precisam ter boas relações.” Isso é ser gentil e respeitoso com os seus colegas no elevador, no estacionamento e no refeitório.

## **7 Espere**

Falando de elevador, espere seus colegas entrarem até ele ficar cheio. Ou prefira pegar um que já está razoavelmente cheio quando você estiver na fila, em vez de esperar para ir sozinho. Você chega uns 20 segundos depois, mas economiza energia e esbanja gentileza

## **8 Lidere**

Tenha uma postura ética e busque o mesmo comportamento em seus fornecedores e clientes. As empresas costumam ter projetos sustentáveis, mas ainda toleram de seus executivos e líderes práticas abusivas e humilhantes com os funcionários. “Podemos aprender nesse momento de crise”, diz o consultor de gestão Julio Cardozo, de São Paulo.



## 9 Economize

Por fim, corte os excessos — uma regra da boa conduta sustentável. Apague a luz quando for embora, desligue o computador se for para uma reunião externa, só imprima um texto se realmente for necessário guardar o papel. Se você recebe impressos e revistas desnecessários, ou que nunca lê, avise quem está mandando para suspender o envio.

## 10 Repense

Mais que isso, pare para pensar. Veja onde você pode reduzir custos e como pode poupar os recursos naturais nas suas atividades diárias, desde a ida ao trabalho até as festas que organiza para a empresa ou em sua casa, para a família. Com o tempo, as pessoas passarão a se inspirar em suas ações e a fazer o mesmo.

**Edição 132 - Revista Você S.A. - [www.vocesa.com.br](http://www.vocesa.com.br)**

## MENSAGEM FINAL

Existe uma coisa difícil de ser ensinada...

Existe uma coisa difícil de ser ensinada e que, talvez por isso, esteja cada vez mais rara: a elegância do comportamento.

É um dom que vai muito além do uso correto dos talheres ou dizer um simples obrigado.

É a elegância que nos acompanha da primeira hora da manhã até a hora de dormir e que se manifesta nas situações mais prosaicas... Quando não há nenhum fotógrafo por perto.

É possível vê-la nas pessoas que elogiam mais do que criticam....

Nas pessoas que escutam mais do que falam....

E quando falam, passam longe da fofoca e das maldades ampliadas no boca a boca.

É possível detectá-la nas pessoas que não usam um tom superior de voz ao se dirigir a frentistas, por exemplo.

Nas pessoas que evitam assuntos constrangedores porque não sentem prazer em humilhar os outros.

Elegante é quem demonstra interesse por assuntos que desconhece, é quem presenteia fora das datas festivas...

Oferecer flores é sempre elegante...

É elegante você fazer algo por alguém, e este alguém jamais o saber...

É elegante não mudar seu estilo apenas para se adaptar ao outro....  
É muito elegante não falar de dinheiro em bate-papos informais.  
É elegante retribuir carinho e solidariedade. É elegante o silêncio, diante de uma rejeição...

Não há livro que ensine alguém a ter uma visão generosa do mundo, a estar nele de uma forma não arrogante.

Sorrir, sempre é muito elegante e faz um bem danado para a alma...  
Olhar nos olhos, ao conversar é essencialmente elegante...

Pode-se tentar capturar esta delicadeza natural pela observação, mas tentar imitá-la é improdutivo.

A saída é desenvolver em si mesmo a arte de conviver, que independe de status social: se os amigos não merecem uma certa cordialidade, os desafetos é que não irão desfrutá-la.