

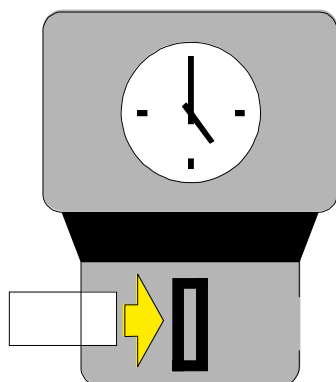
							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 066

18/08/97

## REGISTRO DE PONTO



Todas as empresas com mais de 10 empregados, estão obrigadas a manterem um sistema de registro de ponto, que podem ser:

- manuscrito;
- mecânico; ou
- eletrônico.

Podem ser em forma de:

- cartão;
- livro; ou
- ficha.

Independem de qualquer autenticação prévia no DRT.

Estão dispensados do registro de ponto:

- a) Os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na CTPS e no registro de empregados;
- b) Os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, os diretores e chefes de departamento ou filial. Estes devem perceber uma remuneração, incluída eventual gratificação de função, no mínimo 40% superior à do cargo efetivo do funcionário. Assim, se marca o ponto, gera obrigação do pagamento de horas extras, porque ficou subordinado à horário de trabalho, deixando de ser, à grosso modo, cargo de confiança.

Obs.:

*Entende-se cargo de confiança, aos que tem:*

- *mandato, isto é a pessoa investida de cargo de confiança obriga a empresa através de seus atos pessoais;*
- *encargos de gestão, isto é, a pessoa, tendo mandato, terá cargo de confiança se gerir um setor da empresa, se for encarregado ou chefe;*
- *vencimentos pelo padrão mais elevado, isto é, nenhum outro empregado do setor sob gerência poderá ter vencimentos em padrão mais elevado sob pena de a pessoa que preenche os dois itens anteriores, deixar de ser considerada como exercente de cargo de confiança.*

- Fds.: Lei nº 8.966, de 27/12/94, DOU de 28/12/94, que alterou o art. 62 da CLT.

### CARTÃO DE PONTO EXTERNO

O § único do art. 13, da Portaria nº 3.626/91, determina o uso de fichas, papeleta ou registro de ponto, que fica em poder do empregado, quando a jornada de trabalho for executada INTEGRALMENTE fora do estabelecimento do empregador.

## REGISTRO DO INTERVALO

---

Desde 14/11/91, com o advento da Portaria nº 3.626, de 13/11/91, do Ministério do Trabalho, tornou necessário o registro do intervalo (repouso e alimentação) no registro de ponto. Antes dispensado, quando pré-assinalado a indicação de início e término da jornada de trabalho, pela Portaria nº 3.082/84, que foi revogado.

## INTERVALOS OBRIGATÓRIOS

---

Em qualquer regime de trabalho, revezamento ou não, entre uma jornada e outra, deverá haver um intervalo de 11 horas para repouso.

O vendedor viajante tem um repouso especial, em seguida a cada viagem, independentemente do repouso semanal remunerado, um intervalo para descanso, calculado na base de 3 dias por mês de viagem realizada, não podendo, todavia, ultrapassar o limite de 15 dias.

Atentar-se que esses períodos de descanso não prejudicam as férias anuais do empregado asseguradas pela CLT. Ainda, o empregado não poderá permanecer em viagem por tempo superior a 6 meses consecutivos.

Outro intervalo obrigatório é tratado “ dentro da jornada “:

- jornada de trabalho até 4 horas, não há nenhum intervalo;
- jornada de trabalho de 4 a 6 horas, deverá haver um intervalo de 15 minutos, após a 4ª hora;
- jornada de trabalho superior a 6 horas, há um intervalo para descanso e refeição de 1 até 2 horas, podendo ser reduzido até meia hora, mediante autorização do Ministério do Trabalho; e
- jornada noturna, compreendido das 22 as 5 horas (rural é das 21 as 4 horas), deverá haver um intervalo mínimo de 60 minutos;
- nos serviços de digitação, há um descanso de 10 minutos após cada 50 de digitação;
- mecanógrafos, médicos e dentistas, tem um intervalo de 10 minutos a cada 90 (os dois últimos, não são remunerados);
- serviços em câmaras frigoríficas, tem 20 minutos a cada 100 (remunerados).

Obs.:

1. A Consultoria Jurídica do Ministério do Trabalho, através do Parecer CJ/MTb/nº 0122/94, de 30/08/94, DOU de 28/12/94, concluiu que o intervalo de 15 minutos para alimentação, integra a jornada de trabalho do bancário.

2. A Lei nº 8.923, de 27/07/94, DOU de 28/07/94, acrescentou o § 4º do art. 71 da CLT, que trata sobre o intervalo para repouso e alimentação de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas, para jornada contínua superior a 6 horas. De acordo com a Lei, se o empregador não conceder o intervalo referido, caberá remunerar as respectivas horas com o adicional mínimo de 50% em relação a hora normal de trabalho. Trocando em miúdos, significa dizer que são pagas em forma de horas extras. Porém, a referida alteração é bastante polêmica, porque dá a impressão que o intervalo poderá ser acordado entre as partes.

## REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

---

O registro de ponto através de meio eletrônico, pode ser elaborado na própria empresa através de técnicos especializados em informática ou então pode ser adquirido no comércio. Não há necessidade de obter nenhuma homologação ou autorização junto ao Ministério do Trabalho. Porém, recomenda-se que o sistema emita um relatório discriminativo de entrada e saída de trabalho, bem como o registro do intervalo e obtenha a assinatura do empregado neste documento, confirmando a sua frequência ali descrita.

## TEMPO DE ESPERA NA FILA

---

Nada previsto em na legislação trabalhista, a jurisprudência (Ac. 5.184/89, DJU de 01/08/90) entende que é válida uma espera de no máximo 5 minutos. Ultrapassado este tempo, o empregado poderá receber as horas extras.

## ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO DO PONTO

---

A empresa não pode descontar o dia trabalhado do empregado, pelo fato de ter esquecido de marcar o ponto. Aliás, o dia trabalhado, jamais poderá sofrer um desconto ou mormente punir como uma espécie de “multa”.

O que é cabível, é adotar uma medida punitiva, uma vez que, o esquecimento da marcação do ponto, configura-se um ato de indisciplina, porque não cumpriu o regulamento da empresa. É irrelevante na primeira vez, porque o ser humano é falível, sujeito ao esquecimento.

## APONTAMENTO DE CARTÕES CONVERSÃO DE HORAS SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

---

Como é possível descontar a fração de minutos sobre o salário do empregado, na ocasião de atrasos e faltas injustificadas ao trabalho ?

A prática tem nos mostrado o uso de arredondamento da fração de minutos para facilitar o cálculo, pelo que é incorreto.

Exemplo: o desconto de 16 minutos é arredondado para 0,5 hora (meia-hora) ou 45 minutos para 1 hora.

Ao considerarmos o desconto em apenas uma só vez durante o ano, é claro que o desconto à maior será irrelevante. Porém, ao recair num empregado que falta ou atrasa por diversas vezes durante o mês, computaremos no final de um ano, um número espantoso, descontadas indevidamente, produto de arredondamentos.

Portanto, recomenda-se não utilizar o arredondamento da fração de minutos para se descontar atrasos e faltas de empregados.

É incorreto tomar como base os minutos do relógio e multiplicar pelo salário-hora do empregado, pois, todo o nosso sistema numérico encontra-se na base decimal ou centesimal, valendo dizer que as horas lidas no relógio não servirá de base para cálculos de adição, subtração, multiplicação ou de divisão.

Para efetuar esses cálculos, todo número na base sexagesimal (relógio), deverá ser convertido no sistema numérico centesimal ou decimal, isto é, com base 100, o que significa que a hora terá 100 minutos centesimais e não 60 minutos sexagesimais.

Para conversão ou reconversão, utiliza-se a tabela abaixo:

HORA SEXAGESIMAL	HORA CENTESIMAL
01'	0,016667
02'	0,033333
03'	0,050000
04'	0,066667
05'	0,083333
06'	0,100000
07'	0,116667
08'	0,133333
09'	0,150000
10'	0,166667
11'	0,183333
12'	0,200000
13'	0,216667
14'	0,233333
15'	0,250000
16'	0,266667
17'	0,283333
18'	0,300000
19'	0,316667
20'	0,333333
21'	0,350000
22'	0,366667
23'	0,383333
24'	0,400000
25'	0,416667
26'	0,433333
27'	0,450000
28'	0,466667
29'	0,483333
30'	0,500000
31'	0,516667
32'	0,533333
33'	0,550000
34'	0,566667
35'	0,583333
36'	0,600000
37'	0,616667
38'	0,633333
39'	0,650000
40'	0,666667
41'	0,683333
42'	0,700000
43'	0,716667
44'	0,733333
45'	0,750000
46'	0,766667
47'	0,783333
48'	0,800000
49'	0,816667
50'	0,833333
51'	0,850000
52'	0,866667
53'	0,883333
54'	0,900000
55'	0,916667
56'	0,933333
57'	0,950000
58'	0,966667
59'	0,983333
60'	1,000000

Exemplo de aplicação da tabela:

a) Um empregado chegou atrasado 20 minutos, injustificadamente, percebendo salário-hora de R\$ 1,80.

O desconto será calculado da seguinte maneira:

$$20' = 0.333333$$

$$\text{Portanto: } R\$ 1,80 \times 0.333333 = R\$ 0,60.$$

b) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 1:45 hs:

$$1:45 \text{ hs} = 1.75 \text{ (ou seja } 1 + 0.75)$$

$$\text{Portanto: } R\$ 1,80 \times 1.75 = R\$ 3,15.$$

c) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 4:01 hs:

$$4:01 \text{ hs} = 4.016667 \text{ (ou seja } 4 + 0.016667)$$

$$\text{Portanto: } R\$ 1,80 \times 4.016667 = R\$ 7,23.$$



## LISTA DE DOCUMENTOS PESSOAIS PARA REGISTRO DE EMPREGADO

Diz-se que o brasileiro é o que mais consome pastas e bolsas. Não é por nada. O Brasil, é um dos países, que mais acumula documentos pessoais por cada indivíduo. Daí a necessidade de elaborar uma lista de documentos pessoais à ser entregue ao candidato, para efeito de registro. É claro que, cada empresa tem suas particularidades, assim, as listas abaixo sugeridas deverão ser adaptadas de acordo com as suas necessidades.

### SE FOR SOLTEIRO:

- 2 ou 3 fotos 3 x 4
- Título Eleitoral (se for adulto)
- Certificado de Reservista ou Alistamento (maiores de 17 anos)
- Cédula de Identidade (RG)
- CPF (CIC) (caso seja menor, trazer do responsável)
- Cartão do PIS/PASEP ou Declaração da empresa anterior
- Conta de luz ou telefone

### SE FOR CASADO:

- Todos os documentos anteriores
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento dos filhos
- Cartão da Criança (antiga caderneta de vacinação)

### SE FOR ESTRANGEIRO:

- Carteira de Identidade (modelo 19)
- Documento de Naturalização

### OPCIONAL:

- Carta de Referência
- Carta de Antecedentes Criminais
- Carta de Fiança
- Carta Negativa no SPC (Associação Comercial)
- Carteira Profissional da Entidade (somente para profissões regulamentadas)
- outros.

---

**Para fazer a sua assinatura, entre no site [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)**

## O que 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).

---

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