



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS RIO VERDE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

ESTELLA FERREIRA DA SILVA RAMOS

**GESTÃO DE PONTO EM UMA EMPRESA DO AGRONEGÓCIO:
CONFORMIDADE LEGAL E MELHORIA OPERACIONAL**

RIO VERDE

2025

ESTELLA FERREIRA DA SILVA RAMOS

**GESTÃO DE PONTO EM UMA EMPRESA DO AGRONEGÓCIO:
CONFORMIDADE LEGAL E MELHORIA OPERACIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração, do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Goiano - Campus Rio Verde

Orientadora: Profa. Dra. Silvia Ferreira Marques Salustiano

RIO VERDE

2025

**Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do
Programa de Geração Automática do Sistema Integrado de Bibliotecas do IF Goiano - SIBi**

R175g Ramos, Estella Ferreira da Silva
Gestão de Ponto em uma Empresa do Agronegócio::
conformidade legal e melhoria operacional / Estella Ferreira da
Silva Ramos. Rio Verde 2025.

31f. il.

Orientadora: Prof^a. Dra. Silvia Ferreira Marques Salustiano.
Tcc (Bacharel) - Instituto Federal Goiano, curso de 0220293 -
Bacharelado em Administração - Rio Verde (Campus Rio

1. Gestão de Jornada. 2. Controle de Ponto. 3. Adequação Legal.
I. Título.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IF GOIANO

Com base no disposto na Lei Federal nº 9.610/98, AUTORIZO o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, a disponibilizar gratuitamente o documento no Repositório Institucional do IF Goiano (RIIF Goiano), sem ressarcimento de direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, em formato digital para fins de leitura, download e impressão, a título de divulgação da produção técnico-científica no IF Goiano.

Identificação da Produção Técnico - Científica (assinale com X)

- Tese
- Dissertação
- Monografia – Especialização
- Artigo - Especialização
- TCC - Graduação
- Artigo Científico
- Capítulo de Livro
- Livro
- Trabalho Apresentado em Evento
- Produção técnica. Qual: _____

Nome Completo do Autor: Estella Ferreira da Silva Ramos

Matrícula: 2022102202930260

Título do Trabalho: "Gestão de Ponto em uma Empresa do Agronegócio: conformidade legal e melhoria operacional"

Restrições de Acesso ao Documento [Preenchimento obrigatório]

Documento confidencial: Não Sim, justifique:

Informe a data que poderá ser disponibilizado no RIIF Goiano: 17 / 07 / 2025

O documento está sujeito a registro de patente? Sim Não

O documento pode vir a ser publicado como livro? Sim Não

DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

A referida autora declara que:

1. O documento é seu trabalho original, detém os direitos autorais da produção técnico - científica e não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
2. Obteve autorização de quaisquer materiais inclusos no documento do qual não detém os direitos de autora, para conceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano os direitos requeridos e que este material cujos direitos autorais são de terceiros, estão claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo do documento entregue;
3. Cumpriu quaisquer obrigações exigidas por contrato ou acordo, caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

Rio Verde - GO, 14 de julho de 2025

Estella Ferreira da Silva Ramos

Nome da Autora

Assinado eletronicamente pela Autora e/ou Detentora dos Direitos Autorais

Ciente e de acordo:

Silvia Ferreira Marques Salustiano

Nome da orientadora

Assinatura eletrônica da orientadora

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silvia Ferreira Marques Salustiano, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 14/07/2025 14:31:04.
- **Estella Ferreira da Silva Ramos, 2022102202930260 - Discente**, em 14/07/2025 18:30:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 724639

Código de Autenticação: 0efccbf82c



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Campus Rio Verde
Rodovia Sul Goiana, Km 01, Zona Rural, 01, Zona Rural, RIO VERDE / GO, CEP 75901-970
(64) 3624-1000



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata nº 22/2025 - GEPTNM-RV/DE-RV/CMPRV/IFGOIANO

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CURSO

Aos dezessete dias do mês de junho de 2025, às 10 horas, reuniu-se a banca examinadora composta pelos docentes: Dra. Silvia Ferreira Marques Salustiano (orientadora), Dra. Cássia da Silva Castro Arantes (membro), Dr. Emival da Cunha Ribeiro (membro), para examinar o Trabalho de Curso intitulado “**Gestão de Ponto em uma Empresa do Agronegócio: conformidade legal e melhoria operacional**” da estudante **Estella Ferreira da Silva Ramos**, Matrícula nº 2022102202930260 do Curso de Bacharelado em Administração do IF Goiano – Campus Rio Verde. A palavra foi concedida à estudante para a apresentação oral do TC, houve arguição da candidata pelos membros da banca examinadora. Após tal etapa, a referida banca decidiu pela **APROVAÇÃO** da discente. Ao final da sessão pública de defesa foi lavrada a presente ata que segue assinada pelos membros da Banca Examinadora.

(Assinado Eletronicamente)

Dra. Silvia Ferreira Marques Salustiano

Orientadora

(Assinado Eletronicamente)

Dra. Cássia da Silva Castro Arantes

Membro Interno

(Assinado Eletronicamente)

Dr. Emival da Cunha Ribeiro

Membro Interno

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silvia Ferreira Marques Salustiano, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO** , em 24/06/2025 19:38:40.
- **Emival da Cunha Ribeiro, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO** , em 24/06/2025 20:17:39.
- **Cassia da Silva Castro Arantes, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO** , em 25/06/2025 18:16:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/06/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 719786

Código de Autenticação: c0fd25d3d3



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Campus Rio Verde
Rodovia Sul Goiana, Km 01, Zona Rural, 01, Zona Rural, RIO VERDE / GO, CEP 75901-970
(64) 3624-1000

AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, à minha família, minha base em todos os sentidos. Aos meus pais, Luiz e Lucirlei, que me ensinaram o valor do esforço, do estudo e da persistência. Todo este caminho só foi possível com o apoio incondicional deles.

Aos meus colegas de trabalho, que me acompanharam e inspiraram ao longo do processo, e à minha primeira liderança em Recursos Humanos, Jaíne Rodrigues, por ter acreditado em mim e contribuído significativamente para a minha formação profissional.

À professora Silvia Salustiano, minha orientadora, a quem admiro desde o curso técnico. Foi uma honra ser orientada por alguém que representa, para mim, um exemplo de competência, sensibilidade e dedicação acadêmica.

Por fim, agradeço a mim mesma por não ter desistido. Ser administradora é lidar com os desafios de um mundo empresarial desorganizado – e é justamente esse o nosso papel. Tenho orgulho da profissional que me tornei.

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo relatar as melhorias identificadas em uma empresa do ramo do agronegócio, após a implantação de um sistema de controle de jornada de trabalho. O foco está nas mudanças ocorridas no processo de registro de ponto dos colaboradores, com destaque para a adequação legal dos procedimentos internos e a melhoria no fluxo de trabalho. A pesquisa foi desenvolvida a partir de um relato de experiência, utilizando abordagem qualitativa e descritiva. A análise considera o cenário anterior à implantação, o processo de implementação e os principais impactos percebidos após o uso efetivo do novo sistema. Entre os resultados observados, destacam-se a maior precisão no controle de ocorrências de ponto, o fortalecimento da atuação dos gestores e o aumento da transparência nas relações de trabalho. A adoção do novo sistema exigiu treinamentos e ajustes internos, mas trouxe benefícios significativos, tanto para a empresa quanto para os empregados. Conclui-se que a modernização da gestão de jornada contribui diretamente para o cumprimento da legislação trabalhista e para o fortalecimento da gestão de pessoas, especialmente em um setor tão dinâmico e específico como o agronegócio.

Palavras-chave: Gestão de Jornada. Controle de Ponto. Adequação Legal.

ABSTRACT

This work aims to report the improvements identified in a company from the agribusiness sector after the implementation of a working hours management system. The main focus is on the changes that occurred in the employee time tracking process, highlighting the legal adequacy of internal procedures and the improvement of workflow. The research was developed through an experience report, using a qualitative and descriptive approach. The analysis considers the scenario before the implementation, the process of introducing the system, and the main impacts perceived after its effective use. Among the observed results are greater accuracy in the control of time tracking occurrences, the strengthening of managers' roles, and increased transparency in labor relations. The adoption of the new system required training and internal adjustments, but brought significant benefits for both the company and its employees. It is concluded that the modernization of working hours management directly contributes to compliance with labor legislation and to the strengthening of people management, especially in a sector as dynamic and specific as agribusiness.

Keywords: Working Hours Management. Time Tracking. Legal Adequacy.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tipos de Registradores de Ponto	17
Figura 2 - Figura dos Registradores Eletrônicos de Ponto	19
Figura 3 - Linha do Tempo.....	22
Figura 4 - Papéis no Controle de Jornada.....	25
Figura 5 - Formulário de Justificativas de Ocorrências de Ponto.....	27
Figura 6 - Fluxo de Validação dos Apontamentos	27

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	13
2.1 Gestão do ponto e controle de jornada	13
2.2 Desafios do controle de jornada no agronegócio	14
2.3 Sobre os sistemas de controle de ponto.....	16
2.4 A gestão de pessoas e a liderança na organização dos processos	19
3 METODOLOGIA.....	21
4 RELATO DE EXPERIÊNCIA.....	22
4.1 Linha do tempo	22
4.3 Responsabilidades.....	24
4.3 Ajuste nos processos internos	25
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
REFERÊNCIAS.....	30

1 INTRODUÇÃO

Em um cenário empresarial cada vez mais dinâmico e exigente, a forma como as empresas organizam e controlam a jornada de trabalho dos colaboradores se tornou um tema essencial para a boa gestão. Além de atender as exigências legais, o controle eficiente do tempo de trabalho contribui para a valorização do capital humano e a melhoria dos processos internos. No setor do agronegócio, no qual as rotinas operacionais são intensas, a implementação de ferramentas que facilitem esse controle pode fazer grande diferença nos resultados da organização.

Foi a partir dessa vivência prática, no setor de Recursos Humanos de uma empresa do agronegócio, que surgiu o interesse por estudar o impacto da implantação de um novo sistema de gestão de ponto eletrônico. O objetivo deste trabalho é relatar as melhorias observadas após essa implantação, destacando os benefícios legais, operacionais e organizacionais percebidos ao longo do processo.

Para isso, optou-se por uma abordagem qualitativa e descritiva, a partir de um relato de experiência. Essa escolha metodológica permitiu descrever de forma analítica as etapas vivenciadas pela autora, relacionando a prática às teorias existentes nas áreas de Administração e Gestão de Pessoas, bem como as legislações vigentes.

Este trabalho está dividido em cinco partes: a introdução, que apresenta o tema, sua relevância, o objetivo e o caminho metodológico adotado; a revisão bibliográfica, que contextualiza os principais conceitos relacionados ao controle de jornada e à legislação trabalhista; a metodologia, que detalha os procedimentos utilizados na construção da pesquisa; o relato de experiência, em que é apresentada a prática vivida pela autora na empresa e, por fim, as considerações finais, que reúnem as conclusões obtidas com a realização do estudo.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 Gestão do ponto e controle de jornada

A gestão eficiente do tempo e da força de trabalho é uma das responsabilidades mais importantes da Administração de Recursos Humanos. Segundo Chiavenato (2014), a Administração de Recursos Humanos tem como uma das suas principais funções o controle, que envolve acompanhar, comparar e corrigir os desempenhos dos colaboradores com base nos objetivos organizacionais. Nesse contexto, o controle de jornada é um instrumento essencial para alinhar os interesses da empresa e do trabalhador, garantindo produtividade e conformidade legal.

Ainda de acordo com Chiavenato (2014), o controle do trabalho humano exige métodos e ferramentas que auxiliem na supervisão do tempo, no registro das atividades e na mensuração do esforço despendido. O sistema de controle de ponto, portanto, não apenas cumpre uma exigência legal, mas também representa uma ferramenta de gestão que contribui para a organização, a equidade e a eficiência nas relações de trabalho.

Henri Fayol, um dos precursores da Teoria Clássica da Administração, também destacou o controle como uma das funções essenciais do processo administrativo. Para ele, controlar é verificar se tudo ocorre de acordo com o plano adotado, as ordens dadas e os princípios estabelecidos. Nesse sentido, o controle de ponto se mostra como um mecanismo eficaz para assegurar que a jornada de trabalho esteja conforme os padrões organizacionais e a legislação vigente.

Dentre as várias definições sobre o conceito de jornada de trabalho, há um consenso de que esta corresponde ao tempo diário em que o empregado presta serviços ao empregador ou permanece à sua disposição. A Consolidação das Leis do Trabalho (Brasil, 1943) define, no seu Capítulo II, Seção II, as normas que regem esse conceito, trazendo clareza e orientação para que as empresas se organizem e estabeleçam as suas formas de trabalho de maneira legal.

A gestão do ponto é um trabalho extenso, que envolve muitos processos, desde a definição do método escolhido para registro e controle pelas empresas, a garantia da sua constante disponibilidade, o acompanhamento das marcações corretas e a conformidade com a legislação, entre outros aspectos.

A Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência (Brasil, 2021) define, no seu art. 73, que:

O Sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, de que trata o § 2º do art. 74 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 – CLT (Brasil, 2021).

É de grande importância que as empresas se atentem aos pormenores que a legislação trabalhista prevê quando se trata de controle de jornada, pois a maior parte da responsabilidade por um controle efetivo advém da própria organização.

No art. 82 da mesma portaria, é definido o conceito de programa de tratamento de ponto:

O programa de tratamento de registro de ponto é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída contidas no Arquivo Fonte de Dados, gerando o relatório Espelho de Ponto Eletrônico e o Arquivo Eletrônico de Jornada (Brasil, 2021).

Dentre as principais responsabilidades que as empresas possuem no que tange ao controle de jornada, é possível citar a Lei nº 5.452/1943, art. 74, § 2º: “O horário de trabalho será anotado em registro de empregados” (Brasil, 1943):

Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores, será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso.

Diante disso, é possível concluir que o controle de ponto deve obrigatoriamente ser realizado de forma eletrônica ou manual, mantendo a originalidade das marcações. A forma como as empresas optam por realizar esse controle pode variar de acordo com diversos fatores, mas a sua efetividade torna a relação de trabalho mais segura e garante tanto a proteção dos direitos dos empregados, quanto o cumprimento das obrigações legais pela empresa.

2.2 Desafios do controle de jornada no agronegócio

A legislação brasileira possui particularidades no que diz respeito ao agronegócio e ao trabalhador rural.

O agronegócio é entendido como o conjunto de operações que compõem toda a cadeia produtiva, abrangendo desde a produção agropecuária, processamento e industrialização, até a distribuição e comercialização dos produtos. Essa atividade representa a fusão de agricultura e negócios, integrando setores rurais e urbanos, envolvendo todas as etapas necessárias para atender às demandas do mercado (Bastos, 2022; Rezende; Soares, 2021).

De acordo com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), hoje no Brasil, soma-se mais de 30 milhões de trabalhadores rurais em todo o país.

O empregado rural tem os seus direitos garantidos regulamentados na Lei nº 5.889/73, no Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, no artigo 7º da Constituição Federal e em alguns artigos da CLT. Essas legislações estabelecem as previsões das relações de trabalho dos empregados rurais e existe, ainda, a diferenciação do “trabalhador rural lavoura” e “trabalhadores rurais pecuária”, como na Lei nº 5.889/1973, Art. 7º, que dispõe sobre a compreensão do horário de trabalho noturno: “Para os efeitos desta Lei, considera-se trabalho noturno o executado entre as vinte e uma horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, na lavoura, e entre as vinte horas de um dia e às quatro horas do dia seguinte, na atividade pecuária” (Brasil, 1973).

Na Lei nº 5.889/1973, no Art. 3º, define-se o empregador rural no Brasil: “Considera-se empregador, rural, para os efeitos desta Lei, a pessoa física ou jurídica, proprietário ou não, que explore atividade agroeconômica, em caráter permanente ou temporário, diretamente ou através de prepostos e com auxílio de empregados” (Brasil, art. 3º).

Na Lei nº 5.889/1973, no Art. 2º, realiza-se a definição de empregado rural no Brasil: “Empregado rural é toda pessoa física que, em propriedade rural ou prédio rústico, presta serviços de natureza não eventual a empregador rural, sob a dependência deste e mediante salário” (Brasil, 1973).

Diante do exposto, as empresas desse segmento podem enfrentar muitos desafios ao lidarem com as particularidades da legislação vigente e do seu próprio cenário de produção, que o tempo todo depende de fatores exógenos para definir as suas estratégias de trabalho, como a sazonalidade dos picos de produtividade, as condições climáticas, a sua posição geográfica, dentre outros fatores.

Todavia, no que tange ao conceito de jornada de trabalho no agronegócio, a reforma trabalhista de 2017 apresentou uma maior flexibilização para o mercado de trabalho, para que as organizações pudessem estipular mais singularmente as suas estratégias de controle de jornada de trabalho, de acordo com as suas necessidades particulares.

Um exemplo disso foi a mudança da não obrigatoriedade da computação das “Hora in itinere”, que é o tempo despendido pelo empregado, no deslocamento da sua residência até o efetivo local de trabalho e seu retorno e que, diante de alguns requisitos (local de difícil acesso e não servido por transporte público regular e condução fornecida pelo empregador), computava na jornada de trabalho.

A previsão de Intrajornada (que é o período de intervalo de descanso, o qual não pode ser inferior a 01h, de acordo com o Art. 71, da CLT), também se tornou flexível mediante

negociação em acordo coletivo de trabalho e autorização do Ministério do Trabalho e Emprego (TEM), dependendo da situação e profissão do empregado.

Cabe ao empregador se munir dos princípios legais para elaborar suas estratégias no campo de pessoas, sempre preservando e cuidando do bem-estar e da saúde física e mental dos seus colaboradores.

2.3 Sobre os sistemas de controle de ponto

No mundo atual, com as evoluções tecnológicas e a automação dos processos operacionais das empresas, foi se tornando cada vez mais perceptível a necessidade de atualização e adequação das legislações para o acompanhamento dessas mudanças.

Diante disso, a Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021, trouxe algumas novidades em relação às normativas que regulamentam os registros de jornada realizados pelas empresas, a fim de atender os anseios dos atores das relações de trabalho.

Conforme mencionado, de acordo com a legislação vigente, os empregadores que possuem mais de 20 empregados em trabalho possuem a obrigatoriedade de anotar a jornada de trabalho deles. Para a anotação da jornada de trabalho, existem três tipos de dispositivos legais: REP-A Registrador Eletrônico de Ponto Alternativo, REP-P Registrador Eletrônico de Ponto via Programa e REP-C Registrador Eletrônico de Ponto Convencional.

Os REPs são os Registradores Eletrônicos de Ponto, que possuem a função de registrar e arquivar as informações dos horários trabalhados dos empregados e possuem várias parametrizações obrigatórias para estarem em operação nas empresas.

O Art. 74 (da Portaria nº 671/2021) prevê que os REPs registradores devem atender aos seguintes critérios legais:

O sistema de registro eletrônico de ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

I - restrições de horário à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual, não se confundindo com o registro por exceção previsto no art. 74, § 4º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT;

III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e IV - existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado (Brasil, 2021).

A Figura 1 ilustra os três tipos de Registradores de Ponto que a legislação prevê na sua portaria:

Figura 1 - Tipos de Registradores de Ponto



REP-C



REP-A



REP-P

Fonte: Elaborado pela autora, com o auxílio de uma ferramenta de edição gráfica (2025)

Os coletores de marcações são equipamentos, dispositivos físicos ou programas (*softwares*) capazes de receber e transmitir para o REP-P as informações referentes às marcações de ponto.

O REP-C é o relógio tradicional que emite o comprovante ao processar o registro e é o mais comumente utilizado pelas empresas. Esse tipo de registrador é composto pelo registrador de ponto eletrônico convencional e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto.

De acordo com a Portaria nº 671/2021, o Art. 82 evidencia que:

O programa de tratamento de registro de ponto é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída contidas no Arquivo Fonte de Dados, gerando o relatório Espelho de Ponto Eletrônico e o Arquivo Eletrônico de Jornada (Brasil, 2021).

O REP-A é o conjunto de equipamentos e programas de computador que tem a sua utilização destinada ao registro da jornada de trabalho, autorizado por convenção ou acordo coletivo de trabalho. Este modelo de REP é composto pelo registrador eletrônico de ponto alternativo - REP-A e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto. O principal diferencial do REP-A é a sua flexibilidade de utilização, que pode utilizar-se de métodos digitais mais modernos e integrados, facilitando a adaptação de empresas às novas tecnologias, respeitando o que for combinado com o sindicato.

O REP-P é o sistema de registro eletrônico de ponto via programa, composto pelo registrador eletrônico de ponto via programa e pelos coletores de marcações, pelo armazenamento de registro de ponto e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto.

Tanto o REP-P quanto o REP-C devem emitir ou disponibilizar acesso ao comprovante de registro de ponto do trabalhador, que tem como objetivo comprovar o registro de marcação realizado pelo empregado.

Um exemplo claro que como a publicação desta portaria trouxe mais flexibilidade às formas de registro de marcações de ponto, sendo uma análise de antes e depois da medida. Antes da Portaria 671/2021, o controle de ponto eletrônico era muito mais rígido: o REP (Registrador Eletrônico de Ponto) tinha que ser um equipamento físico homologado pelo INMETRO. O trabalhador precisava ir até a máquina, bater o ponto presencialmente e o aparelho imprimia um comprovante em papel.

Depois da Portaria 671/2021, surgiram novas modalidades de REP, como o REP-P (Programa) e o REP-A (Alternativo), que permitiram o uso de novas tecnologias, por exemplo:

- a) O trabalhador pode registrar seu ponto por aplicativo no celular (REP-P).
- b) Pode bater o ponto pelo navegador de internet (REP-P).
- c) Empresas podem criar sistemas próprios para controle de ponto (REP-P e REP-A).
- d) Não é mais obrigatório que o aparelho imprima papel na hora do registro (em alguns casos, basta o registro eletrônico).

O REP-A ainda permite acordos customizados entre empresa e sindicato para definir como será o controle (por exemplo, permitir reconhecimento facial via celular).

Hoje, muitas empresas usam apps de ponto com reconhecimento facial, geolocalização, integração direta com a folha de pagamento, dentre outras funcionalidades. Sem a Portaria 671/2021 isso não seria possível legalmente e a legislação adequou o sistema para acompanhar a transformação digital e o crescimento do trabalho remoto e híbrido. A Figura 2, a seguir, ilustra as principais diferenças entre os tipos de registradores eletrônicos de ponto.

Figura 2 - Figura dos Registradores Eletrônicos de Ponto

TIPOS DE REP	DEFINIÇÃO	NECESSITA DE ACORDO COLETIVO?	MEIO DE REGISTRO	COMPROVAÇÃO DO REGISTRO	EXEMPLO DE USO
REP-C (CONVENCIONAL)	EQUIPAMENTO FÍSICO COM IMPRESSORA INTEGRADA.	NÃO	RELÓGIO DE PONTO FÍSICO	IMPRESSÃO DE COMPROVANTE DE PAPEL	EMPRESAS COM CONTROLE PRESENCIAL FIXO
REP-A (ALTERNATIVO)	SISTEMA DE PONTO AJUSTADO POR ACORDO/CONVENÇÃO COLETIVA.	SIM	APLICATIVOS, PORTAIS WEB, SISTEMAS PRÓPRIOS	DEFINIDO NO ACORDO (PODE NÃO TER IMPRESSÃO FÍSICA)	TRABALHO REMOTO, EXTERNO OU FLEXÍVEL
REP-P (PROGRAMA)	SOFTWARE DE CONTROLE VIA APLICATIVO OU NAVEGADOR.	NÃO	PROGRAMA INSTALADO, APP, NAVEGADOR	ARQUIVO ELETRÔNICO COM ASSINATURA/INTEGRIDADE	EMPRESAS DIGITAIS, HÍBRIDAS OU COM AUTONOMIA TECNOLÓGICA

Fonte: Elaborado pela autora com base na Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência (2025)

Diante das especificações de cada registrador, cabe a cada empresa analisar as suas necessidades e as opções disponíveis no mercado para atendê-las.

2.4 A gestão de pessoas e a liderança na organização dos processos

A atuação da área de Recursos Humanos vai além do cumprimento legal: trata-se de organizar pessoas, desenvolver capacidades e liderar equipes rumo à eficiência e ao resultado. A frase amplamente difundida no mundo corporativo, de que é necessário “fazer mais com menos”, resume o desafio que empresas enfrentam ao tentarem alinhar resultados com a valorização humana.

A gestão de pessoas, quando aliada à liderança eficaz, pode promover mudanças reais na estrutura da organização, desde que esteja apoiada em políticas bem definidas, treinamentos constantes e monitoramento de resultados. De acordo com Robbins e DeCenzo (2004), um dos grandes desafios para os líderes é a capacidade de lidar com mudanças. Para uma gestão voltada a resultados ser eficiente, é necessário que os objetivos específicos de um projeto sejam definidos e executados em conjunto por líderes e colaboradores, com acompanhamento periódico e recompensas baseadas no progresso.

Drucker (2003) reforça essa visão ao afirmar que cada elemento da empresa contribui com algo diferente, mas todos devem atuar em direção a uma meta comum. Para ele, organizações devem ser descentralizadas, orientadas por desempenho, com poucos níveis gerenciais e líderes capazes de desenvolver colaboradores autogerenciáveis, para que possam

concentrar-se na gestão estratégica. Drucker (2003) destaca, também, que uma decisão só se torna realmente eficaz quando já inclui, desde o início, os compromissos necessários para a sua execução.

A aplicação desses princípios no ambiente organizacional passa pela definição clara de papéis e responsabilidades, pela construção de uma cultura de responsabilidade compartilhada e pela criação de fluxos e ferramentas que reforcem a transparência dos processos. Quando não há protocolos ou regras bem definidas, os valores da organização tendem a se enfraquecer, gerando desorganização, desmotivação e perda de identidade coletiva.

Por isso, além da escolha adequada de tecnologias e ferramentas para o controle de jornada, torna-se essencial desenvolver a capacidade da liderança de conduzir processos de forma estruturada e engajada. A gestão para resultados, nesse cenário, depende diretamente de métricas claras, acompanhamento constante e estímulos que incentivem o desenvolvimento das pessoas.

3 METODOLOGIA

Este trabalho foi desenvolvido na modalidade de relato de experiência, com abordagem qualitativa e descritiva, tendo como base a vivência prática da autora no setor de Recursos Humanos de uma empresa do ramo do agronegócio.

A pesquisa buscou descrever o processo de implantação de um novo sistema de controle de jornada, relacionando essa experiência às normativas legais e aos conceitos teóricos da área de Administração, com foco em Gestão de Pessoas e Processos Organizacionais. A pesquisa utilizou, como procedimento metodológico, a revisão bibliográfica, que, segundo Gil (2008), consiste em um levantamento sistemático de materiais já publicados, como livros, artigos, legislação e outros documentos, com o objetivo de fornecer embasamento teórico ao tema estudado. Esse tipo de pesquisa é fundamental para aprofundar o entendimento sobre o objeto de estudo, além de permitir a construção de uma base teórica que sustenta a análise dos dados. Foram utilizadas obras clássicas e contemporâneas da área da Administração, além de legislações como a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Constituição Federal.

Além da pesquisa teórica, foram utilizados documentos internos da empresa, como formulários de controle de ponto, relatórios de apurações e registros do sistema utilizado, os quais auxiliaram na análise das mudanças ocorridas antes e após a implementação do novo sistema.

A escolha pela metodologia de relato de experiência se justifica pela possibilidade de refletir criticamente sobre uma situação vivida no ambiente organizacional, permitindo a articulação entre teoria e prática e contribuindo para o desenvolvimento de soluções aplicáveis a contextos semelhantes.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA

Esse relato se dá a partir de uma experiência vivenciada em uma empresa do segmento do agronegócio, localizada na região Sudoeste do Estado de Goiás, com, aproximadamente, 200 colaboradores, em que a implantação de um sistema de controle de jornada de trabalho, em conformidade com a legislação vigente e utilizando meios avançados de tecnologia para gestão, representou um avanço significativo na eficiência dos processos internos de gestão de ponto, garantindo para a empresa a segurança do cumprimento legal deste processo.

O cenário do controle de jornada de trabalho no agronegócio pode ser desafiador. Devido a sazonalidade de seus picos de produção, torna-se necessário um controle preciso e eficiente de ponto dos trabalhadores que atuam nesse segmento e, para a empresa estudada, foram utilizadas ferramentas que facilitaram a certificação legal desse processo, utilizando-se das melhorias e avanços tecnológicos disponíveis atualmente e das flexibilizações legais que estas evoluções trouxeram para a legislação brasileira.

4.1 Linha do tempo

A Figura 3 demonstra a linha do tempo percorrida pela empresa no seu projeto de mudança processual. Em cada etapa, são descritas as transformações que ocorreram a cada passo dado.

Figura 3 - Linha do Tempo



Fonte: Imagem ilustrativa elaborada pela autora, com o auxílio de uma ferramenta de edição gráfica (2025)

4.1.1 Identificação da Necessidade

Após a identificação da necessidade de um modelo mais eficiente de controle de jornada na empresa analisada, iniciou-se um projeto de “Gestão de Mudança”. A priori, foram pesquisadas as ferramentas disponíveis no mercado, que garantem maior eficiência no controle de ponto da empresa.

4.1.2 Escolha e Implementação do Sistema

A partir dessa pesquisa, foi implementado um sistema de controle de jornada denominado “Sênior X - Painel do Gestor”, no qual os gestores da empresa passaram a ter acesso ao ponto das suas respectivas equipes a todo o momento, possibilitando a visualização das inconsistências de forma acessível.

4.1.3 Benefícios Gerados

Para a empresa, esse sistema representa um avanço positivo na apuração das informações de marcação de ponto, pois permite a geração de relatórios precisos e completos referentes a Horas Extras, descanso semanal remunerado (DSR), Faltas, entre outras informações essenciais para a criação de indicadores gerenciais no âmbito da gestão de pessoas.

4.1.4 Instalação dos Equipamentos

Para o registro das marcações de ponto, foram disponibilizados 10 relógios distribuídos entre a Unidade Produtiva e os Escritórios Administrativos, garantindo cobertura em todos os locais de trabalho.

4.1.5 Inclusão dos Trabalhadores Externos

Considerando os empregados que atuavam externamente, em regime de home office ou outras modalidades que impossibilitassem o acesso ao relógio físico, a empresa adquiriu um programa de aplicativo de marcação de ponto. Esse aplicativo permitia o registro via celular, mesmo sem conexão de rede, assegurando a fidelidade das informações de todos os empregados.

4.1.6 Treinamento dos Gestores

Concluída a aquisição dos novos softwares, iniciou-se a fase de treinamento. Primeiramente, os gestores participaram de treinamentos, sendo reforçada: a importância do controle de jornada, os impactos legais do seu cumprimento, o papel dos líderes nesse processo, além de orientações sobre o uso da plataforma on-line.

4.1.7 Treinamento dos Colaboradores

Na segunda fase, os colaboradores foram treinados quanto à obrigatoriedade do registro correto das marcações, os impactos legais para a empresa e a responsabilidade individual de cada empregado nesse controle.

4.1.8 Formalização e Encerramento da Fase de Implantação

Ao final dos treinamentos, todos os empregados assinaram listas de presença, confirmando a participação e promovendo uma relação de transparência e compromisso entre a empresa e os colaboradores.

4.2 Responsabilidades

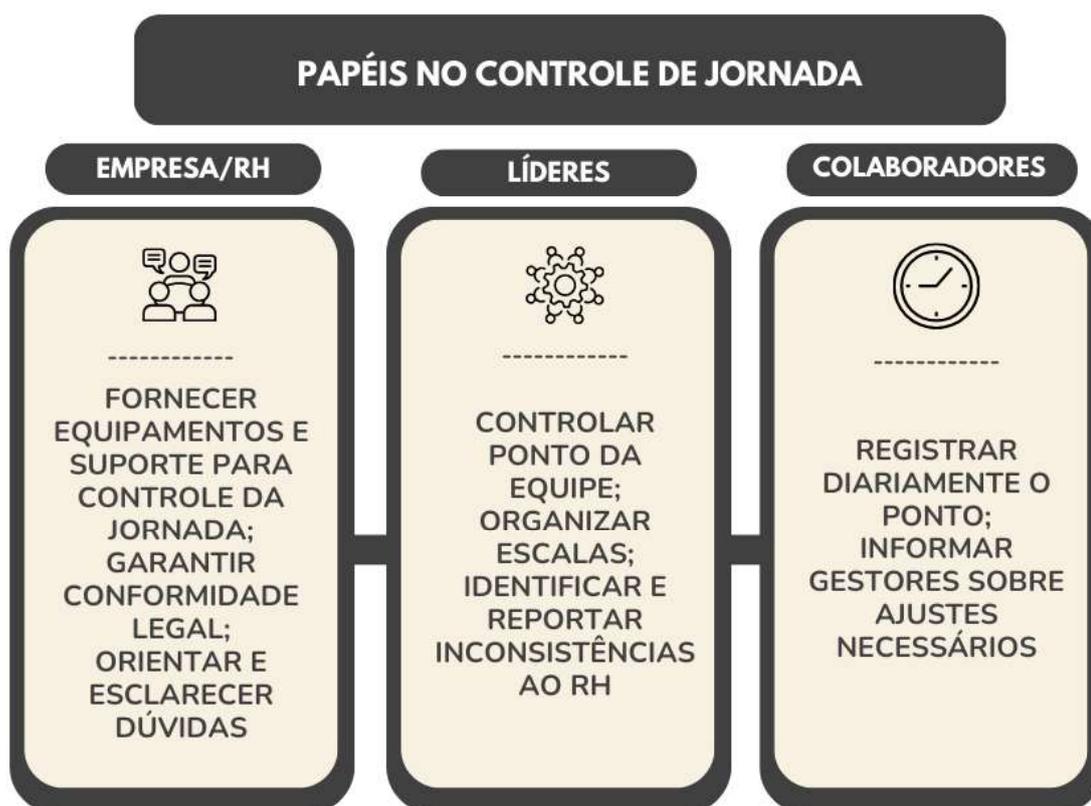
De acordo com Drucker (2003), para que a gestão seja eficaz, é essencial que os colaboradores compreendam o seu papel dentro da organização e saibam o motivo pelo qual as suas funções existem. Assim, a empresa deve buscar não apenas cumprir a sua obrigação legal, mas também incentivar uma postura autogerenciável nos colaboradores, permitindo aos líderes focarem na gestão estratégica.

Durante a criação do projeto, um dos principais objetivos – e um dos maiores desafios – foi garantir que os empregados entendessem qual é o seu papel na construção de uma jornada de trabalho, em conformidade com as leis.

Ainda que a empresa tenha a obrigação legal de fornecer ferramentas adequadas para o registro fiel dos pontos e para o pagamento correto das horas trabalhadas, cabe a cada colaborador a responsabilidade pelo registro correto da sua própria jornada e a cada gestor a devida administração das escalas e jornadas de sua equipe – incluindo a criação e organização de escalas, autorização de horas extras, garantia do DSR, entre outros pontos.

Para isso, tornou-se essencial a criação de um fluxo de responsabilidades, que foi divulgado nos treinamentos, para que os colaboradores visualizassem os seus papéis dentro desse processo, como demonstrado na Figura 4.

Figura 4 - Papéis no Controle de Jornada



Fonte: Imagem ilustrativa elaborada pela autora, com o auxílio de ferramenta de uma edição gráfica (2025)

O fluxo de responsabilidades apresentado teve o objetivo de apresentar maior clareza nas obrigações individuais de cada elemento envolvido no processo, gerando mais transparência e conexão das partes.

4.3 Ajuste nos processos internos

A implantação do novo sistema gerou a necessidade de ajustes em diversos processos internos. Um dos obstáculos superados, foi o de diminuir as inconsistências de ponto que eram ajustadas manualmente no sistema. O volume alto de inconsistências trazia dois pontos de alerta: a abertura para que fosse questionado em futuras auditorias e fiscalizações a veracidade das informações que constavam como “marcações digitadas” no sistema e por qual razão os colaboradores não estavam alinhados com a importância do registro correto dos seus pontos.

Após o alinhamento e o treinamento de todo o quadro de colaboradores, foi elaborada e disponibilizada uma política interna especificamente sobre jornada de trabalho, sendo definidas as seguintes mudanças relacionadas ao tratamento das apurações de ponto:

- a) Aplicação de Medidas Disciplinares: Anteriormente, o acompanhamento das horas trabalhadas era realizado manualmente, com atraso nas apurações mensais. Com o novo sistema, passou a ser possível gerar relatórios automáticos em tempo real. A partir dos relatórios apurados no sistema, os colaboradores passaram a ser notificados sobre a frequência de inconsistências identificadas nos seus registros de ponto, sendo elas baseadas, principalmente, nas regras legais mencionadas a seguir;
- b) Intervalo Intrajornada: Conforme o art. 71 da CLT:

Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

- c) Intervalo Interjornada: Conforme o art. 66 da CLT, “Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso”;
- d) Descanso Semanal Remunerado (DSR): Conforme o art. 67 da CLT: “Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte”;
- e) Horas Extras: Conforme o art. 59 da CLT: “A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho”;
- f) Sobre o Ajuste de Pontos: Para garantir que o ajuste manual de pontos ocorresse de forma fidedigna, a empresa definiu um novo processo interno de inserção de marcações. A partir desse processo, as inserções só poderiam ocorrer mediante o preenchimento de um formulário de justificativa de ocorrências de ponto. O colaborador deveria preencher a tratativa, o gestor validar as informações e assinar e, posteriormente, o documento seria encaminhado ao setor de Recursos Humanos, responsável pelo tratamento do ponto.

Dessa forma, todas as partes envolvidas no processo garantem a veracidade das informações e essa documentação é arquivada internamente.

O formulário foi disponibilizado em todos os setores da empresa, em locais de fácil acesso, como também foi apresentado o documento de forma digital, para que os colaboradores que não estivessem fisicamente na empresa pudessem utilizá-lo, caso necessário.

A Figura 5 ilustra o formulário elaborado pela gestão do projeto e a Figura 6 ilustra o fluxograma de tratamento dos pontos a partir desse novo método.

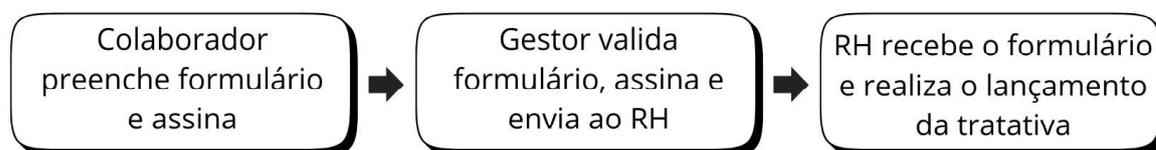
Figura 5 - Formulário de Justificativas de Ocorrências de Ponto

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIAS DO PONTO					
DADOS DO COLABORADOR					
MATRÍCULA	COLABORADOR		CARGO		
EMPRESA			DEPARTAMENTO		
SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE MARCAÇÕES E JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIAS					
DATA	Entrada	Intervalo (saída)	Intervalo (retorno)	Saída	MOTIVO
JUSTIFICATIVA			ADITAMENTO CONTRATUAL PARA TROCA DE TURNO		
<input type="checkbox"/> INSERIR MARCAÇÃO <input type="checkbox"/> TRABALHO EXTERNO <input type="checkbox"/> ABONO CHEFIA <input type="checkbox"/> COMPENSAÇÃO DO BANCO DE HORAS <input type="checkbox"/> FALTA INJUSTIFICADA (DESCONTAR) <input type="checkbox"/> CURSOS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES <input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO <input type="checkbox"/> FALECIMENTO DE ASCENDENTES E DESCENDENTES <input type="checkbox"/> LICENÇA MATERNIDADE OU PATERNIDADE <input type="checkbox"/> CASAMENTO <input type="checkbox"/> COMPARECIMENTO EM JUÍZO <input type="checkbox"/> DOAÇÃO DE SANGUE VOLUNTÁRIA <input type="checkbox"/> OUTROS:			DATA INICIAL DATA FINAL PERÍODO <input type="checkbox"/> Troca de turno por prazo determinado TIPO ADITAMENTO <input type="checkbox"/> Troca de turno por prazo indeterminado ESCALAS DISPONÍVEIS <input type="checkbox"/> 07:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:18 <input type="checkbox"/> 08:00 às 12:00 <input type="checkbox"/> 07:42 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 <input type="checkbox"/> 14:00 às 18:00 <input type="checkbox"/> 18:00 às 00:00 e das 01:30 às 04:18 <input type="checkbox"/> 19:00 às 00:00 e das 01:30 às 05:18 <input type="checkbox"/> 04:20 às 10:00 e das 11:30 às 14:38 <input type="checkbox"/> 20:00 às 01:00 e das 02:30 às 06:18 <input type="checkbox"/> 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 SÁB 07:00 às 11:00 <input type="checkbox"/> OUTROS:		
Para faltas legais será necessário a apresentação de documento legal que comprove a ausência					
APROVAÇÕES					
Superior Imediato		Colaborador		Recursos Humanos	
Assinatura/data		Assinatura/data		Assinatura/data	

Fonte: Documento interno da empresa analisada (2024)

O formulário de tratamento de pontos trouxe maior segurança e transparência no ajuste de pontos da empresa, gerando uma relação de confiança e organização perante o departamento de Recursos Humanos

Figura 6 - Fluxo de Validação dos Apontamentos



Fonte: Imagem ilustrativa elaborada pela autora, com o auxílio de uma ferramenta de edição gráfica (2025)

O fluxo de validação dos ajustes foi essencial para garantir que o processo fosse realizado de forma organizada, verossímil e correta.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo relatar a experiência prática vivenciada na implantação de um novo sistema de controle de jornada em uma empresa do setor do agronegócio. A experiência evidenciou a importância da conformidade legal e da clareza dos papéis de cada parte envolvida – empresa, gestores e empregados – na construção de um ambiente de trabalho mais justo, transparente e eficiente.

A implementação trouxe impactos positivos não apenas em termos legais, mas também na organização dos fluxos internos, no suporte às lideranças e na valorização do papel do trabalhador.

É evidente que as organizações do agronegócio precisam ser ainda mais cautelosas e organizadas nos seus processos de gestão, a fim de evitar ocorrências de descumprimento legal, o que pode resultar em multas, sanções, passivos trabalhistas, prejuízo à reputação, pontuação negativa em auditorias, entre outros riscos.

A gestão de pessoas, no que diz respeito à organização dos processos internos de uma empresa pode contribuir significativamente para solucionar os desafios da gestão de jornada no agronegócio. Treinamentos e cursos sobre jornada de trabalho, voltados às lideranças e aos empregados, evidenciando os impactos e responsabilidades de cada parte envolvida, são ferramentas fundamentais. A partir dessas ações educativas, as empresas possuem base para cobrar o cumprimento das normas internas e da legislação trabalhista.

Outro ponto relevante é o rastreamento e a antecipação dos períodos de maior sazonalidade. A gestão de pessoas se torna um elemento-chave nesse processo, atuando na previsão de demandas por contratações, organização de escalas, resposta rápida a questões jurídicas, entre outras ações essenciais à continuidade do negócio.

Apesar dos avanços alcançados, ainda existem muitos caminhos possíveis para aprofundar essa temática. Pesquisas posteriores podem explorar como diferentes tecnologias impactam diretamente a rotina do setor, especialmente nas pequenas e médias empresas do agronegócio. Ademais, é possível investigar com mais profundidade o papel da cultura organizacional na aceitação dessas mudanças e como a área de Recursos Humanos pode ser ainda mais estratégica nesse processo. Esses desafios e possibilidades abrem espaço para novos olhares e soluções que contribuam para tornar a gestão de jornada mais moderna, eficiente e adaptada à realidade do campo. Espera-se que este relato contribua para novas iniciativas voltadas à modernização e ao aprimoramento da gestão de pessoas neste e em outros contextos organizacionais.

REFERÊNCIAS

- BASTOS, Geraldo Sant'Ana de Camargo. **Agronegócio: conceito e evolução**. Piracicaba: Cepea/Esalq/USP, 2022. Disponível em: https://www.cepea.org.br/upload/kceditor/files/agro%20conceito%20e%20evolu%c3%a7%c3%a3o_jan22_.pdf. Acesso em: dia abr. 2025.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 ago. 1943. Seção 1.
- BRASIL. Instituto Nacional do Seguro Social. **Trabalhadores rurais: saiba quais são as características e direitos**. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/inss/pt-br/noticias/trabalhadores-rurais-saiba-quais-sao-as-caracteristicas-e-direitos>. Acesso em: 10 abr. 2025.
- BRASIL. Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973. Dispõe sobre o trabalho rural e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 jun. 1973. Seção 1
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Sistema de registro eletrônico de ponto (REP)**. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/fiscalizacao-do-trabalho/rep>. Acesso em: 10 abr. 2025.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021. Consolida normas sobre o exercício das profissões e sobre a legislação trabalhista. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 nov. 2021. Seção 1.
- BRASIL. Senado Federal. **Aprovada em 2017, reforma trabalhista alterou regras para flexibilizar o mercado de trabalho**. 2019. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2019/05/02/aprovada-em-2017-reforma-trabalhista-alterou-regras-para-flexibilizar-o-mercado-de-trabalho>. Acesso em: 12 abr. 2025.
- CAMARGO, Renata Freitas de. **Tudo sobre Peter Drucker: conheça quem foi o Pai da Administração Moderna e autor de O Gestor Eficaz**. 2017. Disponível em: <https://www.treasy.com.br/blog/peter-drucker/>. Acesso em: 10 abr. 2025.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- DRUCKER, Peter F. **O melhor de Peter Drucker: o essencial sobre administração**. São Paulo: Nobel, 2003.
- FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

REZENDE, Mônica Toledo de; SOARES, Luciana Plentz de. A jornada de trabalho no agronegócio: reflexos da reforma trabalhista. **Revista Científica de Administração e Marketing**, Campo Grande, v. 3, n. 5, p. 1-17, 2021. Disponível em: <https://periodicos.insted.edu.br/recam/article/view/100/119>. Acesso em: 10 abr. 2025.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.