				
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 046

10/06/2010

### Sumário:

- PUNIÇÃO DISCIPLINAR
- JORNADA DE TRABALHO - INTERVALOS OBRIGATÓRIOS



## PUNIÇÃO DISCIPLINAR

Os casos mais comuns na Justiça do Trabalho são os provocados por Justa Causa. Sempre que um empregado é punido disciplinarmente, a empresa deve estar preparada para defender-se perante a Justiça do Trabalho contra uma reclamação que visa cancelar a pena aplicada.

Por isso, se recomenda que, antes de aplicar qualquer penalidade, a empresa faça uma rápida sindicância tomando por escrito a informação dos empregados envolvidos e das testemunhas.

Na prática, as punições disciplinares levam até a justa causa, pois é forma de comprovar à Justiça do Trabalho da ação mal-intencionada do empregado. Por outro lado, é errado pensar que são necessárias as punições disciplinares para haver a dispensa por justa causa, pois isso tudo dependeria da gravidade cometida pelo empregado.

Exemplo:

Se o empregado comete um homicídio dentro da empresa, não há de se esperar que o empregado seja primeiro advertido ou então suspenso no trabalho, para não cometer novamente o feito. Ao contrário, se o empregado comete um atraso injustificado, a penalidade está sendo muito severa caso venha a ser despedido por justa causa, e nesse caso, uma punição branda é o mais sugerido a fim de não cometer novamente o mesmo ato.

O art. 474 da CLT, limita a suspensão disciplinar em até 30 dias, ficando por conta da empresa, efetuar a ponderação deste limite em relação a gravidade do problema. Caso a punição disciplinar seja excessivamente rigorosa ou passar de 30 dias, o empregado poderá rescindir o contrato de trabalho por justa causa (rescisão indireta), recebendo todos os direitos, como se houvesse uma rescisão sem justa causa por iniciativa da empresa.

### ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO - MESMOS PESOS

Outro erro é a idéia que se tem sobre a aplicação hierárquica de advertência e suspensão. Para efeito jurídico, tanto a advertência como suspensão disciplinar, têm a mesma equivalência em termos de pesos. Tanto faz aplicar a suspensão e posteriormente a advertência, ou situação inversa, a Justiça do Trabalho não pode interferir para dosar a penalidade, porém, somente de cancelá-la se injusta.

Analisando por outro ângulo (econômico/financeiro), a advertência se torna uma punição branda, e a suspensão, mais severa, porque a primeira não subtrai a remuneração do empregado (horas + DSR), e o segundo, subtrai.

## **AS PUNIÇÕES DEVEM SER ESCRITAS, DE PREFERÊNCIA**

A advertência ou suspensão, de preferência, deve ser por escrito, porque para se provar que "em ovo, não se encontram penas", vai precisar de testemunhas, o que para muitos, é uma situação bastante incômoda.

Via de regra, o documento deve conter uma sucinta exposição dos fatos, de modo que o empregado saiba porque está sendo punido e posteriormente possa corrigir o seu ato cometido.

Temos sugerido a várias empresas, não utilizar formulários adquiridos no comércio (padronizado), porque vêm, normalmente, com textos inadequados e apresentam títulos em negritos (ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO), que inibem os empregados, antes mesmo de sua leitura do documento, bem como de tomar ciência.

Os documentos devem ser elaborados através do próprio papel timbrado da empresa, de livre texto, e com o objetivo educativo e ao mesmo tempo punitivo. Quando possível, elogie os aspectos positivos e compare com o aspecto negativo que tenha cometido. O resultado, é sem dúvida, mais eficiente.

## **QUANDO O EMPREGADO NÃO ASSINA A PUNIÇÃO**

É sempre recomendável passar uma punição disciplinar diante de duas testemunhas. Assim, se o empregado se recusar a assinar o documento, as testemunhas assinam no verso, certificando que a empresa informou do ato punitivo e que o empregado, por qualquer motivo, negou tomar ciência.

Desde que a pessoa incumbida de passar a penalidade ao empregado, tenha agido de maneira educada e com respeito, não caracteriza falta grave, se o empregado recusar-se a assinar o presente documento. Por outro lado, caso o empregado venha proferir ameaças ou ofensas, ou portar-se de maneira inconveniente ao ser advertido, então cabe a dispensa por justa causa, por mau procedimento, e ainda, as duas testemunhas serão úteis neste momento.

## **IMEDIATIDADE DAS PUNIÇÕES**

" Quem cala, consente ou Quem não castiga, logo perdoa ", é a forma mais objetiva para traduzir a imediatidade. Via de regra, as punições devem ser aplicadas enquanto o assunto ainda está "quente", porque depois que "esfria", não mais tem efeito punitivo, pois houve o perdão tácito.

## **TÉCNICA DE SOLUÇÃO**

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:

### **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

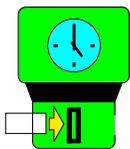
---

- 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.



## JORNADA DE TRABALHO INTERVALOS OBRIGATÓRIOS

Em qualquer regime de trabalho, revezamento ou não, entre uma jornada e outra deverá haver um intervalo de 11 horas para repouso (art. 66 da CLT).

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" (intra-jornada):

- jornada de trabalho até 4 horas, não há nenhum intervalo (art. 71 da CLT);
- jornada de trabalho de 4 a 6 horas, deverá haver um intervalo de 15 minutos(\*), após a 4ª hora (não remunerados) (art. 71 da CLT);
- jornada de trabalho superior a 6 horas, há um intervalo para descanso e refeição de 1 até 2 horas (não remunerados), podendo ser reduzido até meia hora (art. 71 da CLT);

- jornada noturna, compreendido das 22 as 5 horas (rural é das 21 as 4 horas), deverá haver um intervalo mínimo de 60 minutos (não remunerados) (art. 71 da CLT);
- nos serviços de digitação, há uma pausa de 10 minutos para cada 50 minutos trabalhados (remunerados) (Portaria nº 3.751/90 / subitem 17.6.4 da NR 17 / Enunciado nº 346 - TST);
- mecanógrafos (datilografia, escrituração ou cálculo), médicos e dentistas, têm um intervalo de 10 minutos a cada 90 (remunerados) (art. 72 da CLT);
- serviços em câmaras frigoríficas, têm 20 minutos a cada 100 (remunerados) (art. 253 da CLT);
- na atividade de teleatendimento/telemarketing, há uma pausa de descanso (\*\*) contínua de 10 minutos para jornada diária de até 4 horas, acima disso, são 2 períodos de 10 minutos contínuos, após os primeiros e antes dos últimos 60 minutos de trabalho (Portaria nº 9, de 30/03/07, DOU de 02/04/07 - Anexo II da NR 17).

(\*) Na atividade teleatendimento/telemarketing, o intervalo obrigatório para repouso e alimentação é de 20 minutos (Portaria nº 9, de 30/03/07, DOU de 02/04/07 - Anexo II da NR 17).

(\*\*) A pausa de descanso, é obrigatório independentemente do "intervalo obrigatório", devendo ocorrer fora do posto de trabalho. São remuneradas e devem ser consignadas em registro impresso ou eletrônico (Portaria nº 9, de 30/03/07, DOU de 02/04/07 - Anexo II da NR 17).

Notas:

**VALE TRANSPORTE. NÃO CONCESSÃO PARA DESLOCAMENTO DO EMPREGADO NO PERÍODO DO INTERVALO INTRAJORNADA. INFRAÇÃO INEXISTENTE.** Não se depreende da Lei nº 7.418/85, alterada pela Lei nº 7.619/87, que o empregador esteja obrigado ao fornecimento do vale-transporte para a ida e retorno do empregado à sua residência para refeição. Referência normativa: art. 4º da Lei nº 7.418/1985 (Ato Declaratório nº 10, de 03/08/09, DOU de 04/08/09).

**JORNADA. INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO. NÃO CUMULATIVIDADE.** Os intervalos para repouso e alimentação previstos no art. 71, caput e § 1º não são cumulativos, inexistindo obrigação legal de concessão de dois intervalos. A expressão "trabalho contínuo" deve ser entendida como jornada diária e não como períodos individuais que antecedem ou sucedem o horário de repouso. Ainda que o segundo período da jornada diária do empregado, após o intervalo concedido, seja superior a seis horas, o empregador não está obrigado a conceder-lhe novo intervalo. Referência normativa: art. 71, caput e § 1º da CLT (Ato Declaratório nº 10, de 03/08/09, DOU de 04/08/09). (PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 82)

**JORNADA. INTERVALO INTERJORNADAS DE 11 HORAS E DESCANSO SEMANAL DE 24 HORAS.** O intervalo interjornada corresponde ao lapso temporal de 11 horas consecutivas que deve separar uma jornada e outra de trabalho. Tal intervalo não se confunde ou se compensa com o descanso semanal remunerado, de 24 horas consecutivas. Entre módulos semanais somam-se os dois intervalos: 11 horas (entre dias) e 24 horas (entre semanas), totalizando, pois, 35 horas. Referência normativa: art. 66 e art. 67 da CLT (Ato Declaratório nº 10, de 03/08/09, DOU de 04/08/09). (PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 84)

**MECANÓGRAFO E AFINS - OPERADORA DE TELEMARKEETING - INTERVALO DO ARTIGO 72 DA CLT.**

A reclamante não comprovou que trabalhava em serviços de mecanografia. A autora utilizava o telefone para fazer vendas, fazendo consultas no computador. Não era digitadora, pois não digitava durante todo o dia. Indevido o intervalo de 10 minutos de intervalo a cada 90 minutos trabalhados. (TRT-SP 19990350577 - RO - Ac. 03ªT. 20000339495 - DOE 18/07/2000 - Rel. SÉRGIO PINTO MARTINS)

**DIGITADORA. INTERVALO PARA DESCANSO NEGADO. TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.** Dispõe o art. 72 consolidado que "Nos serviços permanentes de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), a cada período de 90 (noventa) minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de 10 minutos não deduzidos da duração normal de trabalho". A NR-17 (Portaria MTPS nº 3.751, de 23.11.90) cuidando da ergonomia, a propósito das atividades de processamento eletrônico de dados, determina que "nas atividades de entrada de dados deve haver, no mínimo, uma pausa de 10 minutos para cada 50 minutos trabalhados, não deduzidos da jornada normal de trabalho" (item 17.6.4, d). De outra parte, o enunciado nº 346 do TST assim se expressa: "Os digitadores, por aplicação analógica do art. 72 da CLT, equiparam-se aos trabalhadores nos serviços de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), razão pela qual têm direito a intervalos de descanso de dez (10) minutos a cada noventa (90) de trabalho consecutivo". (TRT-SP 19990427103 - RO - Ac. 08ªT. 20000482808 - DOE 10/10/2000 - Rel. JOSE CARLOS DA SILVA AROUCA)

**INTERVALO INTRAJORNADA. ART. 71, § 4º, DA CLT. NÃO CONCESSÃO OU REDUÇÃO. NATUREZA JURÍDICA SALARIAL.** Possui natureza salarial a parcela prevista no art. 71, § 4º, da CLT, com redação introduzida pela Lei nº 8.923, de 27 de julho de 1994, quando não concedido ou reduzido pelo empregador o intervalo mínimo intrajornada para repouso e alimentação, repercutindo, assim, no cálculo de outras parcelas salariais. (TST - Orientação Jurisprudencial da SDI-1 nº 354, 09/04/2008)

**INTERVALO INTERJORNADAS. INOBSERVÂNCIA. HORAS EXTRAS. PERÍODO PAGO COMO SOBREJORNADA. ART. 66 DA CLT. APLICAÇÃO ANALÓGICA DO § 4º DO ART. 71 DA CLT.** O desrespeito ao intervalo mínimo interjornadas previsto no art. 66 da CLT acarreta, por analogia, os mesmos efeitos previstos no § 4º do art. 71 da CLT e na Súmula nº 110 do TST, devendo-se pagar a integralidade das horas que foram subtraídas do intervalo, acrescidas do respectivo adicional. (TST - Orientação Jurisprudencial da SDI-1 nº 355, 09/04/2008)

### **Horas Extras - Intervalo obrigatório - Mulher**

Havendo prorrogação do horário normal de trabalho, a mulher tem um descanso obrigatório de 15 minutos no mínimo, antes do início das horas extras (art. 384 da CLT).

### **Horas Extras - Intervalo para repouso e alimentação**

De acordo com o § 4º do art. 71 da CLT, se o empregador não conceder o intervalo para repouso e alimentação, caberá remunerar as respectivas horas com o adicional mínimo de 50% em relação a hora normal de trabalho, ou seja, são pagas como de horas extras. Porém, isto não significa dizer que as partes poderão negociar o intervalo. O intervalo é obrigatório. Portanto, trata-se de uma infração, e não de uma opção.

#### **INTERVALO. SONEGAÇÃO. PAGAMENTO DA HORA EXTRA, E NÃO APENAS DO ADICIONAL.**

*Uma elementar análise gramatical do parágrafo 4º do art. 71 da CLT mostra que a lei expressamente obriga o empregador a:*

*1) remunerar o período correspondente ao intervalo sonogado;*

*2) e remunerar esse período COM um acréscimo de 50% SOBRE o valor da remuneração da hora normal. Se sua intenção fosse a de que incidisse apenas o adicional, o legislador não teria utilizado a expressão com, dando preferência ao vocábulo mediante; e tampouco a preposição sobre (e não de). A semântica possível, pois, é a que assim se reproduz: o empregador que não concede o intervalo intrajornada deve remunerar o período correspondente a esse mesmo intervalo COM (na acepção de juntamente com, simultaneamente com) um acréscimo de 50% SOBRE O (e não 50% do) valor da remuneração da hora normal. (TRT-SP 02990160536 - RO - Ac. 08ª T. 20000424220 - DOE 12/09/2000 - Rel. WILMA NOGUEIRA DE ARAUJO VAZ DA SILVA)*

#### **Redução do intervalo**

Até 29/03/07, a redução do intervalo para repouso ou alimentação (limite de até meia hora), prevista no art. 71, § 3º, CLT, estava sujeito a autorização junto à DRT local, de acordo com as instruções previstas na Portaria nº 3.116, de 03/04/89, DOU de 05/04/89.

De 30/03/07 até 19/05/10, vigência da Portaria nº 42, de 28/03/07, DOU de 30/03/07, a redução do intervalo passou a ser objeto de convenção ou acordo coletivo de trabalho, devidamente aprovado em assembléia geral.

A partir de 20/05/10, vigência da Portaria nº 1.095, de 19/05/10, DOU de 20/05/10, a redução do intervalo intrajornada, devidamente prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, poderá ser deferida por ato de autoridade do Ministério do Trabalho e Emprego (Superintendente Regional), desde que os estabelecimentos abrangidos atendam:

- integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e
- quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

O acordo tem validade por 2 anos, renováveis por igual período. Não é admitida a supressão, diluição ou indenização do intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de 30 minutos. O pedido deverá ser instruído de acordo com o modelo previsto nesta Portaria (formulário de requerimento administrativo para redução de intervalo intrajornada).

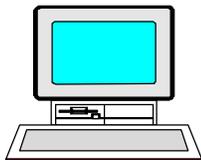
Notas:

*JORNADA. REDUÇÃO DO INTERVALO INTRAJORNADA. A existência de acordo coletivo com previsão de intervalo para repouso ou alimentação inferior ao limite mínimo legal não é suficiente para que seja considerada regular a jornada de trabalho. O acordo coletivo é apenas um dos requisitos para a imprescindível autorização, pelo Ministro do Trabalho e Emprego ou autoridade delegada, da redução do intervalo para menos de uma hora. REFERÊNCIA NORMATIVA: art. 71 da CLT e Portaria/MTb nº 3.116, de 5 de abril de 1989. Ato Declaratório nº 9, de 25/05/05, DOU de 27/05/05, da Secretaria de Inspeção do Trabalho (PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 63)*

*JORNADA. BANCÁRIOS. PRORROGAÇÃO DE JORNADA. INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO. Ao estabelecer que a jornada normal de seis horas dos bancários poderá ser excepcionalmente prorrogada até oito horas diárias, observados os preceitos gerais sobre duração do trabalho, o art. 225 da CLT atraiu a incidência da regra do art. 71 do mesmo diploma, que prevê a obrigatoriedade de concessão de intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo uma e, no máximo, duas horas. REFERÊNCIA NORMATIVA: art. 71 e art. 225, ambos da CLT. Ato Declaratório nº 4, de 21/02/02, DOU 22/02/02. (PRECEDENTE ADMINISTRATIVO N° 29)*

*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.*

*A Lei nº 8.923, de 27/07/94, DOU de 28/07/94, acrescentou o § 4º ao 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.*



**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)"