

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

## Relatório Trabalhista

Nº 065

13/08/2024

### Sumário:

- JUSTIÇA DO TRABALHO - AUDIÊNCIA TRABALHISTA - ORIENTAÇÕES PRÁTICAS
- COMUNICAÇÃO INTERNA NA EMPRESA - O PAPEL DO RH
- DIRF 2023 - VERSÃO 1.2 - PROGRAMA GERADOR DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE



### JUSTIÇA DO TRABALHO - AUDIÊNCIA TRABALHISTA ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

Enfrentar uma audiência trabalhista pode ser uma experiência estressante, cheia de dúvidas sobre comportamento, fala e até vestuário. Tanto reclamantes quanto reclamados devem se guiar pelo bom senso. Aqui estão algumas dicas essenciais para garantir um bom desempenho em uma audiência trabalhista.

#### Vestimenta adequada - A primeira impressão importa

Ao se preparar para uma audiência, escolha roupas sóbrias e discretas. Evite decotes, regatas, bermudas ou saias curtas, pois essas peças podem resultar em ser barrado na entrada do Fórum. Opte por trajes que reflitam recato e simplicidade. Um exemplo prático é o uso de calça social e camisa para homens e vestido ou saia em comprimento adequado para mulheres.

#### Linguagem e Comportamento - Seja respeitoso e claro

Durante a audiência, mantenha um vocabulário formal, evitando gírias e palavras de baixo calão. Chegue cedo, pois a pontualidade é crucial. Um atraso pode resultar no arquivamento da ação para o reclamante ou revelia para o reclamado, fazendo com que as alegações do reclamante sejam aceitas como verdadeiras. Por exemplo, planeje sair de casa com bastante antecedência, considerando possíveis imprevistos no trânsito.

#### Provas e Testemunhas - Comprovação é essencial

Alegações na audiência precisam ser comprovadas. Se você está reivindicando danos morais, apresente testemunhas (normalmente duas são suficientes). Se a questão é uma doença ocupacional, traga laudos médicos e exames. Não adianta fazer afirmações sem provas concretas. Por exemplo, organize seus documentos e assegure-se de que suas testemunhas estejam informadas e disponíveis para a audiência.

### **Comunicação com o Advogado - Sinceridade é fundamental**

Nunca esconda informações do seu advogado, pois ele é seu principal aliado. Seja honesto e detalhado ao relatar os acontecimentos. Evite atitudes emocionadas como falar alto ou chorar, pois juízes e servidores estão acostumados com esse ambiente e não se deixam levar por emoções.

### **Busca pelo Acordo - Uma solução eficiente**

O acordo é sempre a melhor saída para encerrar um processo. Para o reclamante, isso significa receber rapidamente, e para a empresa reclamada, a possibilidade de pagar parceladamente seus débitos. Considere a possibilidade de um acordo como uma solução prática e eficiente para ambas as partes.

### **Condução da Audiência - Firmeza e Pontualidade**

Na fase de produção de provas, seja claro e direto em suas respostas, respondendo apenas ao juiz e ao seu advogado. Evite discussões desnecessárias com a outra parte. Quando as testemunhas forem ouvidas, elas também devem ser firmes e consistentes em suas declarações.

### **Encerramento e Julgamento - Credibilidade é a chave**

Após todas as declarações, o juiz poderá proceder ao julgamento. Ao transmitir credibilidade e clareza em suas palavras, você aumentará suas chances de convencer o juiz de suas alegações e alcançar a tão almejada justiça.

Seguindo essas orientações práticas, você estará mais preparado para enfrentar uma audiência trabalhista, aumentando suas chances de um desfecho favorável.



## **COMUNICAÇÃO INTERNA NA EMPRESA O PAPEL DO RH**

**A comunicação interna é uma estratégia crucial para manter os colaboradores informados sobre tudo o que é importante na organização. Ela deve ser recorrente e fazer parte de um planejamento alinhado com os valores e objetivos da empresa. Uma comunicação interna eficiente é essencial para alinhar expectativas, informar e sensibilizar os colaboradores, refletindo em melhores processos, redução de erros e aumento da motivação da equipe. Em tempos de trabalho remoto e híbrido, essa estratégia é fundamental para alcançar os resultados desejados.**

### **A importância da comunicação interna nos tempos atuais**

Os funcionários são os primeiros a serem conquistados pela empresa, pois são eles que representam a organização no mercado, defendem seus produtos e serviços e melhoram os processos. Portanto, uma comunicação interna de qualidade é uma ferramenta estratégica para alinhar a equipe com os objetivos e metas organizacionais, evitando perda de eficiência nos processos.

### **Como o RH pode melhorar a comunicação interna**

O setor de RH desempenha um papel crucial na melhoria da comunicação interna, sendo responsável pela gestão de pessoas. Aqui estão algumas maneiras de fazer isso:

## **Estabeleça uma rotina de comunicados**

Seja na comunicação vertical (da alta liderança para os subordinados) ou horizontal (sem hierarquia), é importante estabelecer uma rotina de comunicados. Isso inclui informar sobre alterações nas rotinas, novos procedimentos, entre outros. Um fluxo constante de informações garante o alinhamento das atividades, mantendo todos os colaboradores atualizados e aptos a adaptar suas tarefas conforme necessário.

Exemplos de temas para comunicados:

- Alteração no horário de funcionamento entre turnos de trabalho
- Recurso de feriado
- Escala de folga ou férias
- Informativos de reuniões com a equipe

## **Abra espaço para troca de informações**

A comunicação deve ser uma via de mão dupla. A empresa deve estar preparada para ouvir seus colaboradores, incluindo críticas e sugestões. A gestão de RH deve estar aberta a esses feedbacks, vendo-os como algo natural e necessário. A nova geração de trabalhadores valoriza a oportunidade de opinar, se sentindo parte dos processos e participando ativamente das decisões que afetam suas rotinas de trabalho.

## **Adote bons softwares**

Softwares de gestão de comunicação interna podem otimizar a disseminação de informações. Essas ferramentas armazenam comunicados, informativos, holerites e folhas de ponto, acessíveis a qualquer momento pelos funcionários. Isso reduz a sobrecarga do Departamento Pessoal, permitindo foco em questões mais estratégicas.

## **Crie ações de endomarketing**

Ações de endomarketing são fundamentais para manter os colaboradores engajados com os resultados da organização. Um calendário de eventos de marketing interno pode manter a constância dessas ações, informando e educando os colaboradores sobre novos produtos e serviços. Isso facilita a compreensão e o suporte dos funcionários quando essas soluções são lançadas no mercado, melhorando os resultados do negócio.

## **Os benefícios de uma comunicação interna eficiente**

Uma comunicação interna eficiente traz várias vantagens, independentemente do tamanho da empresa:

### Alinhamento do time de trabalho

Uma comunicação eficiente ajuda a alinhar os colaboradores com os valores, estratégias e missão da empresa, fortalecendo a cultura organizacional e elevando a qualidade e eficiência dos processos.

### Agilidade nos processos

Uma equipe bem informada e integrada com os procedimentos da empresa facilita a tomada de decisões mais assertivas e aumenta a produtividade.

### Maior engajamento dos colaboradores

Engajar colaboradores nos objetivos da empresa é um grande desafio. Uma comunicação interna eficiente torna esse processo mais fácil e fluido, fazendo com que os funcionários entendam seu papel nos processos da empresa e se sintam mais valorizados, tornando-se defensores da marca.

## **Otimizando a comunicação interna na empresa**

Para otimizar a comunicação interna, além de usar softwares de gestão de RH, é importante realizar reuniões periódicas, treinar a liderança para fornecer feedbacks assertivos, criar canais de comunicação direta com a diretoria e utilizar recursos disponíveis para reforçar cada informação. Avaliar o perfil do público também é essencial para escolher o canal de comunicação mais eficiente, garantindo a eliminação de ruídos e uma comunicação mais efetiva.

A comunicação interna é uma ferramenta estratégica para a gestão de RH, elevando os resultados da empresa quando alinhada aos valores e objetivos organizacionais.



## **DIRF 2023 - VERSÃO 1.2 - PROGRAMA GERADOR DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE**

**O Ato Declaratório Executivo nº 15, de 09/08/24, DOU de 12/08/24, da Coordenação-Geral de Fiscalização, aprovou a versão 1.2 do Programa Gerador da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte relativa a fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2022, nos casos de situação normal, e no ano-calendário de 2023, nos casos de situação especial (PGD Dirf 2023). Na íntegra:**

O Coordenador-Geral de Fiscalização, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do art. 121 e inciso II do art. 358 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.990, de 18 de novembro de 2020, declara:

**Art.1º** - Fica aprovada a versão 1.2 do Programa Gerador da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte relativa a fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2022, nos casos de situação normal, e no ano-calendário de 2023, nos casos de situação especial (PGD Dirf 2023).

Parágrafo único - O Programa a que se refere o caput foi atualizado de modo a possibilitar o registro da informação referente ao Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre os rendimentos apurados nas aplicações nos fundos de investimento de que tratam os arts. 27 e 28 da Lei nº 14.754, de 12 de dezembro de 2023.

**Art. 2º** - A importação de dados pelo PGD Dirf 2023 deve ser efetuada em observância ao leiaute aplicável aos campos e registros da Dirf 2023, constante do Anexo único do Ato Declaratório Executivo Cofis nº 113, de 21 de novembro de 2022.

**Art.3º** - Este Ato Declaratório Executivo entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

RICARDO DE SOUZA MOREIRA