

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

1994

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 O que 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).
---	---

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade intelectual da Sato Consultoria. É destinado somente para uso pessoal e não-comercial, que fica proibido de modificar, copiar, distribuir, transmitir, exibir, executar, reproduzir, publicar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito da proprietária.

TÉCNICA DE LIDERANÇA DE REUNIÕES

- * A necessidade de uma determinada comunicação aos funcionários, deve ser feita individualmente, em grupo, ou em reunião ?
- * Qual é o melhor tipo de reunião para tratar deste assunto ?
- * Como fazer para obter bons resultados de uma reunião ?
- * Como motivar o grupo para participar da reunião ?

Estas e muitas outras questões não são respondidas eficientemente por alguns profissionais, que se propõe a realizar uma determinada reunião, resultando numa grande perda de tempo e ao contrário do que se espera, descontenta e desmotiva totalmente o grupo.

Não é objetivo nosso, oferecer um curso de liderança de reuniões, nas poucas páginas a seguir, longe disso, mas apenas de reunir algumas recomendações úteis para melhorar o nível de desempenho.

SUGESTÕES INICIAIS:

- * Lembre-se que, embora a primeira finalidade de uma reunião seja atender ao objetivo estabelecido. O seu principal subproduto deve ser a prática de dinâmica de grupo na intenção de criar ou reforçar o espírito de equipe, na busca permanente de habilitar o grupo a trabalhar em consenso.
- * Não dê conselhos em demasia. Limite-se a sugestões construtivas. Grande parte das pessoas é adepta do lema "*não me dê conselhos, sei errar sozinho*", ou partilha daquela outra sugestão, certamente um pouco imprudente, "*se conselhos fossem coisa boa, ninguém os daria de graça*". Muitas vezes, porém, é preciso aconselhar. É necessário, então, dosar e apresentar os conselhos como sugestões.
- * Respeite seus ouvintes. Respeite a inteligência de cada um. Deixe uma parte dos pensamentos e deduções para os assistentes. Os ouvintes tem cabeça, deixe que a usem. Não lhes diga tudo, desde A até Z. Isto faz com que os ouvintes se sintam menos inteligentes e a sua reunião aborrecida.

ATITUDES DE UM BOM LÍDER DE REUNIÃO:

- * Seja natural, não afetado
- * Seja breve, não prolixo
- * Seja educado, não grosseiro
- * Seja bem informado, mas não exibido
- * Seja justo, mas não crítico.

ÊXITO DE UMA BOA REUNIÃO - PONTOS-CHAVE:

- * Não marque uma reunião sem ter um objetivo claro e precisamente elaborado. Esteja preparado. Conheça o(s) assunto(s) a ser(em) tratado(s) e esteja familiarizado com seu esboço.
- * Inicie a reunião com um bom começo. Consiga o interesse do seu grupo. É preciso inserir interesse humano em suas comunicações. Todos estão / mais interessados em pessoas do que em coisas. Use estudo de casos, histórias. Use linguagem familiar.
- * Consiga a completa participação dos presentes. Respeite-os. Tenha tato. Você é apenas o líder, não o "*Poderoso Chefe*". Faça com que eles sintam que a reunião é deles. Estabeleça a idéia de que o sucesso da reunião depende da participação de cada um deles.

- * Mantenha-se no tema. Seja maleável mas conserve a finalidade da reunião sempre em mente. Faça o possível para atingir o objetivo da reunião. Mantenha o controle.
- * Fale com ênfase e confiança. Não fale sobre generalidades. Seja específico. Olhe para seus ouvintes. Olhe não só para a audiência, mas para indivíduos dentro da sala de reuniões. Uma audiência perdoa quase tudo a um orador, menos que ele a ignore.
- * Seja simples. Mantenha-se nos bastidores do espetáculo. Uma reunião / que você lidera não é um espetáculo onde você deve promover sua personalidade. Os profissionais que obtêm maior sucesso em suas reuniões, são aqueles que usam termos mais simples e conduta mais despretenciosa.
- * Tenha senso de humor e empregue essa qualidade. Humor, porém, não é ironia. Uma reunião nunca desgasta o moral do grupo com sarcasmos, / críticas individuais e ironias. Nunca exponha um participante do grupo ao ridículo, ou à execração do grupo. Isto é, pelos menos, covardia.
- * Tente ouvir mais do que falar. É antigo o provérbio chinês de que "*falar vale prata, mas saber ouvir vale ouro*". Esteja alerta ao ponto de vista e à experiência das outras pessoas. Evite impor seus próprios / preconceitos só porque você tem autoridade para fazê-lo. As pessoas / reunidas são seus convidados e são merecedoras de toda consideração e respeito.
- * Mantenha o interesse do seu grupo. Use perguntas como um meio para dirigir ou estimular o debate, não para demonstrar sua superioridade. Para ter sucesso, o líder de reunião deve desenvolver sua habilidade de fazer perguntas.
- * Saiba concluir. Seja breve. Concluir não é terminar. Faça um resumo. Os participantes devem deixar o recinto da sala de reuniões com a certeza de que aprenderam ou deciram alguma coisa, enfim, que contribuíram. As conclusões devem ser claras. Deixe o grupo desejando mais. Finalize com sucesso.

O USO DAS PERGUNTAS:

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

Entre outras, algumas oportunidades que se oferecem para o uso de perguntas, são:

- para iniciar o 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.

A ARTE DE 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 não. As melhores perguntas são do tipo "por quê?", "onde?", "como?", "que?", "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.

PLANEJAMENTO DE UMA REUNIÃO:

- * Uma reunião, não é, e não deve ser um "despacho" coletivo.
- * A uma reunião não devem ser levados assuntos que não interessem pelo menos à maioria dos participantes. É uma indelicadeza para com os participantes, convidá-los a uma reunião na qual perdem o seu tempo, e constitui-se um desperdício para a empresa.
- * A uma reunião, normalmente, não devem ser levados assuntos que não foram previamente "amadurecidos" por contatos pessoais, "face to face". Lançar assuntos ou perguntas de surpresa a alguns, provoca atitudes defensivas que em nada contribuem para o êxito de uma reunião, e muito menos melhora o moral do seu grupo de trabalho.
- * A uma reunião devem ser levados assuntos compatíveis com o nível de seus participantes. Sobre o cafezinho todos entendem, e não é preciso ocupar níveis de gerência mais altos com assuntos que dois ou três níveis mais baixos poderiam, e até deveriam discutir, não raro contribuindo mais eficientemente.
- * Não marque uma reunião se não tiver um objetivo claro e precisamente elaborado. Sem um objetivo, uma reunião degenera em exercícios vocais inconsequentes ou até em fator de desgaste do moral do grupo.
- * Cada 4 minutos de uma reunião de 15 pessoas, representa uma hora na empresa. Conforme o nível dos participantes da reunião, esta hora pode justificar razoável custo, que afeta diretamente nos lucros da empresa. Se o conteúdo de sua reunião o justificar esta despesa poderá ser lançada na conta de investimento. Caso contrário, por conta das perdas. Não marque uma reunião, a menos que você tenha certeza que o (s) assunto(s) a justifique. Tenha o necessário senso de custo também em sua reunião. Não espere senso de economia dos seus empregados, sendo perdulário com o tempo deles.

A Lei nº 8.921, de 25/07/94, DOU de 26/07/94, alterou a redação do inciso II, do artigo 131 da CLT, que trata sobre a não contagem do tempo de afastamento por licença-maternidade e aborto, para efeito de falta ao serviço.

A alteração consiste na eliminação da expressão "não criminoso", referindo-se ao aborto, pelo que significa que, não há mais distinção se o aborto é criminoso ou não. Em ambas as situações não se computam como faltas ao trabalho. Veja na íntegra:

" O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

" Art. 1º - O inciso II do art. 131 da CLT, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 01/05/43, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 131 - ...

...

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social. "

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. "

Obs.: TEXTO ANTERIOR:

" Art. 131 - Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado:

I - ...

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto não criminoso, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

... "

INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO - JORNADA SUPERIOR A 6 HORAS

A Lei nº 8.923, de 27/07/94, DOU de 28/07/94, acrescentou o § 4º ao art. 71 da CLT, que trata sobre o intervalo para repouso e alimentação de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas, para jornada contínua superior a 6 horas.

De acordo com a nova Lei, se o empregador não conceder o intervalo referido, caberá remunerar as respectivas horas com o adicional mínimo de 50% em relação a hora normal de trabalho. Trocando em miúdos, significa dizer que são pagas em forma de horas extras.

A referida alteração é bastante polêmica, porque dá a impressão que o intervalo poderá ser dado em descanso ou em forma de horas extras, abrindo uma opção a ser acordado entre a empresa e o empregado. Veja na íntegra:

" O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 71 da CLT, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 01/05/43, passa a vigorar acrescido do seguinte § 4º:

" Art. 71 - ...

...

§ 4º - Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este / ficará obrigado a remunerar o período correspondente / acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. "

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. "

AGENDA DE OBRIGAÇÕES - PRIMEIRA SEMANA DE AGOSTO/94

- DIA 03 (4a. feira) - IRRF ASSALARIADOS E OUTROS (SEM CORREÇÃO UFIR)
Relativo a 2a. quinzena de julho/94.
- DIA 05 (6a. feira) - PAGAMENTO DE SALÁRIOS AOS FUNCIONÁRIOS
Relativo ao mês de competência julho/94.
- DIA 05 (6a. feira) - FGTS - RECOLHIMENTO
Relativo ao mês de competência julho/94.

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).