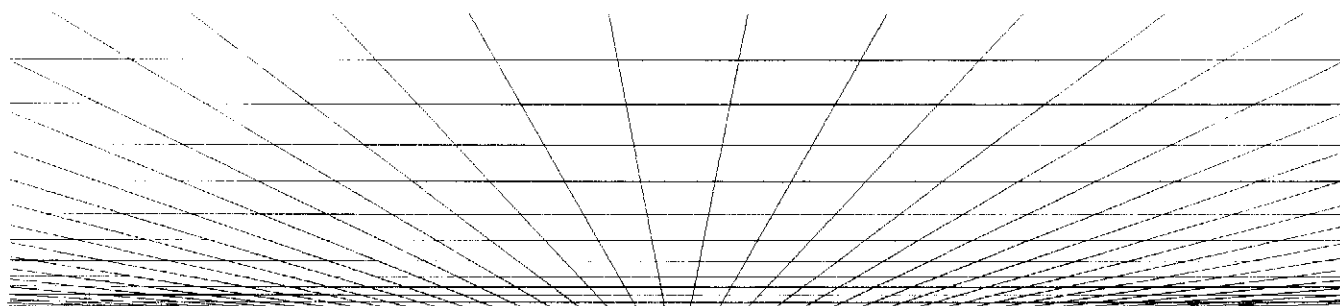
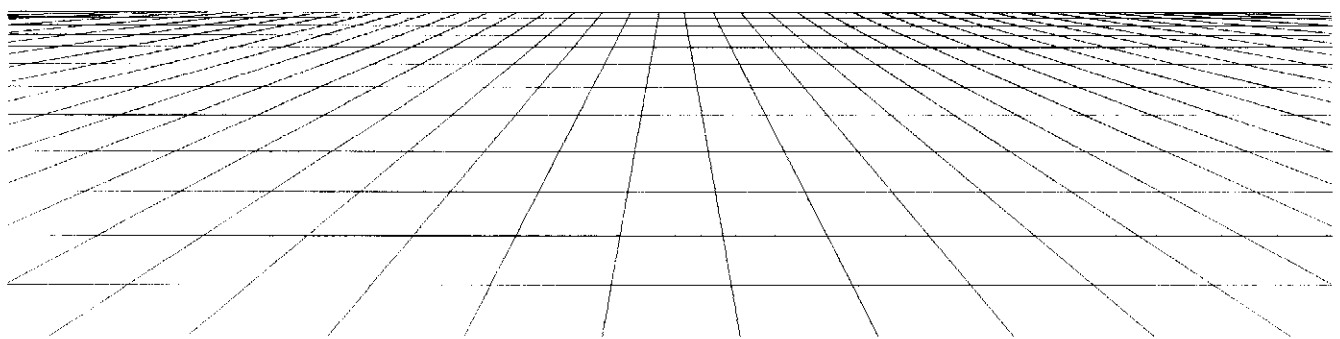
				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

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"

MÉTODO DE SUPERVISÃO NO TRABALHO - TWI

APRESENTAÇÃO:

O Supervisor ou Encarregado é um homem-chave na maioria das empresas. Este ocupante do último cargo da hierarquia de direções é que, munido / de diretrizes emanadas das direções, vai fazer com que os executores de trabalho as efetivem. Se não estiver capacitado a exercer uma boa chefia, este homem impermeabilizará a empresa, ou seja, a política de ação da Diretoria encontrará um ponto impermeável, ou pouco permeável, onde suas diretrizes se desfigurarão ou serão realizadas pálidamente. Isto se dá particularmente nas empresas grandes, onde as Diretorias estão / muito afastadas da execução do trabalho. O Treinamento do Supervisor ou Encarregado em técnicas de Chefia é, portanto, fundamental para o bom funcionamento da empresa. Este agente de chefia deve ser treinado no que diz respeito à sua ação de supervisor, principalmente nos seguintes itens:

- como instruir seu pessoal;
- como manter bom estado de Relações Humanas;
- como aperfeiçoar métodos de trabalho.

Além destes pontos, que são absolutamente fundamentais, podemos acrescentar algum treinamento em técnicas de Planejamento, Organização, Coordenação e Controle. Estas últimas técnicas devem ser apresentadas especialmente a supervisores ou encarregados que possuam grande número de atividades e pessoas sob sua supervisão, o que os torna parcialmente / chefes médios. Num caso como estes, as técnicas de condução de Reuniões tornam-se de indispensável instrução.

Dentre vários sistemas de treinamento de Supervisão, o método de Supervisão TWI (Treinamento dentro da indústria) é ainda, sem dúvida um dos mais práticos e eficientes.

SURGIMENTO NO BRASIL:

O TWI, surgiu no Brasil, por volta de 1.952, divulgado pela Escola SENAI, com o seu pessoal especializado.

Este método teve uma melhor procura por volta de 1.965, quando então, houve grande incentivo no crescimento das empresas multinacionais, através do Governo " Jango ".

Posteriormente, com o grande desenvolvimento fabril nacional, ocorreu uma maior procura, mesmo por parte das pequenas e médias empresas. Muito embora, seja um método simples, mas eficiente, poucos empresários conhecem as suas filosofias, trocando por vezes, por um treinamento de desenvolvimento de chefias, de títulos um pouco mais sofisticado, o que, ambos traduzem da mesma forma, o treinamento de chefias.

SUAS FASES:

COMO INSTRUIR UM TRABALHO ?

O Supervisor enfrenta continuamente o problema de instrução de seu pessoal e geralmente enfrenta desprevenido essa situação. Ninguém nasce sabendo ensinar; é pois, necessário praticar um método correto de como ensinar, a fim de adquirir uma boa capacidade nesse setor.

Dessa forma, o TWI apresenta em três passos de sequências, para que o Supervisor siga corretamente o método.

PONTOS:

- I - Prepare o instruendo;
- II - Apresente o trabalho;
- III - Faça o instruendo executar o trabalho;
- IV - Acompanhe o instruendo.

O Supervisor ou Encarregado que programar seu treinamento, preparar sua / instrução e usar a técnica de preparar o aprendiz, apresentando o trabalho, fazendo com que o aprendiz, assim como os cuidados acima expostos, estará certamente adquirindo um hábito que o auxiliará muito no desempenho da função de ministrar uma instrução constante e eficiente ao seu pessoal.

COMO MANTER BOAS RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO ?

Um Supervisor ou Encarregado consegue sua produção " através de seu pessoal ". É de grande importância que, além de " saber trabalhar ", seu pessoal o faça com " entusiasmo e vontade ". Como conseguir o estabelecimento / de boas relações de trabalho de modo que o Supervisor possua um grupo motivado ?

Também é o TWI que nesse setor ainda apresenta uma sistemática muito eficiente e versátil.

Eis algumas normas básicas que ajudam a manter as Relações no Trabalho sem atritos desgastantes:

- Diga a cada empregado como vai ele no trabalho;
- Dê valor a quem merece;
- Avise com antecedência ao pessoal sobre as modificações que irão afetá-los;
- Utilize do melhor modo possível a capacidade de cada pessoa;
- As pessoas devem ser tratadas individualmente.

COMO TRATAR UM PROBLEMA ?

1º PASSO: Determine os objetivos:

- obtenha os fatos.

Certifique-se de que tem o histórico completo e o objetivo correto.

2º PASSO: Pondere e Decida:

- não tire conclusões apressadas.

3º PASSO: Tome Providências:

- não se furte à responsabilidade.

4º PASSO: Verifique os resultados.

Estas frases podem ajudar o Supervisor ou Encarregado a manter boas relações com o seu pessoal:

" Aja sempre com maturidade, seja objetivo e estabeleça boas relações afetivas com o seu pessoal. "

Não vamos confundir aqui, boas relações afetivas, objetividade e maturidade (quase são sinônimos) com tolerância, moleza, ou seja, com um sistema de panos quentes e tapinhas nas costas.

Boas técnicas de Relações Humanas preveem tanto a motivação como a firmeza e energia, dependendo sempre do caso objetivo.

COMO MELHORAR MÉTODOS NO TRABALHO:

O aperfeiçoamento constante dos sistemas de trabalho é uma exigência da própria realidade econômica em que vivemos. A principal responsabilidade desta tarefa cabe aos engenheiros industriais ou aos especialistas / em Organização e Métodos. Cabe aos supervisores ou mestres, entretanto, também a responsabilidade inalienável de melhorias constantes, embora de porte mais limitado, mas também importantes.

O Supervisor está a frente na luta do trabalho e é o elemento da direção que rotineiramente está sentindo a movimentação da execução do trabalho. E, estando treinado em como melhorar métodos, além das vantagens óbvias de fazê-lo, ele fica em posição de ajudar os especialistas que executam trabalhos de racionalização em seus setores.

Esta fase do TWI, expõe cinco passos que o Supervisor ou Encarregado deve seguir rigorosamente, ou sejam:

- registrar as ocorrências de movimentos, tempos, etc;
- questionar os dados colhidos, para análises;
- modificar ou eliminar algumas operações improdutivas;
- descrever novos métodos, através de idéias surgidas;
- executar o novo método, treinando-os.

Hoje, com o desenvolvimento do TWI no Brasil, os estudiosos já chegaram a desenvolver outras fases, fazendo a composição do método, tais como:

- 4ª fase - Segurança do Trabalho;
- 5ª fase - Liderança de Reuniões;
- 6ª fase - Programa de Treinamento;
- 7ª fase - Racionalização do Trabalho; e
- 8ª fase - Motivação no Trabalho.

Porém, estas composições, não foram ainda, reconhecidas oficialmente no TWI. Mas, serve como sugestão, para aqueles que gostariam de complementar no Treinamento de Supervisão.

As empresas que desejarem introduzir o treinamento de Supervisão pelo método TWI, poderão requerer junto a Escola Regional do SENAI, de sua cidade ou bairro. Os treinamentos são gratuitos para todas as indústrias.

REAJUSTE SALARIAL - GRUPO II - LEI Nº 8.222/91 - ABRIL/92

De acordo com a Portaria nº 266, de 01/04/92, DOU de 02/04/92, do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, as empresas pertencentes ao Grupo II (datas-base: fevereiro, junho e outubro), deverão conceder uma antecipação salarial para o mês de abril/92, no percentual de 26,5%, sobre a parcela salarial de 01/02/92, não superiores a Cr\$ 288.111,99.

Dessa maneira, aplicar as seguintes fórmulas simplificadas:

a) Para quem ganhava em 01/02/92, até Cr\$ 288.111,99:

$$\text{salário(fev/92)} \times 1.265 = \text{salário(abr/92)}$$

b) para quem ganhava em 01/02/92, acima de Cr\$ 288.111,99:

$$\text{salário(fev/92)} + \text{Cr\$ } 76.349,68 = \text{salário(abr/92)}$$

UFIR - PERÍODO 07/01/92 ATÉ 07/04/92

07/01/92= 614,15	29/01/92= 717,41	20/02/92= 862,23	17/03/92= 1.033,01
08/01/92= 619,96	30/01/92= 726,92	21/02/92= 871,59	18/03/92= 1.043,21
09/01/92= 625,82	31/01/92= 736,56	24/02/92= 881,04	19/03/92= 1.053,50
10/01/92= 631,74	03/02/92= 749,91	25/02/92= 890,60	20/03/92= 1.063,90
13/01/92= 637,71	04/02/92= 757,87	26/02/92= 902,08	23/03/92= 1.074,40
14/01/92= 643,74	05/02/92= 765,91	27/02/92= 913,70	24/03/92= 1.085,00
15/01/92= 649,83	06/02/92= 774,03	28/02/92= 929,53	25/03/92= 1.095,71
16/01/92= 655,97	07/02/92= 782,43	04/03/92= 945,64	26/03/92= 1.106,52
17/01/92= 662,17	10/02/92= 790,92	05/03/92= 954,97	27/03/92= 1.118,19
20/01/92= 668,43	11/02/92= 799,50	06/03/92= 964,39	30/03/92= 1.129,99
21/01/92= 674,75	12/02/92= 808,18	09/03/92= 973,91	31/03/92= 1.141,92
22/01/92= 681,13	13/02/92= 816,94	10/03/92= 983,52	01/04/92= 1.153,96
23/01/92= 687,57	14/02/92= 825,81	11/03/92= 993,23	02/04/92= 1.165,60
24/01/92= 694,07	17/02/92= 834,77	12/03/92= 1003,03	03/04/92= 1.177,35
27/01/92= 700,63	18/02/92= 843,82	13/03/92= 1012,93	06/04/92= 1.189,22
28/01/92= 708,97	19/02/92= 852,98	16/03/92= 1022,92	07/04/92= 1.201,21

PERGUNTAS & RESPOSTAS

A) - É vedada a acumulação de empregos ?

Resp.: O empregado pode manter, simultaneamente, contratos de trabalho com empregadores diferentes, desde que:

- não haja coincidência no horário de trabalho entre uma e outras empresas;
- haja um intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma e o início de outra jornada de trabalho, relativamente a cada uma das empresas;
- nenhum dos contratos de trabalho contenha cláusula de exclusividade, proibindo o empregado de manter vinculação empregatícia com outras empresas;
- as atividades exercidas simultaneamente não sejam concorrentes, o que caracterizaria a hipótese prevista na alínea "c" do art. 482 da CLT (Justa Causa/Concorrência desleal), com a consequente rescisão do contrato de trabalho por Justa Causa.

O limite máximo de 7:20 hs de trabalho deverá ser observado em relação a cada empresa, exceção feita aos empregados menores de 18 anos, cujos contratos de trabalho em sua totalidade não poderão exceder a esse limite fixado.

Fds.: arts. 58, 66 e 414, da CLT.

B) - É permitido o voto por correspondência nas eleições sindicais ?

Resp.: Sim. O exercício do voto por correspondência é permitido ao eleitor que, na data do pleito, estiver fora do município-sede do Sindicato. O voto por correspondência, entretanto, só poderá ser utilizado em Sindicato representativo de atividade ou profissão cujo exercício obrigue o afastamento habitual dos associados do local da sede, bem como dos Sindicatos de base intermunicipal, estadual, interestadual ou nacional.

Fds.: art. 51, § Único, da Portaria nº 3.437, de 20/12/74.

C) AVISO PRÉVIO INDENIZADO:

VANTAGENS:

- não gera salários e portanto não há incidência do INSS/FGTS;
- não gera conflitos com o empregado;
- não gera despesas administrativas;
- não gera despesas de benefícios;
- habilita o empregado de imediato para procurar outro emprego.

DESVANTAGENS:

- pagamento da rescisão até 10 dias após a comunicação do aviso prévio, portanto 20 dias a menos, em relação ao aviso trabalhado ou residência.

Portanto, observando o quadro de vantagens e desvantagens, o aviso prévio indenizado é a que possui mais qualidades vantajosas, para a empresa e para o empregado, em relação a modalidade trabalhado/residência.

ÍNDICES ECONÔMICOS - DADOS DOS ÚLTIMOS 12 MESES

FONTES	I B G E		F G V			FIPE/USP	DIEESE
MES/ANO	TR	INPC	IGPM	IGP	IPC	IPC	ICV
MAR/91	8,50%	11,79%	9,19%	7,25%	6,60%	7,48%	9,99%
ABR/91	8,93%	5,01%	7,81%	8,74%	8,62%	7,19%	7,93%
MAI/91	8,99%	6,68%	7,48%	6,53%	7,05%	5,76%	8,93%
JUN/91	9,40%	10,83%	8,48%	9,86%	11,72%	9,78%	11,30%
JUL/91	10,05%	12,14%	13,22%	12,83%	13,30%	11,30%	13,29%
AGO/91	11,95%	15,62%	15,25%	15,49%	15,49%	14,42%	13,59%
SET/91	16,78%	15,62%	14,93%	16,19%	16,87%	16,21%	16,20%
OUT/91	19,77%	21,08%	22,63%	25,85%	23,98%	25,17%	20,76%
NOV/91	30,52%	26,48%	25,62%	25,76%	25,36%	25,39%	25,76%
DEZ/91	28,42%	24,15%	23,63%	22,14%	23,80%	23,25%	23,64%
JAN/92	25,48%	25,92%	23,56%	26,84%	25,70%	25,89%	29,38%
FEV/92	25,61%	24,48%	27,86%	24,79%	23,88%	21,57%	21,86%
MAR/92	24,27%		21,39%				

☒ **CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES**

- ☐ vencimento dos exames médicos, estão OK ?
- ☐ validade dos extintores de incêndio
- ☐ manutenção dos hidrantes
- ☐ período de interstício do salário de contribuição INSS (sócios)
- ☐ acordo coletivo de compensação de horas semanais para menores
- ☐ certificado da escola SENAI (Decreto nº 31.546, 06/10/52)
- ☐ contratos com creche - vencimento
- ☐ quadro de horário de trabalho de menores e adultos
- ☐ quadro que trata da proteção dos menores (fixado em local visível)
- ☐ declaração de dependentes para Imposto de Renda
- ☐ cartão externo (office-boy, vendedores, motoristas, etc)
- ☐ cartão da criança - vacinação obrigatória e renovação
- ☐ quantidade de menores aprendizes - proporcionalidade
- ☐ menores assistidos - cota mínima (5% até 100 empdos e 1% acima)
- ☐ vale transporte (municipal, intermunicipal, metrô e trem)
- ☐ SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho)
- ☐ atualização das fichas de registro de empregados ou livro
- ☐ atualização das CTPS
- ☐ composição da CIPA, de acordo com a quantidade de empregados/grau risco
- ☐ validade do relatório de Inspeção de Caldeiras, Compressores, etc.
- ☐ inspeção prévia de funcionamento
- ☐ outros.

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).