

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista

Nº 023

19/03/2024

Sumário:

- RECEPTIONISTA - AS MÚLTIPLAS ATIVIDADES - GENERALIDADES
- PROATIVIDADE - A CHAVE PARA O SUCESSO NO MERCADO DE TRABALHO
- ANÚNCIOS DISCRIMINATÓRIOS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL - GENERALIDADES



RECEPTIONISTA - AS MÚLTIPLAS ATIVIDADES GENERALIDADES

A recepção é a porta de entrada para qualquer empresa, a primeira impressão que se forma sobre a organização. Mais do que um simples ponto de acolhimento, a recepção é um centro estratégico que impacta diretamente na imagem, na produtividade e no bom funcionamento do negócio.

As responsabilidades da recepcionista

1. A primeira linha de comunicação:

Recepção calorosa e profissional: A recepcionista é o rosto da empresa, responsável por acolher clientes, fornecedores e visitantes com cordialidade e profissionalismo, criando um ambiente positivo e convidativo.

Gestão da entrada e saída: A recepcionista controla o fluxo de pessoas, orientando-as sobre os departamentos, agendamentos e procedimentos internos.

Atendimento telefônico impecável: Atender e direcionar chamadas telefônicas com eficiência e simpatia, transmitindo informações precisas e resolvendo dúvidas de forma clara e objetiva.

Comunicação clara e eficaz: A recepcionista atua como canal de comunicação interna e externa, transmitindo recados, comunicados e informações relevantes para os departamentos e stakeholders.

2. A guardiã da organização:

Controle de acesso e segurança: A recepcionista garante a segurança do ambiente, controlando o acesso de pessoas e bens, verificando credenciais e autorizações, e monitorando o sistema de segurança.

Manutenção da ordem e organização: A recepcionista é responsável por manter a recepção limpa, organizada e bem abastecida com materiais de escritório e outros itens essenciais.

Gestão de correspondências e entregas: Receber, registrar e distribuir correspondências, encomendas e malotes de forma eficiente e segura.

3. A ponte entre departamentos:

Agendamento de reuniões e eventos: A recepcionista agenda reuniões, eventos e visitas, gerenciando a disponibilidade de salas e recursos, e confirmando com os participantes.

Apoio administrativo: Auxiliar na organização de documentos, arquivamento, digitação e outras tarefas administrativas, otimizando o fluxo de trabalho.

Gestão de suprimentos: Solicitar e controlar o estoque de materiais de escritório, garantindo o bom funcionamento da recepção.

Técnicas para a excelência na recepção

Comunicação eficaz: Domínio da comunicação verbal e não verbal, expressando-se de forma clara, concisa e educada, adaptando-se ao perfil de cada interlocutor.

Proatividade e iniciativa: Antecipar as necessidades dos clientes e visitantes, buscando soluções criativas para problemas e desafios.

Organização e gestão do tempo: Habilidade para organizar tarefas, priorizar atividades e administrar o tempo de forma eficiente, garantindo o cumprimento de prazos e metas.

Cordialidade e profissionalismo: Manter uma postura profissional e cordial em todas as interações, demonstrando empatia, respeito e atenção às necessidades dos clientes e visitantes.

Conhecimento da empresa: Ter um bom conhecimento da empresa, seus produtos, serviços, departamentos e colaboradores para fornecer informações precisas e direcionar os clientes de forma adequada.

Exemplos práticos para ilustrar o dia a dia da recepção:

Recepção de um cliente: Ao receber um cliente, a recepcionista deve cumprimentá-lo com cordialidade, oferecer um assento e verificar o motivo da sua visita. Se necessário, a recepcionista pode solicitar documentos de identificação, agendar um horário com o responsável pelo atendimento ou encaminhar o cliente para o departamento correto.

Atendimento telefônico: Ao atender uma chamada telefônica, a recepcionista deve identificar-se, ouvir atentamente o interlocutor e direcionar a chamada para o departamento ou pessoa responsável. Se a pessoa não estiver disponível, a recepcionista pode anotar um recado ou oferecer-se para retornar a ligação posteriormente.

Agendamento de uma reunião: Ao agendar uma reunião, a recepcionista deve verificar a disponibilidade da sala e dos participantes, confirmar data, hora e local da reunião, e enviar convites ou lembretes por e-mail.

A recepcionista como um ativo estratégico

Investir na capacitação e desenvolvimento da recepcionista é fundamental para garantir a excelência no atendimento e a otimização do trabalho. Treinamentos em comunicação, organização, atendimento ao cliente e conhecimento da empresa podem fazer toda a diferença na performance da recepcionista e na imagem da organização.

Teste para recepcionista

Objetivo: Avaliar os conhecimentos e habilidades necessárias para o desempenho da função de recepcionista.

Instruções:

Leia atentamente cada questão e escolha a alternativa correta.

Não há limite de tempo para a realização do teste.

Questões:

1 - Qual é a função principal de uma recepcionista?

- (A) Receber e atender clientes e visitantes.
- (B) Realizar atividades administrativas.
- (C) Operar equipamentos de informática.

2 - Qual é a importância de um bom atendimento ao cliente para uma empresa?

- (A) Aumenta as vendas e a fidelização dos clientes.
- (B) Melhora a imagem da empresa.
- (C) Facilita o trabalho dos demais funcionários.

3 - Qual é o procedimento correto para atender um cliente que chega à recepção?

- (A) Sorrir e cumprimentar o cliente de forma educada.
- (B) Oferecer água ou café ao cliente.
- (C) Solicitar que o cliente aguarde enquanto você verifica se ele tem um horário marcado.

4 - Como você deve se comportar ao atender um cliente por telefone?

- (A) Ser educado e cordial.
- (B) Evitar interrupções.
- (C) Ser objetivo e direto.

5 - Qual é o procedimento correto para atender um cliente que deseja se candidatar a uma vaga de emprego?

- (A) Solicitar que o cliente aguarde enquanto você verifica se há vagas disponíveis.
- (B) Informar o cliente que a empresa não está contratando no momento.
- (C) Solicitar que o cliente deixe seu currículo e um contato para que você possa entrar em contato.

6 - Como você deve se comportar ao atender um cliente que está reclamando de um produto ou serviço?

- (A) Escutar atentamente a reclamação e tentar resolver o problema.
- (B) Oferecer um desconto ou brinde ao cliente.
- (C) Pedir que o cliente aguarde enquanto você verifica o ocorrido.

7 - Como você deve se comportar ao atender um cliente que está nervoso ou alterado?

- (A) Manter a calma e tentar acalmá-lo.
- (B) Repetir o que o cliente disse para que você possa entender melhor o problema.
- (C) Pedir que o cliente se acalme antes de continuar a conversa.

8 - Qual é o procedimento correto para atender um cliente que deseja fazer uma reclamação formal?

- (A) Solicitar que o cliente aguarde enquanto você verifica o ocorrido.
- (B) Informar o cliente que a empresa não aceita reclamações formais.
- (C) Solicitar que o cliente deixe um registro da reclamação por escrito.

9 - Como você deve se comportar ao atender um cliente que está atrasado para uma reunião?

- (A) Informar o cliente que a reunião já começou e que ele terá que esperar o término para entrar.
- (B) Solicitar que o cliente aguarde na sala de espera.
- (C) Oferecer um café ou água ao cliente enquanto ele espera.

10 - Como você deve se comportar ao atender um cliente que deseja visitar uma pessoa que não está no local?

- (A) Informar o cliente que a pessoa não está no local e oferecer para anotar uma mensagem.
- (B) Solicitar que o cliente aguarde enquanto você verifica se a pessoa está disponível para receber visitas.
- (C) Solicitar que o cliente deixe seu nome e contato para que a pessoa possa entrar em contato.

Respostas:

- 1 - (A)
- 2 - (A e B)
- 3 - (A, B e C)
- 4 - (A, B e C)
- 5 - (C)
- 6 - (A)
- 7 - (A)
- 8 - (C)
- 9 - (C)
- 10 - (A)

Interpretação dos resultados:

Os resultados do teste serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:

Conhecimentos: São avaliados os conhecimentos técnicos necessários para o desempenho da função, como procedimentos administrativos, atendimento ao cliente e operação de equipamentos de informática.

Habilidades: São avaliadas as habilidades necessárias para o desempenho da função, como comunicação, relacionamento interpessoal e organização.

Atitude: É avaliada a atitude do candidato para o desempenho da função, como proatividade, dinamismo e cordialidade.

Os candidatos que obtiverem notas mais altas serão considerados mais qualificados para a função.



PROATIVIDADE A CHAVE PARA O SUCESSO NO MERCADO DE TRABALHO

No mercado de trabalho cada vez mais competitivo, a proatividade se destaca como uma das habilidades mais requisitadas pelas empresas. Mais do que simplesmente cumprir tarefas, o profissional proativo busca soluções inovadoras, antecipa problemas e assume a iniciativa para contribuir para o sucesso da empresa.

Mas o que significa ser proativo?

Um profissional proativo vai além de esperar instruções. Ele é autônomo, questiona o status quo e busca aprimorar continuamente seu trabalho. Ele identifica oportunidades, propõe soluções e toma decisões com base em sua análise e experiência.

Exemplos práticos de proatividade no trabalho:

Antecipar problemas: Um analista de dados identifica um padrão que pode levar a um declínio nas vendas e sugere medidas preventivas à equipe.

Buscar soluções: Um desenvolvedor de software encontra um bug no sistema e, proativamente, o corrige antes que cause problemas aos usuários.

Sugerir melhorias: Um vendedor propõe novas estratégias de marketing para aumentar a conversão de leads.

Assumir responsabilidades: Um membro da equipe se oferece para liderar um novo projeto, mesmo que não esteja diretamente relacionado à sua função.

Buscar conhecimento: Um profissional participa de cursos e workshops para se manter atualizado com as últimas tendências em sua área.

Benefícios da proatividade:

Aumento da produtividade: O profissional proativo resolve problemas com mais rapidez e eficiência, liberando tempo para se dedicar a outras tarefas.

Melhoria da qualidade do trabalho: A iniciativa e a criatividade do profissional proativo contribuem para a entrega de resultados de alta qualidade.

Maior engajamento: O profissional proativo se sente mais motivado e satisfeito com seu trabalho, pois tem a sensação de estar fazendo a diferença.

Reconhecimento profissional: A proatividade é uma habilidade altamente valorizada pelas empresas, o que pode levar a promoções e oportunidades de crescimento.

Dicas para desenvolver a proatividade:

Seja curioso e questione o "status quo". Por que as coisas são feitas da maneira que são? Existe uma maneira melhor de fazer as coisas?

Anteça problemas e busque soluções. O que pode dar errado? Como posso evitar problemas futuros?

Assuma a iniciativa. Não espere que as coisas aconteçam, tome a iniciativa para fazer a diferença.

Seja proativo na comunicação. Mantenha seus superiores informados sobre seus projetos e sugestões.

Busque feedback e aprenda com seus erros. A proatividade é um processo contínuo de aprendizado e aprimoramento.

Conclusão

A proatividade é uma habilidade essencial para o sucesso no mercado de trabalho. Ao desenvolver essa competência, você se tornará um profissional mais valioso, engajado e capaz de contribuir significativamente para o sucesso da sua empresa.

Lembre-se: a proatividade não significa trabalhar mais do que o necessário. Ela significa trabalhar de forma mais inteligente e eficaz, buscando sempre os melhores resultados para você e para a empresa.



ANÚNCIOS DISCRIMINATÓRIOS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL GENERALIDADES

A busca por um ambiente de trabalho diverso e inclusivo se configura como um compromisso cada vez mais premente para as organizações modernas. No entanto, a persistência de práticas discriminatórias na seleção de pessoal, muitas vezes camufladas em anúncios de emprego, representa um desafio persistente para a área de Gestão de Pessoas. Este artigo visa analisar o tema dos anúncios discriminatórios, apresentar exemplos práticos, fornecer embasamento legal e propor medidas estratégicas para combatê-lo.

Definição e Exemplificação de Anúncios Discriminatórios

Anúncios discriminatórios são aqueles que, de forma direta ou indireta, restringem ou impedem o acesso de candidatos a oportunidades de emprego com base em características irrelevantes para a função desempenhada. Alguns exemplos ilustrativos incluem:

- Gênero: "Buscamos candidata dinâmica e proativa para a função de Vendedora."
- Raça ou cor: "Empresa admite jovem para vaga de garçom, preferencialmente com boa aparência."
- Origem: "Buscamos profissional fluente em inglês e com experiência em países de língua inglesa."
- Idade: "Vaga para jovem profissional com experiência mínima de 5 anos."
- Estado civil: "Buscamos candidato(a) solteiro(a) para vaga em regime de tempo integral."
- Orientação sexual: "Empresa acolhedora busca profissional LGBTQIA+ para vaga na equipe de marketing." (embora a intenção possa parecer positiva, a segregação por orientação sexual também se configura como discriminatória)
- Religião: "Buscamos profissional com disponibilidade para trabalhar aos domingos."

- Deficiência: "Vaga para profissional com boa acuidade visual e auditiva."

Consequências da Discriminação

A prática da discriminação na seleção de pessoal pode acarretar diversas consequências negativas para as empresas, tais como:

- Danos à imagem e reputação: A empresa pode ter sua imagem prejudicada perante clientes, parceiros e colaboradores, impactando negativamente sua marca e reputação.
- Processos trabalhistas: Candidatos discriminados podem ingressar com ações trabalhistas contra a empresa, buscando indenização por danos morais e materiais.
- Dificuldade na Atração e Retenção de Talentos: A empresa pode ter dificuldade em atrair e reter profissionais qualificados, especialmente aqueles pertencentes a grupos minoritários, limitando seu potencial de crescimento e competitividade.
- Redução da Produtividade: Um ambiente de trabalho discriminatório pode gerar um clima de desmotivação e baixa produtividade entre os colaboradores, impactando negativamente na performance da organização.

Medidas para Combater a Discriminação

Para combater a discriminação na seleção de pessoal, as empresas podem implementar diversas medidas estratégicas, como:

- Treinamento e Conscientização: É fundamental promover treinamentos e campanhas de conscientização para que os colaboradores de GP estejam cientes da legislação e das práticas discriminatórias, capacitando-os para identificá-las e evitá-las de forma eficaz.
- Elaboração de Políticas e Procedimentos: A empresa deve formular políticas e procedimentos claros que proíbam qualquer tipo de discriminação na seleção de pessoal, estabelecendo diretrizes objetivas para o processo de recrutamento e seleção.

Fundamentação Legal

O ordenamento jurídico brasileiro oferece diversos instrumentos para combater a discriminação no mercado de trabalho. Entre as principais leis que norteiam essa temática, destacam-se:

Art. 3º, IV, CF/88	Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.
Art. 5º, XLI e XLII, CF/88	XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da Lei.
Art. 7º, XXX, CF/88	São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
Arts. 5º e 461, CLT	Art. 5º - A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo. Art. 461 - Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.
Lei nº 7.716, de 05/01/89, DOU de 06/01/89	Definiu os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor Art. 1º - Serão punidos, na forma desta Lei, os crimes resultantes de discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional. Art. 3º - Impedir ou obstar o acesso de alguém, devidamente habilitado, a qualquer cargo da Administração Direta ou Indireta, bem como das concessionárias de serviços públicos. Art. 4º - Negar ou obstar emprego em empresa privada. Art. 20 - Praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional.
Lei nº 9.029, de 13/04/95, DOU de 17/04/95	Proibiu a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação militar ou idade. Assegurou a readmissão com ressarcimento integral de todo o período de afastamento, mediante pagamento das remunerações devidas, corrigidas monetariamente, acrescidas dos juros legais ou a percepção, em dobro, da remuneração do período de afastamento, corrigida monetariamente e acrescida dos juros legais, nos casos de rompimento da relação de trabalho por ato discriminatório.
A Lei nº 12.288, de 20/07/10, DOU de 21/07/10	A Lei nº 12.288, de 20/07/10, DOU de 21/07/10, alterou o art. 4º, acrescentando o direito à reparação pelo dano moral.
Lei nº 9.799, de 26/05/99, DOU de 27/05/99	Acrescentou na CLT o art. 373-A e inseriu as regras sobre o acesso da mulher ao mercado de trabalho, criando uma nova titulação na seção I "Da Duração, Condições do Trabalho e da Discriminação contra a Mulher".

Portaria nº 367, de 18/09/02, DOU de 19/09/02	(Revogada pela Portaria nº 1.417, de 19/12/19, DOU de 20/12/19 - RT 102/2019) O Ministério do Trabalho baixou instruções sobre a ocorrência de prática discriminatória por parte de empresa que recuse a contratação de empregado que tenha ingressado com ação judicial trabalhista.
Portaria nº 41, de 28/03/07, DOU de 30/03/07	Proibiu a exigência de quaisquer documentos discriminatórios ou obstativos para a contratação, especialmente certidão negativa de reclamatória trabalhista, teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos à esterilização ou a estado de gravidez. Também, proibiu anotações que possam causar dano à imagem do trabalhador, especialmente referentes a sexo ou sexualidade, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, idade, condição de autor em reclamações trabalhistas, saúde e desempenho profissional ou comportamento.
Lei nº 11.644, de 10/03/08, DOU de 11/03/08	Acrescentou na CLT o art. 442-A, impedindo a exigência de comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 meses. Atente-se que, a respectiva alteração, apenas proibiu a empresa de exigir do candidato a emprego (fase de recrutamento e seleção de pessoal) a comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 meses no mesmo tipo de atividade. Para outra atividade o prazo poderá ser maior. Portanto, os procedimentos de aplicação do contrato de experiência continuam inalterados.
Portaria nº 219, de 07/05/08, DOU de 08/05/08	Criou a Comissão de Igualdade de Oportunidades de Gênero, de Raça e Etnia, de Pessoas com Deficiências e de Combate à Discriminação.
Instrução Normativa nº 80, de 21/12/09, DOU de 23/12/09	Baixou normas sobre a fiscalização de práticas discriminatórias e do treinamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidente CIPA quanto à prevenção do HIV/AIDS.
Portaria nº 1.246, de 28/05/10, DOU de 31/05/10 Súmula nº 443 TST	O Ministério do Trabalho e Emprego, orientou as empresas e os trabalhadores em relação à testagem relacionada ao vírus da imunodeficiência adquirida - HIV, não sendo permitida, de forma direta ou indireta, nos exames médicos por ocasião da admissão, mudança de função, avaliação periódica, retorno, demissão ou outros ligados à relação de emprego, a testagem do trabalhador quanto ao HIV. Por outro lado, esta orientação não obsta que campanhas ou programas de prevenção da saúde estimulem os trabalhadores a conhecer seu estado sorológico quanto ao HIV por meio de orientações e exames comprovadamente voluntários, sem vínculo com a relação de trabalho e sempre resguardada a privacidade quanto ao conhecimento dos resultados.
Lei nº 12.984, de 02/06/14, DOU de 03/06/14	Definiu o crime de discriminação dos portadores do vírus da imunodeficiência humana (HIV) e doentes de AIDS. No trabalho, negar emprego, demitir de seu cargo, e/ou divulgar a condição do portador do HIV ou de doente de AIDS, com intuito de ofender-lhe a dignidade, caracteriza-se crime punível com reclusão, de 1 a 4 anos, e multa.
Portaria nº 1.927, de 10/12/14, DOU de 11/12/14	Estabeleceu orientações sobre o combate à discriminação relacionada ao HIV e a Aids nos locais de trabalho, cria a Comissão Participativa de Prevenção do HIV e Aids no Mundo do Trabalho.
Lei nº 13.146, de 06/07/15, DOU de 07/07/15	Instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Veda qualquer discriminação em razão de sua condição, inclusive nas etapas de recrutamento, seleção, contratação, admissão, exames admissional e periódico, permanência no emprego, ascensão profissional e reabilitação profissional, bem como exigência de aptidão plena.
Lei nº 13.271, de 15/04/16, DOU de 18/04/16	Dispôs sobre a proibição de revista íntima de funcionárias nos locais de trabalho e também da revista íntima em ambientes prisionais. A multa é de R\$ 20.000,00 ao empregador, revertidos aos órgãos de proteção dos direitos da mulher. Em caso de reincidência a multa será de R\$ 40.000,00, independentemente da indenização por danos morais e materiais e sanções de ordem penal.
Portaria nº 1.195, de 30/10/19, DOU de 31/10/19	De acordo com a referida Portaria, é proibido, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, exigir quaisquer documentos discriminatórios ou obstativos para a contratação, especialmente certidão negativa de reclamatória trabalhista, teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos à esterilização ou a estado de gravidez.
Portaria nº 620, de 01/11/21, DOU de 01/11/21	O Ministério do Trabalho e Previdência, proibiu qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de trabalho e a de sua manutenção, em especial a obrigatoriedade de certificado de vacinação em processos seletivos de admissão de trabalhadores, assim como a demissão por justa causa de empregado em razão da não apresentação de certificado de vacinação. O rompimento da relação de trabalho por ato discriminatório, além do direito à reparação pelo dano moral, faculta ao empregado optar entre: a reintegração com ressarcimento integral de todo o período de afastamento, mediante pagamento das remunerações devidas, corrigidas monetariamente e acrescidas de juros legais; ou a percepção, em dobro, da remuneração do período de afastamento, corrigida monetariamente e acrescida dos juros legais.
Portaria nº 671, de 08/11/21, DOU de 11/11/21	Regulamentação - Medidas contra a discriminação no trabalho (Art. 185) Regulamentação - Vedação de práticas discriminatórias (Art. 187) Regulamentação - Orientações sobre o combate à discriminação relacionada ao HIV e a Aids nos locais de trabalho (Art. 190)
Lei nº 14.289, de 03/01/22, DOU de 04/01/22	Tornou obrigatória a preservação do sigilo sobre a condição de pessoa que vive com infecção pelos vírus da imunodeficiência humana (HIV) e das hepatites crônicas (HBV e HCV) e de pessoa com hanseníase e com tuberculose, nos casos que estabelece.
Lei nº 14.611, de 03/07/23, DOU de 04/07/23 (RT 053/2023)	Dispôs sobre a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens e alterou o Art. 461 da CLT. Com a respectiva alteração, na hipótese de discriminação por motivo de sexo, raça, etnia, origem ou idade, além do pagamento das diferenças salariais devidas, não afasta seu direito de ação de indenização por danos morais. No caso de infração, a multa corresponderá a 10 vezes o valor do novo salário devido pelo empregador ao empregado discriminado, elevada ao dobro, no caso de reincidência.

Notas:

O Decreto nº 10.932, de 10/01/22, DOU de 11/01/22, promulgou a Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância, firmado pela República Federativa do Brasil, na Guatemala, em 5 de junho de 2013.

A Portaria nº 3.714, de 24/11/23, DOU de 27/11/23, do Ministério do Trabalho e Emprego, regulamentou o Decreto nº 11.795, de 23/11/23, DOU de 23/11/23, que dispõe sobre a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens, em especial o Relatório de Transparência Salarial e de Critérios Remuneratórios, o Plano de Ação para Mitigação da Desigualdade Salarial e de Critérios Remuneratórios, o protocolo de fiscalização contra a discriminação salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens e a disponibilização de canais específicos para denúncias de discriminação salarial.