

PROPOSTA DE PROTÓTIPO DE CONTROLE DE AJUSTES DE PONTO

Aline Antunes Freitas, Ronan Assumpção Silva, Louisi Francis Moura

Resumo: O setor de recursos humanos em uma empresa realiza ações voltadas a processos e pessoas e, nesse contexto, atua diretamente no cumprimento de objetivos, políticas internas e na supervisão dos funcionários. O uso de controle de ponto nas empresas está diretamente relacionado às condições de trabalho e pode ser um elemento de controle interno, mas que se mal executado, pode comprometer a qualidade de vida do trabalhador, sua motivação e produtividade. A modelagem dos sistemas de controle de ponto geralmente considera poucas exceções, mas seu uso aponta que diferentes situações fazem parte do cotidiano das empresas como: atrasos de entrada e/ou saída de funcionários, liberação de funcionário em horários alternativos por motivos variados como doença. Esse artigo apresenta uma proposta de protótipo de controle de ajustes de ponto para reduzir a incidência de erros no uso de controle de ponto. Espera-se que a implementação dessa proposta permita o controle adequado das exceções do registro de ponto, permitindo que esses sistemas sejam ajustados de forma apropriada ao contexto em que se insere.

Palavras chave: Recursos Humanos, Condições de Trabalho, Controle de Ponto, Protótipo.

A PROTOTYPE PROPOSAL TO CONTROL ELECTRONIC TIMECARD ADJUSTMENTS

Abstract: The human resources sector works with people and process activities and acts into the goals accomplishment, organizational politics, and employment supervision. The control electronic timecard use is related to working conditions and could be seen as a control tool, but when it is not well operated, its use can be bad to workers' quality of life, their motivation and productivity. Usually the control electronic timecard structure plays with some exceptions, but its use points different kinds of situation in companies' routine as delayed entry and/or departure of employees, release of employee at alternative times for various reasons such as illness. This paper presents a prototype proposal to control electronic timecard adjustments to reduce the incidence of errors in the use of the electronic timecard. The implementation of this proposal could be able playing the control electronic timecard and the exceptions properly.

Key-words: Human resources, working conditions, Control Electronic Timecard, Prototype

1. Introdução

O acompanhamento da jornada de trabalho nas empresas pode-se dar por pelo menos dois motivos básicos: política da empresa e pela legislação. Apesar de surgirem modelos de negócio onde os funcionários, vistos como colaboradores ou parceiros, têm uma jornada flexível de trabalho por vezes atuando em modelo de *home office*, ainda assim a maioria das empresas atua com jornada definida de trabalho principalmente quando trata-se de funcionários de nível tático e operacional.

No Brasil, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) é o órgão responsável por determinar os direitos e deveres tanto do empregador quanto do empregado. Ela determina no Art. 74, § 2 - Decreto Lei 5452/43 que empresas que possuem mais de 10 funcionários devem obrigatoriamente realizar o controle da jornada de trabalho. Fica então a critério da empresa determinar, qual método e opção disponível no mercado melhor atende às suas

necessidades no que se refere ao registro do ponto, bem como a sua alteração e manutenção.

Diante da necessidade da jornada de trabalho ser controlada pelas empresas, há a possibilidade de fazer isso de forma sistematizada, e assim, considera-se como alternativa o uso de programas de computador para tal controle. Encontram-se muitas soluções informatizadas para o controle da jornada, também chamada popularmente de "ponto". Todavia, mesmo um sistema moderno como esse pode sofrer falhas, ou até mesmo, estar sujeito a falhas humanas. Dentre esses problemas, destaca-se que, na eventual falha do registro de ponto, o empregado e o empregador acabam sendo prejudicados.

Diante deste cenário, ao menos dois aspectos podem chamar a atenção: a) o sistema de ponto é peça importante para o funcionamento de uma empresa que respeita as leis trabalhistas e, b) o controle das falhas referentes ao registro do ponto é em geral ineficiente. Esses aspectos que foram observados em um estudo de caso anterior inspiram este trabalho. Portanto, propõe-se o estudo e prototipação de um sistema complementar ao controle de ponto comum. Espera-se que pela implementação desta proposta, ocorra o controle adequado das exceções do registro de ponto, permitindo que sistemas de controle de ponto sejam ajustados para refletir de forma mais apropriada o que acontece na empresa.

1.2 Problemática e Justificativa

A área de recursos humanos (RH) é o setor responsável pela gestão de pessoas de uma empresa, atuando como mediador no relacionamento entre empregador e empregado. Segundo Vizioli (2010) o profissional de RH hoje pode ser visto como um parceiro de negócio atuando em processos, pessoas, no nível estratégico (futuro) e operacional (dia-a-dia). Nesse contexto, o setor de RH atua como parceiro para executar a estratégia organizacional, como agente de mudanças, está diretamente ligado ao desenho dos processos pensando em uma infraestrutura eficiente, e também atua como 'ponte' entre o funcionário e a empresa para o comprometimento dos funcionários e para a sua capacitação.

Levando em consideração a necessidade de buscar-se sempre tomar a melhor decisão, o setor de RH depende de informações precisas, disponíveis e de fácil acesso. Nesse cenário, a sistematização de processos passa a ser uma opção atraente. Vizioli (2010) discute a influência da motivação para a produtividade e desempenho do funcionário e, nesse aspecto, a política de administração da empresa, de supervisão e condições de trabalho podem ser fatores de insatisfação ou satisfação como discutido por Frederick Herzberg na Teoria dos Dois Fatores. Além disso, as condições físicas e psicológicas e as políticas de supervisão e controle dos funcionários é uma preocupação recorrente em estudos da qualidade de vida no trabalho desde autores como Walton (1973) e Nadler e Lawler (1983) e discussões de Dourado (2006) e Silva et al (2014) e Pedroso (2010; 2013).

Um dos diversos processos realizados pelo RH, é o de controle de ponto, o qual está diretamente ligado a folha de pagamento dos funcionários. O controle de ponto está diretamente relacionado às condições de trabalho, supervisão e controle de funcionários. Dentre os problemas envolvidos neste controle estão o registro e alteração dos horários de entrada e saída dos funcionários, banco de horas, relatórios diversos e, finalmente, a manutenção das horas extras. Segundo Frazão (2018), este último item é responsável por cerca de 20% dos processos trabalhistas no Brasil, portanto, seu uso incorreto pode afetar a produtividade, eficiência e motivação dos funcionários.

Observa-se numa empresa de grande porte, na qual foi realizada coleta de dados anterior que, todos os problemas acima mencionados são latentes, sendo que a empresa investe muito para evitar que muitos destes problemas não estejam afetando as relações trabalhistas presentes no cotidiano. Tamanho é o cuidado da empresa que envolve o treinamento de várias pessoas de diferentes setores e ainda assim, usando protocolos, as questões relacionadas ao ponto geram transtornos. Entre estes transtornos destaca-se a comunicação de ajustes referentes a jornada de trabalho feita por email. Nesta empresa, cada setor determina ao gestor de ponto a jornada de trabalho que adequa-se aos funcionários daquele setor, incluindo algumas variações de acordo com a função de cada um. Entretanto, esta forma de comunicação não gera um histórico confiável e de fácil organização e visualização. Além disso, corre-se o risco da solicitação de ajuste ser encaminhada ao destinatário errado ou até mesmo não ser visualizada em tempo hábil, por se perder em inúmeros pedidos externos a empresa onde o email é geralmente empregado.

Outros problemas observados estão relacionados com a ação de registrar o horário do funcionário. É frequente a falha dos equipamentos no que se refere a entrada ou a saída do funcionário. Neste caso, percebe-se principalmente a falha de leitura na ocasião de registro de entrada/saída do funcionário, seja ela por identidade digital, identidade ótica, QR-Code, Código de Barras ou Cartão Magnético. Além disso, tem a falha de comunicação do aparelho de registro de ponto com um software mais abrangente da empresa, responsável por fazer a gestão de diferentes setores.

Diante destes problemas, propõe-se um protótipo para a concentração e organização de problemas relacionados a possíveis falhas referentes ao registro de ponto. Desta maneira, espera-se que este sistema possa vir a aumentar a integridade dos dados enquanto preserva o histórico das solicitações. Estas ações também impactarão diretamente na melhoria contínua de cada processo que envolve o registro de ponto.

1.3 Objetivos

O objetivo geral deste artigo é apresentar um protótipo de sistema que atue como complemento aos módulos presentes em sistemas de controle de ponto. Como objetivos específicos, são elencados:

- Propor uma nova forma de controle de solicitações de ajustes relacionados ao ponto utilizado pela empresa, por meio de protótipo;
- Manter histórico das solicitações de ajustes;
- Organizar as ocorrências relacionadas ao registro de ponto;
- Analisar o sistema atual da empresa, descrevendo o fluxo das tarefas por exemplos e diagramas.

2. Descrição do sistema atual e suas limitações

A empresa, na qual o estudo de caso foi conduzido e inspirou esse trabalho, adota um Sistema de Gestão Empresarial (Enterprise Resource Planning - ERP). Segundo Buckhout et al. (1999), sistemas ERPs buscam implantar soluções eficientes para os diferentes setores dentro de empresas. Na empresa estudada, usa-se o SAP Fiori, um sistema derivado do SAP (Systeme Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung), um ERP alemão. O SAP Fiori apresenta como uma das principais vantagens um design intuitivo e a experiência do

usuário (UX). Como consequência, isto aumenta a interação com os usuários proporcionando o aumento da produtividade.

Nesta seção, apresentamos os módulos do sistema referentes a gestão de espelho ponto, além de a função dos funcionários, gestores, e RH na alimentação e manutenção deste assunto. É importante o entendimento dessas partes, pois o protótipo apresentado no próximo capítulo é inspirado por essas situações e por consequência tem vários pontos esclarecidos.

2.1 Módulos do sistema

Para simplificar a descrição do sistema adotado, com foco na gestão de ponto eletrônico, serão abordados apenas 3 módulos: a) Acerto de Ponto da Minha Equipe, b) Espelho de Ponto e c) Espelho de Ponto Minha Equipe.

2.1.1 Acerto De Ponto Da Minha Equipe

Neste módulo do SAP Fiori é possível visualizar os registros de ponto efetuados com crachá, efetuar lançamento de ponto em horários alternativos (em caso de falha), justificar horas extras, confirmar ausência e efetuar lançamentos de horas emergências. O gestor de ponto tem este acesso a este módulo e sua ação é restrita aos colaboradores sobre sua gestão. Além do gestor de ponto, a equipe do setor de RH tem acesso ao módulo, porém, a esta equipe cabe a gestão de todos os colaboradores da empresa. É importante salientar que nesse módulo o usuário não tem acesso para visualizar ou editar as informações referentes ao próprio ponto.

2.1.2 Módulo Espelho de Ponto

O Módulo de Espelho de Ponto permite a visualização do espelho ponto, definido como o período que inicia no dia 16 de um mês e vai até o dia 15 do outro (segundo a regra de pagamento de exceções da folha de pagamento da empresa). Também está incluído aqui as informações de espelho ponto referente a pagamentos passados. Cada funcionário da empresa tem acesso a este módulo, porém, restrito a informação particular do usuário que está autenticado no sistema no momento do acesso. Além do funcionário, o acesso é permitido ao gestor de ponto responsável pelo funcionário e também os funcionários do setor de RH.

2.1.3 Módulo Espelho de Ponto Minha Equipe

Este módulo serve para a emissão de espelho ponto de qualquer período desejado. O acesso ao módulo é permitido aos gestores de ponto, apenas dos colaboradores que estão sobre sua gestão. Além dos gestores de ponto, o acesso também é dado a equipe de RH, cuja responsabilidade permite o acesso ao espelho de ponto de qualquer colaborador da empresa).

Na próxima seção, são apresentadas as funções dos funcionários comuns, dos gestores de ponto e dos funcionários de RH.

2.2 O papel dos funcionários

A ação e responsabilidade dos funcionários envolvidos nesse sistema é formalizada nessa seção. Para facilitar o entendimento, além da descrição das atribuições dos diferentes tipos de funcionários envolvidos, também são apresentados diagramas de caso de uso e

fluxogramas. Espera-se então que os processos de controle de ponto sejam esclarecidos a partir de como são realizados atualmente.

2.2.1 Funcionário Comum

O funcionário comum é identificado como qualquer empregado da empresa. O empregado possui habilidades para desempenhar uma função específica, que é sujeita a supervisão. Este funcionário sempre responderá a supervisores e gerência, mas sempre se dirigirá a um gestor de ponto quando o assunto for relacionado ao ponto. A Figura 1 descreve as ações do Funcionário Comum quando se trata de alimentação e ajuste de registro de ponto.

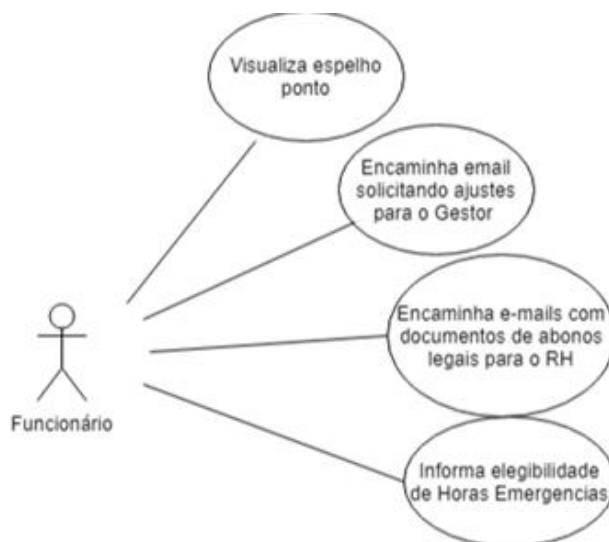


Figura 1 - Diagrama de Caso de Uso Funcionário.

A Figura 1 descreve o sistema atual de maneira simples. O funcionário visualiza o espelho ponto e encaminha e-mails sobre situações que fujam do seu horário regular de trabalho. Entre estas situações, estão os atrasos, faltas, horas-extras e todo tipo de registro com amparo legal. Na prática, as ações dos funcionários seguem protocolos, portanto, cada situação é direcionada conforme a necessidade. Sendo assim, considere a Figura 2 que representa as ações a seguir:

1. O funcionário acessa o módulo de espelho ponto e verifica, dentre os registros, se há irregularidades quanto às marcações, isto é, se há entrada ou saída que não foram efetuadas.
2. Caso o funcionário note a ausência de marcações ou outra irregularidade, ele deve enviar um email para o seu gestor de ponto, no qual deve informar claramente: a) as datas, b) os horários realizados e c) o motivo de não ter registrado o ponto.
3. Semelhante ao item acima, quando há elegibilidade de horas referentes a casos emergenciais, o funcionário envia um email para o gestor com as mesmas informações requeridas para a tratativa de irregularidades de registro.
4. Nos casos em que o funcionário tiver amparo legal, como (licença paternidade, luto, doação de sangue, consulta de emergência, ausência previamente justificada com documento comprobatório), o funcionário envia e-mail para o setor de RH, constando

seu gestor de ponto em cópia. No caso de saída intermediária, isto é, o funcionário ausentar-se temporariamente dentro de sua jornada regular de trabalho, deve ser informada a data, hora de saída, hora de retorno e, finalmente, o motivo;

5. Referente ao item acima, se houver ausência, atraso ou registro de horário que fuja do cotidiano e tampouco tenha amparo legal, o empregado deve enviar um email para o gestor. Neste comunicado deve constar a data da falta injustificada, data e horário em que teve atraso ou saída antecipada. No caso de saída intermediária, deve ser informada a data, hora de saída, e hora de retorno;
6. Se não houver anomalias no espelho ponto e, nenhum lançamento esteja pendente, encerra o espelho ponto. Caso contrário, o funcionário deverá realizar solicitações de ajustes, preferencialmente antes do fechamento do período combinado na folha de pagamento para a contabilização de horas pelo setor de RH.

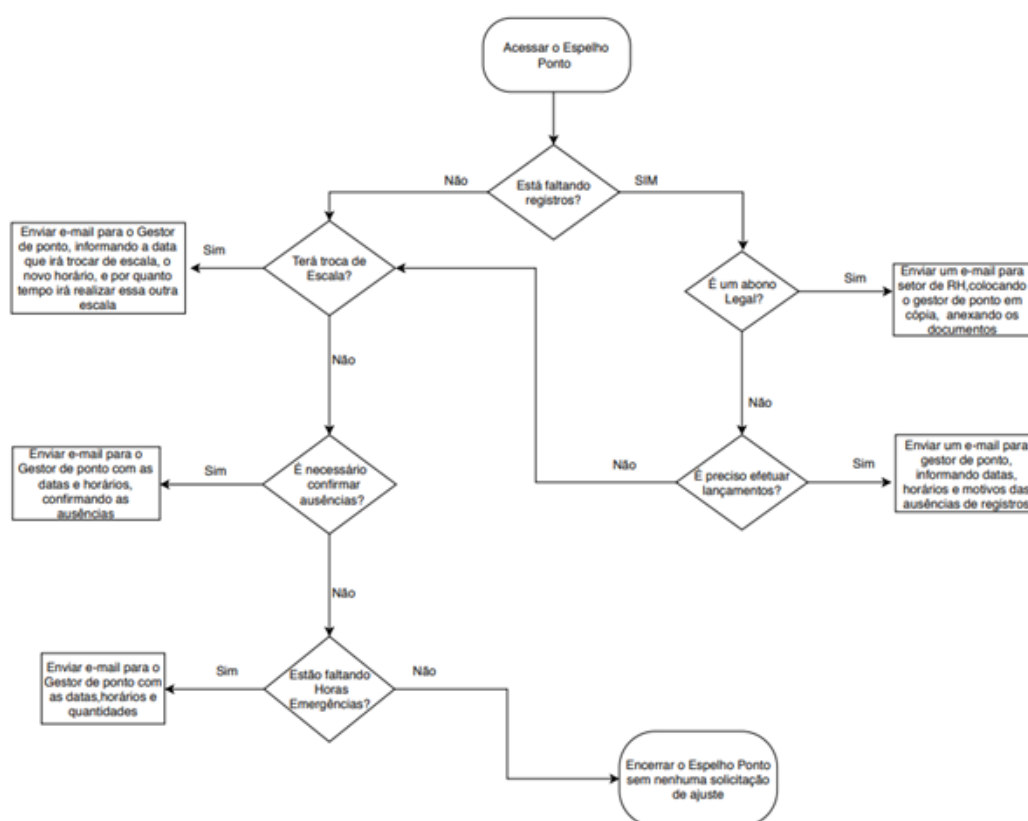


Figura 2 - Fluxograma do Processo realizado pelo Funcionário

Com a intenção de esclarecer a Figura 2, considere este exemplo: O funcionário primeiramente se dirige ao espelho ponto. Após a autenticação, o empregado identifica que no dia anterior, não registrou o ponto referente ao horário de saída. Requer-se então, que este funcionário encaminhe um email para o seu gestor de ponto, informando a data e o horário que saiu da empresa, além de justificar o motivo de não ter tal registro.

2.2.2 Gestor De Ponto

O gestor de ponto é responsável pela programação dos horários de um grupo de funcionários, lançando os horários comuns ao expediente no sistema. O gestor de ponto geralmente é alocado a apenas uma seção da empresa na qual atua também como supervisor ou gerente. A Figura 3 auxilia no entendimento das funções desempenhadas por este profissional.

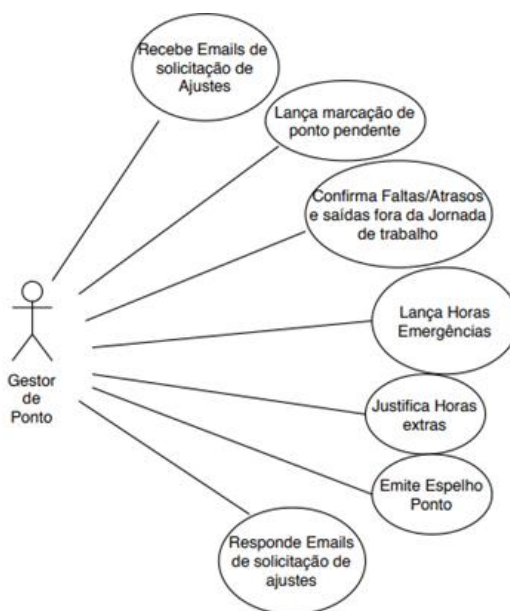


Figura 3 - Diagrama de Caso de Uso Gestor de Ponto

A Figura 4 descreve o fluxograma para o sistema atual, no que compete as ações do gestor de ponto. Das atribuições ao cargo, desta-se:

1. O gestor de ponto recebe e-mail do funcionário, detalhando ajustes variados.
2. Caso o ajuste recebido se refira a troca de escala, o gestor encaminha e-mail para setor de RH. Esta ação é restrita ao setor de RH por opção da empresa, pois o sistema possibilita que esta troca seja também efetuada pelo gestor de ponto.
3. Para o apontamento de horas emergenciais, o gestor efetua o lançamento das horas extras e cadastra sua elegibilidade na data informada.
4. Se for informada a ausência de registro de ponto por parte de um funcionário, o gestor efetua o lançamento da marcação acompanhada da justificativa por não ter sido efetuada.
5. Quando o funcionário somente comunica algum tipo de ausência, sendo que esta irá acarretar em descontos na folha, cabe ao gestor confirmar este registro no ponto.

Considere este exemplo: o gestor de ponto recebe e-mail do funcionário, no qual informa que na segunda feira, registrou o ponto atrasado por motivos pessoais. Cabe então a este gestor alterar o ponto do funcionário para a confirmação do atraso. Finalmente, o gestor responde o e-mail do funcionário, informando que a pendência no ponto foi ajustada.

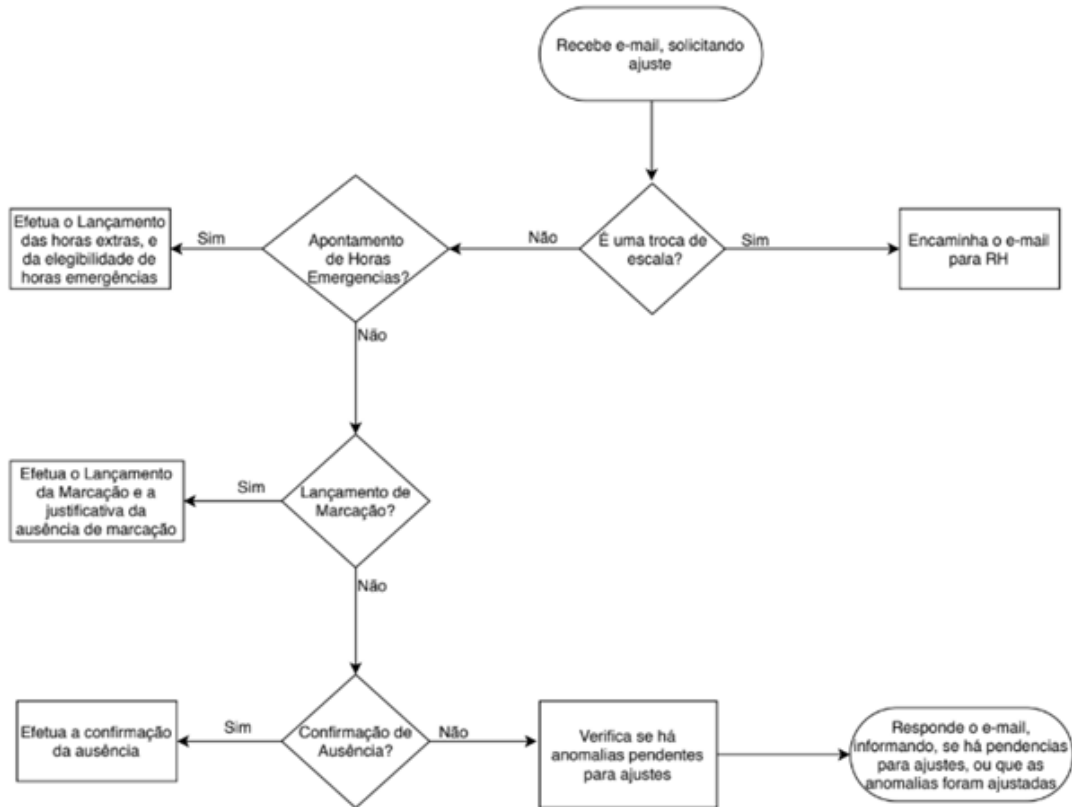


Figura 4 - Fluxograma do Processo realizado pelo Gestor de Ponto

2.1.3 Recursos Humanos

Em geral, o setor de RH possui responsabilidades com todos os funcionários da empresa. Nesse contexto, alguns módulos do sistema permitem o acesso do funcionário lotado ao setor de RH para a administração de situações diversas que acontecem com os funcionários da empresa. Dentre as situações mais comuns, estão algumas representadas pela Figura 5.

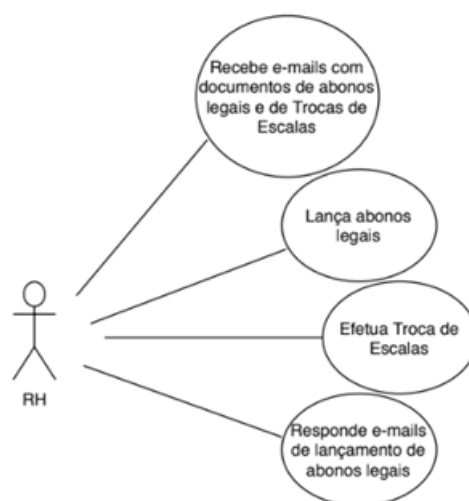


Figura 5 - Diagrama de Caso de Uso referente a Recursos Humanos

Complementar às situações descritas na Figura 5, detalha-se algumas ações na Figura 6. Nesta, o sistema atual tem seu funcionamento no que compete ao setor de RH. Assim, considere as seguintes atribuições regidas por protocolo:

1. Recebe e-mail do funcionário ou do gestor de ponto solicitando algum tipo de ajuste no ponto.
2. Se for uma alteração de escala, é realizada a alteração, e dado retorno para o gestor de ponto, informando que alteração foi feita.
3. No caso de conter um documento de abono legal (Licença paternidade, luto, doação de sangue entre outros), efetua-se o lançamento do abono, então é dado o retorno para o funcionário, informando que o lançamento foi efetuado.
4. Se o setor de RH recebe e-mail sendo solicitação de ajuste, que é executado pelo gestor de ponto, o e-mail é encaminhado para o mesmo.

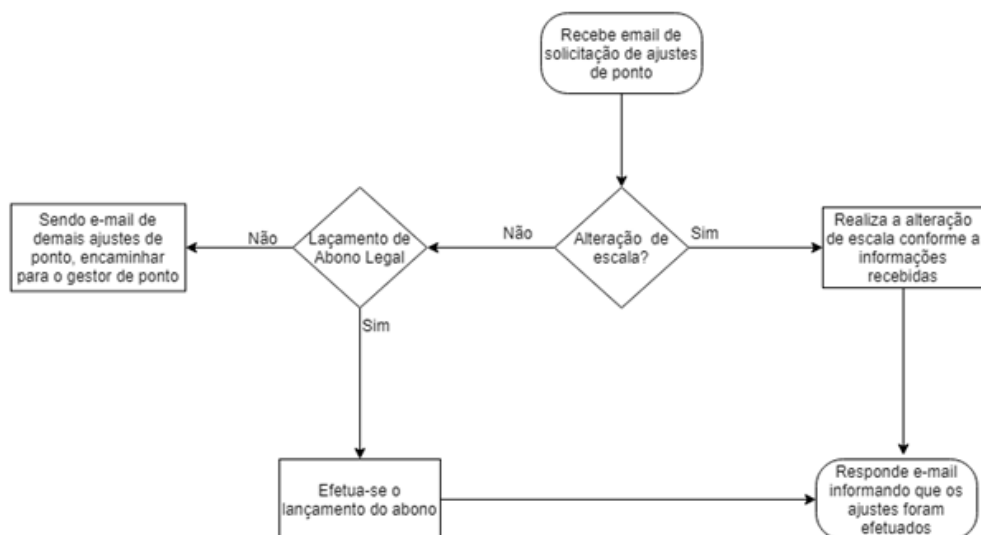


Figura 6 - Fluxograma do Processo realizado pelo setor de Recursos Humanos

Um exemplo a ser acompanhado pelo fluxograma da Figura 6 é rotineiro. O representante do setor de RH recebe e-mail do gestor de ponto, informando que a partir da próxima semana um funcionário terá seu horário de trabalho alterado. Sendo então, feita a alteração de escala, segundo as informações recebidas, retornando o e-mail para o gestor de ponto sinalizando que a alteração foi efetuada, ou se não por qual motivo não pode ser feita. Em caso de não haver o ajuste de horas pela justificativa do funcionário não ter sido aceita, o funcionário é comunicado.

2.2 Considerações do módulo

Este capítulo apresentou vários aspectos comuns ao cotidiano da empresa em que se efetivou um estudo de caso. Destaca-se que, as ações da empresa são constantemente revistas, procurando sempre melhorar os processos envolvidos. Sendo assim, o emprego de

um Sistema Gestor trouxe formalidade e transparência a processos, além de auxiliar no fluxo das informações e o registro referente ao histórico das operações. Entretanto, o fluxo de emails para a complementação das ações do sistema é enorme. Com isso, alguns prejuízos são causados a empresa e os empregados, tais como a visualização tardia dos comunicados referentes a ajustes urgentes. Dentre os comunicados, destacam-se os ajustes de hora-extra eletiva, comunicado de saída intermediária e ausência quanto a entrada de dados no registro ponto, seja referente a entrada ou saída. Inspirando-se pela melhoria contínua, no próximo capítulo, é apresentado um protótipo na esperança de preencher algumas lacunas observadas e mencionadas aqui.

3. Protótipo de ajuste de controle ponto

Após a descrição do funcionamento do ajuste de ponto no capítulo anterior, passa-se então a formalização de um protótipo complementar ao sistema atual. Nesta seção estão descritos os aspectos comuns aos três tipos de usuários com deveres e responsabilidades quanto ao registro de ponto: o funcionário comum, o gestor de ponto e o RH. Foi escolhida a apresentação do protótipo por meio do levantamento de requisitos funcionais, que é uma primeira etapa no processo de proposição de um programa de computador ou complemento a um existente. Cada requisito funcional representa uma função no protótipo e é identificado como RF, seguido do número sequencial da funcionalidade.

#	RF01 - Solicitar ajuste	RF02 - Busca de solicitações feitas
Teoria social	O usuário visualiza o espelho ponto e seleciona a opção de ajuste e então realiza a abertura de chamado.	O usuário entra na lista de chamados e escolhe se deseja ver chamados encerrados ou que ainda estão abertos, e depois procura pelo chamado desejado.
Descrição	Tipo de ajuste, data, motivo e documento comprobatório quando se aplica.	Número ou data de abertura do chamado.
Entrada	Criar um chamado.	Busca a informação no banco de dados.
Processo	Mensagem de chamado aberto com sucesso. Caso contrário, mensagem de erro.	Apresenta os chamados localizados, senão, apresenta uma mensagem de nenhum chamado localizado.
Saída	O usuário visualiza o espelho ponto e seleciona a opção de ajuste e então realiza a abertura de chamado.	O usuário entra na lista de chamados e escolhe se deseja ver chamados encerrados ou que ainda estão abertos, e depois procura pelo chamado desejado.
Força	Tipo de ajuste, data, motivo e documento comprobatório quando se aplica.	Número ou data de abertura do chamado.

Fonte: Do autor

Tabela 1 - Descrição dos requisitos funcionais para o usuário funcionário comum

#	RF03 - Visualização de chamados	RF04 - Atendimento e encerramento dos chamados	RF05 - Redirecionamento de chamados
Descrição	O usuário com perfil de gestor visualiza os chamados abertos pelos usuários que estão sobre sua gestão.	O usuário com perfil de gestor seleciona o chamado, realiza o ajuste no ponto, e encerra o chamado.	O usuário com perfil de gestor, seleciona o chamado e direciona para o setor de RH efetuar o ajuste.
Entrada	Número do chamado ou pelo status desejado.	Número do chamado e identificação do funcionário.	Número do chamado.
Processo	Busca as informações no banco de dados	Busca e atualiza informações no banco de dados.	Envia o chamado para o fluxo de atendimento do RH.
Saída	Apresenta os chamados localizados, se não, apresenta mensagem de nenhum chamado localizado.	Apresenta mensagem de chamado encerrado, se não, mensagem de erro.	Apresenta mensagem de chamado redirecionado, se não, mensagem de erro.

Fonte: Do autor

Tabela 2 - Descrição dos requisitos funcionais para o usuário gestor de ponto

#	RF06 - Visualizar chamados	RF07 - Atendimento e encerramento de chamados
Descrição	Usuário com perfil específico do setor de RH visualiza os chamados direcionados pelos gestores de ponto.	Usuário com perfil específico do setor de RH seleciona o chamado, realiza o ajuste solicitado e então encerra o chamado.
Entrada	Número do chamado ou pelo status desejado.	Número do chamado, e PRN do funcionário.
Processo	Busca as informações no Banco de Dados	Busca e atualiza informações no banco de dados
Saída	Apresenta os chamados localizados, se não, apresenta mensagem de nenhum chamado localizado.	Apresenta mensagem de chamado encerrado, se não, mensagem de erro.

Fonte: Do autor

Tabela 3 - Descrição dos requisitos funcionais para o usuário RH

4. Conclusão

Este trabalho se propôs a apresentar a proposta de construção de um protótipo de controle de ajustes em controle de ponto, complementar a um sistema gestor de ponto em uma grande empresa. A partir deste, é possível monitorar ocorrências e manter o histórico dessas ocorrências. Para a proposição deste protótipo, primeiramente detalhamos o alcance do sistema SAP Fiori, além dos três protagonistas: funcionário comum, gestor de ponto e RH.

O uso indevido do controle de ponto seja por falha humana ou erro de projeto pode afetar a produtividade, eficiência e motivação dos funcionários e, nesse contexto, enaltece a importância desse estudo. Este trabalho considera que, como trabalho futuro, seja feito um protótipo de sistema computacional capaz de suprir essas necessidades. Outra possibilidade é a própria implementação dessas funcionalidades no sistema atual em uso, o SAP Fiori.

Referências

- BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhista. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e normas correlatas**. Senado Federal, Brasília, 2017. Disponível em <http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/535468/ctt_e_normas_correlatas_1ed.pdf> Acesso em 09 Jun., 2019.
- BUCKHOUT, S.; FREY, E.; NEMEC JR., J. Por um ERP eficaz. **HSM Management**. p. 30-36, set./out. 1999.
- CHIAVENATO, Adalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed, Barueri, SP: Manole, 2014.
- DA SILVA, Priscila Moura; DE CARVALHO GENDERA, Andreia Karina; VIDAL, Dimas F. Os Modelos de Qualidade de Vida no Trabalho e suas Possíveis Influências nas Organizações. **Open Acad Review**, v.1, 2018.
- DOURADO, Débora Coutinho Paschoal; CARVALHO, Cristina Amélia. Controle do homem no trabalho ou qualidade de vida no trabalho? **Cad. EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 4, p. 01-15, Dec. 2006.
- FRAZÃO. Rick Leal. **Tem Empregados?** Cuidado com o Registro de Ponto. 2017. Disponível em <<https://rick.jusbrasil.com.br/artigos/633955005/tem-empregados-cuidado-com-o-registro-do-ponto?ref=serp>> Acesso em 09 Jun., 2019.
- GONÇALVES, Edson. **Ponto eletrônico: obrigação legal impulsiona o desenvolvimento de novas tecnologias**. Blumenau, SC: 2011. Disponível em <<https://www.senior.com.br/noticias/ponto-eletronico-obrigacao-legal-impulsiona-o-desenvolvimento-de-novas-tecnologias/>> Acesso em 07 Jun., 2019.
- NADLER, David A.; LAWLER, Edward E. Quality of work life: perspectives and directions. **Organizational Dynamics**, v. 11, n.3, p. 20-30, 1983.
- PEDROSO, Bruno. **Possibilidades e limites da avaliação da qualidade de vida e qualidade de vida no trabalho: análise dos instrumentos WHOQOL e modelos clássicos de qualidade de vida no trabalho**. 2013. Tese (Doutorado) - Universidade Estadual de Campinas.
- PEDROSO, Bruno. **Desenvolvimento do TQWL-42: Um instrumento da qualidade de vida no trabalho**, 2010. Dissertação (Mestrado) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná.
- VIZIOLI, Miguel. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.
- WALTON, R. Quality of working life: what is it? **Sloan Management Review**. Harvard University, v. 15, n.1, p. 11-21, 1973.