

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 076

21/09/2015

Sumário:

- SUPERVISÃO NO TRABALHO
- DSR - DESCANSO SEMANAL REMUNERADO - MENSALISTA

SUPERVISÃO NO TRABALHO



O supervisor é um homem-chave na maioria das empresas. Este ocupante, 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 palidamente. Isto se dá particularmente nas empresas grandes, onde as diretorias estão muito afastadas da execução do trabalho. O treinamento do supervisor em técnica 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 do supervisor, principalmente nos seguintes itens:

- como instruir seu pessoal;
- como manter bom estado de relações humanas;
- como aperfeiçoar métodos no 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 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 sombra de dúvida um dos mais práticos e eficientes.

Surgimento do TWI no Brasil:

O TWI surgiu no Brasil, por volta de 1952, divulgado pela Escola SENAI, através de seu pessoal especializado.

Este método teve uma melhor procura por volta de 1965, 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 empresas. Muito embora, seja um método simples, mas eficiente, poucos empresários conhecem as suas filosofias, trocando por vezes, por um treinamento de chefias com títulos um pouco mais sofisticados, pelo que, ambos traduzem da mesma forma, o treinamento de chefias.

Suas fases:

1ª fase → Ensino Correto de um Trabalho

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, afim de adquirir uma boa capacidade nesse setor.

Dessa forma, o TWI apresenta em 4 passos de seqüências, para que o supervisor siga corretamente o método.

- prepare o instruendo;
- apresente o trabalho;
- faça o instruendo executar o trabalho;
- acompanhe o instruendo.

“ Se o aprendiz não aprendeu, o supervisor não ensinou “

O supervisor que programar seu treinamento, preparar sua instrução e usar a técnica de preparar o aprendiz, acima apresentados, estará certamente adquirindo um hábito que o auxiliará muito no desempenho da função de ministrar uma instrução constante e eficiente ao seu pessoal.

2ª fase → Relações no Trabalho

Como manter boas relações humanas no trabalho?

O papel do supervisor na empresa, é conseguir a produção através do seu pessoal, porém, é de grande importância que o 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 apresenta uma sistemática muito eficiente e versátil.

As regras que ajudam a manter boas relações no trabalho, sem atritos desgastantes, são as seguintes:

- 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?

- determine os objetivos: obtenha os fatos, certificando-se de que tem o histórico completo e o objetivo correto;
- pondere e decida: não tire conclusões apressadas;
- tome providências: não se furte à responsabilidade;
- verifique os resultados: sua providência influenciou na produção?

As “palavras mágicas” que podem ajudar o supervisor a manter boas relações com o seu pessoal:

1. As seis palavras mais importantes:
“ ADMITO QUE O ERRO FOI MEU “

2. As cinco palavras mais importantes:
“ VOCÊ FEZ UM BOM TRABALHO “

3. As quatro palavras mais importantes:
“ QUAL A SUA OPINIÃO “

4. As três palavras mais importantes:
“ FAÇA O FAVOR “

5. As duas palavras mais importantes:
“ MUITO OBRIGADO “

6. A palavra mais importante:
“ NÓS “

7. A palavra MENOS importante:
“ EU “

Os 10 mandamentos das relações humanas:

01. Fale com as pessoas. Nada há tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia quando precisamos mais de “sorrisos amáveis”.
02. Sorria para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
03. Chame as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.
04. Seja amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
05. Seja cordial. Fale e aja com toda a sinceridade. Tudo o que fizer, faça-o com o todo o prazer.
06. Interesse-se sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
07. Seja generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança, e elevar os outros.
08. Saiba considerar os sentimentos dos outros. Existem 3 lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
09. Preocupe-se com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. Procure apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.

3ª fase → Métodos no Trabalho

Como melhorar métodos 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 Organizações e Métodos. Cabe aos supervisores, entretanto, também 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 5 passos que o supervisor deverá seguir rigorosamente, os quais são:

- registrar as ocorrências de movimentos;

- 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: Desenvolvimento de Programas de Treinamento;

5ª fase: Liderança de Reuniões;

6ª fase: Prevenção de Acidentes;

7ª fase: Programação de Treinamento;

8ª fase: Implantação de Treinamento e Métodos.

Porém, essas 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.



DSR - DESCANSO SEMANAL REMUNERADO MENSALISTA

Do mensalista, inclusive quinzenalista, não se paga e nem se desconta o DSR, porque no salário mensal já está embutido o DSR (Lei nº 605/49, art. 7º, § 2º), e dele não se pode tirar, caso contrário estaria reduzindo o seu salário, o que fere dispositivos constitucionais.

Via de prática, empresas costumam adotar o regime mensalista para os cargos não-operacionais, conforme a exemplificação na tabela abaixo. Porque, não estão sujeitos a supervisão acentuada, o controle disciplinar é moderado, e baixo nível de absenteísmo e turn-over. Portanto, esses são mais estáveis no trabalho comparando-se com os cargos operacionais.

NÍVEL	DEFINIÇÃO	REGIME
OPERACIONAL	Cargos de mão de obra básica, correspondendo às funções não especializadas, de atividades simples e específicas, que requerem pouca iniciativa própria e supervisão do trabalho bastante acentuado.	Horista
ADMINISTRATIVO	Cargos que correspondem aquelas atividades desenvolvidas nos escritórios, de caráter burocrático, não exigindo supervisão acentuada de funcionários.	Mensalista
TÉCNICO	Cargos que desenvolvem atividades que necessitam de conhecimentos técnicos envolvidos no planejamento, execução e avaliação de projetos específicos.	Mensalista
CHEFIA	Cargos que implicam em supervisão de outros funcionários.	Mensalista
GERENCIAL	Cargos que além de supervisionar áreas, são atribuídas atividades de maior responsabilidade na empresa, bem como executar políticas e diretrizes internas da empresa.	Mensalista

REPOUSO SEMANAL REMUNERADO - Mensalista - Somente quando o empregado percebe a remuneração fixada por unidade de tempo mensal ou quinzenal, já tem remuneradas os dias relativos ao repouso (TRT-SP 19990479693 - RO - Ac. 01ªT. 20000505425 - DOE 10/10/2000 - Rel. PLINIO BOLIVAR DE ALMEIDA)

"O empregado mensalista, que faltar ao serviço, fica sujeito à perda do salário correspondente ao dia de ausência, sem prejuízo do repouso semanal remunerado. A exigência de frequência integral, na semana, restringe-se ao empregado diarista. Revista provida para assegurar o pagamento do repouso." (Ac. TST -1a Turma - Proc. RR 5.100/79, Rel. Min. Raymundo de Souza Moura publicado em audiência de 04.02.81 - DJU de 06.02.81).