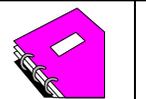


 Legislação	 Consultoria	 Assessoria	 Informativos	 Treinamento	 Auditoria	 Pesquisa	 Qualidade
---	--	---	---	---	--	---	--

# Relatório Trabalhista

Nº 046

09/06/2003

## Sumário:

- **COMUNICAÇÃO NO TRABALHO**
- **DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA PARA ATUALIZAÇÃO - JUNHO/2003 - TABELA DIÁRIA**
- **BENEFÍCIOS MANTIDOS PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL - REAJUSTE A PARTIR DE 1º DE JUNHO DE 2003**
- **SELIC - TAXA DE JUROS DO MÊS DE MAIO DE 2003 - 1,97%**

## COMUNICAÇÃO NO TRABALHO



**A** comunicação é um processo essencial na vida do indivíduo em Grupo.

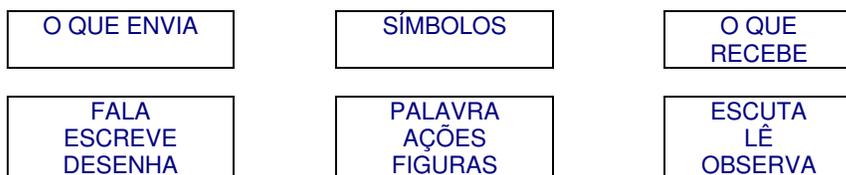
O ser humano quer partilhar com o outro o seu mundo, tanto para transmitir o que percebe, como para perguntar como o outro o percebe.

O processo de comunicação consiste em três elementos: o TRANSMISSOR, os MEIOS através dos quais os sinais são enviados e o RECEPTOR.

TRANSMISSOR

MENSAGEM

RECEPTOR



Quando nos relacionamos com os outros usamos a fala, gestos ou mímicas para estabelecer a comunicação. Existem muitos tipos de comunicação, as quais podemos classificar das seguintes generalidades:

### 1. COMUNICAÇÕES VERBAIS:

O transmissor ou emissor utiliza-se como meio para comunicar-se a palavra, podendo ser:

- a) ORAIS: que são ordens, pedidos, conversas, comunicações telefônicas, pelo rádio, debates, discussões, etc.
- b) ESCRITAS: que são cartas, telegramas, livros, folhetos, jornais, telex, etc.

### 2. COMUNICAÇÕES NÃO - VERBAIS:

Podemos distinguir várias categorias:

- a) MÍMICAS: que são gestos das mãos, do corpo, da face, as caretas.
- b) OLHAR: o que sabemos que as pessoas costumam se “entender” pelo olhar, Exemplo : flerte.
- c) POSTURAIS: ou atividades e atitudes físicas de nosso corpo constitui também mensagens do qual somos pouco conscientes. Uma postura curvada, por exemplo, dá idéia de depressão e cansaço.
- d) CONSCIENTES E INCONSCIENTES: o que enquanto falamos, nossos gestos podem dizer exatamente o contrário do que estamos expressando.  
Exemplo, dizer: “ Eu sou uma pessoa calma “ e ao mesmo tempo roendo as unhas. O falar foi uma mensagem consciente e a postura uma mensagem inconsciente.

### BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO

Quando a comunicação entre as pessoas de um grupo não se estabelecem ou quando a comunicação quase não existe, então são considerados obstáculos e barreiras interferindo a mensagem de chegar ao receptor. Existem barreiras muito sutis, escondidas, e que só com análise mais aprofundadas poderão se identificadas.

Entre várias, citaremos algumas:

- a) As opiniões e atitudes do receptor fazem com que ele só ouça ou leia o que lhe interessa, ou ouça a mensagem de modo a que coincida com sua opinião, mesmo se o seu conteúdo for contrário.
- b) O egocentrismo que nos impede enxergar o ponto de vista de quem fala, nos compele também a rebater tudo o que o outro disse, sem ao menos ouvir o que ele quis dizer realmente.
- c) A percepção que temos do outro, percepção esta que é influenciada por preconceitos e estereótipos ( branco, negro, viúva, rico, pobre) cada uma tem uma conotação que nos predispõe a ouvir com atenção ou não, ou a esperar de antemão certas reações de preferência a outras.
- d) A competição que leva as pessoas a terem um “ monólogo coletivo “ ou diálogo de “ surdos “ . Cada uma corta a palavra do outro sem ao menos ouvir o que está dizendo e fazendo questão de se fazer ouvir. Ninguém ouve ninguém.
- e) A frustração impede a pessoa sujeita a ela de ouvir e entender o que está sendo dito.
- f) A transferência inconsciente de sentimentos que tínhamos em relação a uma pessoa parecida com o interlocutor pode ditar uma predisposição favorável ou desfavorável.
- g) A projeção que nos leva a emprestar do outro, intenções que o mesmo nunca teve, mas, que teríamos no lugar dele.
- h) A inibição do receptor em relação ao emissor ou vice-versa.

É importante analisar que dependendo da forma como nos relacionamos com as pessoas nossa comunicação poderá ser:

a) DEFENSIVA: quando provocamos defesas, ameaças, desconfiança em nossos receptores, que percebem em nós “segundas intenções”. Também é conhecida por comunicação INSTRUMENTAL.

b) RECEPTIVA: quando conseguimos criar um clima de espontaneidade, franqueza, confiança, etc., dentro de nosso ambiente. Também é conhecida pelo nome de comunicação CONSUMATÓRIA.

Na comunicação receptiva, o receptor é percebido como um sujeito ao encontro de quem se vai e com quem deseja comunicar; na comunicação defensiva, por sua vez, o receptor é visto como um objetivo a explorar, a seduzir ou a enganar, com o objetivo de assegurar certas vantagens e satisfazer alguns interesses.

## **ALGUMAS TÉCNICAS PARA COMUNICAÇÃO**

---

### **1. FATOS OBJETIVOS:**

SEJA PRECISO A RESPEITO DOS FATOS:

A falta de precisão numa afirmativa é tanto causa como efeito de raciocínio confuso. As palavras bem colocadas auxiliam a esclarecer os pensamentos.

SEJA BREVE:

A brevidade é útil por duas razões. Palavras desnecessárias criam mais possibilidades de mal - entendidos e ainda podem fazer com que as pessoas se tornem maçantes.

ESCOLHA AS PALAVRAS COM CUIDADO:

A seleção das palavras que comunicam os fatos deve ser de acordo com o vocabulário e o nível de compreensão da pessoa ou do grupo ao qual será dirigida a comunicação. É comum se ouvir de pessoas, após a falação de alguém, a expressão “fiquei no ar”, quer dizer, nada foi entendido.

DEFINA AS EXPRESSÕES - CHAVES:

Em caso de dúvida numa comunicação escrita ou mal - entendido num contato pessoal, é boa prática definir as expressões - chaves.

Em tais circunstâncias, uma boa medida será a utilização de exemplos ilustrativos.

APRESENTE OS FATOS DE FORMA OBJETIVA:

Em vez de dizer “faça esse serviço logo que puder”, é mais eficiente dizer “faça esse serviço ainda hoje”. A objetividade evita que a pessoa interprete a seu modo o significado.

### **2. SENTIMENTOS:**

O PONTO DE VISTA DO “SOMENTE EU”:

Em qualquer situação nova, é natural perguntar: “que é que isso significa para mim? Enquanto uma pessoa preocupada com seus sentimentos com relação a si mesma é difícil conversar com ela, em bases razoáveis, sobre qualquer outra coisa.

OS SENTIMENTOS DÃO COLORIDO AOS FATOS:

Quando esses sentimentos são compartilhados pelas pessoas, poderão ser estabelecidos fortes laços entre elas, porém, quando isto não acontece, o que é mais comum, os sentimentos podem constituir sério obstáculo na comunicação. Geralmente se estabelece uma confusão entre sentimentos e fatos na mente das pessoas, porque entram em ação os pontos de vista, as opiniões, os propósitos e julgamentos considerados certos por cada um, quando alguém toma uma decisão determinadas pelo sentimentos, é muito difícil convencê-lo com a lógica. Consequentemente, os sentimentos influenciam as atitudes e podem ter uma influência muito grande na observação e avaliação de empregados.

### **TÉCNICA PARA EVITAR INTERFERÊNCIA DOS SENTIMENTOS NA COMUNICAÇÃO**

a) Compreender a pequena importância relativa de nossos próprios sentimentos;

b) Respeitar a força dos sentimentos alheios. Compreender o que a pessoa sente e porque se sente assim.

- c) Obter o outro lado da história. Se os sentimentos da outra pessoa são suficientemente fortes, pode decorrer algum tempo antes que ela possa desabafar o suficiente para reequilibrar-se.
- d) Chamar a atenção da outra pessoa para outros sentimentos e fatos pertinentes à situação. Quando a pessoa desabafa seus sentimentos, duas coisas devem ter sido alcançadas: você deve ter maior compreensão da situação e do que deve ser feito em relação à pessoa; ela deve ter atingido um ponto de onde possa dirigir-se à etapa que era a segunda para você.
- e) Obter concordância a respeito de princípios. Somente depois de dados os passos anteriores é que as idéias poderão ser reunidas e o progresso da comunicação será efetivado com fundamento em princípios.

### PROPÓSITO ou INTENÇÃO:

O propósito é para todos, elemento vital no significado. Ao tentarmos entender o que é comunicado por outros, estamos sempre procurando um propósito, muitas com desconfiança.

Porque ele fez isso?

Que será que ele está realmente procurando?

Porque será que ele tinha de dizer aquilo?

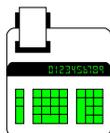
Observações como estas e mais as tentativas de " ler nas entrelinhas " evidenciam a procura de um propósito, pois, como sabemos, ele dá sentido às palavras e ao comportamento de todos os indivíduos racionais, assim sendo, procuramos descobrir o propósito através de uma avaliação do que não tenha sido dito e do que se deixou por fazer.

A confiança que há entre pessoas que se comunicam é fator importante para facilitar a comunicação. Quando confiamos em alguém estamos prontos para acreditar e aceitar suas intenções. Dentro da empresa, os subordinados rapidamente perdem a confiança nos seus líderes, quando há qualquer dúvida quanto à sinceridade das intenções e dos sentimentos expressos. Os supervisores, portanto, tem uma responsabilidade muito grande em construir boas comunicações no ambiente de trabalho, porque quase todos os aspectos de relações humanas e relações supervisor - subordinado envolvem comunicações.

Portanto:

" A administração tem três grandes responsabilidades, ao auxiliar os trabalhadores a manter perspectiva correta, sentimentos justos e propósitos meritórios a respeito dos fatos diários ".

1. Tomar os fatos do trabalho e os fatos das relações diárias de trabalho tais que amortecem os sentimentos justos.
2. Comunicar seus propósitos a respeito do trabalho e seus sentimentos a respeito da relação de emprego de tal maneira que os empregados possam entendê-los e aceitá-los,
3. Desenvolver os meios de comunicação " para cima " de maneira que os sentimentos e os propósitos dos empregados possam ser postos a serviço do fortalecimento dos laços da vida grupal (comportamento humano na empresa).



## DÉBITOS TRABALHISTAS TABELA PARA ATUALIZAÇÃO - JUNHO/2003

### TABELA DIÁRIA

TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DIÁRIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

DATA JUNHO/2003	TX."PRO RATA DIE" (%)	TX.ACUMULADA (%)	COEFICIENTE ACUMULADO
01	-	0,000000	1,00000000
02	0,020789	0,000000	1,00000000
03	0,020789	0,020789	1,00020789
04	0,020789	0,041582	1,00041582
05	0,020789	0,062380	1,00062380
06	0,020789	0,083182	1,00083182
07	-	0,103988	1,00103988
08	-	0,103988	1,00103988
09	0,020789	0,103988	1,00103988
10	0,020789	0,124798	1,00124798

11	0,020789	0,145613	1,00145613
12	0,020789	0,166432	1,00166432
13	0,020789	0,187256	1,00187256
14	-	0,208084	1,00208084
15	-	0,208084	1,00208084
16	0,020789	0,208084	1,00208084
17	0,020789	0,228916	1,00228916
18	0,020789	0,249752	1,00249752
19	-	0,270593	1,00270593
20	0,020789	0,270593	1,00270593
21	-	0,291438	1,00291438
22	-	0,291438	1,00291438
23	0,020789	0,291438	1,00291438
24	0,020789	0,312288	1,00312288
25	0,020789	0,333141	1,00333141
26	0,020789	0,354000	1,00354000
27	0,020789	0,374862	1,00374862
28	-	0,395729	1,00395729
29	-	0,395729	1,00395729
30	0,020789	0,395729	1,00395729
01/07/03	-	0,416600	1,00416600

Com a aplicação da última TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS (mensal), o valor fica atualizado até o dia 1º de JUNHO de 2003. Após, para atualização diária, multiplica-se o valor obtido com a tabela mensal pelo coeficiente acumulado da TR "pro rata die" da data em que se pretende apurar o novo valor, acrescentando-se juros, também "pro rata", à razão de 1% a.m.

Exemplo: Valor em 01.06.2003 = R\$ 13.648,00

Atualização para 23.06.2003:

R\$ 13.648,00 x 1,00291438 = R\$ 13.687,78

Juros 22 dias - 0,733333% = R\$ 100,38

Total em 23.06.2003 = R\$ 13.788,16

Fonte: TRT - 2ª Região - Assessoria Sócio-Econômica.



## BENEFÍCIOS MANTIDOS PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL REAJUSTE A PARTIR DE 1º DE JUNHO DE 2003

**O Decreto nº 4.709, de 29/05/03, DOU de 30/05/03, dispôs sobre o reajuste dos benefícios mantidos pela Previdência Social, a partir de 1º de junho de 2003. Na íntegra:**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 41 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991,

Decreta:

**Art. 1º** - Os benefícios mantidos pela Previdência Social serão reajustados, a partir de 1º de junho de 2003, em dezenove vírgula setenta e um por cento.

Parágrafo único. Para os benefícios concedidos pela Previdência Social a partir de 1º de julho de 2002, o reajuste nos termos do caput dar-se-á de acordo com os percentuais indicados no Anexo a este Decreto.

**Art. 2º** - Para os benefícios que tenham sofrido majoração devido à elevação do salário mínimo, o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do disposto no art. 1º, de acordo com normas a serem estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de maio de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Antonio Palocci Filho.  
Ricardo José Ribeiro Berzoini

#### ANEXO - FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
até junho/2002	19,71
em julho/2002	18,98
em agosto/2002	17,63
em setembro/2002	16,63
em outubro/2002	15,67
em novembro/2002	13,88
em dezembro/2002	10,15
em janeiro/2003	7,25
em fevereiro/2003	4,67
em março/2003	3,16
em abril/2003	1,77
em maio/2003	0,38



### RESUMO - INFORMAÇÕES

#### SELIC - TAXA DE JUROS DO MÊS DE MAIO DE 2003 - 1,97%

De acordo com o Ato Declaratório Executivo nº 41, de 02/06/03, DOU de 03/06/03, da Secretaria da Receita Federal, a taxa de juros relativa ao mês de maio de 2003, aplicável na cobrança, restituição ou compensação dos tributos e contribuições federais, a partir do mês de junho de 2003, é de 1,97%.

**Faça já a sua assinatura semestral e tenha acesso aos nossos informativos duas vezes por semana e consultas ilimitadas.**

[www.sato.adm.br](http://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: [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)"