

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 026

30/03/1995

ACOMPANHAMENTO DO FUNCIONÁRIO NA EXPERIÊNCIA

Via de regra, um novo funcionário mal colocado na empresa, certamente terá uma curta vida, pelo que não se torna interessante para administração, pois despesas como recrutamento, seleção, adaptação, etc., chegam a representar no mínimo 3 vezes o último salário do empregado demitido.

Portanto, cabe a todo profissional de Administração de Pessoal, fazer um “feed-back” (reavaliação) no seu processo de integração de um novo funcionário na empresa.

O acompanhamento do funcionário na experiência, ainda pouco difundido no Brasil, tem como objetivo estimular e valorizar o novo funcionário, em sua nova casa, além de fornecer informações importantes para Administração de Pessoal, para conduzir eficientemente o seu programa de trabalho. Normalmente, o acompanhamento é realizado através de uma entrevista junto para ser respondido por escrito. O primeiro é o mais sugestivo, pois a relação entre a empresa e o novo funcionário torna-se mais informal, e conseqüentemente, o novo funcionário se sentirá mais a vontade.

Para atender alguns pedidos por parte de nossa clientela, abaixo segue um roteiro para a entrevista ou se preferir, em forma de questionário:

NOME DO NOVO FUNCIONÁRIO:

CARGO:

SETOR:

DATA: __/__/__

01. Ao ingressar na empresa você recebeu informações com relação às normas internas ?

- () SIM
() NÃO

DE QUEM ?

Essas informações foram:

- () suficientes
() insuficientes

Se insuficientes, faltaram:

- () informações de ordem técnica
() informações de ordem administrativa

Quais ?

02. Você recebeu ou recebe algum treinamento ou orientação para executar seu trabalho ?

- () SIM
() NÃO

DE QUEM ?

Essa orientação foi:

- () suficiente

☐ insuficiente

Se insuficiente, o que faltou ?

03. Você apresentou dificuldades para adaptar-se ao ambiente de trabalho ?

- ☐ SIM
☐ NÃO

QUAIS ?

Você acredita que sua adaptação está sendo:

- ☐ rápida
☐ lenta
☐ regular

04. Como é seu relacionamento com seus colegas ?

- ☐ ótimo
☐ bom
☐ regular
☐ ruim

Relacionamento com Chefe imediato:

- ☐ ótimo
☐ bom
☐ regular
☐ ruim

05. Quanto ao seu desempenho:

- ☐ ótimo
☐ bom
☐ regular
☐ ruim

06. Quando você tem alguma dúvida ou dificuldades no trabalho, qual é a sua atitude ?

- ☐ resolve sozinho
☐ dirige-se ao chefe imediato
☐ solicita ajuda ao colega
☐ nunca pede ajuda

E como você é atendido (a):

07. No seu grupo de trabalho:

- ☐ existe cooperação espontânea
☐ não existe cooperação
☐ existe cooperação quando solicitado

08. Você está desempenhando seu trabalho conforme o método já utilizado pela empresa ou criou seu próprio método ?

No 2º caso, houve maior rendimento ?

- ☐ sim
☐ não

Justifique:

09. Seu chefe mantém diálogos com você a respeito de seu trabalho, permitindo-lhe expor suas idéias, dificuldades, etc. ?

- ☐ SIM
☐ NÃO

Se NÃO, por quê você acha ?

10. Em que você adaptou-se mais facilmente ?

No que foi mais difícil sua adaptação ?

11. Você está satisfeito com o trabalho que executa ?

- ☐ SIM
☐ NÃO

Se NÃO, por quê ?

12. Em que, o Depto. Administração de Pessoal poderia auxiliá-lo (a) ?

13. Tem alguma crítica ou sugestão a fazer em relação a empresa ?

Caso a empresa opte pelo questionário à ser respondido pelo funcionário, anexe juntamente com o referido questionário, a seguinte carta – modelo:

Local e Data

Prezado(a) funcionário(a):

Ref.: “Acompanhamento de funcionário na experiência”

Anexo a presente, estamos encaminhando um questionário para que você responda ao Departamento de Administração de Pessoal desta empresa.

O nosso objetivo é saber de como está se sentindo nesta NOVA CASA de trabalho.

Nossa meta principal, é dar-lhe o melhor aconselhamento durante a sua vida profissional na empresa.

Portanto, procure identificar-se e ser tão objetivo, sincero e honesto, quanto lhe for possível, retratando fielmente as perguntas. Pois, este documento de avaliação será de grande importância para seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional.

Leia com atenção e responda a todas as perguntas. Posteriormente, entregue ao Departamento de Administração de Pessoal, aos cuidados do (a) Sr (a) _____ no prazo máximo de 5 dias.

Caso haja alguma dúvida nas respostas, procure entrar em contato com o ramal interno “ nº _____ ou ainda pessoalmente, mediante autorização do seu superior hierárquico.

Gratos pela colaboração.

Atenciosamente,

Depto. Administração de Pessoal.

Posteriormente, o profissional de Administração de Pessoal, deverá analisar cada item da entrevista ou questionário, agrupamento os problemas detectados.

Para tratamento dos problemas encontrados, o método sugestivo é o TWI:

COMO TRATAR UM PROBLEMA

Determine o objetivo.

1. Obtenha os fatos

- reveja a ficha – prontuário;
- verifique quais as regras e os costumes da empresa que se relacionam com o caso;
- converse com as pessoas interessadas;
- colha sentimentos e opiniões.

“ Certifique-se de que te, o histórico completo e o objetivo correto”

2. Pondere e decida

- ligue os fatos entre si, examinando as relações entre os mesmos;
- verifique os regulamentos e costumes da empresa que se aplicam o caso;
- que medidas possíveis há para o caso ?
- considere as medidas frente ao objetivo e seus efeitos no indivíduo, no grupo e na produção.

“ Não tire conclusões apressadas “

3. Tome providências

- você vai resolver este assunto por si mesmo ?
- precisa de alguma ajuda ?
- será necessário comunicar ao seu chefe ?
- escolha bem a oportunidade para agir.

“ Não se furte à responsabilidade “

4. Verifique os resultados

- em que prazo se deve iniciar a verificação ?
- quantas vezes deve ser ela feita ?

- observe alterações nas atitudes e relações.

SÍNTESE DA SEMANA

SALÁRIO MÍNIMO DE SETEMBRO/94 E REDUÇÃO PRAZO RECOLHIMENTO DO INSS:

A MP nº 951, de 23/03/95, DOU de 24/03/95, reeditou as MPs nºs 908, de 21/02/95; 848, de 20/01/95; 782, de 23/12/94; 728, de 25/11/94; e 679, de 27/10/94, que tratou sobre o salário – mínimo a partir de setembro/94 (R\$ 70,00 mensais) e a redução do prazo de recolhimento do INSS para o dia 2 de cada mês.

PLANO REAL – SISTEMA MONETÁRIO NACIONAL:

A MP nº 953, de 23/03/95, DOU de 24/03/95, reeditou as MPs nºs 911, de 21/02/95; 851, de 20/01/95; 785, de 23/12/94; 731, de 25/11/94; 681/94, que trouxe o Plano Real, o Sistema Monetário Nacional, estabeleceu regras e condições de emissão do R\$ e critérios para conversão das obrigações para o R\$.

PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS NOS LUCROS OU RESULTADOS DA EMPRESA:

A MP nº 955, de 24/03/95, DOU de 27/03/95, reeditou as MPs nºs 915, de 24/02/95; 860, de 27/01/95; e 794, de 29/12/94, que estabeleceu a participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas.

Entre outros assuntos, todas empresas, sem distinção, deverão convencionar juntamente com os seus empregados, através de uma comissão previamente organizada e por eles escolhida o mecanismo para atender o respectivo objetivo.

A convenção, deverá constar regras claras e objetivos, inclusive de mecanismos de aferição de índices de produtividade, qualidade ou lucratividade da empresa, bem como programas de metas, resultados e prazos, pactuados previamente.

A participação nos lucros ou resultados da empresa, não tem natureza salarial, não se aplica o princípio de habitualidade e nem tem incidência de qualquer encargo trabalhista ou previdenciário.

PAGAMENTO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS ATRAVÉS DE DAÇÃO DE IMÓVEIS:

A Resolução nº 262, de 23/03/95, DOU de 27/03/95, do INSS, prorrogou até o dia 04/04/96, o prazo para os devedores interessados em protocolar os requerimentos de dação de imóveis em pagamento de débitos previdenciários junto ao INSS.

PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – SISTEMA INFORMATIZADO:

A Resolução nº 264, de 27/03/95, DOU de 29/03/95, do INSS, determinou a implementação do sistema informatizado de seleção automática do órgão pagador, para pagamento de benefícios da área do Seguro Social, nas microregiões previamente estabelecidas por este Instituto.

AUXÍLIO-DOENÇA PERGUNTAS & RESPOSTAS

Quem recebe ?

O segurado incapaz para o seu trabalho por mais de 15 dias consecutivos, por motivo de doença.

O segurado que, ao se filiar ao Regime Geral de Previdência Social, já for portador de doença ou lesão que daria origem ao benefício não terá direito ao mesmo.

Quando tem direito ?

O segurado terá direito ao auxílio – doença após o pagamento de 12 contribuições mensais.

No caso de o segurado sofrer acidente de qualquer natureza ou causa, ou for acometido de alguma das doenças específicas em Lei terá direito ao benefício, independentemente do pagamento de 12 contribuições.

Os segurados especiais estão isentos do cumprimento do período de carência, devendo comprovar exercício de atividade rural nos 12 meses imediatamente anteriores ao requerimento do benefício. Deverão ainda, efetuar sua matrícula e inscrição nos postos do INSS. Caso queiram contribuir facultativamente, terão o benefício calculado com base no salário – de – contribuição.

Quando tem início ?

Para os empregados (exceto o doméstico) e empregadores: no 16º dia de afastamento da atividade; e na data da entrega do requerimento, quando requerimento após o 30º dia do afastamento da atividade. Para os demais segurados (inclusive o doméstico), a partir da data do requerimento ou na data da incapacidade.

Quanto recebe ?

80% do salário – de – benefício mais 1% por grupo de 12 contribuições mensais, até o máximo de 92% do salário – de – benefício. O segurado especial recebe 1 salário mínimo. Caso esteja contribuindo facultativamente terá o benefício concedido com base no salário – de – contribuição. O valor do benefício nunca é inferior ao salário mínimo e nem superior ao limite máximo do salário – de – contribuição.

Por quanto tempo ?

O auxílio – doença será mantido enquanto o segurado continuar incapaz para o trabalho, devendo fazer exames, tratamento e reabilitação profissional indicados pelo INSS. A prova da incapacidade para o trabalho terá de ser comprovada através de exame da perícia médica do INSS.

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 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”