

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

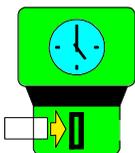
# Relatório Trabalhista

Nº 063

09/08/2022

### Sumário:

- SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - MANUAL E MECÂNICO - APONTAMENTO POR EXCEÇÃO
- GINÁSTICA LABORAL - PROGRAMAS DE RH



## SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA MANUAL E MECÂNICO - APONTAMENTO POR EXCEÇÃO

Adaptado aos sistemas manual e mecânico de registro de ponto, o sistema dispensa o apontamento através do cartão de ponto, controlando apenas as ausências ao trabalho e horas extras (apontamento por exceção).

Bastam apenas 2 fichas (COAT E FCF) e alguns minutos despendidos diariamente, é o suficiente para controlar um conjunto de tarefas do seu Depto. Pessoal.

O sistema objetiva racionalizar o tempo despendido para controle de frequência de pessoal, no trabalho, e fornecer dados e informações para diversas finalidades do Depto. Pessoal, tais como:

- horas normais e DSR, para elaboração da folha de pagamento;
- dados para cálculo do absenteísmo (faltas, atrasos e saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho);
- fornece as ausências (justificadas ou não) do empregado para cálculo de férias, 13º salário, DSR, etc.;
- dá subsídios para avaliação no desempenho do trabalho;
- controla todo o sistema disciplinar do empregado, eficiente para condução na política interna da empresa e também para a Justiça do Trabalho;
- informações para cálculos das variáveis (integração das horas extras e outros adicionais) para fins de: aviso prévio indenizado, 13º salário, férias indenizadas, salário-maternidade, DSR, etc.

O sistema objetiva ainda simplificar a árdua rotina de apontar os cartões de ponto, manualmente no final de cada mês, sem contar com os "atropelos de última hora", que normalmente acontece, resultando em erros primários de apontamento.

Dessa maneira, o presente método, certamente auxiliará na organização do seu Depto. Pessoal, economizando tempo e o mais importante, fornecendo informações mais eficientes, sem envolver-se com atropelos de última.

## INTRODUÇÃO

---

A necessidade de controlar a frequência do empregado no trabalho, surge a partir de sua contratação, mesmo que seja contratado apenas um só funcionário.

Pois, é através do controle de frequência no trabalho, que se remunera o serviço prestado.

Desde os tempos remotos, empiricamente controlava-se a frequência do empregado no trabalho.

Basta rever um pouco de nossa antiga história, quando então foram construídas as 3 grandes pirâmides do Egito (Quefren, Miquelinos e Queóps). Imaginem quantos homens trabalharam para a construção das grandes pirâmides ? E, depois imaginem como eram controladas as entradas e saídas desses homens no trabalho.

Evidentemente, na época não existiam relógios de ponto, sequer meios mecânicos e eletrônicos para se controlar a frequência no trabalho.

Mas, arduamente eram controlados por pequenos “chefes” de grupos, através de controles por símbolos, marcas, volume de pessoas, etc.

Desde então, até os nossos atuais tempos modernos, nota-se que pouca coisa mudou no sistema de frequência ao trabalho.

Somente a partir de 1943, com o surgimento da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, tornou-se obrigatório o controle de frequência do empregado no trabalho, através de marcação do ponto (manual, mecânico ou eletrônico) e obrigou as empresas com mais de 10 empregados à adotarem um sistema de registro de ponto.

Assim, os tempos foram se passando, e até hoje, o controle de frequência de pessoal na empresa, já não é somente de cunho legal-trabalhista, e sim, de um controle organizacional, administrativo e econômico.

Portanto, um sistema de controle de frequência de pessoal, numa empresa, é mais que necessário, sob o ponto de vista racional, e um grande instrumento de trabalho, para os profissionais de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos, pois através desse controle que encontrará resposta para as “causas” do problema de absenteísmo no trabalho, bem como de utilização nos cálculos para folha de pagamento de salários.

## ESTUDO DE CASO: “ ESQUECIMENTO DA MARCAÇÃO DO PONTO E EXTRAVIO DO CARTÃO “

---

João da Silva, foi admitido na empresa no dia 15 de janeiro, na qualidade de ajudante.

Durante o seu período de Experiência de 30 dias, que venceu no dia 13 de fevereiro, mostrou-se um funcionário dedicado com os seus deveres, pontual no horário de trabalho e muito cooperador com a sua chefia e colegas de trabalho.

- No dia 15 de fevereiro, faltou ao trabalho, apresentou um atestado médico;
- No dia 18 de fevereiro, houve um atraso de 0,5 hora, registrado em seu cartão de ponto, e alegou “ perder a hora “;
- No dia 19 de fevereiro, houve novamente um atraso de 40 minutos, alegou “ perder a hora “ novamente. O Depto. Pessoal, aplicou um advertência escrita;
- No dia 22 de fevereiro, o Depto. Pessoal verificou que o seu cartão de ponto, não estava marcado na entrada ao serviço. Procurado pela chefia do setor, não soube responder com exatidão, acreditando que tenha chegado de 20 a 40 minutos atrasado;
- No dia 23 de fevereiro, o Depto. Pessoal verificou novamente que o cartão não estava registrado na entrada. Procurado novamente pela chefia do setor, alegou não ter lembrança do seu horário de chegada, pois são muitos funcionários para supervisionar;
- No dia 25 de fevereiro, faltou injustificadamente. Foi descontado as horas, bem como o DSR da semana posterior e assinou uma advertência;
- Nos dias 27 e 29 de fevereiro, faltou novamente ao trabalho, sem nenhuma justificção legal;
- No dia 01 de março, João da Silva, compareceu ao Depto. Pessoal e alegou que o seu cartão de ponto não se encontrava na chapeira. Inspeccionado, ninguém achou o cartão de ponto.

### PERGUNTAS:

- O Depto. Pessoal precisa fechar a folha de pagamento de fevereiro. Está faltando o cartão do João da Silva. Se não encontrar, mesmo sabendo que ocorreram as ausências, não poderá descontar, pois não há o documento principal, que é o cartão.
- Caso ocorresse a determinação da Diretoria, em dispensar por justa causa o João da Silva, por motivo de desídia, como o Depto. Pessoal irá comprovar as ausências injustificadas na Justiça do Trabalho ?

As soluções constam neste método.

## APRESENTAÇÃO

---

Basicamente, o método M2C nasceu observando-se que ocorrem mais “freqüências ao trabalho” do que propriamente as “faltas no trabalho”.

Sabendo-se que no mês-calendário é possível determinar a quantidade total de horas normais e também do Descanso Semanal Remunerado - DSR, então podemos elaborar um controle por exceção, isto é, basta controlar as faltas durante o mês-calendário (que é número menor em termos de freqüência) e deixar de lado o apontamento pelas freqüências ao trabalho.

Assim, temos a seguinte fórmula:

$$\text{THP} = \text{THM} - \text{FT}$$

Onde:

THP = TOTAL DE HORAS A PAGAR  
THM = TOTAL DE HORAS DO MÊS  
FT = FALTAS AO TRABALHO

Portanto:

Para se achar o THP basta efetuar o controle da FT e posteriormente subtrair pelo THM.

EXEMPLO:

Se um empregado, no mês de maio, não tiver nenhuma falta ao trabalho, então o cálculo do THP ficaria assim:

THP = 227,33 horas - 0,00 hora.  
THP = 227,33 horas

Se um determinado empregado faltou 16,00 horas no mês-calendário, o THP ficaria assim:

THP = 227,33 horas - 16,00 horas  
THP = 211,33 horas

Portanto, a base de cálculo de seus salários, será com base em 211,33 horas, efetivamente trabalhadas.

Dessa maneira, conforme a ilustração acima, o “M2C” terá a função de controlar o número de faltas ao trabalho (FT).

E como resultado, estará controlando um número menor de dados, porque como já mencionamos anteriormente, as faltas ao trabalho ocorrem em menor número do que propriamente a presença no trabalho.

## MECANISMO DE CONTROLE DE FALTAS

---

Para se controlar as faltas de empregados na sua empresa, pelo método M2C, o mecanismo está subdividido em 5 fases, os quais:

<b>FASE 1</b>	Detectar o empregado faltante (falta ao serviço, atrasos ou saídas durante o expediente de trabalho);
<b>FASE 2</b>	Coletar informações sobre os motivos da ausência no trabalho;
<b>FASE 3</b>	Analisar os motivos da ausência no trabalho, se este deverá ou não ser abonado, ou ainda, se este, deverá apenas ser descontado as horas;
<b>FASE 4</b>	Registrar a ausência no trabalho;
<b>FASE 5</b>	Arquivar os respectivos documentos de controle.

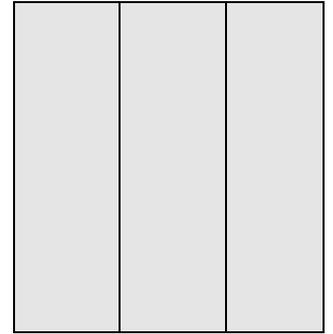
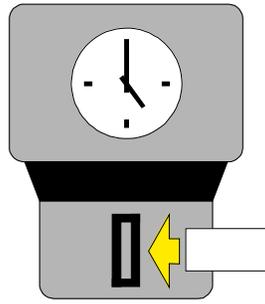
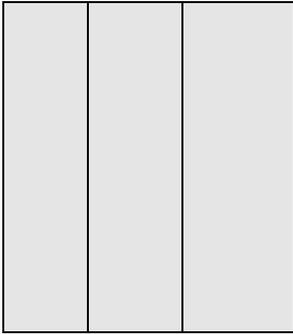
### FASE 1 - DETECTAR O EMPREGADO FALTANTE

---

Para detectar o empregado faltante (falta ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho), utilizaremos para este método, duas chapeiras, sendo uma de cada lado do relógio de ponto (veja ilustração abaixo).

**CHAPEIRA “A”**

**CHAPEIRA “B”**

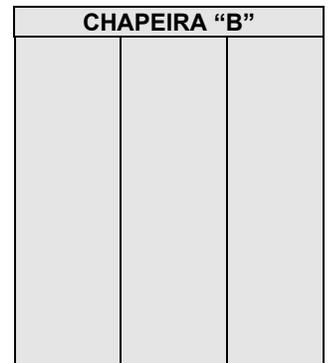
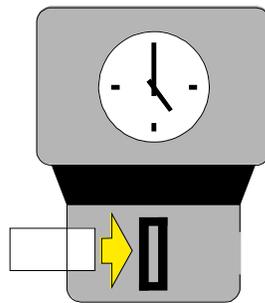
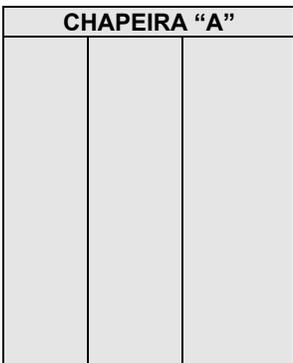


Estas chapeiras deverão permanecer fixas e não móveis, de maneira que a chapeira de um lado lote cartões de ponto de ENTRADA e de outro SAÍDA.

Dessa maneira, o empregado ao dar ENTRADA no seu cartão de ponto, deverá transferir para a outra chapeira. E ao dar a SAÍDA, o mesmo procedimento se repetirá.

É exatamente nesses movimentos que podemos detectar os empregados faltantes no trabalho. Pois, após o horário de tolerância de entrada ao trabalho (caso a empresa tenha), verifica-se na chapeira de ENTRADA. Caso tenha ficado algum cartão nesta chapeira, serão os empregados que faltaram ou atrasaram no trabalho. Nesse caso, os cartões são apreendidos, para que o funcionário possa procurá-lo no setor competente.

O mesmo procedimento se repete nos casos de saída ao trabalho, inclusive nas saídas antecipadas durante o expediente de trabalho. Veja ilustração a seguir:



## FASE 2 - COLETAR INFORMAÇÕES SOBRE OS MOTIVOS DA AUSÊNCIA NO TRABALHO

Como vimos na fase anterior, não basta observar os cartões que ficam em um dos lados da chapeira, é necessário, pois, reter estes cartões de ponto, de maneira que o empregado seja impedido de marcar o ponto, sem antes justificar-se quanto aos motivos de sua ausência.

Dessa maneira o cartão de ponto sendo retido, o empregado deverá dirigir-se, ao local previamente estabelecido pela empresa, para retirar o seu cartão de ponto.

Será neste momento que será exigido a justificação de sua ausência no trabalho, quando então é lhe entregue o formulário abaixo, para ser preenchido, de próprio punho pelo empregado. Veja o modelo abaixo:

(logotipo da empresa)	<b>COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA NO TRABALHO (COAT)</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO PESSOAL</b>
-----------------------	---	---

CHAPA	NOME DO FUNCIONÁRIO	DIVISÃO	DEPTO.	SETOR

MÊS/ANO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

MOTIVOS	
<input type="checkbox"/> ATRASO - HORÁRIO DE CHEGADA: _____ horas <input type="checkbox"/> FALTA AO TRABALHO POR MOTIVOS PARTICULARES <input type="checkbox"/> FALTA AO TRABALHO POR MOTIVOS MÉDICOS <input type="checkbox"/> ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO DO PONTO <input type="checkbox"/> SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETIROU-SE ÀS: _____ horas <input type="checkbox"/> SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETORNOU ÀS: _____ horas <input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> APRESENTOU ATESTADO/COMPROVANTE (ANEXAR) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> NÃO APRESENTOU ATESTADO</span>	
JUSTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS ACIMA	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> AD	DATA: ___/___/___
assinatura da gerência/chefia	assinatura do empregado

Este formulário, denominado de COAT - COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA NO TRABALHO, poderá receber outros títulos ou receber adaptações de acordo com as necessidades de cada empresa. Assim, o modelo serve apenas para ilustrar o nosso trabalho, que auxiliará nas exemplificações.

### PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO COAT

O formulário deverá ser preenchido com os seguintes dados mínimos:

- chapa ou número de registro do empregado;
- nome completo do empregado;
- localização departamental (divisão, departamento e setor);
- data(s) da(s) ausência(s) (dia, mês e ano);
- motivo principal da ausência no trabalho;
- registro da apresentação ou não de atestados ou comprovantes legais;
- justificativa mais detalhada do motivo de ausência no trabalho;
- data em que compareceu e preencheu o formulário;
- assinatura do empregado.

Esse documento devidamente preenchido e assinado pelo próprio empregado, tem as seguintes vantagens e finalidades:

- evitar esquecimentos dos avisos verbais fornecidos pelos empregados;
- documento eficiente para comprovação de JUSTA CAUSA (Justiça do Trabalho, DRT e Sindicato), além de comprovação para efeito de desconto de faltas na folha de pagamento;
- documento hábil para efeito de comprovação de faltas ou atrasos, no caso de extravio de cartão de ponto;
- permite identificar as "causas" do absenteísmo no trabalho, pois identifica eficientemente os motivos e modalidades de ausências no trabalho;
- e outros de acordo com a necessidade de cada empresa.

Posteriormente, após preenchido o formulário COAT, é devolvido o cartão de ponto ao empregado, orientando-se para marcar o ponto e entrar ao serviço.

### FASE 3 - ANALISAR OS MOTIVOS DA AUSÊNCIA NO TRABALHO (ABONAR OU DESCONTAR ?)

Coletado as informações sobre ausências, na forma da fase anterior, esta fase objetivará analisar e processar as ausências, abonando-se ou não, obedecendo os seguintes critérios necessários para o seu perfeito funcionamento:

#### a) QUEM DEVE ANALISAR AS COATs ?

Abonar as horas de ausência no trabalho ou descontar e até mesmo o DSR, a princípio e ao grosso modo, não parece ter grande importância. Porém, a experiência tem nos mostrado que devemos olhar com bons olhos.

Não referimos as ausências de cunho legal, mas sim, das ausências particulares e pessoais, que em nossa rotina é muito comum.

Nem sempre uma ausência por motivo particular (injustificada) deve merecer o desconto de horas ou até mesmo o desconto do DSR, como é permitido pela nossa legislação trabalhista.

A cada caso, deve-se analisar com muita atenção, utilizando-se do bom-senso, tato e *jogo de cintura*, pelo que é melhor para a empresa e empregado.

EXEMPLO:

O empregado “A” esteve ausente ao trabalho, porque a sua casa foi inundada pelas fortes chuvas (motivo particular).

O empregado “B” esteve ausente ao trabalho, porque esteve a uma “farra” junto aos seus amigos e não pode comparecer ao serviço (motivo particular).

Percebe-se que tanto o empregado “A” como o “B” apresentam ausências ao trabalho por “motivos particulares”. Porém, note-se que os motivos são diferentes. O primeiro foi vítima de um acidente da própria natureza (não tem culpa), e o segundo, procurou o acidente. Observe então que nesses dois casos existem grandes diferenças. Assim, devemos analisar e administrar as “causas” para um bom julgamento individual, antes mesmo de descontar as horas ou até mesmo o DSR, que direta ou indiretamente pesam no bolso do empregado e até fere os fatores motivacionais no trabalho, que é a razão da produtividade do trabalho.

#### **UM CASO VERÍDICO:**

Um empregado de uma empresa metalúrgica ausentou-se do trabalho por dois dias consecutivos e não apresentou o atestado legal para justificar-se.

O encarregado do setor de pessoal daquela empresa simplesmente descontou as horas, bem como o DSR, não punindo o empregado.

No mesmo dia, quase no final do expediente do trabalho, veio uma comunicação interna do chefe de produção determinando a dispensa do respectivo empregado, porque havia quebrado uma ferramenta da prensa em que operava, e foi constatado que não foi por acidente.

No dia seguinte ao da dispensa, através de outros funcionários, a administração ficou sabendo que o empregado havia faltado ao serviço porque tinha acompanhado a sua mãe até o hospital, onde ficou internada, cujo o estado clínico era grave. E ainda o empregado atravessava por um estágio financeiro muito delicado (aluguéis atrasados, carnês de prestações, etc.), o que já estava psicologicamente perturbado.

O resultado foi óbvio, quando foram-lhe descontados as horas + DSR, devido a sua ausência no trabalho, o empregado tentou “compensar” o peso de seus problemas, somado ao procedimento da empresa. Resultado: quebrou a ferramenta da prensa (custo: 20 salários do empregado).

Daí perguntamos:

- É um procedimento normal ?

- Não ! Porém humano.

Dessa maneira, concluímos que a fase de análise dos motivos de ausência do empregado, não é uma tarefa simples e de menor importância, pelo contrário, é a tarefa que exige muita atenção e poder de análise do problema de cada empregado, que não será o chefe de pessoal ou mesmo a diretoria da empresa que poderá fazê-lo.

A atribuição de analisar e julgar os motivos é do homem que mais próximo está do empregado (seu superior imediato), pois conhece e compartilha com o empregado sobre o seu trabalho, bem como os seus problemas familiares, pessoais e sociais.

Portanto, e concluindo, o formulário COAT, após preenchido pelo empregado, deverá ser encaminhado ao seu superior imediato, para que seja analisada e posteriormente informado ao Depto. de Administração de Pessoal, que elaborará o controle de frequência.

#### **b) COMO DEVEM SER INFORMADOS ?**

As informações de cada responsável pelo setor de trabalho, devem ser anotadas na própria COAT ao Depto. Adm. de Pessoal, através dos códigos (no nosso exemplo: AB, DE e AD).

Basicamente, somente é possível ocorrerem 3 hipóteses, dessas informações pelo responsável do setor de trabalho:

- desconto de apenas as horas (código AD);
- desconto de horas + DSR (código DE); e
- abonação de horas + DSR (código AB).

Assim, utilizam-se os códigos:

AD => desconto somente das horas, pela prática de ausência ao trabalho, sem justificção legal, porém aceitável e justificável;

DE => desconto de horas + DSR, pela prática de ausência ao trabalho, sem justificção legal, totalmente inaceitável, cabendo aí até uma punição disciplinar; e

AB => abono de horas + DSR, pela prática de ausência ao trabalho, totalmente justificado ou totalmente compreensível pelo motivo exposto pelo empregado.

<input type="checkbox"/> AB		DATA: ___/___/___
<input type="checkbox"/> DE		
<input type="checkbox"/> AD	assinatura da gerência/chefia	assinatura do empregado

**c) COMO PUNIR ?**

Aos empregados punidos:

- AB => ABONO DE HS + DSR
- DE => DESCONTO HS + DSR
- AD => DESCONTO HS APENAS

punir, não basta apenas descontar as “horas + DSR” (código DE). Esses podem ser simplificados, classificando as COATs com os códigos “DE”.

Por outro lado, punir o empregado, nem sempre obtém-se bons resultados, isto é, esperar que o empregado não mais venha cometer a mesma falta.

A experiência, tem nos mostrado que o trabalho de “conscientização” dos erros, tem mais eficácia do que propriamente punir o empregado.

Como técnica de solução de problemas, recomendamos o uso da 2ª fase do Método TWI:

**COMO RESOLVER PROBLEMAS ?**

**1º PASSO: OBTENHA OS FATOS**

- Reveja a ficha prontuário (pasta dossiê do empregado);
- Verifique quais as normas e costumes da empresa, que se relacionam com o caso;
- Converse com as pessoas interessadas;
- Colha sentimentos e opiniões.

“ CERTIFIQUE-SE DE QUE TEM O HISTÓRICO COMPLETO E OBJETIVO CERTO “

**2º PASSO: PONDERE E DECIDA**

- Agrupe os fatos, relacionando-se entre si;
- Quais as medidas possíveis ?;
- Verifique se estão dentro dos regulamentos e costumes da empresa;
- Considere as medidas frente ao objetivo e seus efeitos no indivíduo, no grupo e na produção.

“ NÃO TIRE CONCLUSÕES APRESSADAS “

**3º PASSO: TOME PROVIDÊNCIAS**

- Você vai resolver este assunto por si mesmo ?
- Precisa de alguma ajuda ?
- Será necessário comunicar ao seu Chefe ?
- Escolha bem a oportunidade para agir.

“ NÃO SE FURTE À SUA RESPONSABILIDADE “

**4º PASSO: VERIFIQUE OS RESULTADOS**

- Em que prazo deve ser iniciada a verificação ?
- Quantas vezes deve ser feita a verificação ?
- Observe alterações nas atitudes e relações.

“ O OBJETIVO FOI ALCANÇADO ? “

- SIM => Então está encerrado o problema.
- NÃO => Então reveja novamente o método.

Concluindo, se a cada problema for “filtrado” passando-se por este método (TWI), certamente 90% dos erros de decisão, serão eliminados.

#### FASE 4 - REGISTRAR A AUSÊNCIA DO TRABALHO

Como vimos nos itens anteriores, a cada falta, atraso ou saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho, de cada empregado, é elaborado uma COAT.

Portanto, cada COAT, significa uma ocorrência que deve ser registradas diariamente.

Esse registro, deverá ser diário (e não semanal, quinzenal ou mensal), porque se o fizesse perderia a sua utilidade nas informações necessárias ao cotidiano do Depto. Adm. Pessoal, pois necessita para diversos usos e finalidades, a todo momento.

Dessa maneira, para se registrar diariamente, todas as ocorrências, criamos a ficha “FCF - FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA”, cujo modelo é o seguinte:

FCF	FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA							MÊS/ANO:					
FUNCIONÁRIO				H/M	DEPTO.	SEÇÃO	CHAPA						
DIA	CÓDIGO	DESCONTOS		HORAS EXTRAS				ADICIONAL NOTURNO					
		HN	DSR	50%	80%	100%	150%						
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													



<input type="checkbox"/> ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO DO PONTO <input type="checkbox"/> SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETIROU-SE ÀS: _____ horas <input type="checkbox"/> SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETORNOU ÀS: _____ horas <input type="checkbox"/> _____							
<input type="checkbox"/> APRESENTOU ATESTADO/COMPROVANTE (ANEXAR) <input type="checkbox"/> NÃO APRESENTOU ATESTADO							
<b>JUSTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS ACIMA</b>							
Perdi a hora, porque o despertador quebrou.							
<input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> AD	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Carlos de Aguiar</td> <td style="text-align: right;">DATA: 05 de março de xxxx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">assinatura da gerência/chefia</td> <td style="text-align: right;">José da Silva</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">assinatura do empregado</td> </tr> </table>	Carlos de Aguiar	DATA: 05 de março de xxxx	assinatura da gerência/chefia	José da Silva		assinatura do empregado
Carlos de Aguiar	DATA: 05 de março de xxxx						
assinatura da gerência/chefia	José da Silva						
	assinatura do empregado						

Na ficha FCF, o preenchimento ficará assim:

- DIA: 05/05/xxxx
- CÓDIGO: 04 (código-motivo) e DE (código-abonador)
- DESCONTO DE 'HN' (horas normais): 1:30 horas
- DESCONTO DE 'DSR': 7:20 horas

Veja como fica o lançamento na FICHA FCF:

<b>FCF</b>	<b>FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>	<b>MÊS/ANO:</b> maio/xxxx
------------	--	---------------------------

<b>FUNCIONÁRIO</b> José da Silva	<b>H/M</b> horista	<b>DEPTO.</b> 02	<b>SETOR</b> 01	<b>CHAPA</b> 107
-------------------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------

DIA	CÓDIGO		DESCONTOS		HORAS EXTRAS					ADICIONAL NOTURNO				
			HN	DSR	50%	80%	100%	150%						
01														
02														
03														
04														
05	04	DE	1,50											
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

<b>TOTAIS =&gt;</b>	1,50	7,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---------------------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A partir desses dados, já podemos ilustrar como fica o cálculo de pagamento de salários do funcionário José da Silva, no mês de maio/xxxx.

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Olhando o calendário de maio/xxxx, podemos chegar nos seguintes dados:

PROVENTOS	HORAS/CENTESIMAI S	Nº DE DIAS DO MÊS	HORAS/SEXAGESIMAI S
HORAS NORMAIS	190,66	26 DIAS	190:40
DSRs	36,67	05 DIAS	36:40
TOTAL	227,33	31 DIAS	227:20

#### CALCULANDO AS HORAS NORMAIS:

Se o mês de maio/xxxx, tem 190,66 horas e José da Silva faltou 1,50 horas, então:

$190,66 - 1,50 = 189,16$  horas (total horas normais a receber).

#### CALCULANDO O DSR:

Se no mês de maio/xxxx, tem 36,67 e José da Silva perdeu 7,33, então:

$36,67 - 7,33 = 29,34$  horas (total de DSR a receber).

#### O RECIBO DE PAGAMENTO FICARÁ ASSIM:

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS EMPREGADO	ALPHA INDÚSTRIA METALÚRGICA LTDA.	MÊS/ANO MAIO DE xxxx
EMPREGADO: JOSÉ DA SILVA		
<b>DISCRIMINAÇÃO DAS PARCELAS</b>		<b>VENCIMENTOS (+)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>HORAS NORMAIS - 189,16 horas</li> <li>DSR - 29,34 horas</li> <li>INSS - 8%</li> <li>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL/xxxx</li> <li>ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS</li> </ul>		<b>DESCONTOS (-)</b>
<b>VALOR LÍQUIDO A RECEBER →</b>		
SALÁRIO-BASE: R\$	SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO INSS	FGTS DO MÊS
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo de pagamento, bem como o comprovante do adiantamento salarial no valor descrito.		data: ___/___/___
		..... assinatura

#### FASE 5 - ARQUIVAR OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE CONTROLE

COAT e FCF:

Arquivam-se as COATs e FCFs numa pasta do tipo 'AZ' durante o mês de competência, em ordem numérica ou alfabética e recomenda-se manter durante uma semana após realizado o pagamento de salários, pois numa eventual dúvida por parte do empregado, a localização da COAT, bem como da FCF, será de fácil acesso, sem atropelos.

Após este período, arquiva-se definitivamente na pasta prontuário de cada empregado.

## CONTROLE DE HORAS EXTRAS

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS				LOCAL	
Os funcionários abaixo relacionados estão autorizados a trabalhar em regime de horas extras no dia e horário especificado.				<input type="checkbox"/> fábrica <input type="checkbox"/> administração	
DEPTO./SETOR		DATA DO SERVIÇO		ANOTAÇÕES DA PORTARIA / CHEFIA	
CHAPA	NOME DO FUNCIONÁRIO	HORAS AUTORIZADAS	ENTRADA AUTORIZADA	ENTRADA	SAÍDA

JUSTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS			
visto/EMITENTE	visto/GERÊNCIA	visto/DIRETORIA	visto/PORTARIA

O documento acima exposto, quando bem aplicado, tem as seguintes vantagens:

- evitar que os empregados não autorizados a realizar horas extras, entrem ou permaneçam nas dependências da empresa;
- total de horas autorizadas e o horário de entrada, tem a finalidade de evitar que empregados não autorizados realizem as horas extras, controlando o abuso;
- o campo de justificação dos motivos da realização de horas extras, será útil para futuras consultas para fins de custo de mão-de-obra;
- na última coluna, a Portaria ou responsável pelo setor, informará as horas extras realizadas neste dia, para que o Depto. Pessoal, faça o lançamento diário na ficha FCF, evitando-se o acesso através de cartões de ponto.

Os lançamentos de horas extras, bem como as horas noturnas, devem ser lançadas na ficha FCF diariamente pelo Depto. Pessoal, evitando-se o acúmulo de informações no final de cada mês.

Vamos ilustrar melhor como ficaria o lançamento das horas extras na ficha FCF, tomando o mesmo exemplo do caso José da Silva, no mês de maio de xxxx:

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS				LOCAL	
Os funcionários abaixo relacionados estão autorizados a trabalhar em regime de horas extras no dia e horário especificado.				<input type="checkbox"/> fábrica <input type="checkbox"/> administração	

DEPTO./SETOR		DATA DO SERVIÇO		ANOTAÇÕES DA PORTARIA / CHEFIA	
Estamparia		20/05/xxxx			

CHAPA	NOME DO FUNCIONÁRIO	HORA AUTORIZADA	ENTRADA AUTORIZADA	ENTRADA	SAÍDA
107	José da Silva	2 horas	17:00	17:00 horas	19:00 horas

JUSTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS			
Atraso na colocação do ferramental na prensa.			
Carlos de Souza visto/EMITENTE	Ademir Fonseca visto/GERÊNCIA	Eduardo Almeida visto/DIRETORIA	João de Souza visto/PORTARIA

De posse desta ficha, faz-se em seguida o lançamento na FCF:

<b>FCF</b>	<b>FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>	<b>MÊS/ANO: maio/xxxx</b>
------------	--	---------------------------

<b>FUNCIONÁRIO</b> José da Silva	<b>H/M</b> horista	<b>DEPTO.</b> 02	<b>SETOR</b> 01	<b>CHAPA</b> 107
-------------------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------

DIA	CÓDIGO	DESCONTOS		HORAS EXTRAS				ADICIONAL NOTURNO			
		HN	DSR	50%	80%	100%	150%				
01											
02											
03											
04											
05	04 DE	1,50									
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17			7,33								
18											
19											
20				2,00							
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

<b>TOTAIS →</b>	1,50	7,33	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-----------------	------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---

No recibo de pagamento ficará assim:

<b>RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS EMPREGADO</b>		<b>ALPHA INDÚSTRIA METALÚRGICA LTDA.</b>	<b>MÊS/ANO</b> MAIO DE xxxx
EMPREGADO: JOSÉ DA SILVA			
DISCRIMINAÇÃO DAS PARCELAS		VENCIMENTOS (+)	DESCONTOS (-)
<ul style="list-style-type: none"> <li>HORAS NORMAIS - 189,16 horas</li> <li>DSR - 29,34 horas</li> <li>HORAS EXTRAS - 50% - 2,00 horas</li> <li>INSS - 8%</li> <li>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL/xxxx</li> <li>ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS</li> </ul>			
<b>VALOR LÍQUIDO Á RECEBER →</b>			
SALÁRIO-BASE: R\$	SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO INSS	FGTS DO MÊS	
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo de pagamento, bem como o comprovante do adiantamento salarial no valor descrito.		data: ___/___/___	..... assinatura

## LANÇAMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - SELEÇÃO DAS FICHAS FCFs

---

Não há necessidade de manter uma pilha de fichas FCFs num determinado mês para efetuar os lançamentos na folha de pagamento. Deve-se selecionar somente as FCFs que contém ocorrências, pois, as FCFs que não contenham ocorrências, o empregado irá receber normalmente os seus salários sem nenhum desconto, assim o total de horas (horas normais + DSR), estão prefixados no próprio calendário. Exemplo: mês de maio/xxxx, aqueles empregados que não tiveram ocorrências, irão receber um total de 227,33 horas (equivalente a 31 dias), sendo: 190,66 horas referente a horas normais e 36,67 horas referente ao DSR.

Assim, seguindo esta técnica de seleção de fichas FCFs, antes de iniciar o lançamento na folha de pagamento, você verificará que é bem melhor, mais rápido e racional.

## M2C - OUTRAS FINALIDADES

---

### INTEGRAÇÃO DA MÉDIA DE HORAS:

Para o cálculo da integração das Horas Extras, Adicional Noturno e outros adicionais:

- no 13º salário, basta selecionar as FCFs relativo ao período de janeiro até dezembro de cada ano, ou nos casos proporcionais, de janeiro até a data de rescisão, ou então da data de admissão até dezembro ou a data de demissão.
- nas férias (indenizadas ou normais), basta selecionar as FCFs relativo ao período aquisitivo de férias;
- no DSR, basta efetuar o somatório da semana anterior e posteriormente achar a média aritmética;
- no aviso prévio indenizado, basta selecionar as FCFs dos 12 últimos meses;

### VERIFICAÇÃO DO DIREITO DE FÉRIAS:

Para verificar o número de faltas do empregado, no período aquisitivo de férias, basta selecionar as FCFs do respectivo período e em seguida fazer o somatório de número de falta na coluna 'DESCONTO DE HORAS NORMAIS', observando que computa-se apenas a falta do dia integral.

### CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO:

Para o cálculo do índice de absenteísmo geral da empresa, basta tomar como base, todas as FCFs relativo ao mês de competência, e fazer o somatório da coluna 'DESCONTO DE HORAS NORMAIS'. Desse total, divide-se pelo "TOTAL DE HOMENS HORAS TRABALHADAS" (horas normais no mês x total de funcionários). O resultado será o índice de absenteísmo geral da empresa, naquele mês.

### CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO POR MOTIVOS DE FALTAS:

Para o cálculo do índice de absenteísmo, por modalidades de faltas, toma-se como base todas as FCFs relativo ao mês de competência e posteriormente classifica-se por "CÓDIGOS-MOTIVOS" e procede-se o mesmo cálculo do item anterior.

### CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO POR DEPARTAMENTOS:

Para o cálculo do índice de absenteísmo, por departamentos, toma-se como base todas as FCFs relativo ao mês de competência e posteriormente classifica-se por departamentos e procede-se o mesmo cálculo do item anterior.



## GINÁSTICA LABORAL PROGRAMAS DE RH

A ginástica laboral surgiu na Polônia, em 1.925, denominada de "ginástica de pausa", estampada numa pequena brochura, destinada aos operários.

Nos anos seguintes, a Holanda e a Rússia aderiram esta prática. Nos anos 60, também na Bulgária, Alemanha, Suécia, Bélgica, e Japão.

No Brasil, em 1973, a escola de Educação de FEEVALE apresentou um projeto de Educação Física Compensatória e Recreação, com base em análises biomecânicas. Mas, não se tem registros sobre a continuidade deste trabalho. Na década de 80, timidamente foi ressurgindo esta prática nas empresas japonesas, instaladas aqui no Brasil. Mais precisamente na década de 90, foi definitivamente consolidada esta prática e estendendo-se para algumas empresas brasileiras.

A ginástica laboral é uma prática de atividades físicas, visando melhorar a condição física do trabalhador. É voluntária e realizada no próprio local de trabalho, durante a sua jornada diária.

A sua finalidade é de combater o stress e as lesões causadas pelo trabalho repetitivo (DORT - Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), promovendo o bem estar de seus colaboradores.

Basicamente, a ginástica laboral está classificada em quatro modalidades:

- preparatória;
- compensatória;
- de relaxamento; e
- corretiva.

A preparatória é realizada no início de cada jornada de trabalho, para ativar fisiologicamente o organismo, aquecendo os grupos musculares que serão solicitados nas suas tarefas e despertando-os para que se sintam mais dispostos ao iniciar o trabalho.

A compensatória é realizada durante a jornada de trabalho para interromper a fadiga e a monotonia operacional, aproveita as pausas para executar exercícios específicos de compensação aos esforços repetitivos, e às posturas inadequadas solicitadas nos postos operacionais.

O de relaxamento é realizada após o expediente de trabalho para reduzir a tensão muscular criada pelas atividades realizadas no trabalho, para que estes músculos não desenvolvam, aos poucos, microlesões que irão acarretar em lesões maiores com o passar dos dias.

A corretiva tem a finalidade de fortalecer os músculos fracos e alongar os músculos encurtados, destinando-se ao indivíduo portador de deficiência morfológica, não patológica, sendo aplicada a um grupo reduzido de pessoas. Entretanto, a Ginástica Laboral Corretiva visa combater e, principalmente, atenuar as conseqüências decorrentes de aspectos ecológicos ergonômicos inadequados ao ambiente de trabalho.

O programa é planejado e implementado por profissionais das áreas de: medicina e saúde do trabalho, engenharia de segurança e educação física (personal trainer).