

DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO

1-	LIVRO OU RELÓGIO DE PONTO	3
2-	CAGED, CIPA, PCMSO	39

REFERÊNCIAS

1- LIVRO OU RELÓGIO DE PONTO

Relógio de Ponto x Controle de Ponto Alternativo: Qual Escolher?

Provavelmente você já deve ter visto algum relógio de ponto, aquele que fica grudado na parede para o funcionário bater o ponto assim que chega na empresa.

Eu mesma já vi um desses em vários lugares diferentes, de todos os tipos e estilos. E cada vez surge uma nova versão no mercado prometendo algo inovador e revolucionário.

Mas, nem sempre as versões são realmente novas, na maioria das vezes são apenas uma variação do mesmo produto.

A boa notícia é que com o avanço da tecnologia, outras formas realmente inovadoras de controlar o ponto dos funcionários surgiram para modernizar o ambiente empresarial.

E é disso que vamos falar nesse texto.

Nas próximas linhas vamos discutir sobre controle de ponto, o que é melhor para sua empresa e qual a diferença entre os antigos relógios de ponto para os novos controle de ponto alternativo.

Para começar esse texto eu me perguntei, quais serão as dúvidas dos meus leitores referente a esse assunto?

Eu espero que tenha acertado na mosca e consiga responder nesse texto à todas as suas dúvidas.

O que é relógio de ponto?

O relógio de ponto surgiu nos Estados Unidos em meados de 1888, ou seja à muito tempo atrás.

A ideia sempre foi a mesma, registrar a jornada de trabalho dos colaboradores de uma empresa.

E eu vou ser sincera, naquela época era uma ótima ideia ter apenas um aparelhinho que imprimia os horários dos empregados em um cartão.

Vamos trazer essa história para o Brasil agora.

Aqui o controle de ponto passou a ser usado após a criação da Consolidação das Leis do Trabalho, que regulamentou uma jornada de trabalho diária para funcionários, com horários para entrada, saída, pausa e dias de descanso.

Isso obrigou as empresas a terem um controle dos horários dos funcionários, caso contrário correriam o risco de sofrer com um processo trabalhista caso não seguisse as leis.

No começo, existiam duas formas de controlar o ponto dos trabalhadores. A primeira era um livro de ponto, onde os trabalhadores anotavam seus horários em uma folha utilizando uma caneta.

Já a segunda era o ponto mecânico ou cartográfico, aquele que imprime num cartão os horários do colaborador.

Com o passar do tempo surgiu no mercado o relógio de ponto eletrônico.

Vale ressaltar que entre todos os tipos de controle de ponto, o eletrônico é um dos mais modernos. Isso porque ele possui 2 formas diferentes de registro, a biometria e a por cartão magnético.

Entretanto esses sistemas de relógio de ponto são mais convencionais e funcionaram bem durante muito tempo. Mas no nosso momento atual, as empresas que não inovam suas ferramentas de controle e gestão tendem a ficar para trás.

Como eu disse acima, somente com a criação da CLT, as empresas brasileiras passaram a adotar o controle de ponto. Vamos ver o por que.

O que diz a lei sobre o relógio de ponto? Ele é obrigatório?

Como eu citei acima, o controle de ponto é regulamentado pelo artigo 74 da CLT. Que determina obrigatoriedade de um relógio de ponto para as empresas com mais de 10 colaboradores e a anotação dos seguintes itens:

- Hora de entrada e saída
- Período de repouso

A lei diz que essas anotações podem ser feitas por registro manual, mecânico ou eletrônico.

Mas, em quesito controle de ponto, quem regulamenta é o Ministério do Trabalho. Por isso toda empresa deve se atentar para o que diz as portarias 1510/2009 e 373/2011. Vamos ver os pontos mais interessantes.

A portaria 1510/09 determina que:

- O SREP (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto) precisa registrar corretamente todas as informações de ponto;
- Não se pode limitar os horários para o funcionário bater o ponto;
- A empresa não pode utilizar marcação automática, ou seja, não pode previamente colocar os horários contratuais e impedir que o funcionário registre o ponto;
- Autorização para marcar horas extras, o sistema deve ser livre para o funcionário bater o ponto;
- Não é permitido a existência de um dispositivo a parte que altere os dados registrados quando o funcionário bater o ponto.

Mas, para um SREP funcionar, é necessário um REP (Registrador Eletrônico de Ponto) que são os próprios aparelhos usados. Também regulamentados pela portaria.

Eles precisam ter as seguintes características:

Art. 4º: I – relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta 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;

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.

Quanta coisa não é ?

Ainda bem que em 2011, foi instituída uma nova portaria, a 373/2011 que flexibiliza o controle de ponto e autoriza a entrada dos pontos alternativos no mercado.

O que é sistema de controle de ponto alternativo?

Bom, eu vou contar uma historinha para te explicar melhor o que é um controle de ponto eletrônico alternativo.

A tecnologia tende a diminuir o tamanho das coisas, como por exemplo um celular, você lembra como eles eram antigamente?

Os famosos tijolões hoje viraram aparelhos compactos finos e sem teclas, e o melhor de tudo com inúmeras funcionalidades, muito mais do que antes.

Hoje um celular não é só um telefone móvel que recebe e faz ligações. A mesma coisa aconteceu com os relógios de ponto.

Com a chegada da tecnologia, uma ferramenta de controle de ponto alternativo surgiu com a proposta de inovação dos ambientes de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

Para vender um controle de ponto como uma alternativa ao relógio de ponto comum, ele precisa ser diferente, e não uma variação das ferramentas já existentes como já falamos antes.

O ponto aqui é, você não precisa ter um relógio pendurado na parede da sua empresa, para controlar a jornada dos seus colaboradores de forma eficiente.

É essa a idéia, o ponto alternativo é um sistema que controla a jornada dos colaboradores, faz todos apontamentos e tratamentos em um único lugar usando o mesmo sistema.

Ele é um sistema completo e não somente um aparelho.

E qual é a vantagem disso? Calma, mais para frente eu vou te explicar. Primeiro vamos ver o que diz a nova portaria sobre controle de jornada.

Basicamente, a nova portaria não alterou as obrigações expressas na portaria anterior.

Ela só incluiu o sistema alternativo e regulamenta o seu uso, como as demais ferramentas de controle de ponto, o alternativo deve seguir as mesmas recomendações dos SERP e REP:

- Não pode existir restrições à marcação do ponto e marcação automática do ponto.
- Exigência de autorização prévia para marcação de horas extras
- Alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado
- Deve estar disponíveis no local de trabalho
- Permitir a identificação de empregador e empregado
- Possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.

Viu só, ele é tão regulamentado quanto os modelos antigos, lembra que eu disse que ia falar sobre as vantagens do ponto alternativo? Vamos lá.

Os grandes benefícios de um sistema de controle de ponto alternativo para a sua empresa

Dentre todas as características das modalidades de controle de ponto, que eu citei, eu garanto para você que o ponto alternativo não é mais uma variação do que já existia antes.

Fácil e prático para gerenciar os pontos dos colaboradores

Ele é totalmente armazenado na nuvem ou seja, você Gestor de RH pode acompanhar do seu computador, quem bateu o ponto, quem ainda não bateu, se tem algum funcionário com horas extras ou devendo horas.

Isso tudo dentro de um só sistema, não existe a necessidade de um sistema conjunto de tratamento de ponto. Ele faz tudo isso sozinho e em um único lugar.

Folhas de ponto e relatórios simples

Você ainda utiliza livro de ponto na sua empresa? Eu sei, que você deve pensar não ser necessário ter um sistema desses na sua empresa.

Porém, espera só até chegar o fim do mês e você ter que analisar cada folha de ponto, tratar todos os dados e digitar para uma planilha do excel e ainda torcer para não estar faltando atestado nem conter rasuras nas folhas do funcionário.

Vou te contar um caso real agora. Eu tenho uma conhecida que demora uma semana para fechar a folha de uma empresa com 15 funcionários, sabe por que?

Justamente porque na hora de fechar a folha, ela tem que ficar correndo atrás das faltas não identificadas dos colaboradores, decifrar o as rasuras, digitar todos os dados para a planilha do excel e ainda calcular a mão as horas extras e as horas faltantes.

Trabalhoso né?

Cálculo de horas extras, atrasos, horas_noturnas

Você já viveu alguma situação onde não identificou a letra de um colaborador, e isso acabou resultando em um errinho de digitação ou alguma coisa despercebida na hora de calcular as horas trabalhadas.

Pode até parecer bobeira mais isso muitas vezes pode gerar descontos injustos ou até mesmo horas pagas a mais para o colaborador.

Sem contar que nem todo mundo sabe colocar uma fórmula que calcule automaticamente isso no excel.

Mas olha, um sistema que já calcule todas essas regrinhas para você pode te livrar de uma baita dor de cabeça.

Ponto por aplicativo (app), telefone, computador ou relógios de ponto

Voltando ao caso da minha conhecida, ela também sofre com o horário de saída dos colaboradores.

Como só tem um único registro de ponto, todos eles batem ponto no mesmo lugar e no mesmo horário, gerando uma fila e perguntas como “que horas são?”.

E mesmo com um relógio enorme de parede ainda tem gente que escreve o ponto errado.

No sistema alternativo isso não acontece, os funcionários podem bater o ponto diretamente da sua mesa pelo seu computador, ou pelo celular por meio do aplicativo.

Aqui na empresa, nós deixamos um tablet ligado no aplicativo ao lado da porta de entrada, pronto para bater o ponto.

O legal é que a PontoTel, ainda disponibiliza cases para os aparelhos que as empresas utilizam para usar o sistema.

Controle de banco de horas

Quando eu falei de gerenciamento de ponto eu não estava brincando. O sistema da PontoTel realmente promove a Gestão do Ponto.

Ao acessar a folha do seu funcionário você consegue ver todos os apontamentos do mês. O que isso significa?

Que você consegue identificar qualquer problema na jornada dos seus colaboradores, por exemplo, identificar quando um setor está realizando muitas horas extras, quais colaboradores estão faltando, e tudo isso direto da sua mesa.

Reduzir custos

Depois de tudo isso, você já deve estar esperando pagar um absurdo em um sistema que faz tudo por você.

Agora que vêm a surpresa, a tecnologia veio para somar custo benefício a vida das pessoas.

O sistema funciona como uma mensalidade o da PontoTel, você fecha um pacote sem taxa de adesão ou cancelamento.

Além do mais, nem precisa comprar um relógio de ponto e pagar um técnico para ir até a sua empresa instalar tudo.

Fora a prevenção de erros operacionais não é?

O sistema pode ser integrado com sua folha de pagamento, evitando assim descontos ou pagamentos de horas extras que não existiam, e até mesmo futuros processos trabalhistas.

Depois de nosso longo papo, você deve estar pensando ainda em qual dos sistemas citados aqui é o melhor para sua empresa.

Tudo isso depende da sua avaliação e dos problemas que você sabe que existem na sua empresa. Eu posso te dar umas dicas para te ajudar colocar na balança.

Como avaliar qual é o melhor sistema de ponto para a sua empresa?

Dica 1: Veja quanto tempo você demora para fechar a folha

Você quase chorou quando eu te contei a história triste da minha conhecida não é?

Se você se identificou com o que eu contei já temos um problema. Fechar a folha não deve sugar muito tempo do seu RH afinal, tempo é dinheiro.

Então, se você demora 1 semana para fechar sua folha é hora de começar a pensar em uma solução que agilize esse processo para você.

Dica 2: Não pense em quantos funcionários você tem na sua empresa, um bom controle de ponto independe disso.

Se com 15 funcionários a minha conhecida já sofre, imagina uma empresa com 1000 funcionários.

Independente do número de colaboradores, a sua empresa precisa ter um sistema inteligente que já faça todos os apontamentos e tratamento de ponto para você.

É esse o intuito, tornar as coisas fáceis e de gerenciamento rápido.

Dica 3: Verifique se ele é regulamentado

Sabe a portaria 373 que eu falei acima? Na hora de contratar um sistema de ponto alternativo, você deve se atentar a isso.

O sistema que você quer contratar precisa ser regulamentado para sua empresa estar em conformidade com as leis e não cair em problemas caso haja alguma auditoria do MT na sua empresa.

Dica 4: Peça a opinião do seu setor de RH

Eu acho que essa é a dica mais importante.

Quem trabalha fechando a folha conhece bem os gargalos que sua empresa possui, não adianta tomar essa decisão sem conversar com o seu RH antes.

Eles com certeza vão saber qual sistema atende melhor às necessidades da empresa.

Posso usar novamente o exemplo aqui da empresa.

Antes de lançar uma funcionalidade nova, nós mesmos testamos ela durante muito tempo, se não funciona para gente para os nossos clientes também não vai funcionar.

É aí que esta a qualidade e a transparência da PontoTel.

Comece agora a usar um sistema de controle ponto alternativo e evite dores de cabeça

Eu já te convenci a usar um sistema de controle de ponto alternativo?

Olha, se depois de toda essa nossa conversa você ainda não se convenceu, eu tenho uma carta na manga, grandes empresas usam o controle de ponto alternativo.

As grandes empresas estão sempre na frente quando se fala de inovação, então por que a sua empresa tem que ficar para trás?

Conclusão

Em outubro nós escrevemos um artigo apontando que em 2017 houveram cerca de 95.363 processos trabalhistas e a maior causa dos processos eram os erros causados por relógio de ponto.

Depois desse número alarmante, eu quero te perguntar.

Será mesmo que você não precisa de um controle de ponto alternativo?

Agora que você já sabe todos os detalhes sobre a nova portaria e conhece os benefícios do controle de ponto alternativo, eu espero que eu tenha conseguido te convencer que o controle de ponto não é só um sistema que vai te deixar atualizado.

Ele vai trazer organização para sua empresa, vai desafogar o seu RH e ainda vai deixar a relação com os seus colaboradores mais transparente.

A folha de ponto não deve ser uma obrigação chata, deve ser uma precaução para a empresa e para o funcionário.

COMO FUNCIONA O RELÓGIO DE PONTO DIGITAL NAS EMPRESAS



Relógio de ponto digital, como ele funciona?

Aí está uma das perguntas que ouço todas as vezes que falo sobre registro de ponto digital com uma pessoa que está procurando otimizar o processo de controle de jornada.

Eu também tinha essa dúvida e é compreensível que seja assim.

Afinal, os questionamentos são o caminho para aquelas empresas que buscam otimizar o processo de gestão de pessoas, e as respostas podem auxiliá-las na redução de custos e tempo.

Por enquanto, posso te dizer que o relógio de ponto evoluiu e não é mais uma simples ferramenta para controle de horários.

Para que serve o relógio de ponto?

Quando faço essa pergunta para alguns profissionais de recursos humanos a resposta é quase unânime, “o relógio de ponto serve para cumprir uma exigência da legislação trabalhista”.

Essa resposta não está de toda forma errada. O relógio de ponto é uma das exigências da CLT, entretanto, hoje ele é muito mais que isso.

O relógio de ponto é uma importante ferramenta de gestão de pessoas, por meio dele é possível controlar a jornada de trabalho dos funcionários.

Você deve estar se perguntando e o que isso tem de tão importante?

Bem, uma jornada de trabalho possui alguns itens como horários pré estabelecidos de entrada e saída, pausa para almoço, horas extras, faltas atrasos, intervalo intrajornada, entre outros que interferem diretamente no pagamento do funcionário.

Mas não é apenas com o pagamento que você deve se preocupar, afinal absenteísmo, rotatividade, motivação e produtividade, são temas relacionados ao sucesso de uma empresa, e um bom sistema de controle de ponto pode ajudar a otimizar.

Por falar em otimização de processos quero te mostrar como o controle de ponto digital tem um papel importante nesta tarefa.

Como funciona o relógio de ponto digital



O relógio de ponto digital é um sistema de controle de jornada, que possibilita a marcação dos horários de trabalho por meio de um aplicativo de controle de ponto. Ele funciona da mesma maneira que os sistemas tradicionais de controle de jornada.

Ou seja, na prática, o funcionário deve inserir uma senha numérica, pessoal e intransferível, para registrar os horários de entrada, pausa para almoço e término de expediente.

Eu imagino que você deva estar pensando se ele funciona da mesma forma que os outros, porque não adotar um sistema tradicional.

Bem, seu funcionamento até pode ser o mesmo, mas te garanto que existem diversas funcionalidades que fazem com que o relógio digital seja melhor que os modelos mais tradicionais.

O ponto digital é uma importante forma de melhorar o controle de frequência dos funcionários, pois permite, mais flexibilidade, segurança e autonomia tanto para as empresas quanto para os funcionários.

Mas agora quero te mostrar a diferença entre os principais modelos de controle de ponto.

Relógio de ponto digital x Manual x Biométrico x Cartográfico

Eu quero começar esse tópico te falando que existem diversas formas de controlar as jornadas de trabalho, desde sistemas manuais até os alternativos. Confira os principais modelos.

O primeiro modelo de sistema de controle de frequência que eu quero mostrar é o controle de ponto manual.

Esse controle de jornada é muito simples nele a empresa disponibiliza um livro ou folha de ponto, onde os funcionários deverão inserir manualmente os horários de suas jornadas de trabalho.

Apesar de muito simples, esse sistema não é nada seguro, uma vez que está sujeito a rasuras, fraudes, erros operacionais. Isso sem falar na burocracia e no tempo gasto pelas equipes de RH para transcrever e enviar as informações para folha de pagamento.

O segundo sistema de controle de jornada é o ponto cartográfico, também conhecido como controle de ponto mecânico.

Nesse sistema o processo de marcação de ponto também é bem simples, o funcionário insere o cartão no relógio de ponto localizado logo na entrada da empresa, para registrar os horários de sua jornada.

Você deve estar pensando que esse sistema é mais seguro, afinal a informação é registrada pelo relógio.

Devo dizer que sim, entretanto, ele apresenta os mesmos problemas que o primeiro sistema em relação à rasuras, erros operacionais, burocracia, entre outros problemas que as equipes de RH enfrentam quando adotam sistemas como o ponto cartográfico.

Já o terceiro sistema solucionou o problema de rasuras, fraudes e erros operacionais. Bem, eu estou falando dos relógios de ponto biométricos.

Mas antes de mais nada precisamos esclarecer uma coisa: O relógio biométrico faz parte do sistema de controle de ponto eletrônico.

O registrador de ponto eletrônico, mais conhecido como “REP” possui dois métodos diferentes para os funcionários registrarem os seus horários de trabalho, é possível fazer o registro através da a leitura da biometria ou por meio de cartão magnético, o famoso “passar cartão”.

A leitura da biometria é justamente o terceiro método do qual estávamos falando.

Nesse sistema, o funcionário utiliza suas digitais para realizar as marcações do horário de sua jornada. Na prática ele insere o dedo no relógio de ponto que realizará a leitura de sua biometria.

Como eu disse mais acima esse sistema soluciona o problema com a segurança da informação, entretanto ele é tão burocrático quanto os sistemas anteriores.

Porque eu estou dizendo isso? Bom o primeiro motivo é que esses relógios de ponto biométricos são extremamente caros, e necessitam de constantes manutenções e segundo porque é necessário contratar um sistema de tratamento das informações do ponto.

Agora vamos falar do quarto e último sistema, o controle de ponto alternativo.

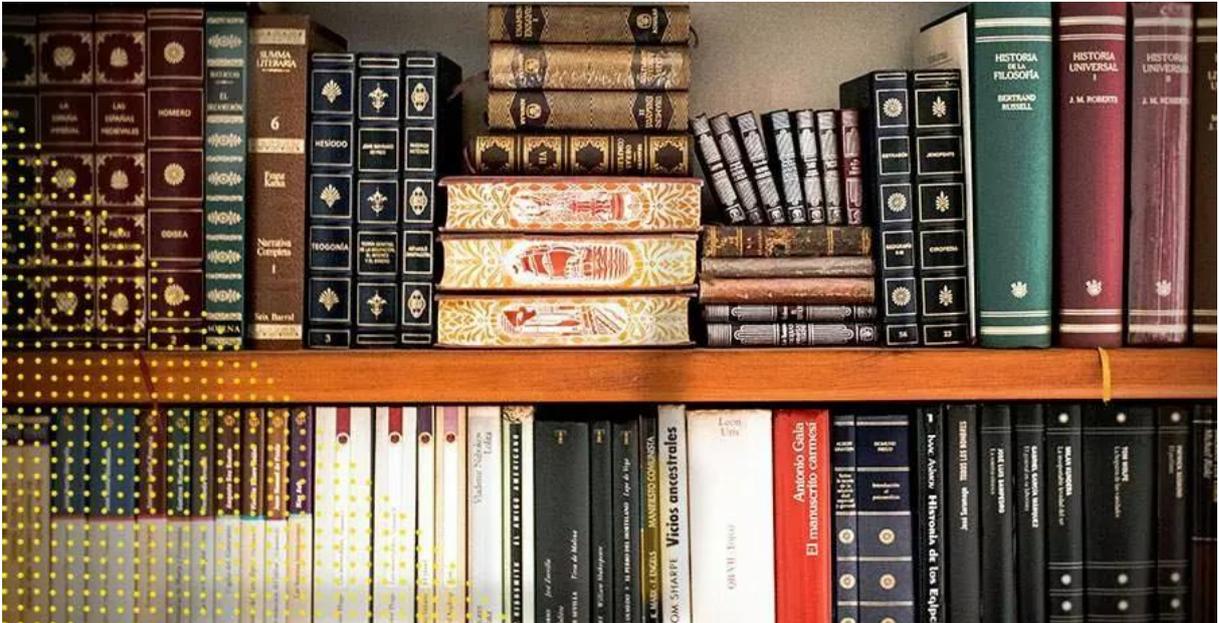
O controle de ponto alternativo é uma das formas mais modernas de controle de jornada, ele foi criado justamente para atender a demanda que os outros modelos acima não atendiam.

Esse tipo de sistema possui 3 formas de marcação de ponto, pode ser feito através de celular, tablet ou computador, além de fazer a integração com outros tipos de controle de frequência como os REP.

O mais interessante sobre o controle de ponto digital é que as informações são enviadas para o sistema de tratamento de dados em tempo real, e tudo isso vem em uma única plataforma. Ou seja, você não precisa contratar outro sistema para analisar as marcações do ponto.

Pronto! Eu acabei de te mostrar os principais tipos de controle de ponto, mas imagino que deva ter surgido dúvidas sobre o que diz a lei sobre esses sistemas. Então vamos ver?

O que diz a lei sobre o registro de ponto



Quando falamos sobre registro de ponto, é muito importante ficar atento a todas as especificações da legislação trabalhista brasileira.

Antes de te explicar as determinações, quero ressaltar que não existe apenas 1 lei para o controle de ponto, pois, ao longo dos anos o mercado de trabalho se modernizou, logo os tipos de controle de ponto também seguiram essa tendência.

Dessa forma foi necessário criar uma portaria para regulamentar os novos modelos de controle de jornada.

Agora que já esclarecemos esse primeiro ponto, que tal ver a evolução da legislação trabalhista referente ao controle de ponto.

Evolução da legislação trabalhista

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), criada em 1943 foi a primeira lei que estipulou regras para o controle de jornada dos funcionários.

Via de regra o artigo o art. 74, § 2º, da CLT determina que estabelecimentos com mais de 10 colaboradores são obrigados a adotar um sistema de registro de ponto, esse pode ser manual, mecânico ou eletrônico.

“Estabelecimentos com mais de 10 funcionários são obrigados a fazer a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.”

Vale ressaltar que a lei mencionou o termo “Estabelecimentos” ou seja, se um empreendedor tiver várias lojas, mas nenhuma com 10 ou mais colaboradores, ele não se enquadra na determinação.

Até aqui a lei foi muito simples sem nenhuma exigência muito difícil de ser cumprida. Não é mesmo?

Mas essa lei é de 1943, ou seja muito antiga, e de lá para cá, surgiram duas novas portarias para especificar novas regras para o controle de jornada.

Para criar um padrão no controle de jornada, foi criado em 1989 a Lei 7.855 para autorizar a adoção de sistemas de registro de ponto.

Mas desde sua origem essa lei foi motivo de discordâncias entre empregados e empregadores, o que resultou em inúmeros processos trabalhistas.

O principal problema para as empresas eram que as ferramentas de marcação da época eram passíveis de fraudes, sendo possível incluir ou excluir e ajustar os horários realizados pelos funcionários.

Esse cenário só começou a mudar em 2009 com a criação de uma portaria que regulamentou um sistema de controle de ponto muito mais seguro.

Em 2009, o Ministério do Trabalho publicou a portaria 1510, que regulamentava o uso do sistema de registro de ponto eletrônico.

Entre as determinações estão a proibição de restrições à marcação, lançamentos automáticos, alterações dos dados registrados e especificações para a utilização dos relógios de ponto.

Ainda assim esses sistemas não atendiam todos os modelos de empresas, foi então que os modelos de controle de ponto alternativo foram surgindo, o que fez com que surgisse uma nova portaria para instituir regras para a adoção desses sistemas.

Dessa forma foi criada em 2011 a portaria 373, que estabeleceu regras para a adoção de sistemas de controle de ponto alternativos.

Vale ressaltar que as portarias não invalidaram as leis, elas apenas complementam as determinações das regras já existentes.

Viu só, todos os modelos de sistemas de ponto que citei no tópico anterior são regulamentados pela legislação trabalhista.

Agora que tal falarmos um pouco mais sobre sistemas de ponto eletrônico?

Sistema de ponto eletrônico

Você lembra quando eu te falei que era difícil acompanhar o registro de ponto feito manualmente?

Graças a tecnologia tudo ficou muito mais fácil e hoje temos diversos modelos de sistema de ponto eletrônico. Mas ao invés de falar sobre todos os sistemas eu quero te mostrar como funcionam os 2 melhores modelos do mercado.

Sistema de ponto eletrônico

Eu falei rapidamente acima como era feita a marcação por meio do ponto eletrônico.

Agora eu quero te contar em detalhes como funciona para “bater ponto” em um equipamento eletrônico.

A forma como funciona o ponto eletrônico vai depender da forma escolhida pela empresa para que os funcionários registrem ponto.

Lembra que eu disse que nesse método existem duas formas de realizar as marcações, por meio de biometria ou cartão de ponto?

Então, o sistema de registro de ponto biométrico exige que o funcionário insira sua senha pessoal, e após aproxima o seu dedo para que o equipamento leia sua digital para confirmar sua identidade.

Já o sistema por meio do cartão magnético, basta o funcionário encostar o cartão no equipamento e digitar sua senha que a marcação do horário de trabalho é realizada.

Se você deseja adotar esta nova forma em sua empresa, saiba que é necessário que a máquina que irá registrar o ponto, seja homologada pelo Ministério do Trabalho e imprima um comprovante para o funcionário.

Modernizando com o Ponto digital

Até aqui vimos que o controle de ponto tem mudado seu formato com o passar dos anos, os novos sistemas trouxeram mais agilidade e automatização das informações.

Apesar de muitas empresas ainda utilizarem os registros de ponto manuais a tendência é que daqui a alguns anos esses sistemas sejam extintos por terem se tornado obsoletos.

Será que sua empresa está preparada para as novas tendências do mercado de trabalho?

Já que começamos a falar disso, que tal vermos uma das maiores mudanças das relações trabalhistas o home office, e como será que fica o controle de ponto para quem adotar esse modelo de trabalho?

Cartão de ponto eletrônico para trabalhadores remotos

Você já deve ter percebido que uma das tendências das relações trabalhistas é de que as empresas adotem cada vez mais o trabalho home office.

Mas aí eu te pergunto, será que essas empresas vão controlar a jornada de trabalho desses colaboradores?

Bem, já vimos que um controle de ponto tradicional não conseguiria atender esta demanda.

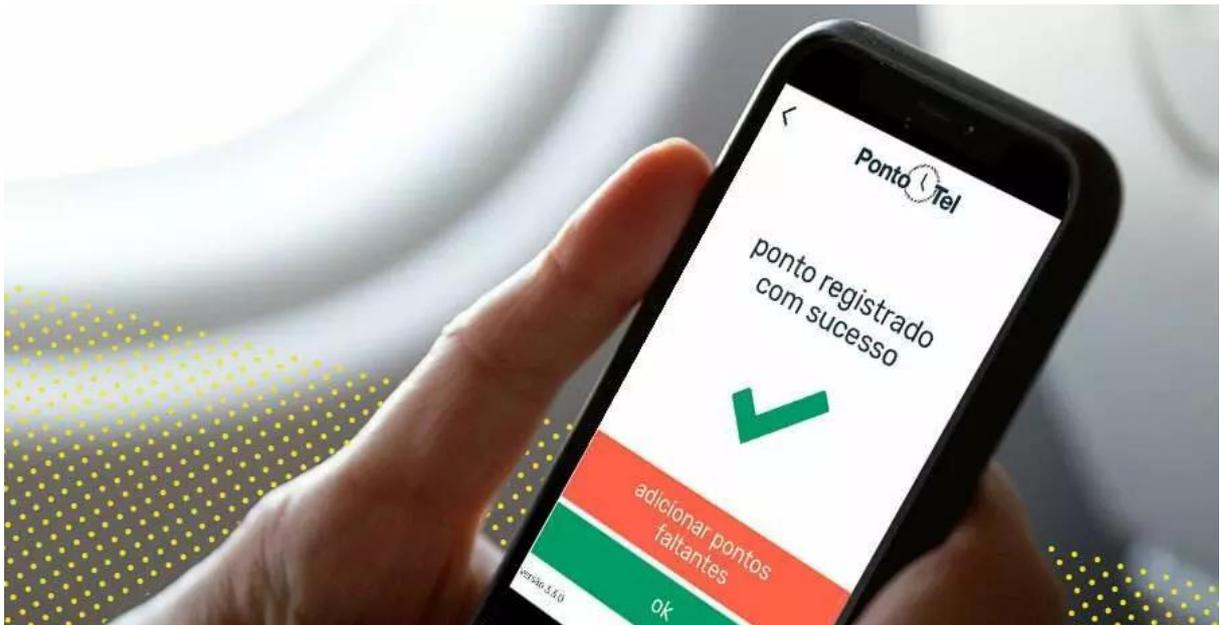
Os controles de ponto eletrônicos são criados para serem fixados em um único lugar, ou seja, com esse tipo de sistema as empresas não conseguem controlar os horários desses funcionários.

Aí eu te pergunto e como essas empresas iram controlar as horas extras, adicionais noturno, intervalos intrajornada, e horas trabalhadas?

A resposta é muito simples, por meio dos sistemas de controle de ponto alternativos.

Esse tipo de sistema foi criado justamente pensando nas novas tendências do mercado de trabalho.

Como funciona o controle de ponto digital



Eu sei que mais acima eu te falei por cima como funciona o ponto digital, mas aqui quero te mostrar na prática, para isso eu vou usar de exemplo o sistema do PontoTel. Só para recapitular, no sistema de controle de ponto digital você tem três opções para realizar a marcação dos horários. Você lembra quais são?

Se você não se lembra não tem problema, os registros podem ser feitos através de um celular, tablet ou computador. Veja como funciona.



Vou usar o exemplo do celular.

Para realizar a marcação, o colaborador precisa acessar o aplicativo do PontoTel e na tela inicial encontrará as opções para marcar o ponto, sincronizar e mostrar pontos batidos.

Para registrar o horário de entrada, pausa para almoço ou saída o colaborador terá que clicar na opção de bater ponto, logo ele será direcionado para a tela onde deverá digitar sua senha pessoal e intransferível.

Como uma das medidas de segurança o sistema pedirá para ele confirmar sua identidade, após essa confirmação ele poderá escolher qual tipo de marcação ele está realizando, entrada, saída ou pausa para almoço.

Após escolher o tipo de marcação, ele será redirecionado a uma tela para confirmar a marcação por meio do registro de foto ou voz, e pronto o ponto será registrado com sucesso!



Viu em poucos segundos o seu colaborador terá registrado o ponto de forma fácil e segura.

E se você está em dúvida sobre as vantagens desse sistema. Eu vou te mostrar elas agora!

Vantagens do Ponto Digital

Ter um bom sistema para controle da jornada de trabalho significa ter uma boa gestão pessoal da sua empresa.

Sei que um sistema sem erros operacionais, que esteja dentro da lei e que traz benefícios à corporação é o sonho de todo empregador.

Por isso, quero te mostrar três das principais vantagens do sistema e que toda empresa precisa se preocupar na hora de escolher um sistema de controle de ponto.

Prevenção de fraudes no controle de ponto

Um dos principais problemas dos controles de ponto no passado eram justamente a falta de segurança que eles apresentavam.

E eu sei que você não vai querer investir em um sistema de controle de jornada que possibilita fraudes.

E você está com a razão! Por esse motivo, quero te dizer que o controle de ponto digital são os sistemas mais seguros para você controlar a jornada dos colaboradores. Isso porque além das senhas eles possuem medidas de segurança como foto, voz, reconhecimento facial, geolocalização entre outros.

O armazenamento da informação também é feito em tempo real na nuvem, e isso quer dizer que é impossível que as informações se percam.

Outra vantagem é a praticidade desse sistemas vamos ver?

Maior praticidade

Eu sei que de nada adianta ter um sistema seguro, se ele também não for prático e intuitivo.

E a proposta de se ter um controle de ponto alternativo é justamente juntar esses dois elementos. A proposta é oferecer um sistema que facilite a gestão dos horários dos empregados.

Dessa forma, para otimizar tempo e custo das empresas, esses sistemas possuem uma variedade de relatórios de acompanhamento que facilitam na hora de criar planos estratégicos.

Mas não é só isso. Eu sei que você já ouviu falar daquelas filas enormes de funcionários para registrar os horários da jornada. E isso acontecia justamente porque geralmente as empresas adotam 1 relógio de ponto que fica fixado na porta de entrada.

Imagina uma empresa com 300 funcionários querendo registrar o ponto todos no mesmo horário. Inviável não é?

Com 3 formas de registro de ponto sua empresa resolve esse congestionamento muito fácil.

Agora vamos falar de uma das maiores preocupações das empresas, o respaldo jurídico.

Empresa se resguarda juridicamente

Você sabia que no primeiro semestre de 2018 o Supremo Tribunal do Trabalho registrou aproximadamente 95.363 processos trabalhistas envolvendo controle de ponto?

E que horas extras foi a principal reclamação trabalhista?

Se analisarmos todos esses processos poderiam ter sido evitados se as empresas tivessem adotado um bom sistema de controle de ponto.

Toda empresa deve ter em mente que ter um controle de ponto é assegurar que todos os horários em que o funcionário tiver trabalhado serão anotados e ele receberá pela jornada de trabalho feita.

Assim ele também ficará respaldado juridicamente caso a empresa falte com alguma de suas obrigações trabalhistas.

Será que até aqui ficou alguma dúvida? Então que tal vermos juntos as principais perguntas sobre controle de ponto.

Dúvidas sobre controle de ponto

Controle de ponto digital precisa de um relógio?



Uma das dúvidas mais comuns sobre controle de ponto digital é se nesse método a empresa precisará adotar um relógio de ponto.

A resposta é não. Existem outras opções para realizar as marcações como celular, tablet, computador, telefone.

Entretanto se sua empresa já tiver o relógio de ponto, softwares como o do PontoTel fazem a integração desses sistemas, assim você conseguirá ter todas as vantagens de um controle de ponto digital, mesmo utilizando um relógio convencional. Quais empresas precisam de um relógio de ponto?

A Consolidação de Leis do Trabalho determina que estabelecimentos com mais de 10 colaboradores, sejam obrigados a adotar um sistema de controle de jornada.

Mas a dica que sempre dou é, mesmo que sua empresa não tenha 10 ou mais colaboradores é importante controlar a jornada de trabalho dos funcionários.

Lembre-se da quantidade de processos trabalhistas que o TST registrou em 2018. Você não quer ser uma daquelas empresas, não é mesmo?

Relógio de ponto digital precisa ser homologado?

Essa é uma dúvida muito comum quando falamos sobre controle de ponto.

A portaria 1510 específica que relógios de ponto eletrônicos devem ser homologados no Ministério do Trabalho.

Já a portaria 373 tirou essa obrigatoriedade para os sistemas de controle de ponto alternativos.

Dessa forma os relógios de ponto digitais, não possuem essa obrigatoriedade.

Pronto, acho que sanei as principais dúvidas sobre controle de ponto.

Mas antes de concluirmos esse artigo quero falar sobre o sistema de ponto PontoTel. Como funciona um sistema de ponto alternativo como o Pontotel

Controlar a jornada de trabalho dos funcionários não é uma tarefa fácil, são tantos detalhes e especificações da lei para se atentar que fica difícil acompanhar tudo.

E quando não se tem um sistema de controle de ponto inteligente que te auxilia nessa tarefa a atenção tem que ser redobrada.

Mas essa não é hora de falar dos problemas e sim da solução.

O PontoTel é um software de controle de ponto que ajuda sua empresa a fazer a gestão completa do ponto. O sistema coleta os registros e envia a informação para o seu sistema de tratamento de ponto, assim fica fácil fazer a gestão em tempo real. Essa ferramenta permite um gerenciamento completo de tudo que está acontecendo na sua empresa, até mesmo com os seus colaboradores externo. Por meio de relatórios gerenciais com informações em tempo real, fica muito mais fácil acompanhar tudo bem de perto.

Com seis medidas de segurança você não terá dúvidas sobre as informações, deixando tanto o funcionários quando sua empresa respaldadas juridicamente.

Ficou curioso? Então confira mais informações no site, lá você vai encontrar todos os benefícios, planos e muito mais.

Conclusão



Controlar a jornada de trabalho dos funcionários não é uma tarefa fácil, são tantos detalhes e especificações da lei para se atentar que fica difícil acompanhar tudo.

E quando não se tem um sistema de controle de ponto inteligente que te auxilia nessa tarefa a atenção tem que ser redobrada.

Mas essa não é hora de falar dos problemas e sim da solução.

O PontoTel é um software de controle de ponto que ajuda sua empresa a fazer a gestão completa do ponto. O sistema coleta os registros e envia a informação para o seu sistema de tratamento de ponto, assim fica fácil fazer a gestão em tempo real. Essa ferramenta permite um gerenciamento completo de tudo que está acontecendo na sua empresa, até mesmo com os seus colaboradores externos. Por meio de relatórios gerenciais com informações em tempo real, fica muito mais fácil acompanhar tudo bem de perto.

Com seis medidas de segurança (Foto, voz, reconhecimento facial, senha, geolocalização), você não terá dúvidas sobre as informações, deixando tanto o funcionários quando sua empresa respaldadas juridicamente.

Legislação sobre o controle de ponto

Sou obrigado a usar controle de ponto na minha empresa?

Se você tem mais que 10 funcionários é obrigado a realizar um controle de horário, seja por registro de ponto manual, mecânico ou eletrônico, conforme determina o § 2º, do Art. 74 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O que é registro de ponto manual?

É o registro realizado pelo colaborador manualmente no livro ponto.

O que é registro de ponto mecânico?

É o registro através de relógio ponto cartográfico, onde o colaborador insere um cartão e o relógio imprime o dia e horário da marcação.

O que é registro de ponto eletrônico?

É o registro realizado em um relógio de ponto eletrônico, o colaborador se identifica pelo cartão ou a impressão digital e as informações são transmitidas do relógio para um software de tratamento de ponto.

Qual controle de ponto devo usar? Livro ponto, relógio cartográfico ou ponto eletrônico?

Todos são aceitos pela legislação, mas o relógio de ponto eletrônico além de oferecer segurança jurídica e facilitar as relações trabalhistas no que tange ao controle de horários, otimiza a rotina do departamento de recursos humanos, é a opção mais completa para qualquer porte de empresa.

Posso usar qualquer modelo de relógio de ponto?

Se optar pelo registro mecânico sim, mas se optar pelo relógio de ponto eletrônico, você deve escolher um relógio de ponto eletrônico homologado pelo Ministério do Trabalho, de acordo com as regras da Portaria 1.510 de 2009. O relógio de ponto eletrônico homologado deve permitir a impressão do recibo da marcação do ponto, para controle do trabalhador.

Se optar pelo relógio de ponto eletrônico, serei obrigado a usar um relógio de ponto com impressora?

A única exceção é para empresas amparadas pela Portaria 373 do MTE que prevê o uso de controle de ponto sem impressora, desde que as empresas estejam amparadas por acordo sindical.

O que é jornada de trabalho?

Jornada de trabalho é o espaço de tempo durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador. A jornada deve ter no máximo 8 horas por dia e 44 horas por semana, salvo nos casos específicos como Telefonista, Professor, Jornalista e etc. O que passar deste limite e não for objeto de compensação será considerado hora extra, conforme determina o Inciso XIII, Art. 7º da Constituição Federal e Artigos 58, 227, 303, 304 e 318 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O que é tolerância no horário de marcação de ponto?

A tolerância é um período estabelecido legalmente, que não será considerado nem como horas extra, nem como atraso, nas entradas e saídas dos colaboradores. Sua empresa deve obedecer a uma tolerância de cinco minutos em cada marcação, observando-se um limite de 10 minutos diários, por exemplo: o funcionário chega 4 minutos atrasado pela manhã, 7 minutos no almoço, será descontado 11 minutos pois o total superou a tolerância diária. O mesmo se aplica as horas extras, de acordo com as informações contidas no § 1º, Art. 58 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Como manter um sistema de ponto eletrônico de forma eficiente e dentro do que determina a legislação?

Para atender a legislação é necessário um relógio de ponto eletrônico homologado pelo MTE, chamado de REP- Registrador Eletrônico de Ponto e um software que atenda as regras da Portaria 1.510 do MTE.

5 desvantagens de usar o livro ponto e como solucioná-las

Em pequenas empresas, o registro de entrada e saída dos funcionários às vezes nem é feita. Vá lá, um livro ponto é esquecido em alguma gaveta e atualizado no fim do mês pelo administrativo. Sabia que isso pode trazer MUITAS dores de cabeça?

A falta de controle do cumprimento da jornada de trabalho traz muitas incomodações:

- É uma das principais causas de ações trabalhistas e processos;
- Gera prejuízos com horas extras indevidas;
- Demora a conferência da folha ponto e atrasa o fechamento da folha de pagamento;

- Abre precedentes para o fiscal do Ministério de Trabalho e Emprego lavrar um Termo de Ajuste de Conduda (TAC).

Se você ainda tem dúvidas sobre como fazer o registro de ponto na sua empresa?

Mais do que uma questão de tecnologia

Durante muito tempo o apontamento foi feito manualmente, em livro ponto. Ou então de maneira mecânica, em relógio cartográfico.

Com a tecnologia surgiram os Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP). Eles automatizaram o apontamento da jornada de trabalho. É claro que há diferenças entre os equipamentos de registro de ponto, cada um com suas desvantagens e vantagens.

A principal diferença, entretanto, é a conformidade com a lei do ponto eletrônico. Apenas os sistemas de registro de jornada que atendem as portarias 1.510 e 373 do Ministério do Trabalho protegem a empresa dos riscos citados ali em cima. O ponto manual (escrito à mão) é o mais perigoso de todos.

Os principais perigos do livro ponto

Convenhamos: o livro ponto é uma alternativa ultrapassada. Principalmente se considerarmos os avanços da tecnologia. Basta ter um telefone para nos conectarmos a tudo.

Fora do expediente, o colaborador pode realizar serviços bancários, pedir refeições, traçar rotas mais rápidas... tudo no smartphone. Mas aí, quando chega na empresa, faz o registro da jornada de trabalho de forma manual. É algo de outro tempo.

Se para o colaborador o livro ponto se tornou ultrapassado, imagine para o RH! Empregador e empregado se prejudicam. Primeiro, porque pode ser extraviado, rasurado ou até mesmo falsificado. Segundo, porque o registro de ponto é juiz: prova quantas horas foram dedicadas à empresa e devem ser remuneradas.

Mas o setor de Departamento Pessoal, responsável pela gestão do ponto, horas extras e fechamento da folha, perde tempo tabulando dados de registro. A confiabilidade cai ainda mais. O ponto manual é sujeito a rasuras, extravio, registros incorretos.. e o famoso ponto britânico (a marcação fixa que repete o horário contratual), que é um risco legal enorme.

Marcação de sobrejornada, intrajornada, interjornada... qualquer um desses controles podem sofrer alteração ou haver eliminação dos dados registrados quando a empresa insiste no registro no livro ponto. Vivemos um tempo que o relógio eletrônico de ponto (REP) é o mais comum; entretanto, empregadores poderão adotar sistemas alternativos de controle de ponto (como o celular) que facilitam a vida de todas as partes, se quiserem. Não há motivo para ficar no passado.

É um desperdício de tempo (logo, de dinheiro) sem tamanho – quer para o RH, para o setor Financeiro ou para a Contabilidade que terá que fechar a folha de pagamento. Essa demora pode se traduzir em pesadas multas, caso o prazo de exportação de informações seja estourado.

Conheça 5 desvantagens do livro ponto e como resolvê-las

A principal justificativa de quem escolhe o livro ponto geralmente está associada ao baixo investimento financeiro. Porém, este é um dos casos em que o barato pode sair muito caro. Por isso, listamos abaixo os principais perigos de usar o livro ponto e como solucioná-los. Confira:

Vulnerabilidade

O livro ponto é o método mais **suscetível a falhas e rasuras**. Como pode ser preenchido a qualquer momento, o registro se torna vulnerável, pois pode ser modificado. Vale lembrar que o registro de jornada de trabalho é um documento com valor jurídico. Portanto, caso tenha rasuras deve ser refeito.

O registro de ponto eletrônico garante a precisão das informações e impede o apontamento com erros ou incoerências. Além disso, mantém o histórico de inclusões ou alterações de marcação, o que 'blinda' a empresa juridicamente. Além de relógio ponto homologado, a Ahgora possui mais de uma aplicação voltada para o registro da jornada de trabalho. Portanto, está preparada para atender necessidades distintas.

Dificuldades no preenchimento

O livro ponto requer mais atenção do empregado para preencher a hora exata do início e encerramento da jornada de trabalho. Isso sem falar que **o processo é muito lento**, requer atenção para evitar rasuras. Além disso, tem as situações em que o colaborador não está presente fisicamente na sede da empresa e com isso não pode fazer o registro e depois se torna impossível lembrar os horários exatos e a duração da jornada.

A proposta da Ahgora é unir tecnologia e serviços para facilitar a gestão empresarial. Por isso, suas aplicações funcionam em qualquer lugar. Ou seja, são disponibilizadas alternativas eficientes até para gerenciar colaboradores externos, como é o caso do registro de ponto via celular.

Inconsistência das informações

É inviável monitorar o registro da jornada de trabalho de cada colaborador. Isso torna o livro ponto passível de fraudes, uma vez que o empregador não consegue acompanhar as marcações relacionadas à jornada de trabalho. Essa falta de controle favorece a inconsistência das informações. Mas, como o livro ponto é um documento, depois de registrado não há como o empregador contestar as marcações.

As informações podem se tornar desconstruídas, por exemplo: o colaborador informa um horário ao gestor por e-mail ou rede social, registra outro horário aproximado no livro ponto e nenhum dos dois confere com a jornada prevista pelo RH.

É possível reduzir de 30% a 60% do tempo dedicado às tratativas de ponto ao descentralizar a gestão.

Isso porque o processo é automatizado e dá mais agilidade para o RH. Colaborador, gestor e RH têm acesso às mesmas informações em tempo real, de acordo com o nível de autorização que for pertinente a cada função.

Demora da gestão de ponto

O livro ponto demanda muito trabalho do RH, em empresas com muitos funcionários essa gestão pode se tornar uma dor de cabeça. Imagine somar manualmente as horas trabalhadas de cada colaborador para só então fazer o fechamento da folha. Isso sem falar na tratativa do ponto e acompanhamento de horas extras. São demandas que tornam a gestão do ponto muito morosa e ineficiente.

Com o software de gestão de ponto eletrônico da Ahgora é possível acompanhar todas as informações em tempo real. Além disso, a aplicação possui **integração com mais de 50 sistemas de folha de pagamento**. Isso aumenta a eficiência da gestão do ponto e o fechamento da folha de pagamento, que pode ser feita em poucos cliques.

Riscos fiscais e trabalhistas

A legislação trabalhista determina que, para empresas com mais de dez funcionários, é obrigatório fazer o controle da jornada dos colaboradores. Porém, no caso de ações judiciais, o livro ponto é uma alternativa que dificulta o andamento do processo. A análise dos registros é muito lenta, o que impede a celeridade do judiciário. Outro risco que as empresas correm é o extravio do livro ponto, causando grande um prejuízo às provas.

Os equipamentos fornecidos pela Ahgora atendem 100% da legislação trabalhista. Inclusive são **homologados pela Portaria 1.510/09 e Inmetro**.

Já se convenceu de que o livro ponto tem muitas desvantagens e praticamente nenhum benefício? Por outro lado, a tecnologia proporciona mais eficiência à gestão

do ponto, entre tantas outras vantagens. Entre em contato com a Ahgora e solicite uma demonstração.

2- CAGED, CIPA, PCMSO

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado como registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É utilizado pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

Este Cadastro serve, ainda, como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais.

Importante: Foi publicada a Portaria n.º 1.127, de 14/10/2019, no DOU 15/10/2019, que define novos procedimentos para declaração das informações das empresas no CAGED pelo eSocial, a partir da competência Janeiro de 2020.”

Quem pode utilizar este serviço?

Pessoa física e Pessoa Jurídica

- Trabalhador ou trabalhadora que desejar obter os seus vínculos formais celetistas declarados ao CAGED.

- Tribunais de Justiça por intermédio de servidores da Varas ou Secretarias ou Defensoria Pública.

Pessoa física ou jurídica

- Preenchimento do formulário Pessoa Física, acessível [aqui](#);

- Cópia de documento de identificação, como RG, CTPS ou Carteira de motorista;

- Procuração com assinatura igual ao documento de identificação, no caso de solicitação por terceiros.

Pessoa Jurídica

- Ofício ou Despacho da Justiça ou Defensoria Pública, com CPF ou PIS/PASEP do trabalhador

1. Incluir solicitação de vínculos

Para solicitar a inclusão de vínculos do CAGED é necessário preencher formulário específico e anexar documentos listados.

DOCUMENTAÇÃO

Documentação em comum para todos os casos

- Se for pessoa física:
- Formulário, acessível [aqui](#);
- Cópia de documento de identificação e procuração, em caso de solicitação por terceiros para Pessoa Física;

Se for pessoa jurídica:

- Ofício ou Despacho com CPF ou PIS/PASEP do trabalhador para Tribunais de Justiça ou Defensoria Pública.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web :

[Acesse o site](#)

Web :

[Protocolo digital](#) do Ministério da Economia.

Indicar o envio para a unidade: STRAB-CGCIPE-CCAD.

E-mail :

Enviar solicitação para ccad.strab@mte.gov.br

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Não estimado ainda

2. Acompanhar a solicitação do pedido

Você poderá acompanhar o andamento de sua solicitação por meio do Portal de Serviços.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web :

[Acesse o site](#)

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Atendimento imediato

3. Enviar resposta ao solicitante

Você receberá resposta à solicitação por meio do Portal de Serviços.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web :

[Acesse o site](#)

TEMPO DE DURAÇÃO DA ETAPA

Em média 15 dia(s) corrido(s)

Quanto tempo leva?

Em média 15 dia(s) corrido(s) é o tempo estimado para a prestação deste serviço.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato

Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia

Este é um serviço do [Ministério da Economia](#) . Em caso de dúvidas, reclamações ou sugestões favor contactá-lo.

Legislação

- Lei n.º 4.923, de 23 de dezembro de 1965;
Portaria n.º 1.129, de 23 de julho de 2014;
Portaria n.º 509, de 17 de abril de 2015;

Portaria n.º 1.127, de 14 de outubro de 2019;

Portaria n.º 6.137, de 3 de março de 2020.

Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento

Não se aplica.

Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário

Serviço oferecido de forma digital.

Qual é o prazo para entregar o CAGED?

A partir da competência Janeiro de 2020, ficam desobrigados de declarar o CAGED as empresas e empregadores obrigados a transmissão das informações pelo Sistema do E-Social, de acordo com as regras estabelecidas na Portaria 1.127 de 14 de outubro de 2019.

Atenção:

Para a competência de Dezembro de 2019 e anteriores, as pessoas jurídicas devem declarar nos dois Sistemas, sendo para o CAGED, o prazo de entrega da admissão do trabalhador em percepção do Seguro-Desemprego deve ser enviada ao CAGED no mesmo dia da data de admissão, após o trabalhador ter entrado EFETIVAMENTE em atividade, conforme Portaria 1129/2014, para os demais casos é até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência das informações e para o eSocial, conforme definido no cronograma de obrigatoriedade, disponibilizado no Portal <https://portal.esocial.gov.br/>.

Quais são as formas de envio da declaração do CAGED?

A partir da competência Janeiro de 2020, ficam desobrigados de declarar o CAGED as empresas e empregadores obrigados a transmissão das informações pelo Sistema do E-Social, de acordo com as regras estabelecidas na Portaria 1.127 de 14 de outubro de 2019.

Para competência Dezembro de 2019 ou anteriores, declarar nos dois Sistemas, sendo o eSocial conforme cronograma de obrigatoriedade, disponibilizado no Portal <https://portal.esocial.gov.br/> e a declaração do CAGED pode ser enviada das seguintes maneiras:

- Via TRANSMITIR CAGED, no endereço: <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/>
- Por meio do aplicativo CAGED Net: (Para fazer o download [Clique aqui](#));
- Também está disponível opção de declaração On-line, através do Formulário Eletrônico do CAGED – FEC: no endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/>, opção “Formulário Eletrônico”

Não consigo enviar meu arquivo CAGED com Erro CPF do autorizado em branco ou nulo?

Com o ACI versão 1.35 ou superior, utilizar a função abrir o arquivo CAGED do aplicativo, clicar na aba Autorizado para preencher os dados do contato (nome, CPF e etc) e depois de gravar os dados do Autorizado e da Declaração (figura disquete verde), enviar sua declaração na opção TRANSMITIR CAGED no endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> ou pelo CAGED NET. **Quando o layout do CAGED será atualizado para constar os dados do responsável (nome, CPF, DDD, telefone, ramal e e-mail)?**

Esclarecemos que o layout CAGED não será alterado quanto aos dados do responsável (nome, CPF, DDD, telefone, ramal e e-mail). Justificamos que essa informação não deve estar fixa no layout, pois o responsável pelo envio da declaração muda constantemente nas empresas e é imprescindível que esses dados sejam sempre atualizados. Porém, a fim de facilitar o preenchimento dessas informações, está prevista a modificação do próprio aplicativo ACI de forma que seja automaticamente aberta uma janela para preenchimento dos dados sempre que eles não estiverem preenchidos, do mesmo modo que ocorre hoje no Analisador WEB, opção ANALISAR CAGED no endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> ou ainda sugere-se utilizar a função abrir o arquivo no ACI para preencher os dados do contato (nome, CPF e etc) e depois de gravar os dados para envio no sitio do CAGED. <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> opção TRANSMISSOR CAGED ou CAGED NET.

O total de empregados no extrato, no primeiro e/ou último dia do mês informado, não condiz com os números do recibo. O que pode ter acontecido?

O extrato contém a consolidação de todas informações enviadas para um determinado CNPJ, de forma que um vínculo enviado em duplicidade será contado mais de uma vez caso as informações em qualquer dos seguintes campos estiverem diferentes nas declarações enviadas: número do PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão, data de desligamento (se houver), CNPJ, tipo de movimentação e CBO.

Portanto, a empresa deve verificar todas as declarações enviadas dentro da competência e observar se há informações diferentes nesses campos para um mesmo trabalhador, ainda que as declarações tenham sido enviadas em momentos diferentes.

Se houver diferença, o vínculo será contado mais de uma vez e, portanto, as informações estarão diferentes no extrato.

Ressaltamos que os erros nos campos mencionados devem ser corrigidos por meio de Acerto de exclusão da informação enviada errada.

Deverá ser informado no campo “Total de empregados no mês - Primeiro dia” o número real de empregados do mês da admissão de que trata Portaria. Ex. Data de admissão do trabalhador é 05/MM/2014, assim no campo total de empregados deverá conter o total de empregados no primeiro dia do mês “MM”. Este número deverá constar em todos os arquivos enviados no mês, inclusive nos de Acerto.

O campo “ÚLTIMO DIA”, constante no RECIBO e no ACI, não será exibido o cálculo da soma do campo “Total de empregados no mês - Primeiro dia” e o saldo das movimentações declaradas no mês de movimentação.

Atenção: Os campos de 1º dia/ou último dia de competência já processada não podem ser alterados.

Qual a solução para o erro servidor remoto não reconhecido ou servidor não responde na utilização do CAGED Net?

Se a empresa conecta-se via Servidor Proxy, deve-se liberar o acesso ao endereço Host: granulito.mte.gov.br, Porta: HTTPS (443). Caso sua empresa não utilize proxy, recomendamos baixar nova versão do CAGED NET no link https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/paginas/TL_downloads.xhtml.

Problemas na Emissão de Extrato?

Para o mês atual: o Extrato somente estará disponível no Site do MTPS após o dia 20 da competência da declaração e para meses anteriores: O Extrato está disponível para emissão somente no período a partir do dia 8 de cada mês.

IMPORTANTE: Os extratos anteriores a abril de 2010 somente poderão ser emitidos com CNPJ ou CEI do autorizado. Para utilização do tipo de identificador Estabelecimento utilizar a senha de dígitos ao lado do CNPJ ou CEI no Recibo.

Problemas na Emissão de Recibo?

O recibo é emitido em pdf imediatamente após o envio da declaração e no endereço eletrônico: <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> opção “Recibo CAGED”.

- O Recibo é individual. Cada arquivo tem o seu. Todos os estabelecimentos contidos num arquivo utilizam o mesmo número de Recibo.

A emissão de recibo por estabelecimento somente está disponível para arquivos transmitidos a partir da competência de abril de 2010.

Aplicativo ACI não funciona?

Desinstale o aplicativo do seu computador, baixe a versão disponível no sitio do CAGED [Clique aqui](#) e instale novamente.

Erro na análise ou preenchimento de CEP, CNAE ou CBO?

Baixe a versão disponível do aplicativo ACI no sitio do CAGED [Clique aqui](#) e proceda a instalação.

IMPORTANTE: Faça a desinstalação do aplicativo ACI instalado no seu computador, antes de instalar a nova versão.

O que fazer quando não desejo unificar os arquivos de declaração CAGED na importação no aplicativo ACI?

Utilizar a opção Abrir arquivo em vez de importar do aplicativo ACI. Ir na aba Acessar o menu Declaração -> Abrir -> Arquivo

O sistema abre uma janela para localização do arquivo contendo a declaração a ser importada.

Arquivo contém caracteres especiais. Não foi possível enviar ou analisar.

Seu arquivo possui caracteres especiais (ex. \$, #,) que impedem a análise e/ou envio de sua declaração. Favor abrir arquivo no editor de texto e acessar a linha indicada e substituir o caracter especial.

Após salvar as alterações submete seu arquivo a análise no ACI ou no sitio CAGED para envio.

Não consigo visualizar arquivo da declaração do CAGED quando tento Abrir ou importar no aplicativo ACI?

Acessar o menu Declaração -> Abrir , Importar ou Analisar -> Arquivo / O sistema abre uma janela para localização do arquivo contendo a declaração a ser importada / O sistema exibe uma nova janela apresentando os arquivos do seu computador / clique em tipo de arquivos e marque todos tipos de arquivo.

Como declarar informações de Competências anteriores? (Acerto)?

Até a competência Dezembro de 2019, tais informações devem ser feitas como ACERTO. Para cadastrar um acerto, deve-se seguir os passos: Abrir o Aplicativo ACI, disponível no endereço https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/paginas/TL_downloads_xhtml / Abrir declaração da competência vigente (declarar o total de empregados do primeiro dia do mês de declaração e não da movimentação) / Acessar a aba Acerto / Acessar a aba Cadastrar Acerto / Preencher os dados solicitados¹ / Clicar no botão Gravar ou ainda seguir os passos abaixo:

- 1)Abrir o aplicativo ACI
- 2)Ir em Arquivo e clicar em “Converter para acerto”
- 3)Selecionar a competência vigente para envio do CAGED
- 4)Gravar arquivo no diretório desejado
- 5)Ir na aba autorizado e completar informações de contato (nome, CPF e e-mail)
- 6)Clicar em salvar e em autorizado gravado com sucesso clicar ok
- 7)Clicar para gravar Declaração (figura disquete verde no final do aplicativo)
- 8)Selecionar diretório pra gravar arquivo caged acerto
- 9)Transmitir o arquivo no endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> opção “TRANSMITIR CAGED”

A partir da competência de Janeiro de 2020 as alterações deverão ser feitas no eSocial, conforme Portaria 1.127/2019.

Há necessidade de estar conectado para enviar o arquivo pelo programa CAGEDNet?

Sim. Deve-se estar conectado à internet de alguma maneira. Se a empresa conecta-se via Servidor Proxy, deve-se liberar o acesso ao endereço www.caged.gov.br, porta 80.

O que fazer quando o Extrato da Movimentação Processada não estiver disponível no Site do CAGED?

Caso o Extrato não esteja disponível no Site do MTE após o dia 20 de cada mês, é necessário entrar em contato com a Central de atendimento CAGED, Telefone 158, de Segunda a sexta feira de 7:00 às 19:00 horas, exceto feriados nacionais.

Qual CBO devo utilizar para o preenchimento dos registros administrativos RAIS e CAGED?

Para preenchimento dos registros administrativos da RAIS, CAGED deverão ser utilizados códigos da CBO 2002.

O DARF deve ser enviado junto com a retificação/acerto?

Não é necessário. O DARF deve ficar na empresa, junto com os documentos do CAGED.

Como é feita a transferência entre empresas de um funcionário da empresa A para a empresa B

Esclarecemos que as datas das transferências devem ser informadas na competência em que ocorreram, de forma a fechar o vínculo com o CNPJ anterior e abrir um novo vínculo no CNPJ para o qual os trabalhadores foram transferidos. Logo, a data de entrada no CNPJ para o qual houve a transferência será a própria data da transferência e não a admissão inicial. Da mesma forma, a data de saída do CNPJ inicial será a data da transferência. Exemplo:

Empresa	A:
Entrada:	15/01/2012
Saída: 01/08/2012 (transferência de saída)	

Empresa	B:
Entrada: 01/08/2012 (transferência de entrada)	

Quais informações sobre a Certificação Digital para utilizar na entrega da declaração CAGED?

Os estabelecimentos que possuem 10 ou mais trabalhadores no primeiro dia do mês ou deverão utilizar a certificação digital para transmitirem sua declaração do CAGED. Além da declaração do estabelecimento, o arquivo que tiver declarações de CAGED Acerto, também deverá ser transmitido por meio de certificação digital.

Para a entrega das declarações do CAGED deverá ser utilizado certificado digital válido, que tenha sido emitido por Autoridade Certificadora integrante da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), que não tenha sido revogado e que ainda esteja dentro de seu prazo de validade. A mesma utilizada nas declarações da RAIS e Receita Federal, por exemplo.

As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo que este pode ser um CPF ou um CNPJ.

Para os demais estabelecimentos que não se enquadram nessa obrigatoriedade, a utilização da certificação digital continuará facultativa, com a opção de transmitirem sua declaração por meio dessa chave privada, caso possuam.

A Certificação Digital tem como função garantir a autenticidade, integridade, segurança e confidencialidade dos dados, uma vez que assegura a identidade e as informações transmitidas por determinado usuário, legitimando o processo. Na prática, a certificação digital nada mais é do que uma carteira de identidade para o mundo virtual

Para obter um Certificado Digital o interessado deve procurar uma Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil).

Maiores informações sobre como obter o Certificado Digital acessar o site: www.it.gov.br.

Como utilizar a Certificação Digital nas declarações do CAGED?

No computador que o certificado digital esteja instalado, acessar o sitio do CAGED <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> escolha as formas de envio:

TRANSMISSOR CAGED: para enviar arquivo já analisado pelo ACI clique no link "Transmitir Arquivo" e em "Informações" escolher a opção "Enviar arquivo com Certificação Digital" ou clicar em https://granulito.mte.gov.br/portalcaged/paginas/recepcao/TL_024_TransmitirArquivoWebCertificado.xhtml e siga com os procedimentos indicados na tela.

ANALISAR CAGED: Caso for analisar o arquivo no "Analisador WEB" clicar em "Analisar Declaração". Escolha o arquivo a ser transmitido, digitar o código de letras, clicar em Analisar. Se o arquivo estiver sem erros será apresentada a mensagem "ARQUIVO CORRETO" e logo abaixo as opções "Enviar" ou "Enviar com Certificação Digital". Escolher a opção "Enviar com Certificação Digital" e seguir com os procedimentos indicados na tela.

FORMULÁRIO ELETRÔNICO - FEC: no portal CAGED, clicar em Formulário Eletrônico – FEC ou acessar https://granulito.mte.gov.br/portalcaged/paginas/fec/TL_FEC_Inicial.xhtml . Digite o código de letras e depois em Entrar. Após seguir os passos de cadastramento de estabelecimento e as movimentações, clicar em "Finalizar a Declaração" Se o arquivo estiver sem erros será apresentada a mensagem "ARQUIVO CORRETO" e logo abaixo as opções "Enviar" ou "Enviar com Certificação Digital". Escolher a opção "Enviar com Certificação Digital" e seguir com os procedimentos indicados na tela.

Como recuperar número do recibo ou extrato CAGED?

A partir de agora o declarante que perdeu o seu código de recibo/extrato não precisará solicitá-lo à CGCIPE. Basta acessar a página de recibo <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> opção "Recibo CAGED" e seguir os passos:

- 1) Escolher o tipo de recibo se Autorizado.
- 2) Escolher de identificador se CNPJ ou CEI
- 3) Digitar o Identificador
- 4) Digitar a Competência do Recibo
- 5) Clicar no botão "Recuperar"
- 6) Ira aparecer os campos CPF e NOME DO RESPONSÁVEL
- 7) Digitar os campos solicitados e o código de letras

8) clicar no botão “Recuperar”

9) será apresentado nova página com lista de data e código dos recibos enviados
Como recuperar número do recibo ou extrato CAGED sem ser pelo Portal?

O declarante deverá enviar carta ou ofício digitalizada, em papel Timbrado da empresa ou carimbo e assinatura do responsável legal, via Protocolo Eletrônico, no endereço: <https://protocolo.planejamento.gov.br/protocolo/login>, contendo:

- Nome e CNPJ/CEI da empresa,
- Cópia dos documentos com foto e assinatura do responsável pela empresa,
- Telefone para contato e informações do autorizado pela declaração,
- E-mail para envio das informações;

OBS: Quando for o escritório de Contabilidade estiver solicitando:

- Procuração que autorize a contabilidade solicitar documentos junto ao Ministério da Economia (não precisa ser autenticada em cartório) e Cópia dos documentos do responsável pela contabilidade.

Por que não consigo enviar CAGED com Certificação Digital?

Para envio da declaração do CAGED, com Certificação Digital, é aconselhável o uso nos navegadores Google Chrome e Internet Explorer. Outras informações: <http://trabalho.gov.br/trabalhador-caged/certificado-digital>.

Como informar admissão de funcionário substituto de empresa MEI ao CAGED?

Considerando que o CAGED não há conceito de substituição de trabalhador, indicamos informar 0 empregados no campo “Total de empregados no mês - Primeiro dia” e seguir com os procedimentos de admissão, conforme Manual CAGED.

Como informar Exame Toxicológico no CAGED?

O Empregador que admitir ou desligar motoristas profissionais deve declarar os campos: Código Exame Toxicológico, Data Exame Médico (Dia/Mês/Ano), CNPJ do Laboratório, UFCRM e NRCRM, relativos às informações do exame toxicológico os quais foram incluídos no layout do CAGED, conforme abaixo:

Campo	Regra de preenchimento
Código	REVOGADO0000000000

Data da coleta	Data corrente
CNPJ do laboratório	CNPJ da Empresa*
CRM do médico responsável	0000000001
UF do CRM do médico	UF da Empresa

OBS: Se empresa for CEI utilizar no CNPJ do laboratório o CNPJ igual a 23.612.685/0015-28

Como informar CAEPF no CAGED?

O sistema CAGED ainda não está recebendo declarações para os empregadores CAEPF. Recomendamos encaminhar o CAGED pelo número CEI utilizado anteriormente.

Caso não possua a matrícula CEI, recomendamos guardar esta mensagem para apresentação, caso seja solicitado a comprovação de envio do CAGED.

Como informar CTPS Digital no CAGED e RAIS?

O empregador deverá informar conforme abaixo:

NÚMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO, numérico, até 8 posições.

Informar os 7 (sete) primeiros dígitos do CPF do trabalhador.

SÉRIE DA CARTEIRA DE TRABALHO, alfanumérico, até 4 posições.

Informar os 4 (quatro) últimos dígitos do CPF do trabalhador

UF DA CARTEIRA DE TRABALHO, alfanumérico, 2 posições.

Informar a Unidade de Federação do trabalhador ou da empresa.

Como corrigir ERRO 206 CNAE incompatível MEI no CAGED?

Verificar se o campo CNAE esta preenchido com valor válido permitido para MEI. Caso esteja correto, recomendamos analisar seu arquivo no ACI (disponível no

endereço https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/paginas/TL_downloads_xhtml) e para transmitir sua declaração acessar o endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/> e acessar a opção “Transmitir CAGED” e escolher a opção desejada.

Caso seja arquivo com certificação digital, é aconselhável o uso nos navegadores Google Chrome e Internet Explorer.

Como proceder para adquirir um número de convênio para que minha empresa declare o CAGED por meio informatizado?

O número do Convênio ou código do Autorizado já não é mais necessário na declaração do CAGED, portanto ele pode ficar zerado. Porém quem o tem, pode continuar informando sem problemas.

O que é estabelecimento autorizado?

É aquele estabelecimento que irá reunir as informações de todas as empresas e mandá-las para o Ministério do Trabalho. Por exemplo: pode ser um escritório de contabilidade que trabalha com várias empresas, ou a matriz de uma empresa que reúne as informações de todas as suas filiais.

CIPA

CIPA significa **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes** e tem em vista a prevenção de acidentes e doenças relacionadas no trabalho, busca harmonizar o trabalho e a prevenção da vida e saúde dos trabalhadores.



COMISSÃO INTERNA DE
PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A **CIPA** é composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto, ressaltadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Quais as atividades principais da CIPA?

A **CIPA** tem como objetivo à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, e auxiliar o SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. A diferença principal entre esses dois órgãos internos da empresa consiste no fato de que o SESMT é composto exclusivamente por profissionais especialistas em segurança e saúde no trabalho, enquanto a **CIPA** é uma comitê partidário constituída por empregados normalmente leigos em prevenção de acidentes.

O incremento das ações preventivas por parte da CIPA, consiste, fundamentalmente, em observar e expor as condições de riscos nos ambientes de trabalho; solicitar medidas para diminuir e extinguir os riscos existentes ou até mesmo neutraliza-los; debater os acidentes ocorridos, solicitando medidas que previnam acidentes parecidos e ainda, guiar os demais trabalhadores quanto à prevenção de futuros acidentes na SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes).

Qual a atribuição específica do empregador em relação ao funcionamento da CIPA?

A nova NR-05 dispõe que, compete ao empregador proporcionar aos membros da **CIPA** os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas de integrantes do **CIPA** constantes do plano de trabalho preventivo.

PCMSO

o que é e quem deve realizá-lo

Dentre as iniciativas que as empresas precisam manter para preservar a saúde e a integridade física e mental dos trabalhadores, o Programa de Controle Médico de

Saúde Ocupacional, mais conhecido como PCMSO, é uma das principais. Previsto pela Norma Regulamentadora 7 (NR 7), determina que todas as companhias que admitam trabalhadores como empregados devem realizar uma série de exames ao longo do contrato, de modo a avaliar possíveis impactos da atividade na saúde do funcionário.

Sua principal característica é o caráter preventivo, com o rastreamento e o diagnóstico precoce de possíveis doenças ocupacionais. Para isso, porém, ele deve considerar tanto os aspectos individuais quanto os coletivos dos ambientes de trabalho, apresentando soluções baseadas nos riscos encontrados.

Além disso, o programa faz parte de um conjunto mais amplo de iniciativas, que englobam também o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Isso faz com que seja necessário manter uma interligação com as exigências das demais NRs para que as ações sejam efetivas. E cabe à empresa garantir a elaboração e a implantação do programa, zelando pela sua eficácia em todos os sentidos possíveis.

O que está previsto no PCMSO?

São cinco exames obrigatórios previstos, que compreendem uma avaliação clínica completa – com anamnese ocupacional e exame físico e mental – e exames complementares, que variam de acordo com os termos presentes na NR 7:

1. Admissional;
2. Periódico;
3. De retorno ao trabalho;
4. De mudança de função;
5. Demissional.

Para cada exame realizado, o médico do trabalho deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). O documento deve ser expedido em duas vias, sendo que a primeira ficará arquivada na empresa e a segunda deverá ser entregue ao trabalhador. O documento precisa conter os seguintes itens:

1. Nome completo do trabalhador, número de registro da identidade e função;
2. Riscos ocupacionais existentes ou a ausência deles;
3. Indicação dos procedimentos médicos a que o trabalhador foi submetido;
4. Nome do médico coordenador, quando houver, e o respectivo CRM;
5. Definição de “apto” ou “inapto” para a função específica que a pessoa exercerá, exerce ou exerceu;
6. Nome do médico responsável pelo exame e formas de contato;
7. Data, assinatura e carimbo do médico encarregado, com seu CRM.

Quem elabora o PCMSO?

A Norma Regulamentadora 7, no subitem 7.3.1., determina que cabe ao empregador indicar um médico do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (Sesmt) como coordenador responsável pela execução do PCMSO.

Caso a empresa não seja obrigada a manter um médico do trabalho – conforme regras da Norma Regulamentadora 4 –, o empregador ainda assim precisa indicar um médico do trabalho para coordenar o PCMSO, podendo ser empregado da empresa ou não. Mas se não houver médicos do trabalho na localidade, a companhia é liberada para contratar um profissional de outra especialidade para coordenar o programa.

Ou seja, a lei exige um profissional capacitado à frente de todo esse processo, pois isso contribui para a detecção precoce das doenças ligadas às atividades realizadas. Além disso, o PCMSO fornece informações sobre os riscos envolvidos e as consequências sentidas, além de contribuir para a implantação de ações efetivas de prevenção.

PCMSO e o eSocial

Muitos dos dados que devem ser registrados no eSocial estão presentes nos programas de rotina já implementados nas empresas. É o caso, por exemplo, dos exames médicos realizados pelos empregados – previsto no PCMSO. No evento S-2220 (Monitoramento de Saúde do Trabalhador), é necessário registrar todas as

informações relativas à saúde do funcionário, desde o momento da contratação até o desligamento.

O PCMSO da sua empresa

Mais do que um documento, a sua empresa precisa de uma prestação de serviços séria, que atue com perfil de consultoria, de forma a orientar a sua equipe quanto aos processos corretos e às melhores práticas de SST.

REFERÊNCIAS

<https://www.pontotel.com.br/relogio-ponto/#:~:text=A%20primeira%20era%20um%20livro,o%20rel%C3%B3gio%20de%20ponto%20eletr%C3%B4nico.>> acesso em 02/09/2020

<https://www.pontotel.com.br/como-funciona-ponto-digital/>> acesso em 02/09/2020

<https://www.topdata.com.br/legislacao-sobre-o-controle-de-ponto/>> acesso em 02/09/2020

<https://ahgora.com/blog/livro-ponto/>> acesso em 02/09/2020

<https://www.gov.br/trabalho/pt-br/assuntos/empregador/caged>> acesso em 02/09/2020

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-vinculos-empregaticios-do-caged>> acesso em 02/09/2020

<http://antigo.trabalho.gov.br/trabalhador-caged/perguntas-frequentes>> acesso em 02/09/2020

<https://www.saudeevida.com.br/cipa/>> acesso em 02/09/2020

<https://www.ocupacional.com.br/ocupacional/pcmso-o-que-e-e-quem-deve-realiza-lo/>> acesso em 02/09/2020