

Olá. Sou Prof^o Ciro Mariano.



Bacharel em Ciências Contábeis. Coordenador de Departamento Pessoal durante 10 anos, em escritórios de contabilidade. Sócio Diretor da Empresa Simplifica Soluções em Folha de Pagamento. Consultor, Palestrante e facilitador de cursos profissionalizantes nas áreas Trabalhista e Previdenciária. Membro da Comissão do CRC CE JOVEM e da Comissão de Normas Técnicas Aplicadas às Áreas Trabalhista e Previdenciária.

JORNADA DE TRABALHO



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



JORNADA DE TRABALHO

Segundo o artigo. 7º inciso XIII, da Constituição Federal, a jornada de trabalho terá a **duração de no máximo 08 horas diárias, com o limite de 44 horas semanais.**



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Acordo para compensação de horas

- ✓ Compensação de horas de trabalho corresponde em **acrescer a jornada de determinados dias** em função de outro suprimido, sem que essas horas configurem como horas extras;
- ✓ Normalmente, a compensação de horas tem como objetivo a **redução ou supressão do trabalho aos sábados.**

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Regime de tempo parcial

Considera-se trabalho a tempo parcial, aquele cuja **jornada semanal não exceder a 25 horas**.

O **salário pago aos empregados submetidos ao regime de tempo parcial é proporcional à sua jornada semanal**, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, jornada de tempo integral.

Os empregados submetidos ao regime de tempo parcial **não podem prestar horas extras**.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Regime de tempo parcial - Férias

Jornada Semanal	Duração das férias
De 22 a 25 horas	18 dias corridos
De 20 a 22 horas	16 dias corridos
De 15 a 20 horas	14 dias corridos
De 10 a 15 horas	12 dias corridos
De 5 a 10 horas	10 dias corridos
Até 5 horas	8 dias corridos

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



eSocial

S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

As informações relativas à jornada contratual **devem ser enviadas**, mesmo que o empregador **não faça um controle efetivo** da mesma (marcação de ponto).



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Quadro de horário de trabalho

✓ O quadro de horário deve ser afixado em lugar visível e deve ser discriminativo no caso de não ter horário de trabalho único. Pode ser substituído pelo cartão de ponto.

DEVE CONTER

- ✓ Nome do empregado;
- ✓ Função;
- ✓ CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- ✓ Horários de entrada, intervalo e saída;
- ✓ Descanso semanal.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Falta justificada

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento

Registro de faltas e atrasos

Faltas

As faltas não justificadas por lei **não dão direito a salários e demais consequências legais**, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição.

Atrasos

Não cumprindo a jornada integral de trabalho, por atrasos ou saídas antecipadas não justificados, o empregado, ressalvada eventual disposição em acordo coletivo ou convenção, **perde o direito de receber a remuneração do repouso semanal e dos minutos ou horas** correspondentes aos atrasos ou saídas antecipadas.



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento

Minutos de tolerância

Súmula nº 366 do TST

CARTÃO DE PONTO. REGISTRO. HORAS EXTRAS. MINUTOS QUE ANTECEDEM E SUCEDEM A JORNADA DE TRABALHO (nova redação) - Res. 197/2015 - DEJT divulgado em 14, 15 e 18.05.2015

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Se ultrapassado esse limite, será considerada como extra a totalidade do tempo que exceder a jornada normal, pois configurado tempo à disposição do empregador, não importando as atividades desenvolvidas pelo empregado ao longo do tempo residual (troca de uniforme, lanche, higiene pessoal, etc).

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Aviso prévio

CLT

Art. 488 - O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de **2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral.**

Parágrafo único - É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso I, e por 7 (sete) dias corridos, na hipótese do inciso II do art. 487 desta Consolidação.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Trabalho noturno

Considera-se noturno o trabalho executado entre as **22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte**, no caso de **empregados urbanos e empregados domésticos**.

Nas atividades urbanas, a hora do trabalho noturno é computada como **52 minutos e 30 segundos** (7 minutos e 30 segundos de redução em relação à hora diurna).



Horas suplementares

Pode ocorrer, entretanto, o acréscimo ao horário normal de horas suplementares, até o **máximo de 2 (duas)**, desde que a jornada diária não ultrapasse o limite de 10 (dez) horas. Tal prorrogação de horário deve ser feita **obrigatoriamente através de acordo escrito**, individual ou coletivo, anotando-se no livro de registro do empregado e no quadro de horário.

NECESSIDADE IMPERIOSA

Por motivo de **força maior, realização ou conclusão de serviços inadiáveis** cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Comunicado à Superintendência Regional do Trabalho no prazo de **10 (dez) dias e 48 (quarenta e oito) horas no caso de empregados menores.**



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Horas In Itinere

É o tempo que o trabalhador leva para chegar ao trabalho.

QUANDO DEVEM SER COMPUTADAS NA JORNADA?

Cumulativamente se a empresa for de difícil acesso ou não servido de transporte público ou regular;

Se por motivos de logística da empresa o empregado ficar sujeito a esperar o transporte fornecido pela empresa, o tempo de espera também será computado na jornada de trabalho.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Horas de sobreaviso

O período que o empregado, mesmo estando em **gozo dos seus períodos de repouso**, fica à disposição do empregador aguardando a qualquer momento o **chamado para o serviço**;

Cada escala de sobreaviso será de, no **máximo, de 24 horas**;

As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão **de 1/3 do salário normal**.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Horas de prontidão

✓ O período que o empregado que ficar nas **dependências da estrada, aguardando ordens**.

✓ A escala de prontidão será, no máximo, de **doze horas**;

✓ As horas de prontidão serão, para todos os efeitos, contadas à razão de **2/3 (dois terços) do salário-hora normal**.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Intervalos

INTERVALO INTER-JORNADA

É o intervalo entre o **final de uma jornada diária e o início de uma nova jornada** no dia seguinte;

No mínimo 11 horas.

INTERVALO INTRA-JORNADA

É o intervalo que ocorre dentro da jornada diária de trabalho para repouso ou alimentação;

Jornadas de até 4 horas por dia não é necessário intervalo;

Jornadas de 4 e até 6 horas, o intervalo para repouso e alimentação será de 15 minutos;

Jornadas com mais de 6 horas, terá um intervalo para repouso e alimentação, no mínimo de 1 hora e no máximo de 2 horas, salvo disposto em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho!!!

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Não-concessão do intervalo

Art. 71 da CLT

...

§ 4º - Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo **50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.**

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Descanso semanal

Na CLT Art. 67 - "Será assegurado a todo empregado um **descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas**, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte".



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Escala de revezamento

As **empresas legalmente autorizadas a funcionar nos domingos e feriados** devem organizar Escala de Revezamento ou folga, para que seja cumprida a determinação do artigo 67 e seu parágrafo único da CLT;

As folgas aos domingos devem ser

A cada **7 semanas** uma folga obrigatoriamente será no domingo;

A cada **3 semanas** uma folga obrigatoriamente será no domingo, para os empregados do comércio;

As mulheres (independente ser no comércio ou não) a cada **15 dias** de trabalho, uma folga obrigatoriamente deverá ser no domingo.

✓ **Verificar a convenção coletiva de trabalho!!!**

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Escala de revezamento – 12 x 36

Súmula nº 444 do TST

Ajustada exclusivamente mediante **acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho**;

Assegurada a **remuneração em dobro** dos feriados trabalhados;

O empregado não tem direito ao pagamento de adicional referente ao labor prestado na **décima primeira e décima segunda horas**.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Banco de horas

- ✓ Sistema de compensação de horas;
- ✓ Exige autorização por convenção ou acordo coletivo;
- ✓ Possibilita que a empresa possa adequar a jornada de trabalho dos empregados às suas necessidades;
- ✓ As horas devem ser compensadas no período máximo de um ano;
- ✓ Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas.

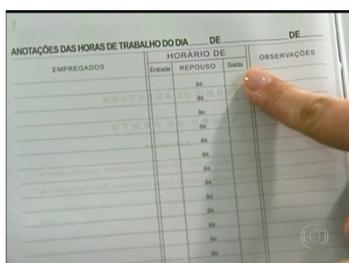
Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Marcação de ponto

Nas **empresas com mais de 10 (dez) empregados** é obrigatória à assinalação de ponto pelos empregados que pode ser de forma manuscrita, mecânica ou eletrônica, devendo ser pré-assinalados os intervalos para repouso;

A **pré-assinalação** dos intervalos poderá ser feita pelo próprio empregador;



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Marcação de ponto

Serviço externo

Os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados.

Cargos de confiança

Os gerentes, assim considerados os exercestes de **cargos de gestão, aos quais se equiparam, para este efeito, os diretores e chefes de departamento** ou filial, exceto quando o salário do cargo de confiança, compreendendo a gratificação de função, se houver, for inferior ao valor do respectivo salário efetivo acrescido de 40%.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP

PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009

Disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP

É o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à **anotação por meio eletrônico da entrada e saída** dos trabalhadores das empresas, previsto no **art. 74 da CLT**.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Registro fiel

As marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I - restrições de horário à marcação do ponto;
- II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e
- IV - existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Tratamento do ponto

A função de tratamento dos dados se **limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões** no registro de ponto ou indicar marcações indevidas

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



O REP deverá apresentar os seguintes requisitos

I - **relógio interno de tempo real** com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de **1440 horas na ausência de energia elétrica de alimentação**;

II - mostrador do relógio de tempo real contendo **hora, minutos e segundos**;

III - dispor de **mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento**, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;

IV - meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - **MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados**, direta ou indiretamente;

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



O REP deverá apresentar os seguintes requisitos

V - meio de **armazenamento**, denominado **Memória de Trabalho - MT**, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do REP;

VI - porta padrão USB externa, denominada **Porta Fiscal**, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo **Auditor-Fiscal do Trabalho**;

VII - para a função de marcação de ponto, o REP **não deverá depender de qualquer conexão** com outro equipamento externo; e

VIII - a marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



A marcação de Ponto, deve ser composta dos seguintes passos:

1. receber diretamente a identificação do trabalhador, sem interposição de outro equipamento;
2. obter a hora do Relógio de Tempo Real;
3. registrar a marcação de ponto; e
4. imprimir o comprovante do trabalhador

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



O REP deverá atender aos seguintes requisitos

- I - **não permitir alterações** ou apagamento dos dados armazenados na Memória de Registro de Ponto;
- II - ser **inviolável**;
- III - não possuir funcionalidades que permitam **restringir as marcações de ponto**;
- IV - não possuir funcionalidades que permitam **registros automáticos de ponto**; e
- V - possuir **identificação do REP gravada de forma indelével** na sua estrutura externa, contendo CNPJ e nome do fabricante, marca, modelo e número de fabricação do REP.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador

- I - cabeçalho contendo o título "**Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador**";
- II - **identificação do empregador** contendo nome, CNPJ/CPF e CEI, caso exista;
- III - **local** da prestação do serviço;
- IV - **número de fabricação** do REP;
- V - **identificação do trabalhador** contendo nome e número do PIS;
- VI - **data e horário** do respectivo registro; e
- VII - **NSR** - Número sequencial de registro.



Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade

O **fabricante do equipamento** REP deverá fornecer ao empregador usuário um documento denominado "**Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade**" assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que atende os critérios estabelecidos na Portaria Nº 1510/2009.

No "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" deverá constar que os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

O empregador deverá apresentar o documento de que trata este artigo à Inspeção do Trabalho, quando solicitado.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Sistemas alternativos

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - PORTARIA Nº 373 DE 25.02.2011

...

Art. 2º - Os empregadores poderão adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho, mediante autorização em Acordo Coletivo de Trabalho.

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento



Contatos



ciromariano.dp@gmail.com



(85) 99608.9631



Ciro Mariano



Profº **Ciro Mariano**

Simplifica Soluções em Folha de Pagamento

