

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

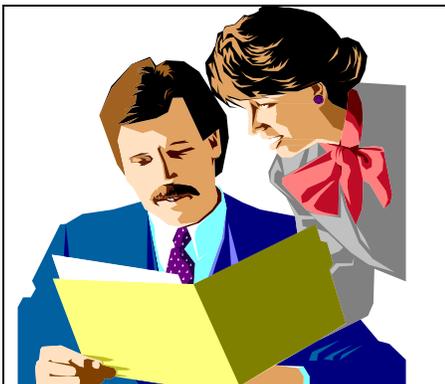
Nº 038

14/05/2009

## Sumário:

- SUPERVISÃO NO TRABALHO
- FGTS - RETIFICAÇÃO DE DADOS, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS VINCULADAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS A MAIOR - NOVA VERSÃO 1.02 - MANUAL DE ORIENTAÇÕES
- ESTRANGEIROS - AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO - CADASTRO ELETRÔNICO - CERTE
- NR 6 - EPI - CAPACETE DE SEGURANÇA - CA Nº 20.634 - CANCELAMENTO

## 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:  
“ NOS “

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.



**FGTS - RETIFICAÇÃO DE DADOS, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS VINCULADAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS A MAIOR - NOVA VERSÃO 1.02 - MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

**A Circular nº 474, de 15/05/09, DOU de 15/05/09, da Caixa Econômica Federal - CAIXA, deu publicidade a nova versão 1.02 do Manual de Orientações - Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior, como instrumento disciplinador dos procedimentos pertinentes, junto ao FGTS. Na íntegra:**

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei n.º 8.036/90, de 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11/03/1995, baixa a presente Circular.

1 - Passa a vigorar a versão 1.02 do "Manual de Orientações Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior", instituído pela Circular CAIXA 462/2009.

1.1 - O referido Manual define normas e procedimentos relativos às operações do FGTS, servindo como instrumento normativo, cabendo ao empregador observar as disposições contidas no mesmo.

2 - A versão de que trata esta Circular está disponível no sitio da CAIXA, [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), opção "download" - FGTS.

3 - Esta Circular CAIXA entra em vigor na data de sua publicação.

W. MOREIRA FRANCO  
Vice-Presidente



**ESTRANGEIROS - AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO CADASTRO ELETRÔNICO - CERTE**

**A Portaria nº 802, de 14/05/09, DOU de 15/05/09, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceu o CERTE (Cadastro Eletrônico de Entidades Requerentes de Autorização para Trabalho de Estrangeiros) no Brasil, junto à Coordenação-Geral de Imigração - CGIg, com a finalidade de criar procedimento simplificado para apresentação de documentos pelas entidades com grande demanda anual de pedidos. Na íntegra:**

O Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 6º do art. 1º da Resolução Normativa nº 74, de 09 de fevereiro de 2007, do Conselho Nacional de Imigração, resolve:

**Art. 1º** - Estabelecer o Cadastro Eletrônico de Entidades Requerentes de Autorização para Trabalho de Estrangeiros - CERTE no Brasil, junto à Coordenação-Geral de Imigração - CGIg, com a finalidade de criar procedimento simplificado para apresentação de documentos pelas entidades com grande demanda anual de pedidos.

§1º - Poderão se cadastrar no CERTE entidades que, até 31 de dezembro de 2008, contabilizem mais de cem solicitações tramitadas na CGIg.

§ 2º - A CGIg fica autorizada a permitir o cadastro no CERTE de entidades não contempladas no parágrafo anterior, mas que venham a apresentar grande demanda de pedidos.

**Art. 2º** - As entidades requerentes de autorização de trabalho a estrangeiros poderão inserir no CERTE os seguintes documentos:

I - ato legal que rege a pessoa jurídica (contrato ou estatuto social consolidados e suas alterações) devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Registro Civil, ou cópia, com todas as folhas devidamente autenticadas (art. 1º, inciso I, alínea "a" da RN nº 74/07);

II - ato de eleição ou de nomeação do representante legal da entidade requerente, devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Registro Civil, ou na Imprensa Oficial, no caso de Instituição Pública (art. 1º, inciso I, alínea "c" da RN nº 74/07);

III - cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 1º, inciso I, alínea "d" da RN nº 74/07);

IV - procuração por instrumento público ou, se particular, com firma reconhecida, quando o requerente se fizer representar por procurador, ou cópia, devidamente autenticada (art. 1º, inciso I, alínea "e" da RN nº 74/07);

V - cópia autenticada do contrato, acordo ou convênio, cujo objeto seja a prestação de serviços de assistência técnica (art. 2º, inciso VIII da RN nº 61/04);

VI - comprovante de competência legal do representante da empresa estrangeira que firmou o contrato, acordo ou convênio, mediante apresentação do ato que lhe conferiu este poder, segundo a legislação do país de origem (art. 2º, §3º da RN nº 61/04);

VII - cópia do contrato de afretamento celebrado com empresa brasileira ou do contrato de prestação de serviços, ou do contrato de risco, celebrado com empresa brasileira, ou da Portaria de Concessão editada pela Agência Nacional do Petróleo (art. 4º, inciso I da RN nº 72/06);

VIII - relação com o nome de todas as embarcações e plataformas afretadas ou contratadas pela empresa requerente, informando a quantidade de brasileiros e estrangeiros em cada uma delas (art. 4º, inciso II da RN nº 72/06);

IX - convenção ou acordo coletivo de trabalho entre a empresa arrendatária ou entidade sindical da categoria econômica respectiva e a organização sindical brasileira representativa dos tripulantes (art. 2º, §1º, inciso III da RN nº 81/08);

X - Programa de Transferência de Tecnologia e Qualificação Profissional dos brasileiros contratados (art. 2º, §1º, inciso V da RN nº 81/08); e

XI - outros documentos autorizados pela CGIg.

§ 1º - Poderão ainda ser inseridos no CERTE os seguintes documentos, desde que se refiram a compromissos anuais de responsabilidade firmados em relação a todos os estrangeiros solicitados a trabalhar no Brasil pela entidade no período:

I - Termo de Responsabilidade no qual a requerente assume toda despesa médica e hospitalar dos estrangeiros chamados e seus dependentes durante sua permanência (art. 1º, inciso I, alínea "f" da RN nº 74/07); e

II - Compromisso de Repatriação dos estrangeiros chamados, bem como de seus dependentes, ao final de sua estada (art. 1º, inciso I, alínea "g" da RN nº 74/07).

§ 2º - Os documentos inseridos no CERTE permanecerão válidos, para fins de solicitações de autorização de trabalho à CGI, enquanto vigentes e pelo prazo máximo de seis meses da data de inserção, findo os quais será necessário renovar o cadastro.

**Art. 3º** - Para serem cadastradas no CERTE, as entidades requerentes de autorização de trabalho a estrangeiros deverão:

- I - solicitar à CGI a sua inserção no CERTE;
- II - apresentar os documentos previstos nos incisos I a III do art. 2º desta Portaria; e
- III - caso necessário, apresentar outros documentos previstos no art. 2º desta Portaria.

**Art. 4º** - Os documentos apresentados pelas entidades requerentes para inserção no CERTE comporão processo específico que permanecerá em arquivo próprio da CGI.

**Art. 5º** - A CGI providenciará o cadastramento da entidade interessada, bem como a digitalização, conforme padrão estabelecido no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, dos documentos a serem inseridos no CERTE.

**Art. 6º** - A CGI fica autorizada a utilizar os documentos digitalizados inseridos no CERTE quando da análise de processos referentes a pedidos de autorização de trabalho a estrangeiros apresentados por entidade cadastrada, dispensando-se a juntada destes documentos em tais processos.

Parágrafo único - Em cada processo referente a pedido de autorização de trabalho a estrangeiro analisado, a CGI deverá apenas registrar no mesmo o número do processo específico da entidade requerente, no qual os documentos estão fisicamente arquivados na CGI.

**Art. 7º** - O cadastramento no CERTE é opcional, podendo a entidade requerente de autorização de trabalho a estrangeiros, cadastrada ou não, continuar a valer-se do sistema normal de tramitação de autorizações de trabalho a estrangeiros no Brasil.

**Art. 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS LUPI



**NR 6 - EPI - CAPACETE DE SEGURANÇA  
CA Nº 20.634 - CANCELAMENTO**

**A Portaria nº 93, de 12/05/09, DOU de 15/05/09, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, cancelou o Certificado de Aprovação nº 20.634 (capacete de segurança). Na íntegra:**

A Secretária de Inspeção do Trabalho e a Diretora do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, no uso de suas atribuições legais e com base no item 6.11.1, "g", da Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamento de Proteção Individual, resolvem:

**Art. 1º** - Cancelar o Certificado de Aprovação nº 20.634, referente ao equipamento capacete de segurança, concedido à empresa 3M do Brasil Ltda., CNPJ nº 45.985.371/0001-08, estabelecida na Rodovia Anhanguera, Km 110, Distrito de Nova Veneza, Sumaré, SP; conforme entendimento entre este Ministério do Trabalho e Emprego e a empresa.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



**Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!**

[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)"