



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674



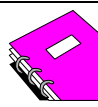
Legislação



Consultoria



Assessoria



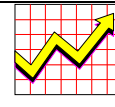
Informativos



Treinamento



Auditoria



Pesquisa



Qualidade

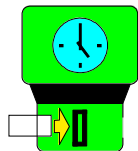
Relatório Trabalhista

Nº 083

17/10/2005

Sumário:

- REGISTRO DE PONTO - GENERALIDADES
- CONTRATOS DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO - HIPÓTESES EM QUE TORNAM-SE INDETERMINADOS
- COMO LIDERAR UM GRUPO DE TRABALHO ?



REGISTRO DE PONTO GENERALIDADES

Introdução:

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.

Dispensa do registro de ponto:

Estão dispensados do registro de ponto:

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 (art. 62, inciso I).

No entanto, a aplicação do inciso I, do art. 62 CLT, na prática é nula, por dois motivos:

- a) a vinculação empregatícia se dá, entre os requisitos exigidos, pela subordinação horária no trabalho (art. 3º da CLT); e
- b) administrativamente, a empresa deverá possuir um sistema de controle de registro horário, para prevenir-se de uma possível reclamação trabalhista por horas extras.

Assim, é recomendável que a empresa adote o "cartão externo", pelo menos.

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 a do cargo efetivo do funcionário. Assim, se marca o ponto, gera obrigação do pagamento de horas extras, porque ficou subordinado a horário de trabalho, deixando de ser, a grosso modo, cargo de confiança.

Nota:

Entende-se cargo de confiança, aos que têm:

- mandato, isto é, a pessoa investida de cargo de confiança que decide pela 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:

Em qualquer circunstância, qualquer trabalho executado externamente (fora da empresa), o empregado deverá portar-se do registro de ponto externo (ficha, papeleta ou cartão), para anotação dos intervalos, bem como entrada e/ou saída. No documento, o empregado deverá assinar diariamente. Quando o empregado está trabalhando internamente na empresa, o registro de ponto deverá ser pelo sistema usual.

Não há modelo padronizado. A empresa poderá confeccionar de acordo com o modelo desejado, contendo basicamente os seguintes dados:

- Dados da empresa;
- Nome do funcionário;
- Campos para registro de entrada/saída e intervalo;
- Campos para assinatura (diária); e
- Campo em branco para uso da Fiscalização do Trabalho.

Fds.: Art. 74, CLT e Portaria nº 3.626/91

Registro do intervalo:

Desde 14/11/91, com o advento da Portaria nº 3.626, de 13/11/91, do Ministério do Trabalho, que revogou a Portaria nº 3.082/84, 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.

PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 49

JORNADA. CONTROLE. GERENTES. O empregador não está desobrigado de controlar a jornada de empregado que detenha simples título de gerente, mas que não possua poderes de gestão nem perceba gratificação de função superior a 40% do salário efetivo.

REFERÊNCIA NORMATIVA: Art. 62, II e parágrafo único e art. 72 § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Registro do 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.

Registro de Ponto Eletrônico - Serviço Ferroviário:

A Portaria n° 556, de 16/04/03, DOU de 22/04/03, do Ministério do Trabalho e Emprego, facultou a adoção de sistema eletrônico para o controle de jornada do pessoal pertencente à categoria "C", a que se refere o art. 239 da CLT (serviço ferroviário - equipagens de trens em geral), mediante convenção ou acordo coletivo de trabalho.

Registro do ponto - Tolerância:

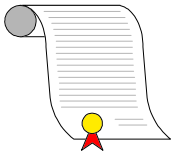
A jurisprudência (Ac. 5.184/89, DJU de 01/08/90) entendia que era válida uma espera de no máximo 5 minutos. Ultrapassado este tempo, o empregado poderá receber as horas extras (tempo de espera na fila).

Mais recentemente, com o advento da Lei n° 10.243, de 19/06/01, DOU de 20/06/01, que acrescentou o § 1º, no art. 58 da CLT, foi tolerada uma variação de até 5 minutos no registro de ponto, porém ficou limitado até 10 minutos diário. Assim, se ocorrer a variação, dentro deste limite, o empregado não poderá reclamar por horas extras e nem o empregador de descontar os atrasos.

Registro do ponto - Esquecimento:

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.



CONTRATOS DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO HIPÓTESES EM QUE TORNAM-SE INDETERMINADOS

Os contratos por prazo determinado tornam-se automaticamente indeterminados, quando:

- ultrapassar naturalmente o vencimento do contrato de experiência (art. 451, CLT);
- utilizar cláusula assecuratória que possibilita a rescisão pelas partes antes do término (art. 481, CLT);
- elaborar contrato que suceder, dentro de 6 meses, a outro contrato por prazo determinado (Art. 452 da CLT)

Recomendações:

- quando o contrato termina na sexta-feira, e o empregado trabalha em regime de compensação de horas semanais compensando o sábado, nesta última semana deverá trabalhar em seu horário normal (sem a compensação), pois do contrário, torna-se indeterminado, porque ultrapassa o término;
- quando o contrato termina num dia em que não há expediente de trabalho, a comunicação deverá ocorrer no último dia de expediente de trabalho porém no conteúdo da carta deverá constar a data real do término, não importando se ocorrer num feriado ou no domingo, datas em que não há expediente de trabalho;
- quando o empregado falta (justificada ou injustificadamente) no dia do término, manda-se uma carta registrada ou então um fonograma (serviço Telesp 135) em ambas as situações, a empresa deverá obter uma cópia confirmatória do recebimento, ou então manda-se alguém na residência para entregar a carta.

Cláusula assecuratória:

Ao elaborar contratos por prazo determinado, inclusive o de experiência, deve-se tomar alguns cuidados especiais, pois poderá tratar-se de um contrato por prazo indeterminado, que conseqüentemente, aumentará o ônus da empresa.

Frases inúteis como abaixo citamos são comuns nos formulários padronizados, adquiridos no comércio:

" ... qualquer das partes poderá rescindir o referido contrato de experiência, a qualquer momento, antes mesmo do término normal, sem ônus para ambas as partes. "

O referido texto, ao mesmo tempo em que firma a predeterminação do prazo, também estipula a indeterminação. Porque, antes mesmo de ocorrer a terminação, a cláusula já permite a quebra do contrato, por qualquer das partes.



COMO LIDERAR UM GRUPO DE TRABALHO ?

01) Lidere treinando outros

O líder não teme competição e tem sempre os melhores interesses de sua empresa em mente: treina sempre assistentes capazes de algum dia assumirem a liderança.

02) Nunca deixe de aprender

Você pode melhorar seus conhecimentos e técnicas de liderança de muitas maneiras: leia livros e frequente cursos, observe e frequentemente converse com líderes de sucesso ganhando experiência prática em liderança.

03) Seja fiel aos princípios

Foi dito frequentemente que Lincoln foi vítima da causa que defendia. Certamente a sua atitude humilde e sua simplicidade eram nitidamente superiores à arrogância e irresponsabilidade de muitos chefes e ditadores.

Saiba que o caminho mais seguro para a liderança é servir desinteressadamente aos outros.

04) Seja flexível

Regras e rotinas rígidas tem arruinado muitos líderes. Uma visão ampla do setor é essencial, as mudanças são inevitáveis para que haja um verdadeiro progresso.

Mentalidades demasiadamente conservadoras são indesejáveis, pois impedem o crescimento da produtividade.

05) Escolha a pessoa certa para cada função

O interesse é tão vital quanto a inteligência e habilidade. Tente descobrir os interesses que movem seus comandados. Influencie aqueles com quem trabalha e procure descobrir o que eles querem e o que os agrada.

06) Seja coerente

Ninguém pode seguir um líder que seja inconstante. A pessoa que é calorosa num momento e indiferente no momento seguinte, que é cordial um dia e desagradável o outro, que é adulator numa semana e assustador na outra, confunde seus comandados. A melhor maneira é ser moderado, estável nas atividades e comedido nas reações. Essa atitude atrairá os seguidores e harmonizará as relações humanas.

07) Admita seus erros

O verdadeiro líder admite seus erros e os corrige com humildade. Ele nunca se esquivava ou aponta outros pelas faltas. Muitos grandes líderes tem assumido a responsabilidade dos erros de seus subordinados.

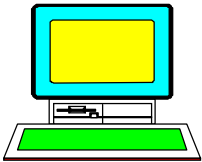
08) Siga a hierarquia

O supervisor que ignora seu superior e toma suas idéias diretamente do diretor usualmente, destroi seus próprios propósitos por tentar diminuir o prestígio e autoridade de seu superior. Fazendo sugestões ou dando ordens é sábio seguir a linha decrescente de autoridade e ascendente de autoridade responsável.

09) O mais importante de tudo isso

Pratique. Coloque em prática.

Nota: Referência de Russel Wwing.



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"