



Relatório Trabalhista

Trabalhista
Previdência Social
FGTS
Imposto de Renda - PF
Segurança e Saúde do Trabalhador
Legislação
Recursos Humanos
Departamento Pessoal
Salários
Dados Econômicos

Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br

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"

01. MÉTODO DE SUPERVISÃO NO TRABALHO - TWI

APRESENTAÇÃO:

O Supervisor ou Mestre é um homem-chave na maioria das Organizações. Este ocupante do último cargo da hierarquia de direções é que, 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 pálidamente. Isto se dá particularmente nas empresas grandes, onde / as Diretorias estão muito afastadas da execução do trabalho. O treinamento do Supervisor ou Mestre em técnicas 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 de supervisor, principalmente nos seguintes itens:

- como instruir seu pessoal
- como manter bom estado de Rels. Humanas
- como aperfeiçoar métodos de 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 ou mestres 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 dúvida um dos mais práticos e eficientes.

SURGIMENTO NO BRASIL:

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

Este método teve uma melhor procura por volta de 1965, quando então, houve o 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 e médias empresas. Muito embora, seja um método simples e eficiente, poucos empresários, conhecem as suas filosofias, trocando por vezes, por um treinamento de desenvolvimento de chefias, de títulos um pouco mais sofisticado, o que, ambos traduzem da mesma forma, o treinamento de chefias.

SUAS FASES:

COMO INSTRUIR UM TRABALHO ?

01. 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, a fim de adquirir uma boa capacidade nesse setor. Dessa forma, o TWI apresenta em 3 passos de sequencias, para que o Supervisor siga corretamente o método.

PONTOS:

- I - Prepare o instruendo
- II - Apresente o trabalho
- III - Faça o instruendo executar o trabalho
- IV - Acompanhe o instruendo.

O Supervisor ou Mestre que programar seu treinamento, preparar sua / instrução e usar a técnica de preparar o aprendiz, apresentando o trabalho, fazendo com que o aprendiz, assim como os cuidados acima expostos, estará certamente adquirindo um hábito que o auxiliará muito no desempenho da função de ministrar uma instrução constante e eficiente ao seu pessoal.

COMO MANTER BOAS RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO ?

Um Supervisor ou Mestre consegue sua produção " através de seu pessoal ". É de grande importância que, além de " saber trabalhar ", 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 nesse setor ainda apresenta uma sistemática muito eficiente e versátil.

Eis algumas normas básicas que ajudam a manter as Relações no Trabalho sem atritos desgastantes:

- 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 ?

1 - Determine os objetivos:

- Obtenha os fatos

Certifique-se de que tem o histórico completo e o objetivo correto.

2 - Pondere e Decida:

Não tire conclusões apressadas.

3 - Tome Providências:

Não se furte à responsabilidade.

4 - Verifique os resultados.

Estas frases podem ajudar o Supervisor ou Mestre a manter boas relações com o seu pessoal:

" Aja sempre com maturidade,
seja objetivo e
estabeleça boas relações afetivas com o seu pessoal ".

Não vamos confundir aqui, boas relações afetivas, objetividade e maturidade (são quase sinônimos) com tolerância, moleza, ou seja, com um sistema de panos quentes e tapinhas nas costas.

Boas técnicas de Relações Humanas prevêem tanto a motivação como a firmeza e energia, dependendo sempre do caso objetivo.

COMO MELHORAR MÉTODOS NO 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 Organização e Métodos. Cabe aos supervisores ou mestres, entretanto, também a responsabilidade inalienável de melhorias constantes, embora de porte mais limitado, mas também importantes.

O Supervisor está à 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 ou Mestre devem seguir rigorosamente, ou sejam:

- registrar as ocorrências de movimentos, tempos, etc.;
- 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 - Segurança do Trabalho;
- 5ª fase - Liderança de Reuniões;
- 6ª fase - Programa de Treinamento;
- 7ª fase - Racionalização do Trabalho; e
- 8ª fase - Motivação no Trabalho.

Porém, estas 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, de sua cidade ou bairro. Os treinamentos são gratuitos para todas as indústrias.

02. ABREUGRAFIAS - POLÊMICA SOBRE A OBRIGATORIEDADE

A polêmica sobre a obrigatoriedade das abreugrafias, surgiu em 18/01/85, com a publicação do Ofício-Circular SRT/SSMT/MTb, emitidos pelos Secretários de: Relações no Trabalho e de Segurança e Medicina do Trabalho, determinando às Delegacias Regionais do Trabalho, Delegacias / do Trabalho Marítimo e Secretaria de Relações do Trabalho do Estado / de São Paulo, suspendendo a exigência de comprovação do exame abreu-gráfico, quando da fiscalização, cujo os termos na íntegra passamos a baixo:

" Determinar às Delegacias Regionais do Trabalho, Delegacias do Trabalho Marítimo e Secretaria de Relações do Trabalho do Estado de São Paulo,

que suspendam (grifo nosso) a exigência de comprovação de realização do exame abreugráfico, quando na fiscalização dos exames médicos previstos na NR nº 07, até que se efetive a alteração do Artigo 168, da CLT. (grifo nosso).

Temos portanto, 3 situações duvidosas, que é a polêmica gerada, à saber:

- a) Hierarquicamente o simples Ofício-Circular emitidos pelos Secretários, não podem alterar o Decreto-Lei nº 5.452/43, Art. 168, da CLT. e Lei nº 6.514/77, que dá redação do Art. 200, da CLT.
- b) O Ofício-Circular manda " suspender " e não eliminar.
- c) Ainda, o Art. 168, da CLT., não se encontra alterado, conforme determina o Ofício-Circular.

Portanto, vale dizer que as empresas, por precaução, devem manter normalmente as abreugrafias de cada empregado, sejam na admissão ou na / renovação, pois a qualquer momento poderá surgir um outro Ofício de - terminando para que as fiscalizações continuem exigindo as abreugrafias, oportunidade em que, poderão exigir as abreugrafias do período / suspensivo.

03. RESPONDENDO PERGUNTAS

- É VEDADA A ACUMULAÇÃO DE EMPREGOS ?

Não. O empregado pode manter, simultaneamente, contratos de trabalho com empregadores diferentes, desde que:

- não haja coincidência no horário de trabalho entre uma e outras / empresas;
- haja um intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma e o início de outra jornada de trabalho, relativamente a cada uma das empresas;
- nenhum dos contratos de trabalho contenha cláusula de exclusividade, proibindo o empregado de manter vinculação empregatícia com outras empresas;

- as atividades exercidas simultaneamente não sejam concorrentes, o que caracterizaria a hipótese prevista na alínea " c " do Art. 482 da CLT. (justa-causa/concorrência desleal), com a consequente res
cisão do contrato de trabalho por justa causa.

O limite máximo de oito horas de trabalho deverá ser observado em re
lação a cada empresa, exceção feita aos empregados menores de 18 a-
nos, cujos contratos de trabalho em sua totalidade não poderão exce-
der a esse limite fixado.

fds.: Arts. 58, 66 e 414, da CLT.

- A QUEM É DEVIDO O AUXILIO - FUNERAL ?

O Auxílio-funeral é devido ao executor do funeral do segurado e con-
siste na indenização das despesas feitas para esse fim, até 2 (duas)
vezes o Valor de Referência da localidade em que o falecido trabalha
va.

fds.: Art. 89, do Decreto nº 83.080/79 - RBPS.

Para fazer a sua assinatura, entre no site
www.sato.adm.br

O quê 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).