
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

## Relatório Trabalhista

Nº 038

13/05/2025

### Sumário:

- **COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL NAS EMPRESAS - UM PILAR ESTRATÉGICO PARA O SUCESSO**
- **REGISTRO DE PONTO - APONTAMENTO - CONVERSÃO DE HORAS SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL**
- **INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - MAIO/2025**



### COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL NAS EMPRESAS UM PILAR ESTRATÉGICO PARA O SUCESSO

A comunicação interpessoal é a troca de informações entre duas ou mais pessoas por meio de palavras, gestos, expressões faciais ou até mesmo o silêncio. No ambiente corporativo, essa habilidade é fundamental para garantir que as mensagens sejam recebidas e interpretadas com clareza.

Por exemplo, durante uma reunião de equipe, o gestor que sabe ouvir atentamente e expressar suas ideias de forma clara evita mal-entendidos e aumenta o engajamento dos colaboradores. A boa comunicação vai além de falar bem – envolve ouvir com atenção, observar e adaptar a linguagem conforme o público.

#### ***Por que se comunicar bem faz tanta diferença***

A comunicação interpessoal é o ponto de partida para qualquer relacionamento saudável dentro e fora da empresa. No contexto profissional, ela contribui para a resolução de conflitos, facilita o trabalho em equipe e fortalece os laços entre colegas, líderes e subordinados.

Imagine um setor onde a equipe evita o confronto direto e prefere "guardar para si" insatisfações. Isso tende a gerar desentendimentos e queda de produtividade. Em contrapartida, ambientes onde as pessoas se sentem à vontade para dialogar abertamente são mais produtivos e harmoniosos.

#### ***Como reconhecer um comunicador eficaz***

Características das pessoas com habilidades interpessoais desenvolvidas

Uma pessoa com boa comunicação interpessoal demonstra escuta ativa — ou seja, presta atenção ao conteúdo, tom de voz, ritmo e linguagem corporal do outro. Além disso, é sensível às emoções alheias, o que facilita o desenvolvimento de empatia e confiança.

Exemplo prático: durante uma conversa difícil sobre desempenho, um líder com escuta ativa saberá reconhecer sinais de nervosismo ou insegurança em seu colaborador, ajustando sua abordagem para conduzir o diálogo com mais cuidado e humanidade.

### ***A interação vai além da troca de palavras***

A comunicação interpessoal trata da transmissão e recepção de mensagens, enquanto o relacionamento interpessoal é o vínculo construído a partir dessas trocas. Ou seja, a boa comunicação alimenta relacionamentos saudáveis.

Por exemplo, dois colegas de trabalho podem trocar e-mails todos os dias (comunicação), mas isso não significa que têm um relacionamento positivo. Se há respeito, empatia e confiança entre eles, então sim, esse relacionamento interpessoal é sólido.

### ***Habilidades humanas que potencializam equipes***

Principais competências interpessoais valorizadas nas organizações

Entre as habilidades interpessoais mais valorizadas estão:

- Escuta ativa
- Trabalho em equipe
- Empatia
- Responsabilidade
- Flexibilidade
- Liderança
- Confiabilidade

Por exemplo, um profissional empático tem mais facilidade para entender o ponto de vista do cliente, o que favorece negociações. Já um colaborador flexível se adapta melhor a mudanças e imprevistos.

### ***Comunicação que constrói resultados***

Como desenvolver a comunicação interpessoal no ambiente corporativo

Algumas atitudes simples podem transformar a forma como as pessoas se comunicam:

- Controle do tom de voz: transmite segurança e respeito.
- Linguagem corporal consciente: ajuda a evitar ruídos de comunicação.
- Ouvir com atenção: demonstra interesse real e promove engajamento.
- Adequação do vocabulário: essencial para garantir clareza e evitar interpretações equivocadas.

Por exemplo, usar termos técnicos em uma conversa com alguém de outra área pode causar confusão. Saber ajustar a linguagem ao público é um diferencial.

### ***Quando a comunicação impacta toda a organização***

O papel da comunicação interpessoal no desempenho corporativo

A comunicação interpessoal eficiente influencia diretamente a produtividade, a motivação e o clima organizacional. Empresas que incentivam essa prática constroem equipes mais alinhadas, com menor rotatividade e maior capacidade de inovação.

Exemplo: equipes de atendimento ao cliente com boa comunicação interna tendem a oferecer um serviço mais ágil e humanizado, o que eleva a satisfação dos consumidores e melhora os resultados da empresa.

### ***Vantagens reais para a empresa***

Benefícios de uma comunicação interpessoal bem estruturada

Entre os principais benefícios estão:

- Aumento do networking interno e externo
- Redução de conflitos e mal-entendidos
- Melhoria no aprendizado e troca de conhecimentos
- Fortalecimento da confiança e da autonomia dos profissionais
- Desenvolvimento do autoconhecimento entre os colaboradores

Por exemplo, ao participar de uma reunião aberta para compartilhar ideias, um funcionário pode perceber pontos fortes que antes não reconhecia, ganhando mais confiança e motivação.

### ***Estratégias práticas para promover a comunicação***

Como o RH pode estimular interações mais eficazes

Algumas ações práticas que podem ser promovidas pela área de Recursos Humanos:

- Gamificação: atividades em grupo para resolução de problemas de forma colaborativa.
- Treinamentos específicos: voltados à comunicação e soft skills.
- Eventos internos e rodas de conversa: para promover integração.
- Campanhas de valorização da escuta ativa e do feedback.
- Reuniões regulares com foco em comunicação aberta.

Exemplo: criar um programa mensal de "Ponto de Encontro", onde equipes compartilham aprendizados e ideias, pode melhorar o engajamento e reduzir barreiras de comunicação.

### ***Pequenas ações que trazem grandes mudanças***

Exercícios simples para fortalecer a comunicação entre colaboradores

Alguns comportamentos que podem ser estimulados:

- Empatia: tentar se colocar no lugar do outro antes de responder.
- Honestidade: ser claro nas comunicações, respeitando o outro.
- Proatividade: incentivar a participação, principalmente dos mais tímidos.

Por exemplo, ao notar que um colaborador mais reservado nunca participa das reuniões, o gestor pode convidá-lo diretamente para opinar sobre determinado tema, dando espaço para que ele se sinta valorizado.

### ***Comunicar bem é mais do que falar: é conectar, alinhar e transformar***

A comunicação interpessoal eficaz é um dos maiores ativos que uma empresa pode cultivar. Ela fortalece os relacionamentos, reduz conflitos, estimula a colaboração e gera resultados consistentes.

Cabe aos gestores e ao setor de Recursos Humanos criar as condições ideais para que essa competência floresça — promovendo ambientes abertos, seguros e colaborativos. Afinal, pessoas bem comunicadas constroem empresas mais fortes.

### ***Inventário de Comunicações Interpessoais***

Este inventário lhe oferece uma oportunidade de fazer um estudo objetivo do grau e dos padrões de comunicação em suas relações interpessoais. Ele permitirá que você compreenda melhor a maneira como você se apresenta e age ao se comunicar com pessoas em seus contatos e atividades diárias.

Ao responder as questões, considere seu relacionamento com pessoas que não sejam membros de sua família;

Responda às questões tão rapidamente quanto puder e de acordo com o que você estiver sentindo no momento (não da maneira como você se sente usualmente ou estava sentindo na semana passada, por exemplo);

Faça o estudo sozinho e sem conversar com seus colegas (você poderá discuti-lo depois, uma vez completado o estudo. Não altere quaisquer das respostas, pois isso fará com que o mesmo perca o seu valor;

É imprescindível que as respostas sejam bastante honestas. Use de total franqueza, uma vez que as respostas terão caráter confidencial.

A alternativa "sim" deve ser usada quando a questão pode ser respondida como: "acontece na maior parte das vezes ou usualmente".

A alternativa "não" deve ser usada quando a questão pode ser respondida com um "raramente" ou "nunca".

A alternativa "às vezes" deve ser assinalada quando você definitivamente não puder responder com um "sim" ou um "não". Use esta coluna o mínimo que puder.

Leia cada questão com cuidado. Se você não puder dar uma resposta exata a uma questão, responda-a da melhor forma que puder (não deixe de responder a quaisquer das questões). Não há respostas certas ou erradas. Responda de acordo com a maneira que você sente neste momento. E lembre-se que você não deve se referir a membros da família ao responder as questões.

Nº	QUESTÕES	SIM	NÃO	ÀS VEZES
01	Em conversas, as palavras lhe saem como você gostaria que elas saíssem?			
02	Quando alguém lhe faz uma pergunta que não seja clara, você pede para a pessoa explicar o significado da mesma?			
03	Quando você está tentando explicar alguma coisa, as pessoas tendem a "botar palavras em sua boca"?			
04	Você simplesmente presume que a outra pessoa sabe o que você quer dizer, sem que você tenha que explicar o que você quer realmente dizer?			
05	Você costuma pedir à outra pessoa lhe dizer como ela se sente sobre o ponto que você quer provar?			
06	É difícil para você conversar com outras pessoas?			
07	Em conversa, você fala sobre coisas que são de interesse tanto para você como para a outra pessoa?			
08	Você acha difícil expressar suas idéias quando as dos membros que o circundam são contrárias às suas?			
09	Em conversas, você tenta se colocar no lugar da outra pessoa?			
10	Em conversas, você tem a tendência de falar mais do que a outra pessoa?			
11	Você está ciente de que o tom de sua voz pode afetar os outros?			
12	Você evita dizer algo que você sabe só irá ferir os outros ou piorar as coisas?			
13	É difícil para você aceitar críticas construtivas de outros?			
14	Quando alguém fere seus sentimentos você discute o fato com a pessoa?			
15	Você se desculpa, depois, com alguém cujos sentimentos você tenha possivelmente ferido?			

16	O fato de alguém não concordar com você o deixa "bastante" chateado?			
17	Você acha difícil pensar com clareza quando você está zangado com alguém?			
18	Você deixa de discordar de outros porque você tem medo que eles fiquem zangados?			
19	Quando um problema surge entre você e uma outra pessoa, você consegue discuti-lo sem ficar zangado?			
20	Você está satisfeito com a maneira pela qual você resolve suas diferenças com os outros?			
21	Você fica amuado e aborrecido por muito tempo quando alguém o perturba?			
22	Você fica pouco a vontade quando alguém o elogia?			
23	De modo geral, você é capaz de acreditar nos outros?			
24	Você acha difícil exaltar/louvar e elogiar os outros?			
25	Você tenta deliberadamente esconder suas falhas dos outros?			
26	Você ajuda os outros a lhe entenderem dizendo como você pensa, sente e no que acredita?			
27	É difícil para você confiar aos outros?			
28	Você tem a tendência de mudar de assunto quando seus sentimentos entram numa discussão?			
29	Em conversas, você deixa a outra pessoa terminar de falar antes de reagir a o que ele está dizendo?			
30	Você nota às vezes não estar prestando atenção?			
31	Você tenta ouvir procurando o significado que se quer transmitir quando alguém está falando?			
32	Os outros parecem ouvi-lo quando você está falando?			
33	Numa discussão, é difícil para você ver as coisas através dos pontos de vista da outra pessoa?			
34	Você finge estar ouvindo a outras pessoas quando na verdade você não está?			
35	Em conversas, você consegue diferenciar o que a pessoa está dizendo do que ela pode estar sentindo?			
36	Ao falar, você procura se manter ciente de como as pessoas estão reagindo aquilo que você está dizendo?			

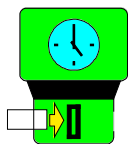
37	Você sente que os outros desejariam que você fosse um tipo diferente de pessoa?			
38	As outras pessoas entendem seus (os de você) sentimentos?			
39	Os outros costumam dizer que você sempre pensa estar certo?			
40	Você admite estar errado quando você sabe que você está errado sobre alguma coisa?			

### GABARITO

QUESTÕES	SIM	NÃO	ÀS VEZES
01	03	01	02
02	03	01	02
03	01	03	02
04	01	03	02
05	03	01	02
06	01	03	02
07	03	01	02
08	01	03	02
09	03	01	02
10	01	03	02
11	03	01	02
12	03	01	02
13	01	03	02
14	03	01	02
15	03	01	02
16	01	03	02
17	01	03	02
18	01	03	02
19	03	01	02
20	03	01	02
21	01	03	02
22	03	01	02
23	03	01	02
24	01	03	02
25	01	03	02
26	03	01	02
27	01	03	02
28	01	03	02
29	03	01	02
30	01	03	02
31	03	01	02
32	03	01	02
33	01	03	02
34	01	03	02
35	03	01	02
36	03	01	02
37	03	01	02
38	03	01	02
39	01	03	02
40	03	01	02

**TOTAL DE PONTOS =>**

40 a 58 pontos	SOFRÍVEL
59 a 83 pontos	SOFRÍVEL/ACEITÁVEL
84 a 120 pontos	ACEITÁVEL



## REGISTRO DE PONTO - APONTAMENTO CONVERSÃO DE HORAS SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

O registro de ponto é um procedimento fundamental tanto para a empresa quanto para o colaborador. Ele garante a transparência e a precisão no controle da jornada de trabalho, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e o correto pagamento das horas trabalhadas.

Atualmente, existem diversas formas de realizar o registro de ponto:

- Manual: Livro de ponto onde o colaborador anota seus horários de entrada e saída.
- Mecânico: Utiliza um cartão de ponto que é inserido em um relógio para registrar os horários.
- Eletrônico: Software ou equipamento que registra os horários de forma digital, podendo utilizar biometria, cartão magnético ou senha.

### ***Ponto por aplicativo***

Permite o registro de ponto através de dispositivos móveis, seguindo as regulamentações específicas.

Independentemente do método utilizado, o princípio é o mesmo: registrar fielmente os horários de início e fim da jornada de trabalho, bem como os intervalos para descanso e alimentação.

### ***Apontamento das horas***

O "apontamento" das horas se refere ao ato de registrar os horários de entrada, saída e intervalos. É crucial que esse registro seja feito de forma precisa e no momento em que ocorre a movimentação. Qualquer inconsistência ou falta de registro pode gerar dúvidas e impactar o cálculo da folha de pagamento.

Exemplo Prático:

Imagine um colaborador que inicia sua jornada às 8:00 hs, tem um intervalo de almoço de 1 hora (das 12:00 às 13:00 hs) e encerra o expediente às 17:00 hs. O apontamento correto seria:

Entrada: 08:00  
Saída para Almoço: 12:00  
Retorno do Almoço: 13:00  
Saída: 17:00

Esses horários, expressos no sistema sexagesimal (horas e minutos), precisam ser convertidos para o sistema centesimal para fins de cálculo.

### ***Conversão de horas sexagesimal para centesimal***

O sistema sexagesimal, como o próprio nome sugere, tem como base o número 60 (60 segundos em um minuto, 60 minutos em uma hora). Já o sistema centesimal utiliza o número 100 como base. Para realizar o cálculo da folha de pagamento de forma precisa, é necessário converter os minutos sexagesimais para sua representação centesimal.

A Fórmula Mágica:

Para converter minutos sexagesimais para centesimais, utilizamos a seguinte fórmula:

Minutos Centesimais = Minutos Sexagesimais / 60

Exemplos Práticos de Conversão:

Converter 30 minutos para centesimal:

Minutos Centesimais =  $30 / 60 = 0,50$

Portanto, 30 minutos equivalem a 0,50 horas no sistema centesimal.

Converter 15 minutos para centesimal:

Minutos Centesimais =  $15 / 60 = 0,25$

Logo, 15 minutos correspondem a 0,25 horas.

Converter 45 minutos para centesimal:

Minutos Centesimais =  $45 / 60 = 0,75$

Assim, 45 minutos são iguais a 0,75 horas.

Aplicando a Conversão no Cálculo da Jornada:

Voltando ao nosso exemplo do colaborador que trabalhou das 8:00 às 17:00 com 1 hora de almoço:

Período da manhã: 8:00 às 12:00 = 4 horas

Período da tarde: 13:00 às 17:00 = 4 horas

Total de horas trabalhadas:  $4 + 4 = 8$  horas

Neste caso, a conversão não é necessária, pois os horários são "inteiros". No entanto, imagine outra situação:

Um colaborador inicia sua jornada às 8:10 e sai para o almoço às 12:35.

Início: 8:10 (10 minutos =  $10/60 = 0,17$  horas centesimais, aproximadamente)

Saída para almoço: 12:35 (35 minutos =  $35/60 = 0,58$  horas centesimais, aproximadamente)

Para calcular as horas trabalhadas no período da manhã, faríamos:

$12,58$  (horas centesimais) -  $8,17$  (horas centesimais) =  $4,41$  horas centesimais

### ***A importância da precisão e das ferramentas de apoio***

Realizar essas conversões manualmente pode ser trabalhoso e suscetível a erros. Por isso, a maioria dos sistemas de registro de ponto eletrônicos e softwares de folha de pagamento realiza essa conversão automaticamente.

É fundamental que os colaboradores entendam o princípio dessa conversão para compreender como suas horas trabalhadas são calculadas, especialmente em casos de horas extras, atrasos ou faltas.

### ***Tabela de conversão***

Para conversão ou reconversão, utiliza-se a tabela abaixo:

HORA SEXAGESIMAL	HORA CENTESIMAL
01'	0,016667
02'	0,033333
03'	0,050000
04'	0,066667
05'	0,083333
06'	0,100000
07'	0,116667
08'	0,133333
09'	0,150000
10'	0,166667
11'	0,183333
12'	0,200000
13'	0,216667
14'	0,233333



15'	0,250000
16'	0,266667
17'	0,283333
18'	0,300000
19'	0,316667
20'	0,333333
21'	0,350000
22'	0,366667
23'	0,383333
24'	0,400000
25'	0,416667
26'	0,433333
27'	0,450000
28'	0,466667
29'	0,483333
30'	0,500000
31'	0,516667
32'	0,533333
33'	0,550000
34'	0,566667
35'	0,583333
36'	0,600000
37'	0,616667
38'	0,633333
39'	0,650000
40'	0,666667
41'	0,683333
42'	0,700000
43'	0,716667
44'	0,733333
45'	0,750000
46'	0,766667
47'	0,783333
48'	0,800000
49'	0,816667
50'	0,833333
51'	0,850000
52'	0,866667
53'	0,883333
54'	0,900000
55'	0,916667
56'	0,933333
57'	0,950000
58'	0,966667
59'	0,983333
60'	1,000000

Exemplo de aplicação da tabela:

a) Um empregado chegou atrasado 20 minutos, injustificadamente, percebendo salário-hora de R\$ 5,00.

O desconto será calculado da seguinte maneira:

$$20' = 0.333333$$

$$\text{Portanto: } R\$ 5,00 \times 0.333333 = R\$ 1,67.$$

b) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 1:45 horas:

$$1:45 \text{ horas} = 1.75 \text{ (ou seja } 1 + 0.75)$$

$$\text{Portanto: } R\$ 5,00 \times 1.75 = R\$ 8,75.$$

c) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 4:01 horas:

$$4:01 \text{ horas} = 4.016667 \text{ (ou seja } 4 + 0.016667)$$

$$\text{Portanto: } R\$ 5,00 \times 4.016667 = R\$ 20,08.$$



## **INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - MAIO/2025**

**A Portaria nº 1.124, de 09/05/25, DOU de 12/05/25, do Ministério da Previdência Social, estabeleceu, para o mês de maio de 2025, os fatores de atualização dos pecúlios, das parcelas de benefícios pagos em atraso e dos salários de contribuição para cálculo da renda mensal inicial dos benefícios pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Na íntegra:**

O Ministro de Estado da Previdência Social, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, bem como o contido no Processo nº 10128.028947/2025-69, resolve:

**Art. 1º** - Estabelecer que, para o mês de maio de 2025, os fatores de atualização:

I - das contribuições vertidas de janeiro de 1967 a junho de 1975, para fins de cálculo do pecúlio (dupla cota) correspondente, serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001689 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de abril de 2025;

II - das contribuições vertidas de julho de 1975 a julho de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (simples), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,004995 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de abril de 2025, mais juros;

III - das contribuições vertidas a partir de agosto de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (novo), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001689 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de abril de 2025; e

IV - dos salários de contribuição, para fins de concessão de benefícios no âmbito de Acordos Internacionais, serão apurados mediante a aplicação do índice de 1,004800.

**Art. 2º** - A atualização monetária dos salários de contribuição para a apuração do salário de benefício, de que trata o art. 33 do Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e a atualização monetária das parcelas relativas aos benefícios pagos com atraso, de que trata o art. 175 do referido Regulamento, no mês de maio de 2025, serão efetuadas mediante a aplicação do índice de 1,004800.

**Art. 3º** - A atualização de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 do RPS, será efetuada com base no mesmo índice a que se refere o art. 2º.

**Art. 4º** - Se após a atualização monetária dos valores de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 e o art. 175 do RPS, os valores devidos forem inferiores ao valor original da dívida, deverão ser mantidos os valores originais.

**Art. 5º** - As respectivas tabelas com os fatores de atualização, mês a mês, encontram-se na rede mundial de computadores, no sítio <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-social/legislacao>.

**Art. 6º** - O Ministério da Previdência Social, o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

