

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

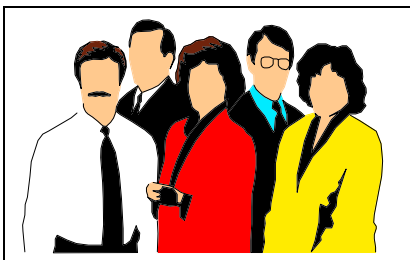
Nº 065

15/08/2011

Sumário:

- **RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO**
- **DARF - CÓDIGOS DE RECEITA - ALTERAÇÃO - DEPÓSITO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**
- **DARF - CÓDIGOS DE RECEITA - ALTERAÇÃO - LANÇAMENTO DE OFÍCIO**

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO



Boas relações entre grupos não se improvisam, dependem de como a organização está relacionada com a coletividade e as relações com os outros grupos. Estas relações podem tomar o caráter de colaboração e respeito mútuo, mas existem organizações em conflitos decorrentes de concorrências, competição ou má interpretação das suas funções mútuas.

RELAÇÕES HUMANAS ENTRE EQUIPES

A preocupação de um bom gerente é cuidar da organização da equipe, isto porque sem relações humanas não há organização ou uma má organização pode ocorrer confusões, a má vontade, a desconfiança, tanto entre pessoas como entre os grupos; entre as primeiras providências a ser tomada em uma organização de empresa, será a divisão clara e nítida das atividades entre cada grupo de trabalho.

Existem vários obstáculos que influenciam o bom entendimento entre um grupo de trabalho, entre eles citaremos alguns:

a) A idade do grupo tem papel importante; quanto mais velho for o grupo, maiores serão as precauções necessárias na aproximação de outro grupo: pode-se observar uma certa relutância em mudar os hábitos tomados, em aceitar a intromissão de opiniões ou ações alheiras, enfim o medo de encontrar-se diante de uma situação de frustração.

b) Se o grupo possui elementos muitos qualificados para determinados trabalhos, é provável que o orgulho e o egoísmo deste grupo com relação aos outros, forme uma força de resistência tornando-o auto-suficiente; como pode acontecer do grupo ser tão pouco preparado que não consegue pensar sozinho, e está sempre na dependência de outros grupos.

c) Quando o grupo ignora a existência de outros grupos com objetivo idênticos aumenta o isolamento de certos agrupamentos, os quais perdem ótimas oportunidades de se desenvolverem e de se aperfeiçoarem.

d) Quando há uma reorganização interna, ou de transferir uma empresa pela outra, há necessidade de fundir um ou vários grupos entre si. Tais operações apresentam certos perigos, entre os quais o mais freqüente é o medo e a angústia que invadem os membros dos grupos; este medo pode tomar várias formas, segundo o tipo de problema:

- medo de perder o lugar pelo necessário desaparecimento de cargos existentes simultaneamente nos dois grupos a fundir.
- medo de mudar de chefe e não de dar bem com o mesmo, sendo assim obrigado a pedir demissão.
- angústia geral provocada por mudança de ambiente, sem que haja causa definida, a não ser o temor do desconhecido.

É extremamente perigoso deixar desenvolver-se ou aparecer estes tipos de medo; com efeito, os indivíduos angustiados pela situação se tornam, automaticamente, inimigos de qualquer mudança.

Assim, é necessário a preparação dos grupos que nunca trabalharam juntos para uma ação em comum, evitando-se conflitos e sérias dificuldades.

São várias as dificuldades que costumam surgir entre os grupos; há grupos que só procuram explorar os outros grupos, pedindo-lhes a colaboração, mas não respondem um chamado de colaboração. Este é o caso do grupo que domina o outro absorvendo todas as suas energias e tempo.

Quando estas dificuldades são evitadas, o desenvolvimento da cooperação entre os grupos, num plano de igualdade e num espírito de intercâmbio e de respeito mútuo permite aumentar a produtividade da empresa, permite desenvolver o sentido democrático dos membros do grupo, incentivando-os a melhorarem cada vez mais a si mesmos, e, ao mesmo tempo, a sua coletividade.

MODALIDADES DE CONTATOS

Podem ser:

VERTICAIS: superiores hierárquicos e subordinados;

OBLÍQUOS: setores técnicos, visitantes, etc;

HORIZONTAIS: colegas do mesmo nível.

- Quando chegam ao trabalho, nossos contatos se iniciam cumprimento.
- Durante a jornada de trabalho, esses contatos se repetem a todo instante, fazendo parte de nossa atividade funcional.
- Muitas vezes, mesmo após o expediente, costumamos manter contatos de interesse funcional.

ALGUNS DEFEITOS DOS CHEFES E SEUS PROBLEMAS

1. Instabilidade emotiva, demonstrada pela incapacidade de concentração, pela irritação crônica;

2. Tendências sádicas.

Não se tome o termo no seu sentido literal, mas como significativo de prazer, que muitos sentem, de impor penas e sofrimento desnecessários.

3. Frustrações e desajustamentos sexuais.

A vida sexual do chefe deve ser ordenada e equilibrada, de modo que suas conseqüências não interfiram no ambiente do trabalho.

4. Amor ao poder.

Caracterizado pelo enaltecimento exagerado do ego.

5. Sentimento de inferioridade.

Assunto que é bastante conhecido, através dos ensinamentos de psicologia.

6. Temores obsessivos.

Explicados pelo recesso de fracasso, e fundamentados no sentido de insegurança no posto; e, finalmente, podemos apontar, como defeito de sérias conseqüências nos chefes.

7. A Ausência da capacidade para diagnosticar situações humanas.

COMO RESOLVER PROBLEMAS DE RELAÇÕES HUMANAS

1. Procure, antes, informar-se bem a respeito das pessoas que irão ser entrevistadas: sua maneira de agir e pensar, suas reações e comportamento dentro do trabalho, suas relações com os colegas e até mesmo seu comportamento fora da empresa. Enfim, procure inteirar-se bem de tudo que diga respeito ao indivíduo inclusive de sua vida regressa.

2. Recapitule os princípios, preceitos e regulamentos do estabelecimento, bem como os costumes, já tradicionalmente estabelecidos e aceitos por todos, que se relacionam com o caso em questão. Isso é importante porque qualquer decisão que se venha a tomar deverá assentar-se em base de direito, seja ele formal, escrito ou simplesmente consuetudinário, isto é, resultante dos hábitos e costumes.

3. De posse, desses conhecimentos, e sem quaisquer resquícios de prevenções, preconceitos e idéias preconcebidas(é aqui que se começa a revelar o verdadeiro juiz), chame o queixoso ao seu gabinete, para a entrevista:

- Coloque-o à vontade;
- Estimule-o a discorrer sobre o caso;
- Ouça-o com particular atenção;
- Evite interrompê-lo, a não ser para reconduzi-lo ao assunto propriamente dito, caso se tenha desviado dele, ou para esclarecer-se melhor sobre algum fato, determinado no ponto.

4. Seja paciente; ainda que o entrevistado insista, algumas vezes, em repisar determinadas situações. Nessa repetições, quase sempre colhemos novos elementos, fatos que emprestarão ao problema tonalidades e aspectos diferentes.

- Jamais discuta com o entrevistado. Primeiro, porque sua posição de juiz não lhe permitirá discutir, mas simplesmente, ou necessariamente, decidir; segundo, porque toda discussão, além de conduzir à exaltação de ânimos, faz com que se erga uma barreira psicológica que se interpõe entre as partes, as quais se obstinarão em “ fincar o pé “ nos seus pontos de vista.

5. Lembre-se sempre disto: na entrevista, as pessoas são, naturalmente, levadas a expor seus sentimentos e opiniões, os quais o entrevistador terá de respeitar, sejam eles certos ou errados. Eles são importantes para o entrevistador, sempre fatos novos para o problema.

6. Proceda da mesmo forma com todas as outras pessoas envolvidas, no caso, nunca entrevistando uma pessoa na presença de outra.

QUESTIONE-SE ANTES DE TOMAR QUAISQUER MEDIDAS

a) Esta medida atende ao objetivo?

Completamente ?

Parcialmente ?

b) Como reagirá o indivíduo em face desta medida ?

Bem ?

Mal ?

Indiferente ?

c) E o grupo, como a aceitará ?

Bem ?

Mal ?

Duvidosamente ?

d) E na produção quais serão os seus reflexos ?

Favoráveis ?

Desfavoráveis ?

Duvidosos ?

O PERFIL DO CHEFE PARA BOAS RELAÇÕES HUMANAS NA EQUIPE

“SOMOS TODOS, AINDA, MESTRES APRENDIZES, AS VEZES, APRENDIZES DOS NOSSOS PRÓPRIOS ALUNOS “.

1. Ter um espírito aberto e receptivo, para aprender e aperfeiçoar-se;
2. Saber agir com ponderação e a necessária reflexão;
3. Ser justo e imparcial;
4. Ter ordem e método;
5. Ser disciplinado, para poder exigir a disciplina;
6. Ser liberal no transmitir seus conhecimentos, não guardando para si, egoisticamente, determinados conhecimentos e ensinamentos, por injustificado receio de por ao alcance dos aprendizes o “segredo” do negócio; deverá, finalmente;
7. Saber respeitar a dignidade da pessoa humana.

Portanto:

Relações humanas , nada mais é do que “ Boa vontade e Bom -Senso aplicados nos contatos com as pessoas “ .

AS PALAVRAS MÁGICAS

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: “NÓS“
7. A palavra MENOS importante: “EU“

OS 10 MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

- 1º) 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”.
- 2º) Sorria para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
- 3º) Chame as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.
- 4º) Seja amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
- 5º) Seja cordial. Fale e aja com toda a sinceridade. Tudo o que fizer, faça-o com o todo o prazer.
- 6º) Interesse-se sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
- 7º) Seja generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança, e elevar os outros.
- 8º) Saiba considerar os sentimentos dos outros. Existem 3 lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
- 9º) Preocupe-se com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
- 10º) Procure apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.



DARF - CÓDIGOS DE RECEITA - ALTERAÇÃO DEPÓSITO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL

O Ato Declaratório Executivo nº 59, de 11/08/11, DOU de 15/08/11, da Coordenação-Geral de Arrecadação e Cobrança, alterou o Ato Declaratório Executivo Codac nº 52, de 28/07/11 (RT 061/2011), que divulgou códigos de receita para depósito judicial ou extrajudicial e consolida em tabela os códigos vigentes a serem utilizados no Documento para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais à Ordem e à Disposição da Autoridade Judicial ou Administrativa Competente. Na íntegra:

O Coordenador-Geral de Arrecadação e Cobrança Substituto, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 305 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 587, de 21 de dezembro de 2010, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SRF nº 421, de 10 de maio de 2004, DECLARA:

Art. 1º - O Ato Declaratório Executivo Codac nº 52, de 28 de julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - (...)

Parágrafo único - Os códigos de receita 2226 a 2602 e 2619 a 2859 constantes nos itens 11 a 26 e 49 a 64 do Anexo Único, para depósitos judiciais e extrajudiciais, referentes às contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), destinadas à Previdência Social e às outras entidades ou fundos, serão utilizados somente para as competências janeiro de 2009 e posteriores, que forem objeto de lançamentos de ofício realizados a partir de 1º de agosto de 2011, em conformidade com o disposto no § 4º do art. 1º da Instrução Normativa SRF nº 421, de 10 de maio de 2004." (NR)

Art. 2º - Este Ato Declaratório Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNNO SÉRGIO SILVA DE ANDRADE



DARF - CÓDIGOS DE RECEITA - ALTERAÇÃO LANÇAMENTO DE OFÍCIO

O Ato Declaratório Executivo nº 60, de 11/08/11, DOU de 15/08/11, da Coordenação-Geral de Arrecadação e Cobrança, alterou o Ato Declaratório Executivo nº 53, de 28/07/11, DOU de 01/08/11 (RT 061/2011), que dispôs sobre a instituição de códigos de receita para os casos que especifica (Lançamento de Ofício), para serem utilizados no preenchimento de DARF. Na íntegra:

O Coordenador-Geral de Arrecadação e Cobrança Substituto, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 305 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 587, de 21 de dezembro de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 395 da Instrução Normativa nº 971, de 13 de novembro de 2009, DECLARA:

Art. 1º - O Ato Declaratório Executivo Codac nº 53, de 28 de julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

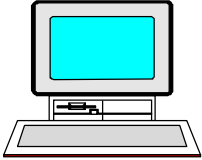
"Art. 1º - (...)

(...)

Parágrafo único - Os códigos de receita a que se refere o caput serão utilizados somente para as competências janeiro de 2009 e posteriores, que forem objeto de lançamentos de ofício realizados a partir de 1º de agosto de 2011, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 395 da Instrução Normativa nº 971, de 13 de novembro de 2009." (NR)

Art. 2º - Este Ato Declaratório Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNNO SÉRGIO SILVA DE ANDRADE



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

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"