

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Trabalhista
Previdência Social
FGTS
Imposto de Renda - PF
Segurança e Saúde do Trabalhador
Legislação
Recursos Humanos
Departamento Pessoal
Salários
Dados Econômicos

Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: sato consultoria - www.sato.adm.br"

01. DIA 03 JUNHO, DIA MUNDIAL DO ADMINISTRADOR DE PESSOAL

Conforme os anos anteriores, o dia 03 de junho comemora-se o dia mundial do Administrador de Pessoal ou Recursos Humanos.

O surgimento do profissional de Administração de Pessoal, data de épocas não certas, porém antigas. Se retrocedermos a história do antigo Egito, podemos registrar a construção das 3 pirâmides de Gizé (3.300 AC - 2.300 AC): Queóps, Quéfren e Miquerinos, onde foram recrutados, treinados, organizados e compensados de alguma forma (salários) os milhares de homens para a realização do trabalho, sem dúvida uma grande " empresa de construção ".

Podemos imaginar a figura do " homem de Pessoal ", que contabilizava e a entrada e saída de trabalhadores que se juntavam esforços no trabalho. Mesmo na época da escravidão, onde se repete o processo de recrutar, treinar, organizar e compensar, está bem vivo nos dias de hoje. Portanto quando imaginamos que a atividade do profissional de Administração de Pessoal é uma coisa recente, estamos redondamente enganados pois a atividade de Administrar Pessoal está cravada nas histórias / mais antigas que o mundo já registrou.

Desde que existiu, neste planeta, o homem, trabalho e organização, junto nasceu o Administrador de Pessoal, pela necessidade de manter a harmonia entre grupos de trabalho na empresa, frente aos objetivos do trabalho.

Posteriormente, no século XIX, veio a Revolução Industrial, os chamados " Homens x Máquinas ", sucedendo: James Hargreaves, em 1787, com a sua máquina de fiar (8 fios ao mesmo tempo); Richard Arkwright, em 1769, com seu tear hidráulico; James Watt, com a sua máquina a vapor; George Stephenson, com a adaptação da máquina a vapor à estrada de ferro, etc.

A partir daí iniciava-se uma grande intensificação dos inventos de máquinas, consequentemente a adaptação e aplicação na industrialização. É o início de várias indústrias empregando vários homens de campo para adaptação às máquinas.

Por mais uma vez, o profissional de pessoal esteve presente nesta organização, isto é, recrutando, adaptando, organizando e controlando o pessoal.

Porém até esta data, o homem de pessoal se restringia apenas a registrar os empregados através de uma " ficha por nome " e as controlava os pagamentos. Até então, não existiam Leis que regulamentassem condições de trabalho, direitos, etc. Ainda nesta época o homem de pessoal era requisitado, com os seguintes requisitos: homem alto, forte, sério e saber colocar ordens na casa.

Mais recentemente, na década de 30, começavam a surgir a Organização do Depto. Nacional do Trabalho, Sindicatos, Regulamentação sobre Férias, Horário do Trabalho, Inspetorias no Trabalho e outros.

Mais tarde, em 01/05/1943, através do Decreto-Lei nº 5.452, nasce a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

01. A partir daí, a empresa não mais podia: exigir trabalhos excessivos e nem dispensar os empregados de uma hora à outra, bem como, nascia vários direitos do trabalho e estabilidade no emprego. Desta forma, mudou-se o perfil do homem de pessoal. Do profissional de pessoal foi dispensado o autoritarismo, do poder disciplinador e de um simples contador, para um homem entendido de Leis, para aplicá-los nas rotinas diárias, de uma empresa, pois do contrário, a empresa arcaria com sanções pecuniárias, que representavam no orçamento financeiro. Na década de 50, precisamente no governo de " JK ", numa economia de " inflação galopante ", começava a se instalar várias indústrias estrangeiras (multinacionais), surgindo neste panorama, a organização sindical e com significantes mudanças nas atividades de administração de pessoal, surgindo o homem de " Industrial Relations ". Mais recentemente em 1978, estourava o movimento sindical, onde surge a figura do " Lula ", tendo início a manifestação grevista no Grande ABC, nas empresas: Scania, Volks, etc. Desta data em diante, não bastou que o homem de pessoal, conhecesse apenas a Legislação Trabalhista e outros. O homem de pessoal, passou a enfrentar grupos de trabalhadores para negociar melhores condições de trabalho, negociar acordos coletivos, etc. Muda por mais uma vez, a figura do homem de pessoal. Foi-lhe exigido profundos conhecimentos na Legislação Trabalhista e muita habilidade para negociação, frente a progressiva evolução de reivindicações por parte dos Sindicatos. Uma outra característica que mudou o perfil do homem de pessoal, foi de que, diante das turbulências econômicas do País e frente a evolução de movimentos sindicais, o profissional teve que adaptar-se na postura mais humilde e não elitista (vestir o macacão) e mudando o hábito de conversação, isto é, saber comunicar-se com a ápice até a base da pirâmide organizacional. Hoje, como requisitos básicos, é-lhe exigido: tato, jogo de cintura, sensibilidade, visão futurista (homem planejador, atento às novas mudanças) e muita comunicação. E concluindo, para estes profissionais (passado, presente e futuro) que por milhares de anos e que atuam nesta brilhante área profissional, só podemos parabenizá-los pelo dinamismo e postura, que o dia 03 de junho faz trazer em nossa memória.

02. METALÚRGICOS DE SÃO PAULO - ANTECIPAÇÃO SALARIAL DE 9,05%

No último dia 17, terça-feira, foi assinado o acordo entre a FIESP e Sindicato dos Metalúrgicos de São Paulo, uma antecipação salarial, por conta do próximo dissídio, de 9,05%, parcelada em 2 vezes, isto é, 5,05% em maio de 1988 e 4,0% em junho de 1988, além das URP's dos meses respectivos, para salários até cz\$ 148.000,00.

As empresas metalúrgicas de São Paulo, deverão observar que as antecipações são aplicadas sobre salários do mês anterior, adicionadas com a URP, isto é, não são cumulativas.

Portanto, a regrinha básica para cálculos, ficam assim:

a) Para corrigir salários de maio/88:

- toma-se a URP de maio/88 de 16,19%, adicionando-se com a 1ª parcela de 5,05%, resultando em 21,24%, que deverá ser calculado sobre os salários de 30/04/88.

exemplo: salário em 30/04/88 = cz\$ 60.000,00

cz\$ 60.000,00 x 1.2124 = cz\$ 72.744,00 (novo salário a partir de 01/05/88).

b) Para calcular os salários de junho/88:

- toma-se a URP de junho/88 (ainda à ser publicado), adicionando-se com a 2ª parcela de 4,0% e sobre o resultado multiplica-se com os salários de 31/05/88.

03. FERIADO DE CORPUS CHRISTI - ANTECIPAÇÃO PARA O DIA 30/05/88

O feriado de 02/06/88, atribuído a Corpus Christi pela Lei Municipal nº 7.008, de 06/04/67, será antecipado para o dia 30/05/88, segunda-feira, conforme a Lei nº 7.320, de 11/06/85.

04. A ARTE DE PERGUNTAR - ALGUMAS REGRAS PRÁTICAS

O uso de perguntas como um meio para dirigir e estimular o debate, é uma das técnicas mais eficientes, ao alcance de um líder de reunião. As perguntas constituem armas importantes que devem ser cuidadosamente selecionadas e hábilmente usadas. A técnica de fazer perguntas inteligentes e conseguir com elas os resultados objetivados, se constitui numa arte.

Entre outras, as perguntas são utilizadas oportunamente nas seguintes situações:

- para iniciar um debate;
- para estimular o interesse;
- para provocar o raciocínio;
- para acumular dados;
- para conseguir a participação individual;
- para desenvolver a matéria relativa ao assunto;
- para verificar os conhecimentos de um componente do grupo;
- para mudar o rumo do debate;
- para chegar a uma conclusão;
- para terminar ou limitar um debate.

Algumas regras práticas para perguntar:

- As perguntas devem estimular o raciocínio. Não devem ser tão fáceis que representem um desrespeito à inteligência dos participantes, / nem tão difíceis que provoquem desânimo.
- As perguntas devem ser claras, os participantes não devem ficar em dúvida, quanto ao que foi perguntado.
- A timidez e a relutância que um participante tem em expressar sua opinião ou explicar a razão dos seus pontos de vista, às vezes, pode ser ultrapassada com um bom uso de perguntas diretas.
- Qualquer que seja o tipo da pergunta, a pessoa a quem é feita pode contribuir mais, se a pergunta não puder ser respondida com um sim ou um não. As melhores perguntas são do tipo " por quê ", " onde ", " como ", " quando " e " quem ".

- Dirigir-se a uma pessoa que esteja distraída, indagando o que ela / pensa a respeito do assunto que está sendo discutido, pode integrá-la na discussão.
 - Não permita respostas coletivas.
 - Encoraje respostas completas e claras.
Há pessoas que tem dificuldade em se expressar convenientemente. Ajude-as a vencer seus bloqueios e inibições. Você terá, assim, mais um membro de seu grupo contribuindo para o sucesso de sua reunião.
 - As perguntas devem ser feitas de maneira acessível, em um tom de voz que indique confiança na capacidade dos participantes em respondê-las.
 - Não deixe que sempre as mesmas pessoas respondam a todas as perguntas.
 - Não use as perguntas para demonstrar ignorância dos participantes, isto ofende e magoa, e revela sua imaturidade para lidar com o grupo.
- Estas são algumas regras práticas para uma boa condução nas perguntas.

05. CARTAS

" Temos recebido seus Boletins Informativos, pelos quais o parabenizamos "

Delegacia Regional da CIESP Santo André.

" Gostaríamos de parabenizá-lo pela idéia e agradecer-lo pela gentileza em distinguir-nos pelas remessas, bem como informá-lo que tais publicações tem sido de grande valia para nós."

Metalúrgica Indaré S/A.

Nossos sinceros agradecimentos pelo envio da missiva e em resposta / só podemos dizer-lhes que é um prazer muito grande, tê-los conosco , bem como servir à todos.

06. CANDIDATOS À PROCURA DE UMA COLOCAÇÃO

- DIGITADORA OU OPERADORA DE COMPUTADOR
26 anos. Casada. 9 anos de experiência na área. 1º grau completo. Conhecimentos em equipamentos Prológica, IBM, Microtec, etc. Possui curso de programação basic. Telegramas ou cartas para R. Agnaldo Bandoni Filho, 130 - Pq. Governador - Rib. Pires - CEP 09400 - Sra. Edésia.
- CHEFE DO DEPTO. PESSOAL
29 anos. Solteiro. 10 anos de experiência na área. Superior incompleto. Vários cursos para complementação profissional. Conhecimentos em toda rotina do Depto. Contatos pelo fone: 919-4005 - Sr. Ednir.

07. TESTES DE CONHECIMENTO - RESPONDA AS PERGUNTAS

a) A EMPRESA QUE MANTIVER EMPREGADO NÃO REGISTRADO INCORRERÁ NA MULTA:

- () de um SMR por empregado não registrado;
- () 2/3 do SMR por empregado não registrado;
- () 1/3 do SMR por empregado não registrado;
- () 1/10 do SMR por empregado não registrado;
- () nenhuma das anteriores.

b) A PRORROGAÇÃO NA JORNADA DE TRABALHO DA MULHER MEDIANTE HORÁRIO DE COMPENSAÇÃO, NÃO SENDO ULTRAPASSADAS 10 HORAS DIÁRIAS, NEM 48 HORAS SEMANAIS:

- () é totalmente proibida;
- () é permitida, obedecidas as mesmas formalidades relativas à /
prorrogação do trabalho masculino;
- () é permitida mediante acordo escrito entre a empregada e a em-
presa;
- () é permitida, desde que prevista em Convenção Coletiva do Traba-
lho ou mediante Acordo Coletivo.

RESPOSTAS À ESTAS PERGUNTAS, ESTARÃO NO PRÓXIMO BOLETIM Nº 22.

08. RESPONDENDO PERGUNTAS

COMO SE PROCEDE A COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO OCORRIDO QUANDO EM VIAGEM DE NAVIO, AERONAVE OU OUTRO VEÍCULO DE TRANSPORTE ?

O acidente deve ser comunicado ao comandante ou reponsável que deve fa-
zer pelo meio mais rápido e de imediato a comunicação à empresa.
fds.: § único do art. 225, do Decreto nº 83.080/79 - RBPS.

Para fazer a sua assinatura, entre no site
www.sato.adm.br

O quê acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).