CURSO SOBRE ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA – DA ADMISSÃO À RESCISÃO CONTRATUAL

Sumário

Item	Tópico	Pág.
MÓDULO 1	ADMISSÃO E ATUALIZAÇÕES DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	008
1	Procedimentos legais de admissão	008
	Conceito de contrato individual de trabalho	
	Elementos caracterizadores da relação de emprego.	
	Requisitos para contratação de empregados.	
	Contrato por prazo indeterminado e determinado	
	Contrato de experiência	
	Contrato de trabalho intermitente	
	Contrato em regime de tempo parcial.	
	Contratação de trabalhadores em regime de teletrabalho	
	Documentação necessária para admissão.	
	Registro do empregado e anotação na CTPS Digital.	
	Prazo e procedimentos para transmissão das informações ao eSocial	
	Exame médico admissional e ASO.	
	Informações contratuais e cadastrais obrigatórias.	
1.2	Atualizações e cuidados na contratação	012
	Alterações contratuais e limites legais.	
	Período de experiência e prorrogação	
	Contratação de empregados em situações especiais.	
	Proteção de dados pessoais dos empregados e aplicação da LGPD.	
	Cuidados com a contratação de prestadores de serviços e trabalhadores autônomos.	
	Riscos de reconhecimento de vínculo empregatício.	
MÓDULO 2	JORNADA DE TRABALHO, ESCALA 5X2, BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO	042
2.1	Fundamentos legais da jornada de trabalho	042
	Art. 7º, XIII e XV, da Constituição Federal	
	Artigos 58 a 65 da CLT.	
	Limites da jornada normal de trabalho.	
	Jornada diária e semanal.	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C I Fone (11) 4063-4972 I CEP 01310-932 I São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br I curso@gepam.adm.br

	Intervalo intrajornada e interjornada.	
	Descanso semanal remunerado	
	Trabalho aos domingos e feriados.	
	Controle de ponto e registro de jornada.	
	Empregados sujeitos e não sujeitos ao controle de jornada	
	Tolerância de minutos na marcação do ponto	
	Consequências da ausência ou irregularidade do controle de jornada.	
2.2	**Organização das escalas de trabalho**	**044**
	Escala 5x2: conceito, funcionamento e distribuição das folgas	
	Escala 6x1: características e tratamento jurídico	
	Escala 12x36 e requisitos para sua adoção.	
	Escalas diferenciadas e regimes especiais.	
	Distribuição da jornada diária e semanal.	
	Trabalho aos sábados, domingos e feriados	
	Necessidade de observância das convenções e acordos coletivos.	
	Impactos da alteração de escalas nos contratos de trabalho.	
	Planejamento e transição de escalas de trabalho.	
2.3	**Banco de horas**	**071**
	Conceito e finalidade do banco de horas.	
	Diferença entre banco de horas e compensação semanal.	
	Banco de horas individual e coletivo.	
	Acordo individual escrito.	
	Acordo individual tácito ou escrito para compensação no mesmo mês.	
	Acordo ou convenção coletiva.	
	Prazo de compensação de 6 meses e de 1 ano, conforme a modalidade	
	Controle do saldo de horas.	
	Tratamento das horas positivas e negativas.	
	Pagamento do saldo não compensado.	
	Banco de horas na rescisão contratual.	
	Riscos de utilização irregular do banco de horas.	
2.4	**Compensação de jornada**	**074**
	Compensação do sábado durante a semana	
	Acordo individual e negociação coletiva.	
	Compensação de horas extraordinárias	
	Limites legais de prorrogação da jornada.	
	Diferenças entre compensação e banco de horas.	
	Situações em que a compensação é inválida.	
MÓDULO 3	**CÁLCULOS TRABALHISTAS: HORAS EXTRAS, DSR, ATRASOS, ADICIONAL NOTURNO E SOBREAVISO**	**076**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

3.1	**Horas extras**	**076**
	Conceito de trabalho extraordinário.	
	Limites legais para prorrogação da jornada.	
	Adicional mínimo de 50%.	
	Percentuais superiores previstos em acordos e convenções coletivas.	
	Horas extras em domingos e feriados	
	Horas extras habituais e seus reflexos	
	Integração das horas extras no cálculo das demais verbas trabalhistas.	
	Reflexos em férias, 13º salário, FGTS, aviso-prévio e DSR	
3.2	**Cálculo de horas extras**	**078**
3.3	**Cálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR) sobre horas extras**	**078**
	Conceito de descanso semanal remunerado	
	Fundamento legal: Lei nº 605/1949.	
	Integração das horas extras habituais no DSR	
	Critérios de cálculo.	
	Tratamento de domingos e feriados	
	Reflexos do DSR sobre outras verbas trabalhistas.	
	Cuidados com a metodologia de cálculo e com a vedação de duplicidade.	
3.4	**Cálculo de atrasos e faltas**	**082**
	Conceito de atraso e ausência injustificada.	
	Tolerância legal de marcação de ponto: art. 58, § 1º, da CLT.	
	Desconto de atrasos e faltas.	
	Diferença entre atraso, falta parcial e falta integral.	
	Reflexos das faltas injustificadas no DSR	
	Situações de faltas legalmente justificadas.	
	Regras para desconto salarial.	
	Cuidados com descontos indevidos.	
3.5	**Adicional noturno**	**085**
	Conceito e fundamentação legal.	
	Período noturno urbano: das 22h às 5h.	
	Hora noturna reduzida: 52 minutos e 30 segundos.	
	Adicional noturno mínimo de 20% para trabalhadores urbanos	
	Adicional noturno do trabalhador rural	
	Prorrogação do trabalho noturno	
	Adicional noturno e horas extras.	
	Integração do adicional noturno na remuneração.	
	Reflexos em férias, 13º salário, DSR e FGTS.	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

3.6	**Adicional de sobreaviso**	**087**
	Conceito de sobreaviso.	
	Fundamentação legal: art. 244, § 2º, da CLT.	
	Aplicação aos demais trabalhadores.	
	Diferença entre sobreaviso e prontidão.	
	Uso de celular e equipamentos eletrônicos	
	Necessidade de efetiva restrição à liberdade de locomoção	
	Súmula 428 do TST.	
	Remuneração correspondente a 1/3 da hora normal durante o período de sobreaviso.	
	Diferença entre período de sobreaviso e horas efetivamente trabalhadas.	
	Reflexos remuneratórios.	
MÓDULO 4	**ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE, FÉRIAS, 13º SALÁRIO E FGTS**	**089**
4.1	**Adicional de insalubridade**	**089**
	Conceito de atividade insalubre.	
	Fundamentação legal: arts. 189 a 192 da CLT.	
	Norma Regulamentadora NR-15.	
	Agentes físicos, químicos e biológicos.	
	Limites de tolerância	
	Caracterização por perícia técnica.	
	Graus de insalubridade: mínimo, médio e máximo	
	Percentuais de 10%, 20% e 40%.	
	Base de cálculo e regras aplicáveis.	
	Eliminação ou neutralização dos agentes nocivos.	
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI).	
	Reflexos nas demais verbas trabalhistas	
4.2	**Adicional de periculosidade**	**093**
	Conceito de atividade perigosa	
	Fundamentação legal: art. 193 da CLT.	
	Norma Regulamentadora NR-16.	
	Exposição a inflamáveis e explosivos.	
	Energia elétrica.	
	Segurança patrimonial e pessoal	
	Trabalho em motocicletas e demais hipóteses legais.	
	Caracterização por laudo técnico.	
	Percentual de 30%.	
	Base de cálculo.	
	Reflexos em férias, 13º salário, FGTS e demais parcelas pertinentes.	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

	Impossibilidade de acumulação dos adicionais de insalubridade e periculosidade, observadas as regras legais	
4.3	**Cálculo de insalubridade e periculosidade**	**096**
4.4	**Férias individuais**	**097**
	Direito às férias após o período aquisitivo.	
	Período aquisitivo e período concessivo.	
	Férias integrais e proporcionais	
	Férias individuais e coletivas	
	Fracionamento das férias.	
	Regras para concessão e comunicação	
	Pagamento até dois dias antes do início das férias.	
	Adicional constitucional de 1/3.	
	Faltas injustificadas e redução do período de férias.	
	Férias vencidas e pagamento em dobro.	
	Abono pecuniário	
	Reflexos de adicionais e médias variáveis.	
	Férias na rescisão contratual.	
4.5	**Décimo terceiro salário**	**101**
	Fundamentação legal: Lei nº 4.090/1962 e Lei nº 4.749/1965	
	Direito ao 13º salário integral e proporcional.	
	Contagem dos meses trabalhados.	
	Regra dos 15 dias.	
	Primeira e segunda parcelas	
	Médias de horas extras e adicionais.	
	Afastamentos e seus efeitos	
	Descontos previdenciários e fiscais.	
	Décimo terceiro na rescisão contratual.	
4.6	**Vale-alimentação**	**103**
	Conceito	
	Previsão Legal	**105**
4.7	**Vale-Transporte**	
	Conceito	
	Obrigação	
	Uso Indevido	
4.8	**FGTS**	**107**
	O que é o FGTS	
	Quem tem direito	
	Alíquotas vigentes - contrato geral (8%), menor aprendiz (2%)	
	Base de cálculo - O que integra e o que não integra o salário de contribuição (horas extras, adicionais, prêmios etc.).	
	FGTS Digital	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

	Geração de guias: Como emitir a GFD (Guia do FGTS Digital) mensal e rescisória.	
	Ganhos de produtividade: Uso do Pix como forma exclusiva de pagamento e seus impactos no fluxo de caixa da empresa.	
	Prazo de recolhimento	
MÓDULO 5	**ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO**	**110**
5.1	**Fundamentação legal e tratamento dos documentos médicos**	**110**
	Atestado médico: conceito e finalidade.	
	Declaração de comparecimento: conceito e finalidade	
	Diferenças entre atestado de afastamento e declaração de presença.	
	Requisitos de validade dos documentos médicos	
	Normas do Conselho Federal de Medicina.	
	Lei nº 605/1949 e justificativa de ausências.	
	Art. 473 da CLT: hipóteses de faltas justificadas.	
	Atestados emitidos por médicos e dentistas, conforme suas competências legais.	
	Afastamentos de curta e longa duração.	
	Encaminhamento ao INSS e repercussões no contrato de trabalho.	
	Atestados de acompanhamento de familiares.	
	Atestados de telemedicina.	
	Atestados digitais e verificação de autenticidade	
	Sigilo médico e proteção de dados pessoais.	
	Cuidados na exigência de CID.	
	Procedimentos internos para recebimento, conferência e arquivamento.	
5.2	**Situações práticas**	**114**
	Empregado apresenta declaração de comparecimento por duas horas. A empresa deve abonar o dia inteiro?	
	Empregado apresenta atestado de um dia e trabalha normalmente no dia seguinte.	
	Empregado apresenta atestados sucessivos com diagnósticos diferentes.	
	Empregado apresenta atestado de acompanhamento de filho.	
	Empregado apresenta documento médico sem indicação do período de afastamento.	
MÓDULO 6	**RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO-PRÉVIO**	**116**
6.1	**Modalidades de rescisão contratual**	**116**
	Dispensa sem justa causa.	
	Pedido de demissão	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

	Dispensa por justa causa.	
	Rescisão por acordo entre empregado e empregador.	
	Rescisão indireta.	
	Término de contrato por prazo determinado.	
	Extinção do contrato de experiência	
	Falecimento do empregado	
	Aposentadoria e efeitos sobre o contrato.	
	Culpa recíproca.	
	Formalização e documentação do desligamento.	
6.2	**Aviso-prévio**	**118**
	Conceito e finalidade.	
	Fundamentação legal: artigos 487 a 491 da CLT.	
	Lei nº 12.506/2011.	
	Aviso-prévio trabalhado	
	Aviso-prévio indenizado	
	Aviso-prévio proporcional.	
	Regra dos 30 dias e acréscimo de 3 dias por ano de serviço.	
	Limite de 90 dias.	
	Redução de jornada no aviso-prévio trabalhado.	
	Opção pela redução de duas horas diárias ou sete dias corridos.	
	Projeção do aviso-prévio no tempo de serviço.	
	Reflexos em férias, 13º salário e FGTS.	
	Aviso-prévio no pedido de demissão.	
	Desconto do aviso-prévio não cumprido, conforme a legislação.	
6.3	**Verbas rescisórias**	**120**
	Saldo de salário.	
	Aviso-prévio	
	Férias vencidas e proporcionais.	
	Adicional constitucional de 1/3.	
	13º salário proporcional.	
	Horas extras pendentes.	
	DSR sobre parcelas variáveis.	
	Adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, quando devidos	
	FGTS e multa rescisória.	
	Descontos legais.	
	Prazo de pagamento das verbas rescisórias	
	Documentação e eventos de desligamento no eSocial.	

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C I Fone (11) 4063-4972 I CEP 01310-932 I São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br I curso@gepam.adm.br

MÓDULO 1 – ADMISSÃO E ATUALIZAÇÕES DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

1.1 - Procedimentos legais de admissão

O Direito do Trabalho sempre buscou equilibrar dois valores fundamentais: a autonomia privada das partes e a proteção jurídica do trabalhador.

De um lado, encontra-se o princípio da liberdade contratual, previsto no Direito Civil, segundo o qual as partes possuem autonomia para definir as condições do contrato, desde que respeitados os limites da lei.

De outro lado, o Direito do Trabalho parte do reconhecimento de que, na maioria das relações empregatícias, existe desigualdade econômica entre empregador e empregado. Por essa razão, estabelece normas de ordem pública destinadas a assegurar condições mínimas de trabalho, remuneração digna, saúde, segurança e proteção previdenciária.

A Constituição Federal de 1988 reforçou essa proteção ao reconhecer os direitos sociais como direitos fundamentais, especialmente em seu artigo 7º, que elenca um amplo rol de garantias asseguradas aos trabalhadores urbanos e rurais.

Entretanto, o crescimento de novas formas de organização produtiva intensificou o debate acerca dos limites da intervenção estatal nas relações privadas. Empresas passaram a demandar maior flexibilidade contratual, enquanto trabalhadores buscaram modelos mais autônomos de atuação profissional.

Nos últimos anos, o Supremo Tribunal Federal tem reafirmado que a Constituição prestigia a livre iniciativa e a liberdade econômica, reconhecendo a validade de diversas formas de organização empresarial, desde que **não** haja fraude destinada a mascarar uma verdadeira relação de emprego.

Esse entendimento tem influenciado significativamente a jurisprudência trabalhista, especialmente em temas relacionados à terceirização, contratação de pessoas jurídicas, profissionais autônomos e prestação de serviços especializados.

O grande desafio contemporâneo consiste em identificar quando determinada contratação representa exercício legítimo da liberdade contratual e quando configura fraude à legislação trabalhista.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A relação de emprego continua sendo a modalidade de contratação que oferece maior proteção jurídica ao trabalhador e maior segurança institucional ao empregador quando corretamente administrada.

Entretanto, a decisão pela contratação celetista deve considerar não apenas os custos imediatos, mas também fatores como natureza da atividade, necessidade de subordinação, continuidade dos serviços, riscos jurídicos e planejamento estratégico da organização.

- **Conceito de contrato individual de trabalho.**

O contrato individual de trabalho é o acordo formal entre um empregador e um trabalhador, que define as condições em que o trabalho será prestado. Neste contrato estão fixados direitos e deveres de ambas as partes, como a jornada, remuneração, local de trabalho, entre outros. Por exemplo, quando uma empresa contrata um funcionário para trabalhar 40 horas semanais, com salário acordado, esse contrato formaliza essa relação. É importante que esse acordo esteja sempre documentado para garantir segurança jurídica e evitar conflitos futuros.
E esse contrato poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, ou para prestação de trabalho intermitente.

- **Elementos caracterizadores da relação de emprego.**

Para que um vínculo seja considerado uma relação de emprego, quatro elementos principais devem estar presentes:

- **Pessoalidade:** O serviço deve ser prestado pessoalmente pelo trabalhador, que não pode ser substituído por outro sem o consentimento do empregador. Por exemplo, um analista financeiro contratado para um cargo específico.
- **Subordinação:** O trabalhador está sujeito às ordens e à supervisão do empregador, cumprindo regras e horários definidos. Exemplo: seguir horários da empresa e receber ordens da chefia.
- **Onerosidade:** Há pagamento de salário ou benefício em troca do trabalho executado.
- **Não eventualidade:** O trabalho deve ser contínuo e habitual, não esporádico.

- **Requisitos para contratação de empregados.**

Antes da contratação, o empregador deve conferir documentos básicos, como RG, CPF, comprovante de residência e certificados de escolaridade, além de verificar se o candidato possui aptidão física e aptidão para o cargo. Por exemplo, para uma vaga de operador de máquinas, é exigido exame admissional que comprove a capacidade para operar equipamentos com segurança. Também é necessário observar a faixa etária para contratações legais, para evitar vínculos irregulares.

- **Contrato por prazo indeterminado e determinado.**

Na esfera trabalhista a regra é que os contratos sejam, por prazo indeterminado, enquanto a contratação por prazo determinado é exceção à regra. No contrato por prazo

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

indeterminado, não há data prevista para término, sendo o formato mais comum. Já o contrato por prazo determinado a lei o define, como sendo o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada. Esse contrato só será válido se preencher os requisitos baixo:

a) de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;

b) de atividades empresariais de caráter transitório;

c) de contrato de experiência.

- **Contrato de experiência.**

O contrato de experiência é uma modalidade especial de contrato por prazo determinado, com duração máxima de 90 dias, utilizado para que empregador e empregado possam avaliar a adaptação ao trabalho. Por exemplo, uma empresa que contrata um assistente administrativo para verificar se ele atende às expectativas durante os primeiros meses. Durante esse período, podem ser realizadas até duas prorrogações, desde que o total não ultrapasse os 90 dias. Se o contrato não for rescindido ao final, ele automaticamente se torna indeterminado.

- **Contrato de trabalho intermitente.**

Neste tipo de contrato, o trabalhador presta serviços de forma descontínua, ou seja, é chamado para trabalhar em períodos alternados, de acordo com a demanda do empregador. Um exemplo prático é um garçom contratado para eventos esporádicos. O trabalhador só recebe pelo tempo efetivamente trabalhado e tem direito a férias, 13º salário e INSS proporcionais aos dias trabalhados. O contrato deve ser formalizado por escrito, especificando as condições de prestação dos serviços.

- **Contrato em regime de tempo parcial.**

O trabalho em regime parcial é aquele cuja jornada é inferior a 30 horas semanais, podendo chegar até 26 horas se houver previsão de horas extras. Um exemplo prático seria um vendedor contratado para trabalhar 20 horas semanais, com remuneração proporcional ao tempo trabalhado. Essa modalidade permite adaptação às necessidades da empresa e do trabalhador, que pode conciliar outras atividades.

- **Contratação de trabalhadores em regime de teletrabalho.**

O teletrabalho representa uma das mais importantes transformações nas relações de trabalho das últimas décadas. O avanço da tecnologia, a digitalização dos processos produtivos e, especialmente, a pandemia da COVID-19 aceleraram a adoção desse modelo, que passou de exceção a realidade em milhares de empresas.

Segundo o artigo 75-B da CLT:

"Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não configure trabalho externo."

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

O teletrabalho caracteriza-se pela prestação dos serviços utilizando computadores, internet, plataformas digitais e demais recursos tecnológicos, permitindo que o empregado desenvolva suas atividades em sua residência ou em qualquer outro local.

Importante destacar que o comparecimento eventual às dependências da empresa para reuniões, treinamentos ou atividades específicas não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Embora frequentemente utilizados como sinônimos, "teletrabalho" e "home office" não possuem exatamente o mesmo significado.

O **teletrabalho** é a modalidade jurídica prevista na CLT.

Já o **home office** corresponde à forma prática mais comum de execução do teletrabalho, caracterizada pela prestação dos serviços na residência do empregado.

- **Contratação de Trabalhador Autônomo**

De acordo com artigo 442-B, da CLT, a contratação do autônomo, cumpridas por este todas as formalidades legais, com ou sem exclusividade, de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado prevista no artigo 3º desta Consolidação.

- **Documentação necessária para admissão.**

Para realizar a admissão do trabalhador de forma legal, é fundamental coletar uma série de documentos, como:

- Documento oficial com foto (RG, CNH, Passaporte)
- CPF
- Carteira de Trabalho Digital
- Comprovante de residência atualizado
- Certificado de escolaridade ou qualificação, quando exigido
- PIS/PASEP
- Título de eleitor, e comprovantes de votação ou justificativa, para brasileiros
- Certificado ou dados militares para candidatos do sexo masculino
- Carteira de vacinação, dependendo do cargo

Esses documentos asseguram a regularidade do cadastro do trabalhador e a conformidade com exigências legais. Por exemplo, a ausência do CPF pode impedir cadastros fiscais e previdenciários.

- **Contratos Especiais**

Dispõe o artigo 444, da CLT que as relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

Dispõe ainda que, a livre estipulação a que se refere o **caput** deste artigo aplica-se às hipóteses previstas no art. 611-A desta Consolidação, com a mesma eficácia legal e preponderância sobre os instrumentos coletivos, no caso de empregado portador de

diploma de nível superior e que perceba salário mensal igual ou superior a duas vezes o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

- **Registro do empregado e anotação na CTPS Digital.**

O registro formal do empregado deve ser feito de forma precisa e rápida. No Brasil, isso ocorre na Carteira de Trabalho Digital, onde o empregador deve lançar:

- Data de admissão
- Cargo e descrição da função
- Salário inicial e forma de pagamento
- Jornada de trabalho

Essas informações são essenciais para garantir direitos trabalhistas e previdenciários. Por exemplo, uma anotação incorreta da data pode causar problemas futuros em cálculo de tempo de serviço e benefícios.

- **Prazo e procedimentos para transmissão das informações ao eSocial.**

Após a admissão, é obrigatório que o empregador envie as informações para o sistema do eSocial até o dia anterior ao início das atividades do funcionário. O evento utilizado é o S-2200 (Admissão do Trabalhador). O envio correto evita multas e mantém a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

- **Exame médico admissional e ASO.**

Antes de iniciar suas atividades, o trabalhador deve passar pelo exame médico admissional para avaliar sua capacidade física e mental para a função. Esse exame é registrado no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), documento obrigatório para todos os contratos. Por exemplo, um trabalhador que vai operar máquinas pesadas precisa comprovar aptidão para evitar riscos à saúde e segurança.

- **Informações contratuais e cadastrais obrigatórias.**

Para finalizar, o contrato de trabalho e o cadastro do trabalhador devem conter informações essenciais, como:

- Nome completo, CPF e data de nascimento
- Endereço completo
- Cargo/função e descrição detalhada
- Jornada de trabalho
- Salário e benefícios
- Número do PIS/PASEP

Esses dados devem estar atualizados tanto nos sistemas internos quanto no eSocial para garantir a conformidade legal e facilitar o pagamento de direitos e obrigações.

1.2 - Atualizações e cuidados na contratação

O processo de contratação exige atenção permanente às alterações da legislação trabalhista, previdenciária e às normas que regulamentam as relações de trabalho. Mais do que cumprir procedimentos admissionais, é fundamental que as organizações

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

adotem práticas preventivas que garantam a legalidade da contratação, a segurança jurídica e a conformidade das informações prestadas aos órgãos fiscalizadores.

Neste contexto, é essencial acompanhar as atualizações legislativas, observar os requisitos específicos de cada modalidade de contratação, conferir a documentação do trabalhador, verificar as condições contratuais e assegurar o correto registro das informações nos sistemas oficiais, especialmente no eSocial.

A contratação realizada de forma inadequada pode gerar passivos trabalhistas, previdenciários e tributários, além de autuações administrativas e questionamentos judiciais. Por isso, a atuação do Departamento Pessoal deve ser pautada pelo planejamento, pela análise criteriosa dos vínculos jurídicos e pela integração entre as áreas responsáveis pelo processo de admissão.

Este tópico abordará as principais atualizações normativas e os cuidados indispensáveis na formalização dos contratos de trabalho, destacando os procedimentos que contribuem para uma contratação segura, eficiente e alinhada às exigências legais.

- **Alterações contratuais e limites legais.**

O contrato de trabalho estabelece as condições que regulamentam a relação entre empregado e empregador, definindo direitos, obrigações, responsabilidades e condições para a prestação dos serviços. Durante sua vigência, entretanto, podem ocorrer mudanças decorrentes de necessidades organizacionais, reestruturações internas, alterações nas atividades desenvolvidas ou ajustes nas condições de trabalho. As alterações contratuais fazem parte da dinâmica das relações trabalhistas, mas devem observar os limites estabelecidos pela legislação, especialmente o artigo 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que determina que qualquer alteração das condições contratuais somente será válida quando realizada por mútuo consentimento e desde que não resulte, direta ou indiretamente, em prejuízos ao empregado.

Nesse contexto, é fundamental compreender que o poder diretivo do empregador não é ilimitado. Embora a empresa tenha autonomia para organizar suas atividades, distribuir tarefas, estabelecer procedimentos e promover ajustes operacionais, essa autonomia deve respeitar os direitos trabalhistas, as condições originalmente contratadas e os princípios que protegem a relação de emprego.

Entre as alterações contratuais mais comuns estão:

Alteração de função: mudança das atividades desempenhadas pelo empregado, observando a compatibilidade com sua condição pessoal, a qualificação profissional e os limites legais.

Alteração de jornada de trabalho: modificações nos horários, turnos, escalas e distribuição da jornada, respeitando os limites legais e as normas coletivas aplicáveis.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Transferência de local de trabalho: mudança do estabelecimento ou município de prestação dos serviços, observadas as condições previstas no artigo 469 da CLT e as hipóteses legais de transferência.
Alteração salarial: ajustes na remuneração, respeitando a irredutibilidade salarial, as hipóteses legais de redução e as condições estabelecidas em instrumentos coletivos.
Alteração do regime de trabalho: mudanças entre modalidades presenciais e teletrabalho, observando os requisitos previstos na CLT, especialmente nos artigos 75-C e seguintes.

Mudança de benefícios e vantagens: revisão de condições relacionadas a benefícios concedidos ao empregado, considerando sua natureza jurídica, as regras de concessão e a possibilidade de alteração.

Um dos principais cuidados na gestão dessas mudanças é evitar o chamado jus variandi abusivo, caracterizado pelo exercício excessivo do poder de direção do empregador, com imposição de alterações que ultrapassem os limites legais ou provoquem prejuízos ao trabalhador.

Também merece atenção o princípio da inalterabilidade contratual lesiva, segundo o qual não se admite que o empregador modifique unilateralmente as condições de trabalho de forma prejudicial ao empregado. A existência de concordância formal do trabalhador, por si só, não torna válida uma alteração que contrarie a legislação ou implique renúncia indevida a direitos trabalhistas.

Portanto, antes de implementar qualquer alteração contratual, a organização deve avaliar sua fundamentação, verificar a legislação aplicável, consultar os instrumentos coletivos pertinentes e analisar os possíveis impactos sobre os direitos do empregado. Quando necessário, a alteração deverá ser formalizada por escrito, com a correspondente atualização dos registros internos e das informações transmitidas ao eSocial.

- Período de experiência e prorrogação.
- Contratação de empregados em situações especiais.
- Proteção de dados pessoais dos empregados e aplicação da LGPD.
- Cuidados com a contratação de prestadores de serviços e trabalhadores autônomos.
- Riscos de reconhecimento de vínculo empregatício.

De acordo com artigo 468 -, da CLT, os contratos individuais de trabalho só são lícitas a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.

Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança.

A alteração de que trata o § 1º deste artigo, com ou sem justo motivo, não assegura ao empregado o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

- **Período de experiência e prorrogação.**

O contrato de experiência é uma modalidade de contrato por prazo determinado, prevista na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), cuja finalidade é permitir que empregador e empregado avaliem, durante um período inicial, a adequação da relação de trabalho. Para a empresa, representa a oportunidade de verificar as habilidades profissionais, o desempenho, a adaptação às atividades e a compatibilidade do trabalhador com as exigências da função. Para o empregado, permite conhecer as condições de trabalho, as responsabilidades do cargo, o ambiente organizacional e as expectativas do empregador.

A previsão legal do contrato de experiência está no artigo 443, § 2º, alínea "c", da CLT, que o caracteriza como contrato por prazo determinado. Sua duração máxima é de **90 dias**, conforme estabelece o artigo 445, parágrafo único, da CLT.

1 - Formalização do contrato de experiência

O contrato de experiência deve ser formalizado de maneira clara, preferencialmente por escrito, com indicação da data de início, do prazo de duração, da função, da remuneração e das demais condições de trabalho.

Embora a legislação não estabeleça expressamente a obrigatoriedade de instrumento escrito para sua validade, a formalização documental é uma medida essencial de segurança jurídica, pois permite comprovar a natureza do contrato, seu prazo e as condições pactuadas.

O registro da admissão deve ser realizado no prazo legal por meio dos sistemas oficiais, especialmente o eSocial, observando-se as informações relativas ao contrato por prazo determinado e a data prevista para seu término.

2 - Duração do contrato de experiência

O prazo máximo permitido para o contrato de experiência é de 90 dias. Esse período pode ser estabelecido inicialmente por prazo inferior, desde que respeitado o limite legal.

Exemplos:

- Contrato de experiência de 30 dias.
- Contrato de experiência de 45 dias.
- Contrato de experiência de 60 dias.
- Contrato de experiência de 90 dias.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A contagem do prazo considera dias corridos, e não apenas dias efetivamente trabalhados.

3 - Prorrogação do contrato de experiência

O contrato de experiência poderá ser prorrogado uma única vez, desde que a soma dos períodos inicial e prorrogado não ultrapasse 90 dias.

Essa limitação decorre do artigo 451 da CLT, segundo o qual o contrato por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar sem determinação de prazo.

Exemplo prático:

Um empregado é admitido mediante contrato de experiência de 45 dias. Ao final desse período, a empresa decide prorrogar o contrato por mais 45 dias.

Etapa	Período
Contrato inicial	45 dias
Prorrogação	45 dias
Duração total	90 dias

Nesse caso, a prorrogação é válida, pois ocorreu apenas uma vez e respeitou o limite máximo estabelecido pela legislação.

Outro exemplo: um contrato inicial de 30 dias poderá ser prorrogado por mais 60 dias, totalizando 90 dias.

É importante destacar que a prorrogação deve ser formalizada e documentada antes do encerramento do período inicialmente contratado, evitando dúvidas quanto à continuidade do vínculo e à intenção das partes.

4 - Cuidados legais na prorrogação

O Departamento Pessoal deve observar alguns cuidados importantes:

- A prorrogação somente poderá ocorrer uma vez.
- A soma dos períodos não poderá ultrapassar 90 dias.
- A prorrogação deve respeitar as condições originalmente pactuadas e ser formalizada documentalmente.
- A empresa deve acompanhar os vencimentos dos contratos para evitar a continuidade irregular do vínculo.
- A informação sobre a alteração do término contratual deve ser atualizada nos registros e sistemas aplicáveis, inclusive no eSocial, quando exigido.
- A ausência de encerramento do contrato no prazo previsto, com continuidade da prestação de serviços, poderá resultar na conversão do vínculo em contrato por prazo indeterminado.

5 - Encerramento do contrato de experiência

O contrato de experiência poderá terminar de duas formas:

a) Encerramento no término do prazo previsto

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Quando o contrato chega ao seu término e não há interesse na continuidade da relação de emprego, ocorre a extinção normal do contrato por prazo determinado.

Nessa hipótese, são devidas, em regra:

- Saldo de salário.
- 13º salário proporcional.
- Férias proporcionais acrescidas de 1/3.
- Depósitos de FGTS relativos às verbas devidas.

Em regra, não há aviso-prévio nem multa de 40% do FGTS no encerramento normal do contrato de experiência.

b) Rescisão antecipada

Quando uma das partes encerra o contrato antes da data prevista, devem ser observadas as disposições legais específicas.

Se o empregador rescindir antecipadamente, sem justa causa e sem que exista cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada, poderá ser devida a indenização prevista no artigo 479 da CLT, correspondente à metade da remuneração a que o empregado teria direito até o término do contrato.

Se o empregado pedir o desligamento antes do término, poderá ser aplicável o artigo 480 da CLT, desde que o empregador comprove prejuízos decorrentes da saída antecipada, observados os limites legais.

Quando houver cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada, aplica-se o artigo 481 da CLT, com observância das regras dos contratos por prazo indeterminado.

6 - Conversão do contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado

O contrato de experiência passa a vigorar por prazo indeterminado quando o empregado continua trabalhando após o encerramento do prazo contratual, sem que tenha ocorrido validamente sua extinção.

Também poderá ocorrer a conversão quando houver prorrogação irregular, como nos casos em que o contrato é prorrogado mais de uma vez ou ultrapassa o limite legal de 90 dias.

A partir da conversão, passam a ser aplicáveis as regras próprias dos contratos por prazo indeterminado, inclusive quanto às modalidades de rescisão e aos direitos decorrentes do desligamento.

7 - Recomendações para o Departamento Pessoal

Para garantir a segurança jurídica na administração dos contratos de experiência, recomenda-se que a empresa mantenha um controle rigoroso das datas de admissão, vencimento e eventual prorrogação.

É igualmente importante estabelecer procedimentos internos para que os gestores avaliem o desempenho e a adaptação dos empregados antes do término do período de experiência, permitindo que a decisão sobre a continuidade do vínculo seja tomada dentro do prazo legal.

O controle adequado desses contratos evita prorrogações indevidas, falhas nos registros do eSocial, pagamentos incorretos na rescisão e riscos de reconhecimento de contrato por prazo indeterminado.

O contrato de experiência é um importante instrumento de avaliação da relação de trabalho, mas sua utilização exige atenção aos limites estabelecidos pela CLT. O respeito ao prazo máximo de 90 dias, à possibilidade de apenas uma prorrogação e às regras de encerramento contratual é indispensável para evitar irregularidades.

- **Contratação de empregados em situações especiais.**

A contratação de empregados em situações especiais exige atenção diferenciada por parte das organizações, uma vez que determinadas condições pessoais, profissionais ou jurídicas do trabalhador estão sujeitas a regras específicas previstas na legislação trabalhista, previdenciária e em normas complementares.

Embora a regra geral de contratação esteja fundamentada na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), existem situações em que o processo admissional deve observar requisitos adicionais, restrições legais, condições especiais de jornada, documentação específica e garantias provisórias de emprego.

O Departamento Pessoal e os profissionais de Recursos Humanos devem conhecer essas particularidades para assegurar que a contratação seja realizada de forma regular, respeitando os direitos fundamentais do trabalhador e evitando práticas discriminatórias, irregularidades contratuais e futuros passivos trabalhistas.

1 - Contratação de pessoas com deficiência (PCD)

A contratação de pessoas com deficiência deve observar os princípios da igualdade de oportunidades, da inclusão profissional e da não discriminação.

A Lei nº 8.213/1991, em seu artigo 93, estabelece a obrigatoriedade de preenchimento de cargos com pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social para empresas com 100 ou mais empregados.

Os percentuais legais são:

Número de empregados	Percentual mínimo
De 100 a 200	2%
De 201 a 500	3%
De 501 a 1.000	4%
Acima de 1.000	5%

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A empresa deve assegurar condições adequadas de acessibilidade, adaptação razoável e inclusão no ambiente de trabalho, observando também a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

A avaliação da deficiência para fins de enquadramento legal deve observar os critérios normativos aplicáveis, não cabendo à empresa estabelecer exigências discriminatórias ou incompatíveis com a legislação.

2 - Contratação de menores de idade e aprendizagem profissional

A contratação de adolescentes possui regras específicas de proteção ao trabalho.

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXXIII, proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e qualquer trabalho aos menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

A aprendizagem profissional é uma modalidade especial de contrato de trabalho, prevista nos artigos 428 a 433 da CLT, destinada à formação técnico-profissional metódica de adolescentes e jovens.

Principais características:

- Idade mínima de 14 anos para contratação como aprendiz.
- Contrato de trabalho especial, por escrito e por prazo determinado.
- Inscrição do aprendiz em programa de aprendizagem desenvolvido por entidade qualificada.
- Garantia de formação técnico-profissional compatível com seu desenvolvimento.
- Jornada de trabalho e atividades sujeitas às limitações legais.
- Duração máxima de dois anos, como regra geral, ressalvadas as exceções legais.

A contratação de menores exige especial cuidado com a atividade desempenhada, a jornada, o ambiente de trabalho e a compatibilidade entre o trabalho e a frequência escolar.

3 - Contratação de empregados aposentados

A legislação trabalhista não impede, como regra geral, a contratação de pessoas aposentadas. O aposentado pode ser admitido mediante contrato de trabalho regido pela CLT, com os mesmos direitos e obrigações aplicáveis aos demais empregados.

Entretanto, existem particularidades previdenciárias que precisam ser observadas.

O empregado aposentado que retorna ao trabalho em atividade abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) está sujeito, em regra, ao recolhimento das contribuições previdenciárias incidentes sobre sua remuneração, tanto da parte do empregado quanto da parte patronal, conforme as regras aplicáveis.

É importante destacar que o retorno ao trabalho não implica, em regra, o cancelamento da aposentadoria já concedida. Contudo, existem restrições específicas para determinadas modalidades de aposentadoria, especialmente a aposentadoria especial, quando o segurado retorna ou permanece em atividade sujeita a agentes nocivos que fundamentaram a concessão do benefício.

Assim, antes da contratação, é recomendável verificar a modalidade de aposentadoria e as condições da atividade que será exercida.

4 - Contratação de trabalhadores estrangeiros

A contratação de trabalhadores estrangeiros deve observar a legislação migratória brasileira, especialmente a Lei nº 13.445/2017 (Lei de Migração) e sua regulamentação.

O empregador deve verificar a regularidade da condição migratória e a autorização necessária para o exercício de atividade remunerada no Brasil, quando exigida.

A contratação deve respeitar os direitos trabalhistas assegurados pela legislação brasileira, não sendo admitido tratamento discriminatório em razão da nacionalidade.

Entre os principais cuidados estão:

- Verificação da documentação de identificação e da situação migratória.
- Conferência da autorização ou condição que permita o exercício de atividade laboral.
- Registro adequado do vínculo empregatício.
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- Observância das regras específicas aplicáveis à atividade profissional, quando existentes.

5 - Contratação de empregados com estabilidade provisória

Algumas situações previstas na legislação garantem ao trabalhador proteção temporária contra a dispensa arbitrária ou sem justa causa.

Embora a estabilidade provisória não impeça a contratação, ela exige atenção do empregador, especialmente quando o trabalhador já se encontra em situação protegida ou quando a condição de estabilidade surge durante o vínculo.

Entre as principais hipóteses estão:

a) Empregada gestante

O artigo 10, inciso II, alínea “b”, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) assegura estabilidade desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

A proteção também alcança situações em que a gravidez já existia na data da admissão, observadas as condições legais, e não depende do conhecimento prévio do empregador.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

b) Empregado eleito para a CIPA
O artigo 10, inciso II, alínea “a”, do ADCT assegura estabilidade ao empregado eleito para cargo de direção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), desde o registro da candidatura até um ano após o término do mandato.

c) Empregado acidentado ou acometido por doença ocupacional
O artigo 118 da Lei nº 8.213/1991 assegura, como regra, garantia de emprego por 12 meses após a cessação do auxílio por incapacidade temporária acidentário, observados os requisitos legais e a jurisprudência aplicável.

d) Dirigente sindical
O artigo 8º, inciso VIII, da Constituição Federal assegura proteção ao empregado sindicalizado eleito para cargo de direção ou representação sindical, desde o registro da candidatura até um ano após o término do mandato, inclusive como suplente, nos termos legais.

Essas situações devem ser consideradas na gestão dos contratos, pois a dispensa irregular de empregado detentor de estabilidade pode resultar em reintegração ou indenização substitutiva do período estabilitário.

6 - Contratação de trabalhadores submetidos a regimes especiais de jornada

Determinadas categorias profissionais possuem regras específicas de jornada, descanso, remuneração e condições de trabalho.

É o caso, por exemplo, de:

- Trabalhadores em regime de tempo parcial.
- Empregados contratados em regime de trabalho intermitente.
- Trabalhadores em regime de teletrabalho.
- Empregados submetidos a escalas especiais.
- Trabalhadores sujeitos a legislação profissional específica, como bancários, empregados de empresas de transporte e profissionais de saúde.
-

Nessas situações, o contrato de trabalho deve observar as disposições específicas da CLT, das leis profissionais e dos instrumentos coletivos aplicáveis.
A empresa deve avaliar previamente as características da atividade, os limites de jornada, os intervalos, os controles de frequência e as condições de remuneração, evitando a utilização inadequada de modalidades contratuais.

7 - Contratação de trabalhadores com vínculos ou condições específicas

Também merecem atenção situações que envolvem trabalhadores em condições jurídicas diferenciadas, tais como:

- Empregados domésticos, submetidos à Lei Complementar nº 150/2015.
- Trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019/1974.
- Trabalhadores rurais, submetidos à Lei nº 5.889/1973.
- Atletas profissionais, sujeitos à legislação específica.

- Trabalhadores portuários, submetidos às normas próprias da categoria.
- Empregados contratados para atividades insalubres ou perigosas, sujeitos às exigências de saúde e segurança do trabalho.

Em cada caso, o empregador deve identificar corretamente a natureza jurídica da contratação e observar as normas específicas que regulamentam a relação de trabalho.

8 - Cuidados do Departamento Pessoal no processo admissional

A contratação de empregados em situações especiais exige uma análise criteriosa antes da formalização do vínculo.

Recomenda-se que o Departamento Pessoal adote procedimentos específicos para:

1. Identificar corretamente a condição jurídica e profissional do trabalhador.
2. Verificar a documentação necessária para a contratação.
3. Consultar a legislação específica aplicável à situação.
4. Avaliar eventuais restrições de jornada, atividade ou ambiente de trabalho.
5. Identificar garantias provisórias de emprego e direitos especiais.
6. Elaborar o contrato de trabalho de acordo com a modalidade adequada.
7. Realizar corretamente o registro da admissão e o envio das informações ao eSocial.
8. Manter controles internos para acompanhar as obrigações específicas decorrentes da contratação.

Fundamentação legal para aprofundamento

Legislação	Tema
Constituição Federal, art. 7º, XXXIII	Proteção ao trabalho do menor.
Constituição Federal, art. 8º, VIII	Estabilidade do dirigente sindical.
ADCT, art. 10, II	Estabilidades da gestante e do empregado eleito para a CIPA.
CLT, arts. 428 a 433	Aprendizagem profissional.
CLT, arts. 58-A e 443	Trabalho em regime de tempo parcial e modalidades contratuais.
Lei nº 8.213/1991, art. 93	Cotas para pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados.
Lei nº 8.213/1991, art. 118	Estabilidade decorrente de acidente do trabalho.
Lei nº 13.146/2015	Lei Brasileira de Inclusão.
Lei nº 13.445/2017	Lei de Migração.
Lei Complementar nº 150/2015	Trabalho doméstico.
Lei nº 6.019/1974	Trabalho temporário e terceirização.

- **Proteção de dados pessoais dos empregados e aplicação da LGPD.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

O processo de contratação de empregados envolve a coleta, o armazenamento, a utilização e o compartilhamento de diversas informações pessoais dos candidatos e dos trabalhadores admitidos. Esses dados são necessários para a formalização do contrato de trabalho, o cumprimento das obrigações legais e previdenciárias, a elaboração da folha de pagamento e a administração da relação empregatícia.

Entretanto, a utilização dessas informações deve observar os princípios e as regras estabelecidos pela **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, que regulamenta o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas e jurídicas, tanto no setor público quanto no privado.

No contexto da contratação de empregados, a LGPD exige que as organizações adotem procedimentos adequados para garantir que os dados coletados sejam utilizados exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com as necessidades do processo seletivo e da relação de emprego.

É importante destacar que a proteção de dados pessoais não começa somente após a assinatura do contrato de trabalho. Ela deve estar presente desde o primeiro contato com o candidato, durante o processo seletivo, na admissão, ao longo da relação contratual e após o encerramento do vínculo empregatício, enquanto existirem dados armazenados pela organização.

1 - Quais dados pessoais podem ser coletados na contratação?

Durante o processo admissional, o empregador precisa obter informações que permitam identificar o trabalhador, formalizar o vínculo e cumprir as obrigações legais.

Entre os dados pessoais normalmente utilizados estão:

- Nome completo, data de nascimento e filiação.
- CPF, documento de identidade e endereço residencial.
- Número de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, quando aplicável.
- Dados bancários necessários ao pagamento da remuneração.
- Informações relativas à escolaridade e qualificação profissional.
- Histórico profissional e experiências anteriores pertinentes à função.
- Dados necessários ao cadastro e ao registro no eSocial.
- Informações necessárias à inclusão de dependentes, quando aplicável.

A coleta dessas informações deve respeitar o princípio da necessidade, previsto no artigo 6º da LGPD. Isso significa que a empresa deve solicitar apenas os dados adequados, pertinentes e não excessivos em relação à finalidade pretendida.

Exemplo prático: se a empresa está contratando um profissional para exercer uma função administrativa, não deve solicitar informações pessoais que não tenham relação com a avaliação profissional, com a formalização do contrato ou com uma obrigação legal.

2 - Tratamento de dados pessoais durante o processo seletivo

Mesmo antes da contratação, a empresa já realiza operações de tratamento de dados pessoais dos candidatos, como recebimento de currículos, entrevistas, aplicação de testes, consultas profissionais e armazenamento de informações em bancos de talentos.

Nesse momento, devem ser observados alguns cuidados:

- Informar ao candidato a finalidade da coleta de seus dados.
- Restringir o acesso aos currículos e documentos às pessoas autorizadas.
- Evitar o compartilhamento de informações com terceiros sem fundamento legal.
- Não solicitar dados excessivos ou sem relação com a vaga.
- Estabelecer critérios para armazenamento e eliminação dos currículos.
- Garantir que informações de candidatos não selecionados sejam utilizadas somente para finalidades legítimas e devidamente informadas.

Caso a empresa pretenda manter o currículo do candidato em seu banco de talentos para futuras oportunidades, deverá estabelecer uma finalidade legítima e uma base legal adequada para essa conservação.

3 - Bases legais para o tratamento de dados dos empregados

Um dos aspectos mais importantes da LGPD é que o tratamento de dados pessoais precisa estar fundamentado em uma das hipóteses legais previstas nos artigos 7º e 11, conforme a natureza dos dados tratados.

Na contratação e na administração do contrato de trabalho, algumas bases legais merecem destaque:

a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória

A empresa pode tratar dados pessoais quando necessário para cumprir obrigações previstas na legislação trabalhista, previdenciária, tributária e em outras normas aplicáveis.

Exemplo: coleta de CPF, data de nascimento, informações contratuais e dados necessários ao envio dos eventos admissionais ao eSocial.

b) Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato

Permite o tratamento de dados necessário à formalização e à execução do contrato de trabalho, inclusive em procedimentos realizados a pedido do próprio candidato.

Exemplo: utilização dos dados necessários para elaborar o contrato de trabalho, registrar a admissão e viabilizar o pagamento da remuneração.

c) Exercício regular de direitos

Autoriza o tratamento de dados necessário ao exercício de direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Exemplo: conservação de documentos e registros necessários para defesa da empresa em reclamações trabalhistas ou procedimentos fiscalizatórios.

d) Proteção da vida ou da incolumidade física
Pode fundamentar o tratamento de dados em situações que envolvam a proteção da vida ou da integridade física do titular ou de terceiros.

Exemplo: utilização de informações indispensáveis em situações de emergência médica no ambiente de trabalho.

e) Proteção da saúde
O tratamento de dados pessoais sensíveis relacionados à saúde poderá ocorrer, nos termos do artigo 11 da LGPD, quando necessário à tutela da saúde, exclusivamente em procedimentos realizados por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária, conforme a hipótese legal aplicável.

É importante destacar que o consentimento do empregado não deve ser utilizado como justificativa genérica para todas as operações de tratamento de dados. Nas relações de trabalho, muitas atividades são fundamentadas em obrigações legais, execução contratual e outras bases previstas na LGPD.

4 - Tratamento de dados pessoais sensíveis na contratação

Além dos dados pessoais comuns, determinadas informações possuem proteção especial na LGPD e são classificadas como dados pessoais sensíveis, conforme o artigo 5º, inciso II.

Entre elas estão:

- Dados referentes à saúde.
- Dados biométricos vinculados a uma pessoa natural.
- Informações sobre origem racial ou étnica.
- Dados relativos à convicção religiosa.
- Informações sobre opinião política.
- Dados referentes à filiação sindical.
- Informações sobre vida sexual.
- Dados genéticos.

No processo de contratação, o empregador deve ter especial cuidado com a coleta e o tratamento dessas informações.

Exemplo 1 – Exame admissional: a realização do exame médico admissional é uma obrigação relacionada à saúde e segurança do trabalho, conforme o artigo 168 da CLT e as disposições da NR-7. A empresa deve observar os limites de acesso às informações médicas, recebendo os documentos e resultados necessários à gestão ocupacional, sem utilizar dados clínicos para finalidades discriminatórias.

Exemplo 2 – Informações sindicais: a filiação sindical é considerada dado pessoal sensível. A empresa deve evitar coletar ou utilizar essa informação para estabelecer critérios de seleção, contratação ou tratamento diferenciado dos empregados.

Exemplo 3 – Dados biométricos: caso a empresa utilize reconhecimento facial ou impressão digital para controle de acesso ou frequência, deverá avaliar a necessidade do tratamento, sua finalidade, a proporcionalidade e a existência de uma base legal adequada para dados sensíveis.

5 - Cuidados na coleta de documentos admissionais

Durante a admissão, o Departamento Pessoal deve estabelecer procedimentos para proteger os documentos recebidos dos trabalhadores.

Algumas medidas recomendadas são:

- Solicitar somente documentos necessários à contratação e ao cumprimento das obrigações legais.
- Utilizar canais seguros para recebimento de documentos digitais.
- Evitar o envio de documentos pessoais por canais não protegidos.
- Restringir o acesso aos arquivos admissionais.
- Manter os documentos armazenados em ambientes físicos ou digitais protegidos.
- Evitar cópias desnecessárias de documentos pessoais.
- Definir regras para compartilhamento de informações com contabilidade, empresas de benefícios, prestadores de serviços e demais operadores.

A empresa deve observar também o princípio da segurança, previsto no artigo 6º da LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas capazes de proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado.

6 - Compartilhamento de dados com o eSocial e terceiros

A contratação de empregados exige o envio de informações a sistemas governamentais e, em determinadas situações, o compartilhamento de dados com terceiros que participam da administração da relação de trabalho.

O envio de informações ao eSocial, por exemplo, envolve dados de identificação, vínculo, remuneração, dependentes e informações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, conforme os eventos aplicáveis.

O compartilhamento desses dados deve ocorrer com fundamento legal e respeitar as finalidades para as quais foram coletados.

A empresa também deve estabelecer cuidados específicos quando compartilhar informações com:

- Escritórios de contabilidade.
- Empresas responsáveis pelo processamento da folha de pagamento.

- Operadoras de planos de saúde e odontológicos.
- Instituições financeiras responsáveis pelo pagamento de salários.
- Clínicas de medicina ocupacional.
- Empresas de recrutamento e seleção.
- Prestadores de serviços de tecnologia e armazenamento de dados.

Sempre que houver atuação de terceiros no tratamento de dados pessoais, devem ser definidas responsabilidades, obrigações de confidencialidade, medidas de segurança e condições para utilização das informações.

7 - Direitos do empregado como titular dos dados pessoais

A LGPD assegura aos trabalhadores, na condição de titulares dos dados pessoais, direitos relacionados às informações que são tratadas pelas organizações.

Entre os principais direitos estão:

- Confirmar a existência de tratamento de seus dados pessoais.
- Solicitar acesso aos dados tratados.
- Requerer correção de informações incompletas, inexatas ou desatualizadas.
- Solicitar informações sobre compartilhamento de seus dados.
- Requerer anonimização, bloqueio ou eliminação de dados excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação, observadas as hipóteses legais de conservação.
- Obter informações sobre as consequências da negativa de consentimento, quando o tratamento estiver fundamentado nessa base legal.

A empresa deve disponibilizar canais adequados para receber e responder às solicitações dos empregados, observando os prazos e procedimentos previstos na legislação.

É importante ressaltar que o direito de eliminação não é absoluto. A organização poderá conservar determinadas informações quando houver obrigação legal ou regulatória, necessidade de exercício regular de direitos ou outra hipótese legal que autorize a manutenção dos dados.

8 - Responsabilidades do empregador e prevenção de riscos

A empresa, na condição de controladora dos dados pessoais, deve definir as finalidades e os meios essenciais do tratamento e adotar medidas para assegurar o cumprimento da LGPD.

Entre as principais providências estão:

1. Elaborar uma política de privacidade aplicável aos processos de recrutamento, seleção e admissão.
2. Mapear os dados pessoais coletados durante a contratação.
3. Identificar a finalidade e a base legal de cada operação de tratamento.
4. Definir regras de acesso aos documentos admissionais.

5. Capacitar os profissionais de RH e Departamento Pessoal sobre proteção de dados.
6. Estabelecer procedimentos para armazenamento, compartilhamento e descarte seguro de informações.
7. Avaliar os riscos relacionados aos sistemas e prestadores de serviços que tratam dados dos empregados.
8. Estabelecer procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes de segurança.
9. Disponibilizar canais para atendimento aos direitos dos titulares.

O descumprimento da LGPD pode gerar consequências administrativas e judiciais, inclusive aplicação de sanções pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sem prejuízo de eventual responsabilidade civil, conforme as circunstâncias do caso.

9 - Checklist de conformidade: LGPD na contratação de empregados

Antes de concluir o processo admissional, a empresa deve verificar se:

- Os dados solicitados possuem finalidade legítima e estão relacionados à contratação.
- Existe uma base legal adequada para o tratamento das informações.
- O candidato ou empregado recebeu informações claras sobre o tratamento de seus dados.
- Os documentos admissionais estão protegidos contra acesso indevido.
- Os dados sensíveis recebem tratamento diferenciado e acesso restrito.
- O compartilhamento com terceiros está devidamente fundamentado.
- Os sistemas utilizados possuem controles de segurança.
- Existem procedimentos para atender aos direitos dos titulares.
- Foram estabelecidos critérios para conservação e descarte dos documentos.

A aplicação da LGPD no processo de contratação de empregados representa uma responsabilidade que vai além do cumprimento de uma obrigação legal. Trata-se de incorporar uma cultura de privacidade, transparência e segurança da informação à gestão de pessoas.

O Departamento Pessoal deve compreender que os documentos admissionais contêm informações pessoais que precisam ser protegidas desde a coleta até o armazenamento e eventual descarte. A utilização inadequada desses dados pode gerar exposição indevida do trabalhador, discriminação, incidentes de segurança e responsabilização da organização.

Portanto, uma contratação segura não depende apenas da formalização correta do contrato de trabalho e do registro no eSocial. Também exige que a empresa trate os dados pessoais do trabalhador de forma legítima, proporcional, transparente e segura, respeitando os direitos assegurados pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Fundamentação legal

Legislação	Aplicação
Lei nº 13.709/2018 – LGPD, art. 5º	Conceitos de dados pessoais, dados sensíveis, controlador e operador.
LGPD, art. 6º	Princípios do tratamento de dados pessoais.
LGPD, arts. 7º e 11	Bases legais para dados pessoais e dados sensíveis.
LGPD, arts. 15 e 16	Término do tratamento e conservação dos dados.
LGPD, arts. 18 e 19	Direitos dos titulares.
LGPD, arts. 37 a 39	Registros das operações e atuação dos agentes de tratamento.
LGPD, arts. 46 a 49	Segurança e boas práticas.
CLT, art. 168	Exames médicos ocupacionais.
NR-7	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

- **Cuidados com a contratação de prestadores de serviços e trabalhadores autônomos.**

A contratação de prestadores de serviços e trabalhadores autônomos representa uma alternativa legítima para as empresas atenderem a demandas específicas, desenvolverem projetos, executarem atividades especializadas e ampliarem sua capacidade operacional sem necessariamente estabelecer vínculos de emprego regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Entretanto, a utilização dessas modalidades exige atenção especial dos gestores, profissionais de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Jurídico e responsáveis pela contratação, pois a simples formalização de um contrato de prestação de serviços ou a emissão de nota fiscal não é suficiente para afastar o reconhecimento de uma relação de emprego.

O principal cuidado está na identificação da verdadeira natureza da relação jurídica estabelecida entre as partes. A contratação deve corresponder à realidade da prestação dos serviços, respeitando a autonomia do profissional e as características próprias do trabalho contratado.

A legislação trabalhista estabelece, no artigo 3º da CLT, os elementos que caracterizam o empregado: pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência e mediante salário. Dessa forma, quando estiverem presentes os requisitos legais da relação de emprego, a contratação por meio de pessoa jurídica, MEI ou como trabalhador autônomo poderá ser questionada judicialmente, independentemente da denominação atribuída ao contrato.

1 - Diferença entre empregado, trabalhador autônomo e prestador de serviços pessoa jurídica

Antes de realizar a contratação, a empresa deve compreender as diferenças entre as modalidades de prestação de serviços.

a) Empregado contratado pelo regime da CLT
É a pessoa física que presta serviços de forma pessoal, não eventual, subordinada e remunerada, conforme os requisitos dos artigos 2º e 3º da CLT.

Nesse modelo, a empresa assume as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias previstas na legislação, incluindo pagamento de salário, férias, 13º salário, FGTS, recolhimentos previdenciários e demais direitos aplicáveis.

b) Trabalhador autônomo
É o profissional que exerce sua atividade por conta própria, com autonomia na organização e execução dos serviços, assumindo os riscos inerentes à sua atividade econômica.

A contratação de trabalhador autônomo encontra fundamento no artigo 442-B da CLT, que estabelece que a contratação do autônomo, cumpridas as formalidades legais, com ou sem exclusividade e de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado, observadas as condições reais da prestação de serviços.

A autonomia, entretanto, deve existir efetivamente. Não basta inserir uma cláusula contratual declarando que o profissional é autônomo se, na prática, a empresa exerce sobre ele os poderes típicos de empregador.

c) Prestador de serviços constituído como pessoa jurídica (PJ)
É a empresa ou profissional formalmente constituído que presta serviços a outra organização mediante contrato civil ou empresarial.

Nesse modelo, a relação deve possuir características comerciais ou civis, com definição do objeto contratado, responsabilidades, remuneração, prazos, condições de execução e demais obrigações das partes.

A contratação de pessoa jurídica não caracteriza, por si só, fraude trabalhista. Entretanto, poderá haver questionamento quando a estrutura empresarial for utilizada apenas para encobrir uma relação de emprego efetivamente existente.

2 - Requisitos e cuidados para a contratação de trabalhadores autônomos

A empresa deve avaliar se a atividade que pretende contratar pode ser executada com efetiva autonomia profissional.

Entre os principais aspectos que devem ser observados estão:

- **Autonomia na execução:** o profissional deve possuir liberdade para organizar a forma de execução dos serviços, respeitando o resultado e as condições contratadas.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

- **Ausência de subordinação jurídica:** não deve existir exercício de poder disciplinar, controle hierárquico típico de empregado ou imposição de ordens sobre a rotina profissional que descaracterizem a autonomia.
- **Definição do objeto contratado:** o contrato deve especificar os serviços, as entregas, os resultados esperados e as responsabilidades de cada parte.
- **Remuneração pelos serviços:** o pagamento deve observar as condições comerciais estabelecidas, sem necessariamente reproduzir a estrutura de salário e benefícios próprios de uma relação empregatícia.
- **Responsabilidade profissional:** devem ser definidas as obrigações relativas à qualidade dos serviços, aos prazos e à responsabilidade por eventuais falhas.
- **Organização da atividade:** o profissional deve conservar autonomia compatível com a modalidade contratada, inclusive quanto à organização de sua rotina, quando a natureza do serviço permitir.

É importante destacar que exclusividade, continuidade da prestação de serviços ou utilização de instalações e equipamentos da empresa não caracterizam automaticamente vínculo empregatício. Esses elementos devem ser analisados em conjunto com as demais circunstâncias da relação.

3 - Cuidados na contratação de empresas prestadoras de serviços (PJ)

Quando a empresa optar pela contratação de outra pessoa jurídica, deverá adotar procedimentos que assegurem a regularidade da relação comercial.

Antes da contratação, recomenda-se verificar:

1. Existência e regularidade do CNPJ.
2. Compatibilidade entre a atividade econômica registrada e os serviços contratados.
3. Capacidade técnica e operacional para execução do objeto.
4. Regularidade fiscal e documentação necessária, conforme o caso.
5. Identificação dos responsáveis legais pela empresa contratada.
6. Existência de estrutura empresarial compatível com os serviços oferecidos, quando pertinente.
7. Condições de responsabilidade civil, trabalhista e tributária previstas no contrato.

O contrato de prestação de serviços deve conter, preferencialmente:

- Identificação completa das partes.
- Descrição detalhada do objeto contratado.
- Escopo dos serviços e resultados esperados.
- Prazo de execução e condições de renovação.
- Valor e condições de pagamento.
- Critérios de aceitação e avaliação das entregas.
- Responsabilidades de cada parte.
- Regras de confidencialidade e proteção de dados.
- Condições de rescisão contratual.
- Disposições relativas à propriedade intelectual, quando aplicáveis.
- Regras de segurança e saúde no trabalho, quando pertinentes.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A empresa contratante também deve acompanhar a execução do contrato, verificando se os serviços estão sendo realizados de acordo com as condições estabelecidas e se não houve alteração da natureza da relação originalmente pactuada.

4 - Riscos de reconhecimento de vínculo empregatício

Um dos principais riscos da contratação de autônomos e pessoas jurídicas ocorre quando a realidade da prestação dos serviços apresenta os elementos caracterizadores da relação de emprego.

O artigo 9º da CLT estabelece a nulidade dos atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos direitos trabalhistas.

Assim, a utilização de contratos civis, comerciais ou de prestação de serviços não impede, por si só, que a Justiça do Trabalho reconheça o vínculo empregatício, caso sejam comprovados os requisitos legais.

Exemplo prático:

Uma empresa contrata um profissional como pessoa jurídica para exercer a função de coordenador de operações. Entretanto, na prática:

- O profissional trabalha pessoalmente e não pode se fazer substituir.
- Cumpre jornada diária determinada pela empresa.
- Recebe ordens diretas de um gerente.
- Está sujeito a advertências e controles disciplinares.
- Recebe remuneração mensal fixa.
- Executa atividades permanentes e integradas à estrutura organizacional.

Nesse cenário, existem elementos que podem indicar a presença de subordinação e dos demais requisitos da relação de emprego. O contrato de prestação de serviços, isoladamente, não afasta o risco de reconhecimento do vínculo.

Caso o vínculo seja reconhecido judicialmente, a empresa poderá ser condenada ao pagamento das verbas trabalhistas correspondentes ao período contratual, como férias acrescidas de 1/3, 13º salário, FGTS, aviso-prévio e demais parcelas aplicáveis, além dos reflexos previdenciários e fiscais pertinentes.

5 - Terceirização de serviços e responsabilidade da empresa contratante

A terceirização é uma modalidade legal de organização da atividade empresarial, regulamentada principalmente pela Lei nº 6.019/1974, com alterações introduzidas pelas Leis nº 13.429/2017 e nº 13.467/2017.

A legislação permite a transferência da execução de quaisquer atividades da contratante, inclusive sua atividade principal, para uma empresa prestadora de serviços, desde que observados os requisitos legais.

Na contratação de empresa terceirizada, é importante que a contratante:

- Verifique a capacidade econômica e operacional da prestadora.
- Formalize adequadamente o contrato de prestação de serviços.
- Defina claramente as atividades e responsabilidades contratadas.
- Acompanhe a execução dos serviços.
- Fiscalize o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela prestadora, na medida necessária à gestão dos riscos legais.
- Observe as condições de saúde e segurança dos trabalhadores quando os serviços forem executados em suas dependências ou em local previamente convencionado.

Nos termos do artigo 5º-A, § 5º, da Lei nº 6.019/1974, a empresa contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas referentes ao período em que ocorrer a prestação dos serviços, observadas as condições legais.

Também existem responsabilidades relacionadas às contribuições previdenciárias, conforme a legislação aplicável à modalidade de contratação e à prestação dos serviços.

Portanto, terceirizar uma atividade não significa transferir integralmente todos os riscos e responsabilidades da relação de trabalho.

6 - Contratação de Microempreendedor Individual (MEI)

A contratação de MEI é uma possibilidade utilizada pelas empresas para aquisição de serviços de profissionais formalizados como empresários individuais.

Entretanto, o fato de o profissional possuir CNPJ e estar enquadrado como MEI não significa que esteja automaticamente afastada a possibilidade de reconhecimento de vínculo empregatício.

A empresa deve verificar se a atividade contratada é permitida ao MEI, se existe compatibilidade entre o serviço efetivamente prestado e a ocupação registrada e se a relação apresenta características de autonomia.

Também deve observar que determinadas atividades possuem restrições específicas para enquadramento como MEI.

Outro cuidado importante está na distinção entre contratação de serviços e fornecimento de mão de obra subordinada. O MEI não deve ser utilizado como instrumento para substituir empregados e eliminar artificialmente encargos trabalhistas.

7 - Aspectos tributários e previdenciários da contratação

Além dos aspectos trabalhistas, a contratação de autônomos e pessoas jurídicas exige atenção às obrigações tributárias e previdenciárias.

No caso de pagamento a trabalhador autônomo pessoa física, a empresa deverá avaliar, conforme a natureza do serviço e a legislação aplicável:

- Retenção da contribuição previdenciária do contribuinte individual.
- Contribuição previdenciária patronal, quando devida.
- Retenção do Imposto de Renda, quando aplicável.
- Obrigações relacionadas ao envio de informações ao eSocial.
- Declarações e recolhimentos tributários pertinentes.

No caso de contratação de pessoa jurídica, deverão ser avaliadas as retenções tributárias aplicáveis, considerando a natureza do serviço, o regime tributário da contratada e as regras específicas de retenção de tributos federais e municipais.

Também é importante verificar a necessidade de emissão de nota fiscal e o correto tratamento das informações na EFD-REINF, na DCTFWeb e nos demais sistemas fiscais e previdenciários aplicáveis.

A análise tributária deve ser realizada separadamente da análise trabalhista, pois a regularidade fiscal da contratação não garante, por si só, a inexistência de vínculo empregatício.

8 - Proteção de dados e confidencialidade na contratação de prestadores

A empresa também deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) na contratação de profissionais autônomos e empresas prestadoras de serviços.

Quando houver acesso a informações pessoais de empregados, clientes, fornecedores ou parceiros, o contrato deverá estabelecer regras de confidencialidade, segurança da informação e tratamento adequado dos dados.

É recomendável definir responsabilidades quanto ao acesso, armazenamento, utilização, compartilhamento e descarte das informações, bem como procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes de segurança.

9 - Checklist de conformidade para contratação de prestadores e autônomos

Antes de formalizar a contratação, a empresa deve verificar:

- A atividade pode ser contratada por meio de prestação de serviços?
- A modalidade contratual escolhida corresponde à realidade da relação?
- O profissional possui autonomia efetiva na execução dos serviços?
- O objeto e as responsabilidades estão claramente definidos?
- Existe contrato formal com condições comerciais e operacionais?
- Foram verificadas a regularidade cadastral e a capacidade técnica do contratado?
- Foram avaliadas as retenções previdenciárias e tributárias?
- Existem regras adequadas de confidencialidade e proteção de dados?
- Foram identificados os riscos de responsabilidade subsidiária, quando houver terceirização?

- A execução prática do contrato permanece compatível com a modalidade de contratação?

A contratação de prestadores de serviços e trabalhadores autônomos é uma ferramenta legítima de organização empresarial, desde que utilizada de acordo com a legislação e com a realidade da relação estabelecida entre as partes.

O principal cuidado da empresa deve ser evitar que uma relação de emprego seja formalizada artificialmente como prestação de serviços ou contratação de pessoa jurídica. A autonomia precisa existir na prática, e não apenas no texto do contrato.

Dessa forma, o processo de contratação deve envolver uma análise conjunta das áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Jurídico, Fiscal e gestores responsáveis pela demanda, garantindo que a modalidade escolhida seja juridicamente adequada, economicamente justificável e operacionalmente compatível com os serviços contratados.

A contratação segura não depende apenas de um contrato bem elaborado, mas principalmente da coerência entre o instrumento formal e a realidade da prestação dos serviços.

Fundamentação legal

Legislação	Assunto
Constituição Federal, art. 7º	Direitos fundamentais dos trabalhadores.
CLT, arts. 2º e 3º	Conceitos de empregador e empregado.
CLT, art. 9º	Nulidade de atos fraudulentos.
CLT, art. 442-B	Contratação de trabalhador autônomo.
Código Civil, arts. 593 a 609	Contrato de prestação de serviços.
Lei nº 6.019/1974, arts. 4º-A e 5º-A	Terceirização de serviços e responsabilidades.
Lei nº 8.212/1991	Custeio da Previdência Social e contribuições previdenciárias.
Lei Complementar nº 123/2006	Regime do Simples Nacional e MEI.
Lei nº 13.709/2018	Proteção de dados pessoais.

- **Riscos de reconhecimento de vínculo empregatício.**

O reconhecimento do vínculo empregatício representa um dos principais riscos trabalhistas enfrentados pelas empresas, especialmente quando utilizam modalidades alternativas de contratação, como prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), Microempreendedor Individual (MEI), trabalhadores autônomos e empresas terceirizadas.

A legislação brasileira permite diferentes formas de contratação e organização da atividade empresarial. Entretanto, a escolha de uma modalidade contratual deve

corresponder à realidade da prestação dos serviços. A simples elaboração de um contrato civil ou comercial, a emissão de nota fiscal ou a existência de um CNPJ não são suficientes, isoladamente, para afastar a possibilidade de reconhecimento de uma relação de emprego.
A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente em seus artigos 2º e 3º, estabelece os elementos que caracterizam a relação empregatícia. Já o artigo 9º determina a nulidade dos atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos direitos trabalhistas.
Nesse contexto, as empresas precisam compreender que a análise da natureza jurídica da contratação deve considerar não apenas os documentos assinados, mas principalmente a maneira como o trabalho é executado no cotidiano.

1 - Requisitos legais para caracterização do vínculo empregatício
O artigo 3º da CLT define como empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário.

A partir desse dispositivo, devem ser analisados os principais elementos da relação de emprego:

a) Pessoa física
O empregado é necessariamente uma pessoa natural. A prestação de serviços por pessoa jurídica não configura, por si só, vínculo empregatício direto com a empresa contratante. Entretanto, a constituição de uma pessoa jurídica poderá ser questionada quando utilizada para ocultar uma relação de emprego efetivamente existente.

b) Pessoalidade
Caracteriza-se quando o trabalhador deve executar pessoalmente os serviços contratados, sem liberdade para se fazer substituir por outra pessoa, conforme as características da relação estabelecida.

Exemplo: a empresa contrata um profissional como autônomo, mas exige que somente ele execute as atividades, sem possibilidade de substituição, mantendo controle direto sobre sua atuação.

c) Não eventualidade
Está relacionada à prestação de serviços de forma não eventual, considerando a necessidade empresarial e as características da atividade desenvolvida.

É importante destacar que a continuidade da prestação de serviços, isoladamente, não determina a existência de vínculo empregatício. O artigo 442-B da CLT admite expressamente a contratação de trabalhador autônomo de forma contínua ou não.

d) Onerosidade
Representa a existência de remuneração em contrapartida aos serviços prestados.

O pagamento pode ocorrer por salário mensal, hora trabalhada, comissão, tarefa ou prestação de serviços. A existência de pagamento, isoladamente, não caracteriza vínculo empregatício, devendo ser analisada em conjunto com os demais requisitos.

e) Subordinação jurídica
É um dos elementos mais relevantes para a caracterização do vínculo empregatício. Consiste na sujeição do trabalhador ao poder de direção do empregador, que possui a prerrogativa de organizar, coordenar, fiscalizar e dirigir a prestação dos serviços, dentro dos limites legais.

A subordinação pode ser identificada por meio de ordens diretas, controle da execução das atividades, fiscalização da rotina profissional, aplicação de medidas disciplinares e inserção do trabalhador na estrutura hierárquica da empresa.

É necessário distinguir a fiscalização do resultado contratado, comum nos contratos de prestação de serviços, do exercício do poder hierárquico e disciplinar característico da relação de emprego.

2 - Situações que podem gerar risco de reconhecimento do vínculo

Algumas práticas empresariais podem aumentar o risco de questionamento judicial da modalidade de contratação utilizada.

Entre as situações que merecem atenção estão:

- Contratação de profissional como PJ ou MEI, mas com exigência de cumprimento de jornada diária determinada pela empresa.
- Imposição de ordens diretas e controle permanente da execução das atividades.
- Aplicação de advertências, suspensões ou outras medidas disciplinares típicas da relação de emprego.
- Exigência de prestação pessoal dos serviços, sem autonomia compatível com a contratação.
- Inserção do prestador na estrutura hierárquica da empresa como se empregado fosse.
- Utilização de contratos de prestação de serviços apenas para substituir empregados anteriormente contratados pela CLT, sem alteração real da dinâmica de trabalho.
- Exigência de cumprimento de procedimentos internos que ultrapassem a necessária coordenação contratual e caracterizem subordinação jurídica.
- Ausência de autonomia efetiva na organização e execução dos serviços.

Nenhum desses elementos, considerado isoladamente, determina necessariamente o reconhecimento do vínculo. A análise deve considerar o conjunto das circunstâncias e a realidade da prestação dos serviços.

3 - Riscos na contratação de profissionais por pessoa jurídica (PJ)

A contratação de profissionais por meio de pessoa jurídica é uma prática admitida no ordenamento jurídico brasileiro, inclusive para atividades relacionadas ao objeto principal da empresa, observadas as condições legais e a jurisprudência aplicável.

Entretanto, a empresa deve evitar a chamada *pejotização fraudulenta*, situação em que o profissional é formalmente contratado como pessoa jurídica, mas exerce suas atividades, na prática, em condições que podem caracterizar uma relação de emprego.

Exemplo prático:
Uma indústria contrata um profissional como pessoa jurídica para exercer atividades de supervisão de produção.

Embora exista um contrato de prestação de serviços, na prática o profissional:

- Trabalha diariamente nas dependências da indústria.
- Cumpre horário fixo estabelecido pela empresa.
- Recebe ordens diretas do gerente industrial.
- Está sujeito a controles de frequência e medidas disciplinares.
- Integra a estrutura hierárquica da organização.
- Recebe remuneração mensal fixa, sem autonomia efetiva na organização de suas atividades.

Nesse cenário, existem elementos que podem indicar a presença de uma relação de emprego, especialmente se ficar comprovada a subordinação jurídica e a presença dos demais requisitos legais.

Por outro lado, a prestação de serviços por pessoa jurídica não deve ser considerada fraudulenta apenas porque envolve continuidade, exclusividade ou atuação na atividade principal da contratante. É indispensável avaliar a autonomia efetiva e as circunstâncias concretas da contratação.

4 - Riscos na contratação de trabalhadores autônomos

A contratação de trabalhadores autônomos está expressamente prevista no artigo 442-B da CLT, que admite essa modalidade com ou sem exclusividade e de forma contínua ou não, desde que observadas as formalidades legais e a realidade da prestação dos serviços.

O principal cuidado está em garantir que o profissional possua efetiva autonomia para organizar sua atividade.

A empresa pode estabelecer o objeto contratado, os prazos, os padrões de qualidade, as condições de segurança e os resultados esperados. Entretanto, deve evitar transformar a relação comercial em uma estrutura de comando, controle hierárquico e disciplina típica do contrato de emprego.

A autonomia deve ser efetiva e compatível com a natureza dos serviços contratados, não podendo existir apenas formalmente no documento assinado pelas partes.

5 - Riscos na terceirização de serviços

A terceirização é permitida pela Lei nº 6.019/1974, inclusive para atividades principais da empresa contratante.

Nesse modelo, a empresa prestadora de serviços é responsável pela contratação, remuneração e direção dos trabalhadores que executam as atividades terceirizadas.

A empresa contratante deve observar as disposições legais e evitar práticas que possam caracterizar subordinação direta dos trabalhadores terceirizados, sem prejuízo da fiscalização contratual, da coordenação necessária à execução dos serviços e das obrigações legais de saúde e segurança.

É importante destacar que a terceirização não elimina todos os riscos trabalhistas da contratante. Nos termos do artigo 5º-A, § 5º, da Lei nº 6.019/1974, existe responsabilidade subsidiária pelas obrigações trabalhistas referentes ao período da prestação dos serviços, observadas as condições legais.

Também é necessário compreender que, conforme o entendimento do STF na ADPF 324 e no Tema 725 da repercussão geral, a terceirização de atividades-meio ou atividades-fim é admitida. Isso não significa, entretanto, que toda e qualquer contratação esteja automaticamente protegida contra questionamentos de fraude ou irregularidade.

6 - Consequências do reconhecimento judicial do vínculo empregatício

Quando a Justiça do Trabalho reconhece que determinada contratação possuía natureza empregatícia, a empresa poderá ser obrigada a registrar o vínculo e pagar as verbas trabalhistas correspondentes ao período reconhecido.

Entre as principais consequências estão:

- Reconhecimento do contrato de trabalho e determinação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Pagamento de férias acrescidas de 1/3 constitucional.
- Pagamento de 13º salário.
- Recolhimento do FGTS e, quando cabível, pagamento da indenização de 40%.
- Pagamento de horas extras e respectivos reflexos, quando comprovados os requisitos legais.
- Pagamento de aviso-prévio, quando devido.
- Pagamento das verbas rescisórias decorrentes da modalidade de desligamento reconhecida.
- Recolhimento das contribuições previdenciárias e dos tributos incidentes, conforme a legislação.
- Eventuais multas trabalhistas e indenizações, quando presentes os pressupostos legais.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Além das consequências financeiras, o reconhecimento do vínculo pode provocar impactos na gestão empresarial, como aumento do passivo trabalhista, necessidade de revisão de contratos, questionamentos de órgãos fiscalizadores e repercussões sobre outros profissionais contratados em condições semelhantes.

7 - Responsabilidade dos gestores na prevenção de vínculos empregatícios

A prevenção do reconhecimento indevido de vínculo empregatício não é responsabilidade exclusiva do Departamento Pessoal ou do Jurídico.
Os gestores das áreas operacionais também desempenham papel fundamental, pois são eles que frequentemente estabelecem a rotina de trabalho, distribuem atividades, acompanham entregas e mantêm contato direto com os prestadores de serviços.

Por esse motivo, é importante que os gestores sejam orientados a:

- Respeitar a autonomia dos profissionais contratados como autônomos ou pessoas jurídicas.
- Evitar a aplicação de controles disciplinares próprios dos empregados.
- Não exigir cumprimento de jornada típica de contrato CLT quando incompatível com a modalidade contratada.
- Direcionar a cobrança para o objeto, os prazos e os resultados contratados.
- Não inserir prestadores de serviços na estrutura hierárquica como se fossem integrantes do quadro de empregados.
- Comunicar ao RH e ao Jurídico qualquer alteração relevante na forma de execução dos serviços.

8 - Medidas preventivas para reduzir riscos trabalhistas

A empresa deve implementar um processo de análise e controle das contratações, contemplando aspectos jurídicos, operacionais, fiscais e previdenciários.
Entre as principais medidas preventivas estão:

1. Análise prévia da modalidade contratual: avaliar se a necessidade empresarial exige contratação de empregado, autônomo, pessoa jurídica ou empresa terceirizada.

2. Formalização adequada: elaborar contratos compatíveis com a natureza da relação jurídica e com o serviço efetivamente contratado.

3. Definição do objeto: estabelecer claramente as atividades, entregas, responsabilidades e condições comerciais.

4. Orientação dos gestores: capacitar as lideranças para evitar práticas que descaracterizem a autonomia do prestador.

5. Acompanhamento contratual: verificar periodicamente se a execução dos serviços permanece compatível com o contrato.

6. Auditoria preventiva: identificar contratações que apresentem características semelhantes às de uma relação de emprego.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

7. Integração entre áreas: envolver RH, Departamento Pessoal, Jurídico, Fiscal e gestores na avaliação dos riscos.

8. Revisão periódica dos contratos: atualizar os instrumentos contratuais sempre que houver mudanças relevantes no escopo ou na forma de execução dos serviços.

9 - Checklist de avaliação do risco de vínculo empregatício

Antes de contratar ou manter um profissional como autônomo ou pessoa jurídica, a empresa deve avaliar:

- A modalidade de contratação corresponde à realidade da prestação dos serviços?
- O profissional possui autonomia efetiva na execução das atividades?
- Existe subordinação jurídica ou apenas fiscalização do serviço contratado?
- Há exigência de prestação pessoal dos serviços?
- O profissional está sujeito a controles disciplinares próprios dos empregados?
- As responsabilidades e entregas estão claramente definidas?
- Os gestores conhecem os limites da relação contratual?
- O contrato está sendo executado de acordo com as condições originalmente estabelecidas?
- Existem elementos que indiquem a necessidade de revisão da modalidade de contratação?

10 - Atualização jurisprudencial: Tema 1.389 do STF e a pejotização

Um ponto indispensável para a atualização dos profissionais de RH, Departamento Pessoal e Jurídico é o julgamento do Tema 1.389 da repercussão geral do Supremo Tribunal Federal, relacionado à contratação de trabalhadores autônomos ou pessoas jurídicas e à alegação de fraude na relação de trabalho.

O STF reconheceu a repercussão geral da matéria no ARE 1.532.603, abrangendo três questões centrais:

- A competência da Justiça do Trabalho para analisar controvérsias sobre contratos civis ou comerciais de prestação de serviços.
- A licitude da contratação de trabalhador autônomo ou pessoa jurídica para prestação de serviços.
- A definição do ônus da prova quando houver alegação de fraude na contratação.

Situação em 16 de novembro de 2026: até a data desta atualização, não foi identificada tese de mérito definitiva do STF para o Tema 1.389. Em junho de 2026, houve alteração na sistemática de suspensão dos processos: os processos voltaram a tramitar nos juízos de primeiro grau e nos Tribunais Regionais do Trabalho, permanecendo a suspensão para os feitos após o julgamento em segunda instância, conforme as orientações então estabelecidas pelo Supremo.

Portanto, as empresas devem acompanhar a evolução desse julgamento, pois a decisão poderá estabelecer parâmetros relevantes para a contratação por PJ, a contratação de autônomos, a competência jurisdicional e a distribuição do ônus da prova.

A existência dessa discussão não significa que a contratação por pessoa jurídica esteja proibida ou que toda contratação seja automaticamente válida. A análise continua exigindo atenção à legislação vigente, à modalidade contratual escolhida e às circunstâncias concretas da prestação dos serviços.

O reconhecimento de vínculo empregatício representa um risco significativo para as empresas que utilizam modalidades alternativas de contratação sem observar a realidade da relação estabelecida.

A legislação permite a contratação de trabalhadores autônomos, prestadores de serviços e pessoas jurídicas, mas exige que essas modalidades sejam utilizadas de forma legítima, respeitando suas características próprias.

O principal desafio da gestão empresarial é garantir que a forma de contratação esteja alinhada à maneira como o trabalho é efetivamente realizado. Não basta possuir um contrato formalmente correto se, no cotidiano, a relação apresenta características próprias de um vínculo empregatício.

A prevenção de passivos trabalhistas começa antes da contratação e depende da atuação integrada do RH, Departamento Pessoal, Jurídico e gestores, com procedimentos claros, contratos adequados e acompanhamento permanente da execução dos serviços.

Fundamentação legal

Dispositivo	Assunto
Constituição Federal, art. 7º	Direitos fundamentais dos trabalhadores.
CLT, art. 2º	Conceito de empregador.
CLT, art. 3º	Requisitos da relação de emprego.
CLT, art. 9º	Nulidade de atos fraudulentos.
CLT, art. 442-B	Contratação de trabalhador autônomo.
Código Civil, arts. 593 a 609	Contrato de prestação de serviços.
Lei nº 6.019/1974, arts. 4º-A e 5º-A	Terceirização e responsabilidades.
STF, ADPF 324	Constitucionalidade da terceirização.
STF, RE 958.252 – Tema 725	Licitude da terceirização de atividade-meio e atividade-fim.
STF, ARE 1.532.603 – Tema 1.389	Pejotização, competência e ônus da prova.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C I Fone (11) 4063-4972 I CEP 01310-932 I São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br I curso@gepam.adm.br

MÓDULO 2 – JORNADA DE TRABALHO, BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO

2.1 - Fundamentos legais da jornada de trabalho

A jornada de trabalho constitui um dos elementos fundamentais da relação de emprego, pois estabelece os limites de tempo durante os quais o empregado permanece à disposição do empregador para a prestação de serviços. Sua regulamentação tem como finalidade assegurar o equilíbrio entre as necessidades de organização da atividade empresarial e a proteção dos direitos do trabalhador, especialmente no que se refere à saúde, ao descanso, à segurança e à qualidade de vida.

No ordenamento jurídico brasileiro, a disciplina da jornada de trabalho está fundamentada principalmente na Constituição Federal de 1988 e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), além de leis específicas, normas regulamentadoras e instrumentos coletivos de trabalho.

A CLT, por sua vez, detalha as regras relativas à duração do trabalho, aos períodos de descanso, aos intervalos intrajornada e interjornada, ao trabalho extraordinário, aos regimes de compensação e ao controle de jornada, especialmente em seus artigos 58 a 75.

Para as empresas, conhecer esses fundamentos legais é indispensável para estruturar escalas de trabalho, definir horários, estabelecer controles de frequência e organizar a distribuição das atividades, respeitando os limites legais e as condições previstas nos instrumentos coletivos aplicáveis.

Além disso, as decisões dos tribunais trabalhistas e as alterações legislativas exigem acompanhamento permanente, pois podem modificar a interpretação e a aplicação das regras relacionadas à jornada, gerando impactos diretos na gestão de pessoas e nos custos operacionais das organizações.

O objetivo é demonstrar que a gestão adequada da jornada de trabalho não representa apenas o cumprimento de uma obrigação legal, mas também um instrumento de organização empresarial, prevenção de riscos e promoção de relações de trabalho equilibradas e juridicamente seguras.

- **Art. 7º, XIII e XV, da Constituição Federal.**

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XIII, estabelece como regra geral a duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, facultando a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho. Já o inciso XIV estabelece regras específicas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, ressalvadas as condições estabelecidas em negociação coletiva.

- **Artigos 58 a 65 da CLT.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A CLT, por sua vez, detalha as regras relativas à duração do trabalho, aos períodos de descanso, aos intervalos intrajornada e interjornada, ao trabalho extraordinário, aos regimes de compensação e ao controle de jornada, especialmente em seus artigos 58 a 75. E o artigo 58, estabelece que a duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Quanto a tolerância, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Destaca-se ainda que, o tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.

- **Limites da jornada normal de trabalho/ Jornada diária e semanal.**

A jornada normal não pode ultrapassar 8 horas diárias e 44 horas semanais, salvo exceções previstas em lei. Jornadas menores, como o regime de tempo parcial, são possíveis, mas com regras específicas. O respeito a esses limites é essencial para evitar acúmulo excessivo de horas e garantir a saúde do trabalhador.

- **Intervalo intrajornada e interjornada.**

O intervalo intrajornada é a pausa para descanso durante a jornada, normalmente de no mínimo 1 hora para jornadas superiores a 6 horas, garantido pela legislação. O intervalo interjornada é o tempo mínimo entre o fim de uma jornada e o início da seguinte, devendo ser de no mínimo 11 horas para proteger o descanso do trabalhador.

- **Descanso semanal remunerado.**

Todo trabalhador tem direito a um descanso remunerado semanal, preferencialmente aos domingos. Esse descanso garante recuperação física e mental. Em certas atividades que exigem trabalho aos domingos, o descanso deve ser concedido em outro dia da semana, conforme negociação.

- **Trabalho aos domingos e feriados.**

O trabalho em domingos e feriados é permitido em casos especiais, mas deve ser remunerado com adicional ou compensado com folga em outro dia. O empregador deve ter atenção às normas específicas para garantir o direito do trabalhador e evitar passivos trabalhistas.

- **Controle de ponto e registro de jornada.**

O controle de jornada é obrigatório para a maioria dos trabalhadores e pode ser feito por meios manuais, eletrônicos ou digitais. É fundamental registrar corretamente o horário de entrada, saída e intervalos, garantindo transparência e segurança jurídica para ambas as partes.

- **Empregados sujeitos e não sujeitos ao controle de jornada.**

Nem todos os empregados estão obrigados ao controle rigoroso da jornada. Por exemplo, cargos de gestão, profissionais autônomos ou que exercem atividades externas podem estar dispensados. O curso explica essas diferenças para que a empresa saiba quando e como aplicar o controle.

- **Tolerância de minutos na marcação do ponto.**

É comum a aplicação de tolerância para atrasos e saídas antecipadas—normalmente até 10 minutos—desde que prevista em norma coletiva ou política interna. Essa margem visa flexibilizar o controle sem prejudicar a contagem da jornada.

- **Consequências da ausência ou irregularidade do controle de jornada.**

A falta de controle ou registros incorretos podem gerar problemas legais, como autuações, multas e reconhecimento de horas extras não pagas pela Justiça do Trabalho. Manter o controle correto é fundamental para evitar passivos trabalhistas e garantir a confiança no processo.

2.2 - Organização das escalas de trabalho

Introdução

A organização das escalas de trabalho é uma das atividades mais importantes da gestão de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, pois permite distribuir a força de trabalho de acordo com as necessidades operacionais da organização, garantindo a continuidade das atividades e o cumprimento da legislação trabalhista.

Uma escala de trabalho bem estruturada deve conciliar três aspectos fundamentais: **necessidade operacional, respeito aos direitos dos trabalhadores e eficiência na gestão da jornada**.

Em empresas que funcionam em turnos, durante finais de semana, feriados ou em regime de operação contínua, a elaboração das escalas exige planejamento, conhecimento da legislação e acompanhamento permanente. Uma escala inadequada pode gerar excesso de jornada, descumprimento de intervalos, ausência de repouso semanal, pagamento indevido de horas extras e passivos trabalhistas.

Portanto, organizar escalas não significa apenas definir os dias e horários em que cada empregado deverá trabalhar. Significa estruturar um sistema de distribuição da jornada que respeite os limites legais, os instrumentos coletivos e as particularidades da atividade empresarial.

Conceito e finalidade das escalas de trabalho

A escala de trabalho é o instrumento utilizado para estabelecer a distribuição dos dias de trabalho, horários, turnos e períodos de descanso dos empregados, considerando a jornada contratual e as necessidades de funcionamento da organização.

Sua finalidade é assegurar que todos os postos de trabalho sejam adequadamente ocupados, evitando períodos de falta de pessoal ou excesso de trabalhadores em determinados horários.

Entre seus principais objetivos, destacam-se:

- Garantir a continuidade das atividades operacionais.
- Distribuir adequadamente os empregados entre os turnos.
- Organizar os períodos de trabalho e descanso.
- Evitar sobrecarga de determinados empregados.
- Reduzir a necessidade de horas extras decorrentes de falhas de planejamento.
- Assegurar o cumprimento dos intervalos legais.
- Facilitar o controle de frequência e a apuração da folha de pagamento.
- Proporcionar previsibilidade aos empregados quanto aos dias de trabalho e folgas.

A escala deve ser compreendida como uma ferramenta de gestão da jornada, e não apenas como um quadro de horários.

- **Escala 5x2: conceito, funcionamento e distribuição das folgas.**

1 - Introdução

A organização da jornada de trabalho passou por uma das mudanças mais importantes desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. A Emenda Constitucional nº 141, de 16 de outubro de 2026, alterou o art. 7º da Constituição Federal, estabelecendo a redução progressiva da jornada semanal de trabalho e a garantia de dois dias de repouso semanal remunerado, sem redução salarial.

Essa alteração representa uma transformação significativa na organização das relações de trabalho, especialmente para as empresas que utilizavam predominantemente a escala 6x1, caracterizada por seis dias de trabalho e um dia de descanso.

Nesse novo cenário, a escala 5x2 ganha destaque, pois passa a representar o modelo ordinário de organização do trabalho: cinco dias de atividade e dois dias de repouso semanal remunerado.

Para as organizações, a mudança exige planejamento, revisão dos horários, redimensionamento das equipes, adequação dos sistemas de controle de jornada e avaliação dos impactos operacionais e financeiros.

A implantação da escala 5x2 não deve ser tratada apenas como uma alteração no calendário de trabalho. Trata-se de uma mudança na forma de organizar a produção, distribuir as atividades e administrar a disponibilidade dos empregados.

2 - Conceito de escala 5x2

A escala 5x2 é o regime de organização da jornada em que o empregado trabalha durante cinco dias e usufrui de dois dias de descanso remunerado.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Tradicionalmente, esse modelo é associado ao trabalho de segunda a sexta-feira, com folgas aos sábados e domingos. Entretanto, a escala 5x2 não significa necessariamente que todos os empregados deverão trabalhar nesses mesmos dias.

Em empresas que funcionam aos sábados, domingos e feriados, as folgas podem ser distribuídas em outros dias da semana, desde que sejam respeitadas as regras constitucionais, legais e coletivas aplicáveis.

Com a Emenda Constitucional nº 141/2026, o art. 7º, inciso XV, da Constituição Federal passou a assegurar dois dias de repouso semanal remunerado, um dos quais preferencialmente aos domingos.

Assim, a organização da escala deverá considerar:

- Cinco dias de trabalho na semana, como modelo ordinário.
- Dois dias de repouso semanal remunerado.
- Preferência para que um dos dias de descanso coincida com o domingo.
- Respeito aos limites máximos de jornada diária e semanal.
- Preservação da remuneração dos trabalhadores.
- Observância dos instrumentos coletivos e dos regimes especiais legalmente admitidos.

É importante compreender que a escala 5x2 não significa, necessariamente, que os dois dias de descanso devam ser consecutivos. A distribuição dependerá da organização da atividade, respeitadas as disposições constitucionais e as regras de negociação coletiva.

3 - A alteração constitucional e seus impactos na escala 5x2

A Emenda Constitucional nº 141/2026 modificou dois pontos fundamentais do art. 7º da Constituição Federal.

3.1 - Alteração do limite da jornada semanal

O inciso XIII do art. 7º passou a estabelecer a duração normal do trabalho em até oito horas diárias e 40 horas semanais, facultadas a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo ou convenção coletiva.

Entretanto, a própria Emenda estabeleceu uma regra de transição para a redução da jornada semanal:

Período	Limite semanal	Organização ordinária
Até 15/12/2026	Regime anterior, observado o limite legal aplicável	Conforme legislação e instrumentos vigentes
A partir de 16/12/2026	42 horas semanais	Cinco dias de trabalho e dois de descanso
A partir de 16/12/2027	40 horas semanais	Cinco dias de trabalho e dois de descanso

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Portanto, a implantação da nova escala ocorrerá em duas etapas, com redução progressiva da jornada semanal.

3.2 - Garantia de dois dias de repouso semanal remunerado

A nova redação do inciso XV do art. 7º da Constituição Federal assegura dois dias de repouso semanal remunerado, um dos quais preferencialmente aos domingos.

A alteração exige que as empresas revejam seus modelos de funcionamento, especialmente aquelas que dependem de equipes trabalhando durante todos os dias da semana.

O objetivo é ampliar o período de descanso dos trabalhadores, sem comprometer a continuidade das atividades econômicas.

3.3 - Preservação dos salários

A Emenda Constitucional nº 141/2026 estabelece expressamente que a redução da jornada e o aumento dos dias de repouso não poderão provocar redução salarial, seja nominal, proporcional ou de qualquer outra espécie.

Isso significa que a empresa deverá reorganizar a jornada e a distribuição do trabalho, preservando a remuneração dos empregados abrangidos pela mudança.

A redução da carga horária semanal não autoriza, por si só, a diminuição proporcional dos salários.

4 - Como funciona a escala 5x2 na prática?

A escala 5x2 pode ser organizada de diferentes maneiras, dependendo do horário de funcionamento da empresa e das necessidades operacionais.

O aspecto fundamental é garantir cinco dias de trabalho e dois dias de descanso, observando os limites de jornada aplicáveis em cada fase da transição constitucional.

4.1 - Primeira etapa: jornada de 42 horas semanais

A partir de 16 de dezembro de 2026, o limite semanal será de 42 horas.

Durante essa fase de transição, a distribuição da jornada poderá ocorrer mediante negociação coletiva, respeitados os limites constitucionais.

Exemplo de distribuição:

Dia	Jornada de trabalho
Segunda-feira	8h24
Terça-feira	8h24
Quarta-feira	8h24
Quinta-feira	8h24
Sexta-feira	8h24
Sábado	Folga
Domingo	Folga

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Total semanal	**42horas**

A decisão cautelar proferida pelo ministro Flávio Dino, nas ADIs 8.041 e 8.042, em 12 de novembro de 2026, estabeleceu que, na ausência de acordo ou convenção coletiva celebrado até 15 de dezembro de 2026, será admitida, durante a fase intermediária, a distribuição das 42 horas em cinco dias de até 8 horas e 24 minutos, sem incidência de adicional de horas extras sobre os 24 minutos excedentes à oitava hora diária.

Essa orientação é especialmente importante para a adequação das escalas durante o período de transição.

4.2 - Segunda etapa: jornada de 40 horas semanais

A partir de 16 de dezembro de 2027, o limite máximo será de 40 horas semanais.

Nesse momento, a distribuição poderá ocorrer de maneira uniforme, com oito horas diárias durante cinco dias.

Exemplo:

Dia	Jornada de trabalho
Segunda-feira	8h
Terça-feira	8h
Quarta-feira	8h
Quinta-feira	8h
Sexta-feira	8h
Sábado	Folga
Domingo	Folga
Total semanal	**40horas**

Esse modelo corresponde à organização tradicional da escala 5x2, com jornada de oito horas por dia e dois dias de descanso.

Atenção: os exemplos representam a jornada efetivamente trabalhada. O intervalo intrajornada não integra, em regra, o tempo de trabalho, conforme o art. 71 da CLT. Assim, se houver uma hora de intervalo, a permanência diária do empregado na empresa será de 9h24 na primeira etapa e de nove horas na segunda etapa.

5 - Distribuição das folgas na escala 5x2

A distribuição das folgas é um dos principais desafios para as empresas que precisam manter suas atividades durante os sete dias da semana.

Embora o modelo tradicional concentre as folgas aos sábados e domingos, empresas industriais, comerciais, hospitalares, de transporte, hotelaria e serviços precisam organizar os descansos de forma escalonada.

A nova regra constitucional estabelece dois dias de repouso semanal remunerado, sendo um deles preferencialmente aos domingos.

5.1 - Folgas fixas

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Nesse modelo, os empregados possuem dias de descanso previamente definidos e mantidos regularmente.

Exemplo:

Grupo	Dias de Trabalho	Folgas
Equipe A	Segunda a sexta	Sábado e domingo
Equipe B	Terça a sábado	Domingo e segunda
Equipe C	Quarta a domingo	Segunda e terça
Equipe D	Quinta a segunda	Terça e quarta

Esse modelo proporciona maior previsibilidade para os empregados e facilita o planejamento das atividades.

Entretanto, a empresa deverá avaliar se a distribuição atende às necessidades de funcionamento e à preferência constitucional pelo descanso aos domingos.

5.2 - Folgas alternadas

Nas folgas alternadas, os dias de descanso são distribuídos conforme uma programação organizada pela empresa.

Esse modelo pode ser utilizado quando existe necessidade de manter equipes disponíveis durante toda a semana.

Exemplo:

Empregado	Folga 1	Folga 2
Empregado A	Domingo	Segunda-feira
Empregado B	Terça-feira	Quarta-feira
Empregado C	Quinta-feira	Sexta-feira
Empregado D	Sábado	Domingo

A distribuição deve ser planejada para evitar concentração excessiva de empregados em determinados dias e insuficiência de pessoal em outros.

As folgas alternadas não podem ser utilizadas para suprimir ou reduzir o direito aos dois dias de repouso semanal remunerado.

5.3 - Folgas consecutivas

É o modelo em que os dois dias de descanso são concedidos em sequência.

Exemplos:

- Sábado e domingo.
- Domingo e segunda-feira.
- Segunda e terça-feira.
- Quarta e quinta-feira.

A principal vantagem desse modelo é proporcionar um período maior de recuperação física e mental, além de facilitar a organização da vida pessoal e familiar do trabalhador.

Para a empresa, entretanto, é necessário organizar a cobertura dos postos de trabalho, especialmente quando há atividades que não podem ser interrompidas.

5.4 - Distribuição das folgas em atividades contínuas

Nas empresas que funcionam 24 horas por dia, a implantação da escala 5x2 exige uma análise mais detalhada.

É necessário identificar a quantidade de trabalhadores necessária em cada turno e dimensionar as equipes para que os dois dias de descanso não comprometam a continuidade da produção.

A empresa deverá avaliar:

- Quantidade mínima de empregados por turno.
- Necessidade de equipes de cobertura.
- Distribuição dos domingos e feriados.
- Revezamento entre horários diurnos e noturnos.
- Necessidade de contratação ou remanejamento de pessoal.
- Impactos sobre horas extras e banco de horas.
- Necessidade de negociação com o sindicato profissional.

A simples alteração da escala, sem revisão do dimensionamento das equipes, poderá provocar aumento de horas extras, sobrecarga dos empregados e dificuldades operacionais.

6 - A escala 5x2 e a organização das empresas que trabalham aos sábados e domingos

A nova regra não significa que todas as empresas deverão encerrar suas atividades aos sábados e domingos.

O funcionamento empresarial poderá continuar normalmente, desde que a organização das jornadas assegure os dois dias de repouso semanal remunerado e observe os limites constitucionais.

Por exemplo, uma indústria que funciona de segunda-feira a domingo poderá organizar quatro equipes, distribuindo os dias de trabalho e descanso de forma escalonada.

O desafio será garantir que a operação permaneça coberta sem que os empregados ultrapassem os limites de jornada ou deixem de usufruir dos descansos assegurados pela Constituição.

A empresa deverá substituir a lógica de organização baseada na disponibilidade individual do trabalhador por um planejamento estruturado de equipes, turnos e folgas.

7 - A possibilidade de regimes compensatórios e negociação coletiva

A Emenda Constitucional nº 141/2026 também acrescentou dispositivos ao art. 7º da Constituição Federal para tratar dos regimes compensatórios e de jornadas diferenciadas.

O novo § 2º do art. 7º admite, excepcionalmente, a instituição de regimes compensatórios mediante acordo ou convenção coletiva, preservado o direito aos dois repousos semanais remunerados.

Isso significa que a escala 5x2 constitui o modelo ordinário, mas a Constituição admite regimes de organização diferenciados, desde que respeitados os requisitos constitucionais e a negociação coletiva.

A decisão cautelar do STF nas ADIs 8.041 e 8.042, de 12 de novembro de 2026, esclareceu que a compensação poderá ser disciplinada por acordo ou convenção coletiva, inclusive quanto ao momento de fruição dos descansos, desde que preservada integralmente a garantia dos dois repousos remunerados.

A decisão também estabeleceu que, após o período excepcional de adaptação de 90 dias, a compensação dos repousos deverá ocorrer mediante negociação coletiva.

Dessa forma, as empresas que possuem atividades com funcionamento contínuo ou sazonal deverão avaliar, com o sindicato profissional, a melhor forma de organizar os regimes de trabalho.

É importante ressaltar que a negociação coletiva não poderá simplesmente eliminar o direito aos dois dias de descanso remunerado.

8 - Cuidados do Departamento Pessoal na implantação da escala 5x2

A implantação da escala 5x2 exige participação direta do Departamento Pessoal, Recursos Humanos e gestores operacionais.

Antes de alterar os horários dos empregados, recomenda-se realizar um diagnóstico completo da situação atual.

8.1 - Levantamento das jornadas atuais

O primeiro passo é identificar:

- Quantidade de empregados por setor.
- Jornadas contratuais atualmente praticadas.
- Quantidade de horas trabalhadas por semana.
- Modelos de escala existentes.
- Horários de entrada e saída.
- Intervalos intrajornada.
- Folgas semanais.
- Horas extras realizadas.
- Existência de banco de horas.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

- Regras previstas em acordos e convenções coletivas.

8.2 - Revisão dos contratos e instrumentos coletivos

A empresa deverá verificar se os contratos individuais e os instrumentos coletivos vigentes possuem disposições incompatíveis com a nova regra constitucional.

A EC nº 141/2026 prevê a perda de eficácia das cláusulas coletivas incompatíveis com o novo regime após dois meses da publicação.

Entretanto, a decisão cautelar do STF estabeleceu um prazo excepcional de 90 dias, contado de 16 de dezembro de 2026, para eventual revisão negociada das contrapartidas previstas nos instrumentos coletivos vigentes.

A ausência de renegociação não autoriza, por si só, a empresa a extinguir ou modificar unilateralmente as contrapartidas anteriormente pactuadas.

8.3 - Revisão dos sistemas de ponto e folha de pagamento

Os sistemas de controle de jornada deverão ser ajustados para contemplar:

- Novos limites semanais.
- Alteração dos horários de trabalho.
- Dois dias de repouso semanal remunerado.
- Novos critérios de apuração de horas extras.
- Adequação dos bancos de horas.
- Controle de folgas e compensações.
- Tratamento das jornadas diferenciadas.

O Departamento Pessoal deverá verificar se os sistemas utilizados estão preparados para calcular corretamente as jornadas de 42 horas e, posteriormente, de 40 horas semanais.

8.4 - Dimensionamento das equipes

A mudança poderá exigir a revisão da quantidade de trabalhadores necessária para manter a produção e a prestação dos serviços.

Em determinados setores, será necessário avaliar a contratação de novos empregados, o remanejamento de equipes ou a reorganização dos turnos.

A empresa deverá evitar que a redução da jornada seja compensada informalmente pelo aumento de horas extras ou pela sobrecarga dos empregados que permanecerem trabalhando.

9 - Principais riscos na implantação da escala 5x2

A implantação sem planejamento poderá gerar problemas trabalhistas e operacionais.

Entre os principais riscos, destacam-se:

- Manutenção de escalas incompatíveis com os novos limites constitucionais.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

- Não concessão dos dois dias de repouso semanal remunerado.
- Distribuição inadequada das folgas aos domingos.
- Excesso de horas extras.
- Descumprimento dos intervalos intrajornada e interjornada.
- Alteração unilateral prejudicial das condições de trabalho.
- Ausência de negociação coletiva quando exigida.
- Falhas na apuração da jornada pelos sistemas de ponto.
- Insuficiência de empregados para cobertura dos turnos.
- Aumento do absenteísmo e da sobrecarga das equipes.

A gestão deve acompanhar permanentemente a execução das escalas, identificando problemas e promovendo os ajustes necessários.

- **Escala 6x1: características e tratamento jurídico.**

Na escala 6x1, o trabalhador exerce suas atividades seis dias consecutivos e descansa apenas um dia por semana, que pode não coincidir com domingo. Essa escala é permitida pela legislação, especialmente em setores que demandam funcionamento contínuo. É importante observar que a redução do descanso semanal deve estar prevista em acordo ou convenção coletiva, sob pena de irregularidades trabalhistas.

Exemplo:

Dia da semana	Situação
Segunda-feira	Trabalho
Terça-feira	Trabalho
Quarta-feira	Trabalho
Quinta-feira	Trabalho
Sexta-feira	Trabalho
Sábado	Trabalho
Domingo	Folga

A escala 6x1 é utilizada em diversos segmentos, como comércio, indústria, serviços e atividades que demandam funcionamento durante toda a semana.

Sua aplicação exige atenção especial à concessão do repouso semanal remunerado, à preferência pelo descanso aos domingos e às regras específicas previstas em instrumentos coletivos.

- **Escala 12x36 e requisitos para sua adoção.**

A escala 12x36 consiste em 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso, comum em serviços que exigem operação ininterrupta, como hospitais e segurança. Para sua implantação, é necessário acordo individual escrito, além de previsão em convenção coletiva. Essa escala não pode ser imposta unilateralmente pelo empregador, garantindo o respeito às condições do trabalhador.

De acordo com o artigo 59-A, da CLT, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de

trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

E a remuneração mensal pactuada pelo horário previsto acima abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o artigo 70 e o parágrafo 5º do artigo 73 da CLT.

A escala 12x36 caracteriza-se pela prestação de 12 horas consecutivas de trabalho, seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso.

Exemplo:

Dia	Jornada
Segunda -feira	07h às 19h
Terça-feira	Descanso
Quarta-feira	07h às 19h
Quinta-feira	Descanso
Sexta-feira	07h às 19h
Sábado	Descanso
Domingo	07h às 19h

O art. 59-A da CLT permite a adoção desse regime por acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, observados os requisitos legais.

É necessário verificar os intervalos para repouso e alimentação, que devem ser observados ou indenizados conforme as condições legais.

- **Escalas diferenciadas e regimes especiais.**

As escalas diferenciadas são formas específicas de distribuição dos dias e horários de trabalho, utilizadas para atender às necessidades de determinadas atividades empresariais.

Já os regimes especiais são modalidades de organização da jornada que possuem regras próprias estabelecidas pela legislação, pela Constituição Federal ou por normas regulamentadoras e instrumentos coletivos.

A principal diferença é que uma escala representa a distribuição prática dos dias e horários de trabalho, enquanto o regime estabelece as condições jurídicas que autorizam aquela organização.

Por exemplo, a escala 12x36 é uma forma de organização da jornada prevista no art. 59-A da CLT. Os turnos ininterruptos de revezamento, por sua vez, possuem proteção constitucional específica no art. 7º, XIV.

A adoção de uma escala diferenciada não significa que a empresa esteja dispensada de observar os limites legais. Cada modalidade deve possuir fundamento jurídico e respeitar as condições específicas de aplicação.

- **Escalas de revezamento**

As escalas de revezamento são utilizadas quando a empresa precisa manter suas atividades em diferentes horários, inclusive durante a noite, finais de semana e feriados.

Nesses casos, os empregados alternam seus horários de trabalho conforme uma programação previamente estabelecida.

É necessário distinguir o simples revezamento de horários da hipótese de turnos ininterruptos de revezamento prevista no art. 7º, XIV, da Constituição Federal.

Quando caracterizados os turnos ininterruptos de revezamento, a jornada constitucional é de seis horas, salvo negociação coletiva que estabeleça outro limite, observados os parâmetros legais e jurisprudenciais.

- **Distribuição da jornada diária e semanal.**

A distribuição da jornada diária e semanal consiste na organização das horas de trabalho ao longo dos dias da semana, estabelecendo os horários de entrada e saída dos empregados, os intervalos para descanso e alimentação e os períodos destinados ao repouso semanal remunerado.

Essa distribuição é uma das principais responsabilidades da gestão de Departamento Pessoal e dos gestores operacionais, pois deve conciliar as necessidades de funcionamento da empresa com o cumprimento dos limites legais de duração do trabalho e a preservação da saúde e do descanso dos trabalhadores.

Uma distribuição inadequada da jornada pode gerar horas extras não planejadas, descumprimento de intervalos, concessão irregular do repouso semanal, falhas no controle de ponto e passivos trabalhistas.

Por isso, a definição dos horários não deve considerar apenas a necessidade operacional da empresa. É indispensável observar a Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as normas específicas de cada categoria e os instrumentos coletivos aplicáveis.

A distribuição da jornada deve respeitar os limites legais de horas diárias e semanais, podendo variar conforme a escala adotada. Ela deve ser organizada para evitar jornadas excessivas e possibilitar o descanso necessário, respeitando intervalos intrajornada e interjornada para a saúde do trabalhador.

- **Trabalho aos sábados, domingos e feriados.**

Trabalhar nesses dias demanda cuidados especiais, pois a legislação prevê adicionais ou compensações para garantir os direitos dos empregados. Por exemplo, em escalas

que incluem trabalho dominical, deve-se conceder folga compensatória em outro dia ou pagar o adicional previsto.

Determinadas atividades necessitam funcionar aos domingos e feriados, como hospitais, hotéis, serviços de segurança, transporte e estabelecimentos comerciais autorizados.

A organização dessas escalas deve observar:
Direito ao repouso semanal remunerado.
Preferência constitucional pelo descanso aos domingos.
Regras específicas de autorização para funcionamento.
Legislação sobre feriados.
Convenções e acordos coletivos aplicáveis.

Com a EC nº 141/2026, a organização do trabalho aos domingos deverá considerar a garantia dos dois dias de repouso semanal remunerado.

A negociação coletiva poderá estabelecer regimes compensatórios excepcionais, desde que respeitados os requisitos do novo § 2º do art. 7º da Constituição Federal.

- **Necessidade de observância das convenções e acordos coletivos.**

O tema é especialmente importante no contexto da reorganização das jornadas de trabalho, pois a empresa não deve analisar apenas os limites previstos na Constituição Federal e na CLT. É necessário verificar também as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e nos Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs), que podem estabelecer regras específicas para determinada categoria profissional ou empresa.

A organização da jornada de trabalho não depende exclusivamente das disposições previstas na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). As empresas também devem observar as normas estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e nos Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs), instrumentos jurídicos que resultam da negociação entre representantes dos trabalhadores e dos empregadores.

Esses instrumentos possuem papel fundamental na regulamentação das condições de trabalho, pois permitem estabelecer regras específicas de acordo com as características de determinada categoria profissional, atividade econômica ou empresa.

No contexto da reorganização das jornadas, especialmente diante das alterações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional nº 141/2026, a observância das normas coletivas torna-se ainda mais relevante.

A empresa que pretende alterar horários, escalas, intervalos, sistemas de compensação ou dias de descanso precisa verificar previamente se existe alguma disposição coletiva disciplinando essas matérias.

Não basta, portanto, que uma nova escala esteja aparentemente de acordo com a legislação geral. É necessário verificar se sua implantação respeita também as obrigações assumidas nos instrumentos coletivos vigentes.

- **Impactos da alteração de escalas nos contratos de trabalho.**

1 - Introdução

A alteração das escalas de trabalho é uma medida que pode ser necessária para adequar a organização empresarial às demandas operacionais, melhorar a produtividade, reduzir custos, ampliar os períodos de descanso e atender às novas exigências legais.

Entretanto, a mudança de uma escala não representa apenas uma decisão administrativa. Ela pode produzir impactos diretos no contrato de trabalho, na remuneração, nos períodos de descanso, nos adicionais recebidos e na organização da vida pessoal e familiar dos empregados.

Por essa razão, a empresa precisa avaliar cuidadosamente os efeitos jurídicos e operacionais antes de modificar os horários e as escalas praticados.

O principal fundamento jurídico para essa análise está no artigo 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que estabelece limites para as alterações das condições contratuais.

Além disso, devem ser observados os instrumentos coletivos, as condições originalmente pactuadas, as regras específicas de cada categoria profissional e as disposições constitucionais relativas à duração do trabalho e ao repouso semanal remunerado.

Com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 141/2026, a revisão das escalas tornou-se ainda mais relevante, exigindo que as empresas avaliem não apenas a conformidade dos novos horários, mas também os efeitos dessas mudanças nos contratos de trabalho em vigor.

2 - Fundamento jurídico

O artigo 468 da CLT estabelece que, nos contratos individuais de trabalho, somente é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento e desde que não resulte, direta ou indiretamente, prejuízo ao empregado.

Esse dispositivo estabelece dois requisitos fundamentais:

a) - Mútuo consentimento: a alteração contratual deve observar a concordância das partes quando exigida pelo regime jurídico aplicável.

b) - Ausência de prejuízo: a mudança não pode produzir prejuízo direto ou indireto ao trabalhador.

O dispositivo também determina que são nulos os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação das normas de proteção ao trabalho.

Na prática, isso significa que a empresa não possui liberdade absoluta para modificar as condições de trabalho apenas porque determinada escala se tornou mais conveniente para sua organização operacional.

É necessário verificar se a alteração está dentro dos limites do contrato, da legislação e das normas coletivas e se não representa uma mudança contratual lesiva.

2.1 - O poder de organização do empregador

O empregador possui o poder de organizar e dirigir a prestação dos serviços, conforme o artigo 2º da CLT.

Esse poder permite estabelecer procedimentos operacionais, distribuir atividades, organizar equipes e definir horários de trabalho, respeitados os limites legais e contratuais.

Entretanto, o poder de organização não autoriza alterações contratuais prejudiciais.

É importante distinguir duas situações:

- **Ajuste operacional legítimo:** alteração de horário ou distribuição de trabalho dentro das condições contratuais, legais e coletivas, sem prejuízo juridicamente relevante ao empregado.
- **Alteração contratual lesiva:** mudança que ultrapassa os limites do contrato ou produz prejuízo direto ou indireto ao trabalhador, sem respaldo jurídico válido.

Portanto, nem toda alteração de escala exige necessariamente um novo contrato ou a concordância individual do empregado. Contudo, mudanças que representem alteração de condições contratuais precisam ser examinadas à luz do artigo 468 da CLT.

3 - Principais impactos da alteração de escalas nos contratos de trabalho

A mudança de escala pode produzir diferentes efeitos, dependendo do modelo anteriormente praticado e daquele que a empresa pretende implantar.

Entre os principais impactos estão:

3.1 - Alteração dos dias de trabalho e descanso

A mudança de uma escala pode modificar a quantidade de dias trabalhados consecutivamente, a distribuição das folgas e a frequência dos repousos.

Por exemplo, um empregado que trabalha em escala 6x1 pode passar a trabalhar em escala 5x2, com cinco dias de trabalho e dois dias de descanso.

Essa alteração modifica a organização semanal do trabalho e pode exigir revisão das condições contratuais, dos horários e dos procedimentos de controle de jornada.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A empresa deve verificar:

- Se a nova escala respeita os limites diários e semanais aplicáveis.
- Se os períodos de descanso estão corretamente distribuídos.
- Se os repousos semanais remunerados estão sendo concedidos.
- Se existe previsão ou necessidade de negociação coletiva.
- Se a alteração produz prejuízo contratual ou remuneratório.

A simples mudança na quantidade de dias trabalhados não significa, por si só, redução ou aumento de direitos. É necessário avaliar o conjunto das condições contratuais e legais.

3.2 - Alteração dos horários de entrada e saída

A mudança dos horários de entrada e saída pode interferir significativamente na rotina do trabalhador.

Um empregado que anteriormente iniciava suas atividades às 7h pode passar a iniciar às 14h, por exemplo.

Embora a alteração possa atender à necessidade operacional da empresa, é necessário avaliar suas consequências.

Entre os possíveis impactos estão:

- Mudança na disponibilidade de transporte público.
- Necessidade de reorganização dos compromissos familiares.
- Alteração dos horários de alimentação.
- Mudança na possibilidade de realização de outras atividades.
- Modificação da incidência de trabalho noturno.
- Alteração dos adicionais eventualmente recebidos.

A empresa deve analisar se a mudança está autorizada pelas condições contratuais e coletivas e se existe prejuízo juridicamente relevante ao empregado.

3.3 - Alteração do trabalho noturno para o diurno ou do diurno para o noturno

Um dos aspectos mais importantes na alteração das escalas é a possibilidade de mudança do período em que o empregado presta serviços.

A transferência do trabalho noturno para o diurno pode resultar na perda do adicional noturno, uma vez que deixa de existir a condição que justificava o pagamento da parcela.

A Súmula nº 265 do Tribunal Superior do Trabalho estabelece que a transferência para o período diurno de trabalho implica a perda do direito ao adicional noturno.

Isso significa que a supressão do adicional, nessa hipótese, não representa automaticamente alteração contratual ilícita.

Entretanto, a empresa deve avaliar a situação concreta, inclusive a existência de condições contratuais ou coletivas específicas.

Na hipótese inversa, quando o empregado passa do trabalho diurno para o noturno, deverá receber o adicional noturno correspondente, observadas as regras legais e coletivas aplicáveis.

Também devem ser considerados os horários noturnos definidos para a atividade, a hora noturna reduzida quando aplicável e as regras relativas à prorrogação do trabalho noturno.

3.4 - Impactos na remuneração e nos adicionais

A alteração de escala pode modificar a composição da remuneração do empregado, especialmente quando o novo horário interfere na incidência de adicionais.

Entre as parcelas que merecem atenção estão:

- Adicional noturno.
- Horas extras.
- Adicional de turno, quando previsto em norma coletiva ou contrato.
- Adicionais relacionados a condições especiais de trabalho.
- Gratificações vinculadas a determinados horários ou escalas.
- Benefícios previstos em instrumentos coletivos.

A empresa precisa distinguir as parcelas que são devidas em razão das condições efetivas de trabalho daquelas que foram incorporadas ao contrato por disposição contratual ou outra fonte jurídica.

A simples mudança de escala não autoriza a supressão indiscriminada de vantagens contratuais.

Também é necessário observar a irredutibilidade salarial prevista no artigo 7º, inciso VI, da Constituição Federal e as regras específicas introduzidas pela EC nº 141/2026.

3.5 - Impactos nos intervalos e períodos de descanso

A alteração de escala pode modificar os períodos de descanso entre jornadas e os intervalos para repouso e alimentação.

Por isso, a empresa deve revisar a programação dos horários considerando:

- Intervalo intrajornada, conforme artigo 71 da CLT.
- Intervalo interjornada mínimo de onze horas consecutivas, conforme artigo 66 da CLT.
- Repouso semanal remunerado, conforme artigo 67 da CLT e a disciplina constitucional aplicável.
- Regras específicas para domingos e feriados.
- Condições especiais estabelecidas em instrumentos coletivos.

A nova escala não poderá ser implantada de forma a comprometer os períodos mínimos de descanso assegurados aos trabalhadores.

3.6 - Impactos nas condições pessoais e familiares

Embora a organização operacional seja uma prerrogativa do empregador, a alteração de escala pode produzir consequências relevantes na vida pessoal do trabalhador.

A mudança de horários pode interferir na rotina familiar, no cuidado com filhos, no deslocamento, nos estudos e em outras responsabilidades pessoais.

Esses aspectos não tornam automaticamente ilegal toda alteração de escala, mas devem ser considerados na avaliação dos riscos e na condução do processo de implantação.

Uma mudança que aparentemente seja simples do ponto de vista operacional pode gerar resistência, aumento do absenteísmo, rotatividade e conflitos internos.

Por isso, a comunicação antecipada e o diálogo com os empregados são medidas importantes para reduzir os impactos da transição.

4 - Alteração de escala e possibilidade de prejuízo contratual

A análise do prejuízo previsto no artigo 468 da CLT deve considerar a situação concreta de cada empregado.

Não é suficiente afirmar que a alteração não provoca redução do salário-base. O prejuízo pode ocorrer de outras maneiras.

Exemplo 1 – Aumento da jornada sem correspondente remuneração

Um empregado trabalha habitualmente seis horas por dia, com remuneração mensal ajustada para essa jornada.

A empresa decide modificar sua escala para oito horas diárias, mantendo o mesmo salário.

Se a mudança representar aumento da jornada contratual sem o correspondente tratamento remuneratório e sem fundamento jurídico válido, poderá caracterizar alteração contratual lesiva.

Exemplo 2 – Alteração de horário com supressão de adicional noturno

Um empregado trabalha no período noturno e recebe adicional noturno.

A empresa transfere o empregado para o período diurno.

Nessa situação, a supressão do adicional noturno pode ser juridicamente válida, conforme a Súmula nº 265 do TST, pois deixa de existir a condição que justificava o pagamento.

Exemplo 3 – Alteração de escala com mudança dos dias de descanso
Um empregado trabalha em escala 6x1 e passa a trabalhar em escala 5x2.

A mudança poderá ser juridicamente possível, desde que respeite os limites legais, contratuais e coletivos e não implique prejuízo juridicamente vedado.

A empresa deverá avaliar também os efeitos da alteração sobre os horários, os adicionais, os intervalos e a remuneração.

Exemplo 4 – Alteração de horário com prejuízo indireto
Um empregado trabalha há vários anos em horário fixo durante o dia, conforme condições contratuais estabelecidas.

A empresa determina sua transferência para o período noturno, sem avaliar as condições contratuais e coletivas e os possíveis prejuízos decorrentes da mudança.

A alteração deverá ser examinada considerando o artigo 468 da CLT, as condições efetivamente pactuadas e as circunstâncias concretas.

Os exemplos demonstram que a análise da legalidade da mudança não deve se limitar à comparação entre a escala antiga e a nova. É necessário avaliar os efeitos da alteração sobre o conjunto dos direitos e das condições contratuais.

5 - Alteração de escalas e a Emenda Constitucional nº 141/2026

A EC nº 141/2026 introduziu mudanças relevantes na duração semanal do trabalho e no repouso semanal remunerado.

A nova redação do artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal estabelece como referência geral a jornada máxima de oito horas diárias e quarenta horas semanais, com implementação progressiva.

O cronograma de transição estabelece:

Período	Limite semanal legal
Até 15/12/2026	Regra anterior, observada a transição constitucional
A partir de 16/12/2026	42 horas
A partir de 16/12/2027	40 horas

A Emenda também prevê dois dias de repouso semanal remunerado, sendo um deles preferencialmente aos domingos, conforme a implementação constitucional.

5.1 - Aplicação aos contratos de trabalho em vigor

Um aspecto fundamental da EC nº 141/2026 é que suas disposições relativas à redução da jornada e ao incremento do repouso semanal remunerado se aplicam também aos contratos de trabalho em vigor.

A Emenda determina que a implementação das novas condições ocorra sem redução salarial nominal, proporcional ou de qualquer outra espécie, inclusive em relação aos pisos salariais.

Isso significa que a empresa deverá adequar as jornadas dos empregados já contratados, não apenas daqueles admitidos depois da entrada em vigor das novas regras.

5.2 - Necessidade de revisão dos contratos e escalas

A implementação das novas regras poderá exigir:

- Revisão dos horários contratuais.
- Reorganização dos dias de trabalho e descanso.
- Revisão das escalas de revezamento.
- Adequação dos sistemas de controle de ponto.
- Revisão de acordos individuais e instrumentos coletivos.
- Reavaliação do dimensionamento das equipes.
- Análise dos impactos remuneratórios.
- Comunicação formal das novas condições.

A empresa deve evitar a interpretação de que a redução da jornada semanal autoriza automaticamente a alteração de todas as demais condições contratuais.

A adaptação deve preservar os direitos dos trabalhadores e respeitar as disposições constitucionais, legais e coletivas.

6 - Necessidade de análise das convenções e acordos coletivos

A implantação de uma nova escala deve ser precedida da análise dos instrumentos coletivos aplicáveis.

Convenções e acordos coletivos podem disciplinar questões específicas, como:

- Modelos de escalas autorizados.
- Horários de trabalho.
- Regimes de compensação.
- Banco de horas.
- Trabalho aos domingos e feriados.
- Intervalos intrajornada.
- Adicionais relacionados a turnos.
- Critérios para alteração de horários.
- Regras de transição entre escalas.

O artigo 611-A da CLT reconhece a prevalência da negociação coletiva sobre a lei em determinadas matérias, incluindo a pactuação da jornada, observados os limites constitucionais.

Além disso, a EC nº 141/2026 estabelece regras próprias para a adequação das normas coletivas incompatíveis com suas disposições.

Assim, antes de alterar uma escala, a empresa deve verificar se o novo modelo está autorizado pelo instrumento coletivo ou se será necessário negociar condições específicas com o sindicato profissional.

A existência de uma necessidade operacional não afasta a obrigação de observar as normas coletivas vigentes.

7 - Alteração de escala e formalização das mudanças

A formalização é uma etapa importante para garantir transparência, segurança jurídica e clareza sobre as novas condições de trabalho.

Antes da implantação, recomenda-se:

1. Identificar a escala atualmente praticada e as condições contratuais correspondentes.
2. Definir o modelo de escala que será adotado.
3. Avaliar os impactos sobre a jornada diária e semanal.
4. Verificar os reflexos na remuneração e nos adicionais.
5. Analisar as convenções e os acordos coletivos aplicáveis.
6. Identificar a necessidade de negociação coletiva.
7. Avaliar se a alteração exige consentimento individual.
8. Formalizar as condições juridicamente necessárias.
9. Comunicar os empregados com antecedência adequada.
10. Atualizar os sistemas de ponto e os controles internos.

Quando a alteração depender de negociação coletiva, o novo modelo deverá ser formalizado por meio do instrumento adequado.

Quando se tratar de ajuste operacional permitido dentro das condições contratuais, a empresa deverá documentar a mudança e manter registros que demonstrem sua regularidade.

A formalização não torna válida uma alteração que seja materialmente ilegal ou prejudicial ao empregado. O conteúdo da mudança continua sujeito à análise do artigo 468 da CLT.

8 - Impactos operacionais para a empresa

Além dos aspectos jurídicos, a alteração de escalas pode provocar mudanças importantes na estrutura operacional.

Entre os principais impactos estão:

Dimensionamento de pessoal: a mudança dos dias de trabalho e descanso pode exigir contratação, redistribuição de equipes ou reorganização dos postos de trabalho.

Cobertura operacional: empresas que funcionam continuamente precisam garantir que todos os turnos permaneçam adequadamente cobertos.

Absenteísmo: escalas mal planejadas ou implantadas sem diálogo podem aumentar faltas, atrasos e dificuldades de adaptação.

Horas extras: a transição pode gerar necessidade de ajustes temporários e maior controle das horas extraordinárias.

Custos trabalhistas: a alteração pode modificar despesas com adicionais, horas extras, transporte, alimentação e benefícios.

Sistemas de gestão: será necessário revisar cadastros de jornada, escalas, controles de frequência e relatórios de folha de pagamento.

Clima organizacional: a forma como a mudança é comunicada e conduzida pode influenciar diretamente a aceitação dos empregados.

Dessa forma, a alteração de escalas deve ser tratada como um projeto de reorganização do trabalho, e não apenas como uma mudança de horários.

9 - Considerações finais

A alteração de escalas representa uma mudança importante na organização das relações de trabalho e exige análise cuidadosa dos direitos e obrigações envolvidos.

O artigo 468 da CLT estabelece que as alterações contratuais devem respeitar o mútuo consentimento e não podem produzir prejuízo direto ou indireto ao empregado.

Entretanto, a análise não deve ser realizada de maneira isolada. É necessário considerar as condições originalmente contratadas, as práticas efetivamente adotadas, os instrumentos coletivos e as normas constitucionais e legais aplicáveis.

Com a implementação das alterações previstas na EC nº 141/2026, as empresas precisarão revisar seus modelos de jornada e descanso, buscando conciliar a adequação legal com a continuidade das operações.

O Departamento Pessoal deverá assumir papel estratégico nesse processo, atuando preventivamente na identificação dos riscos, na avaliação dos impactos remuneratórios, na formalização das mudanças e na orientação dos gestores.

Uma alteração de escala bem planejada pode contribuir para a melhoria da produtividade, a redução do absenteísmo, a valorização dos empregados e a prevenção de passivos trabalhistas.

- **Planejamento e transição de escalas de trabalho.**

1 - Introdução

O planejamento e a transição de escalas de trabalho representam etapas fundamentais para empresas que precisam reorganizar suas jornadas em razão de mudanças legais,

necessidades operacionais, aumento de produtividade ou melhoria das condições de trabalho.

A alteração de uma escala não deve ser tratada como uma simples substituição de horários. Trata-se de um processo que envolve aspectos jurídicos, financeiros, operacionais e humanos, exigindo análise prévia dos contratos de trabalho, das convenções e acordos coletivos, da quantidade de empregados necessária para cada turno e dos impactos sobre a remuneração.

Uma transição mal planejada pode provocar aumento de horas extras, dificuldades na cobertura dos postos de trabalho, elevação dos custos operacionais, conflitos com empregados e sindicatos e até mesmo descumprimento de obrigações trabalhistas.

Por outro lado, quando conduzida de maneira estruturada, a mudança pode proporcionar benefícios importantes, como:

- Melhor distribuição dos períodos de trabalho e descanso.
- Redução do desgaste físico e mental dos empregados.
- Melhoria da qualidade de vida e da convivência familiar.
- Redução do absenteísmo e da rotatividade.
- Maior previsibilidade na organização das equipes.
- Melhor aproveitamento da mão de obra.
- Redução de riscos trabalhistas.
- Adequação às novas exigências constitucionais.

Dessa forma, a empresa deve estabelecer um plano de transição que permita conciliar a continuidade das operações com o cumprimento das normas trabalhistas e a preservação dos direitos dos empregados.

2 - Diagnóstico da situação atual

O primeiro passo para qualquer alteração de escala é conhecer detalhadamente o modelo atualmente praticado pela empresa.

Antes de decidir qual escala será implantada, é necessário levantar informações sobre os horários, os dias trabalhados, os períodos de descanso, a quantidade de empregados por turno e as condições contratuais existentes.

O diagnóstico deve contemplar:

a) Levantamento das jornadas praticadas

Identificar as jornadas existentes, considerando os horários de entrada e saída, os intervalos, a quantidade de horas trabalhadas diariamente e a carga horária semanal.

b) Identificação das escalas existentes

Mapear os modelos utilizados, como 6x1, 5x2, 12x36, turnos fixos, turnos de revezamento e outras escalas específicas.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

c) Análise do quadro de pessoal
Identificar a quantidade de empregados por setor, função, turno e unidade operacional.

d) Levantamento das horas extras
Verificar o volume de horas extraordinárias, suas principais causas e os setores que apresentam maior dependência de prorrogação da jornada.

e) Análise do absenteísmo
Identificar os índices de faltas, atrasos, afastamentos e ausências não programadas, procurando verificar se existe relação com os horários e as escalas praticadas.

f) Análise dos custos de pessoal
Levantar os gastos com salários, adicionais noturnos, horas extras, benefícios, transporte e demais despesas relacionadas à organização da jornada.

g) Análise das condições contratuais e coletivas
Verificar os contratos individuais, os acordos e as convenções coletivas, identificando as condições que podem limitar ou exigir procedimentos específicos para a alteração das escalas.

O diagnóstico deve permitir que a empresa identifique não apenas a situação atual, mas também os problemas que pretende solucionar com a implantação do novo modelo.

3 - Definição do modelo de escala a ser implantado
Após o diagnóstico, a empresa deverá definir qual modelo de escala atende melhor às necessidades operacionais e às exigências legais.

A escolha não deve considerar apenas a quantidade de dias de trabalho e descanso. É necessário analisar a distribuição das horas, a cobertura dos postos de trabalho, os períodos de repouso e a capacidade de manutenção das atividades.

Entre os modelos que podem ser avaliados estão:

Modelo	Característica principal	Aplicação possível
6x1	Seis dias de trabalho e um de descanso	Atividades com funcionamento durante toda a semana
5x2	Cinco dias de trabalho e dois de descanso	Atividades administrativas e operacionais
12x36	Doze horas de trabalho seguidas de trinta e seis horas de descanso	Atividades com funcionamento contínuo, observados os requisitos legais
Turnos fixos	Horários estáveis para determinados grupos	Indústrias e operações com turnos definidos
Revezamento	Alternância dos horários ou períodos de trabalho	Atividades que necessitam de cobertura contínua

A empresa deve avaliar a compatibilidade de cada modelo com a legislação, os instrumentos coletivos e as características da atividade.

É importante destacar que a adoção de uma escala não significa, automaticamente, que ela será adequada para todos os setores.

Uma indústria que funciona 24 horas por dia, por exemplo, possui necessidades diferentes de uma área administrativa que funciona apenas em horário comercial.

4 - Planejamento da transição à luz da EC nº 141/2026

A Emenda Constitucional nº 141/2026 introduziu alterações significativas no artigo 7º da Constituição Federal, especialmente quanto à duração semanal do trabalho e ao repouso semanal remunerado.

A nova regra constitucional estabelece como referência geral a jornada máxima de oito horas diárias e quarenta horas semanais, além de dois dias de repouso semanal remunerado, sendo um deles preferencialmente aos domingos.

A implementação da redução da jornada ocorre de forma progressiva:

Período	Limite semanal legal
Até 15/12/2026	Regra anterior, observada a transição constitucional
A partir de 16/12/2026	42 horas
A partir de 16/12/2027	40 horas

A Emenda também determina que a redução da duração do trabalho e o aumento dos períodos de repouso sejam aplicados aos contratos de trabalho em vigor, sem redução salarial nominal, proporcional ou de qualquer outra espécie.

Isso significa que as empresas precisam planejar a adequação das jornadas dos empregados já contratados, e não apenas estabelecer novas condições para os futuros empregados.

4.1 - Atenção às decisões cautelares do STF

Além do texto da Emenda Constitucional, o planejamento deve considerar a decisão cautelar proferida pelo ministro Flávio Dino nas ADIs 8.041 e 8.042, em 12 de novembro de 2026.

A decisão tratou de aspectos operacionais da implementação da nova jornada, entre eles:

- Possibilidade de distribuição das 42 horas semanais em cinco dias de trabalho, com jornadas de até 8 horas e 24 minutos, caso não seja celebrado acordo ou convenção coletiva até 15 de dezembro de 2026.
- Ausência de adicional de horas extraordinárias sobre os 24 minutos excedentes à oitava hora diária, nessa hipótese específica e durante a etapa intermediária.
- Prazo excepcional de 90 dias, contado de 16 de dezembro de 2026, para eventual revisão das contrapartidas previstas nos instrumentos coletivos vigentes.
- Preservação das cláusulas coletivas que não forem incompatíveis com as novas disposições constitucionais.

- Impossibilidade de supressão dos dois repousos semanais remunerados por meio de compensação coletiva.

A decisão cautelar possui eficácia imediata e efeitos gerais, mas seu referendo pelo Plenário do STF foi destacado durante a sessão virtual encerrada em 16 de novembro de 2026. Portanto, o acompanhamento da tramitação das ADIs é indispensável, pois ainda poderá haver pronunciamento posterior do Tribunal.

Para as empresas, a recomendação é não aguardar o encerramento de todas as discussões judiciais para iniciar o planejamento. É importante preparar os cenários operacionais e acompanhar eventuais alterações na disciplina jurídica.

5 - Dimensionamento das equipes e cobertura operacional

Um dos maiores desafios na transição de escalas é garantir que a empresa mantenha a quantidade necessária de empregados para realizar suas atividades.

A redução da jornada semanal e a ampliação dos períodos de descanso podem exigir reorganização das equipes, redistribuição dos horários ou contratação de novos trabalhadores.

O dimensionamento deve considerar:

- Quantidade mínima de empregados por posto de trabalho.
- Número de turnos necessários para manter a operação.
- Horários de maior demanda.
- Períodos de troca de turno.
- Necessidade de cobertura de férias e afastamentos.
- Índices históricos de absenteísmo.
- Necessidade de treinamento e substituição de empregados.
- Possibilidade de movimentação interna de trabalhadores.

5.1 - Exemplo prático de dimensionamento

Uma indústria possui uma linha de produção que precisa funcionar continuamente, com necessidade de 12 empregados em cada turno de trabalho.

Atualmente, a empresa organiza a operação com escalas que permitem a cobertura dos postos durante 24 horas por dia.

Ao avaliar a transição para uma nova escala, o Departamento Pessoal deve calcular quantos empregados serão necessários para assegurar a continuidade da produção, considerando os novos períodos de descanso.

Não basta dividir o número de horas de funcionamento da fábrica pela jornada individual. É necessário considerar os descansos, as folgas, as férias, os afastamentos, as trocas de turno e as necessidades específicas de cada função.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A empresa deve desenvolver uma simulação de cobertura operacional para identificar eventuais insuficiências de pessoal antes da implantação.

6 - Análise dos impactos financeiros

A alteração de escalas pode modificar significativamente a estrutura de custos da empresa.

Por isso, o planejamento deve incluir uma projeção financeira que permita comparar o modelo atual com aquele que se pretende implantar.

Entre os principais componentes de custo estão:

- Salários e encargos trabalhistas.
- Horas extras.
- Adicional noturno.
- Adicionais previstos em normas coletivas.
- Benefícios relacionados aos dias trabalhados.
- Transporte e alimentação.
- Contratação de novos empregados.
- Treinamento e integração de equipes.
- Eventuais custos de reorganização da produção.

A empresa deve avaliar diferentes cenários, como a manutenção do quadro atual, a contratação de novos empregados, a redistribuição de horários e a adoção de modelos diferenciados de escala.

6.1 - Exemplo de análise financeira

Uma empresa industrial pretende reduzir a utilização de horas extras por meio da reorganização das escalas.

Para avaliar a viabilidade, o Departamento Pessoal deverá comparar:

Indicador	Situação Atual	Nova proposta
Quantidade de empregados	Levantamento atual	Necessidade projetada
Horas extras mensais	Média histórica	Estimativa futura
Cobertura dos turnos	Custo atual	Custo projetado
Cobertura dos turnos	Modelo atual	Novo dimensionamento
Absenteísmo	Índice histórico	Meta projetada
Custo mensal de pessoal	Custo atual	Custo estimado

O objetivo não é necessariamente reduzir o custo total de pessoal, mas identificar a alternativa que ofereça melhor equilíbrio entre produtividade, segurança jurídica, saúde dos trabalhadores e continuidade operacional.

7 - Análise jurídica e negociação coletiva

A implantação de novas escalas deve ser precedida de uma análise jurídica detalhada.

O artigo 468 da CLT estabelece que as alterações contratuais devem observar o mútuo consentimento, quando exigido, e não podem resultar em prejuízo direto ou indireto ao empregado.

Além disso, a empresa deve observar os seguintes dispositivos:

- Artigo 58 da CLT: duração normal do trabalho.
- Artigo 59 da CLT: horas extras e compensação de jornada.
- Artigo 59-A da CLT: regime 12x36.
- Artigo 66 da CLT: intervalo interjornada.
- Artigo 67 da CLT: repouso semanal.
- Artigo 71 da CLT: intervalo intrajornada.
- Artigo 468 da CLT: alterações contratuais.
- Artigos 611-A e 611-B da CLT: negociação coletiva.

Também é indispensável analisar as convenções e os acordos coletivos aplicáveis.

A empresa deverá identificar se o novo modelo de escala está previsto no instrumento coletivo vigente, se existem cláusulas específicas sobre compensação e descanso e se será necessário negociar condições adicionais com o sindicato profissional.

A decisão cautelar do STF nas ADIs 8.041 e 8.042 também deve integrar essa análise, especialmente em relação à distribuição das 42 horas semanais e à revisão das contrapartidas coletivas.

A formalização jurídica adequada reduz o risco de questionamentos e contribui para uma transição mais segura.

8 - Comunicação e preparação dos empregados

A comunicação é uma das etapas mais importantes do processo de transição.

Mesmo quando a alteração está juridicamente fundamentada, a falta de informação pode gerar resistência, insegurança e dificuldades na adaptação dos trabalhadores.

A empresa deve preparar um plano de comunicação que esclareça:

- Porque a alteração está sendo realizada.
- Qual será o novo modelo de escala.
- Quando ocorrerá a mudança.
- Como serão distribuídos os dias de trabalho e descanso.
- Quais serão os novos horários de entrada e saída.
- Como serão tratados os intervalos.
- Quais serão os impactos na remuneração e nos adicionais.
- Quem será responsável por esclarecer dúvidas.

Recomenda-se que a comunicação seja realizada com antecedência adequada, utilizando reuniões com os gestores, comunicados internos, materiais explicativos e canais de atendimento aos empregados.

É importante que os gestores recebam orientação antes dos empregados, para que possam responder às dúvidas de maneira uniforme e evitar informações contraditórias.

2.3 - Banco de horas

O banco de horas é um importante instrumento de gestão da jornada de trabalho, permitindo que as empresas administrem as variações na demanda operacional por meio da compensação das horas trabalhadas além da jornada contratual com períodos de redução ou ausência de trabalho em outros dias.

Regulamentado pelo artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o banco de horas possibilita maior flexibilidade na organização dos horários, desde que sejam respeitados os requisitos legais, os limites de jornada e as condições estabelecidas nos instrumentos coletivos ou acordos individuais aplicáveis.

No contexto das constantes mudanças na legislação trabalhista e da reorganização das escalas de trabalho, é fundamental que as empresas compreendam as regras para implantação, administração e encerramento do banco de horas, evitando sua utilização inadequada e a formação de passivos trabalhistas.

A gestão desse sistema exige atenção especial aos prazos de compensação, aos critérios de apuração dos créditos e débitos, à transparência dos registros, ao acompanhamento dos saldos individuais e às consequências da ausência de compensação dentro dos períodos legalmente estabelecidos.

Neste módulo, serão abordados os fundamentos legais do banco de horas, as diferenças entre as modalidades de compensação, os requisitos para sua validade, as possibilidades de negociação individual e coletiva, os procedimentos de controle e os cuidados necessários na sua aplicação prática, especialmente diante das alterações constitucionais relacionadas à duração do trabalho e aos períodos de descanso.

O objetivo é proporcionar aos participantes uma visão atualizada e prática sobre o banco de horas, permitindo que identifiquem oportunidades de utilização desse instrumento como ferramenta de gestão, sem comprometer os direitos dos trabalhadores e a segurança jurídica das organizações.

- **Conceito e finalidade do banco de horas.**

O banco de horas é um sistema que permite o registro das horas trabalhadas além da jornada convencional, para que essas horas sejam compensadas futuramente com folgas ou redução da carga horária, ao invés de serem imediatamente pagas como horas extras. Sua finalidade é flexibilizar a jornada, facilitando o equilíbrio entre as necessidades do empregador e do empregado.

- **Diferença entre banco de horas e compensação semanal.**

A compensação semanal ocorre dentro da mesma semana, quando as horas excedentes em um dia são compensadas com redução em outro dia da semana. Já o banco de horas permite acumular horas para compensação em prazos maiores, sendo

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

mais flexível, especialmente para situações com variações na carga horária ao longo do mês.

- **Banco de horas individual e coletivo.**

O banco de horas pode ser individual, firmado entre empregador e empregado, ou coletivo, resultante de acordo ou convenção coletiva envolvendo sindicatos. A modalidade coletiva geralmente oferece prazos maiores para compensação e regras mais amplas, enquanto a individual é mais restrita.

- **Acordo individual escrito.**

Para aplicar o banco de horas individual, é necessário um acordo formalizado por escrito, que deve prever regras claras sobre o acúmulo, controle e prazo para compensação das horas, garantindo transparência e segurança para ambas as partes.

- **Acordo individual tácito ou escrito para compensação no mesmo mês.**

Quando a compensação é feita no mesmo mês em que as horas foram trabalhadas além da jornada, o acordo pode ser tácito (não formalizado) ou escrito, desde que não ultrapasse a semana ou o mês, conforme as regras, visando simplificar o processo em situações de menor complexidade.

- **Acordo ou convenção coletiva.**

O banco de horas coletivo deve ser estabelecido por acordo ou convenção coletiva que determina condições específicas, permitindo prazos maiores para compensação, incluindo até um ano, conforme negociado. Essa modalidade dá maior flexibilidade às empresas com jornadas variáveis.

- **Prazo de compensação de 6 meses e de 1 ano, conforme a modalidade.**

No banco de horas individual, as horas devem ser compensadas em até 6 meses. Já no coletivo, esse prazo pode ser estendido para até 1 ano, conforme previsto em acordo ou convenção coletiva, desde que respeitados os direitos do trabalhador.

- **Controle do saldo de horas.**

É fundamental manter um registro rigoroso do saldo de horas acumuladas, positivas (horas extras trabalhadas) e negativas (horas compensadas), garantindo clareza e evitando conflitos. O controle pode ser feito manualmente ou por sistemas eletrônicos.

- **Tratamento das horas positivas e negativas.**

Horas positivas são aquelas a mais trabalhadas, acumuladas para futura compensação. Horas negativas representam o uso da folga ou redução da jornada para compensar previamente as horas extras. O equilíbrio entre elas deve ser monitorado para evitar desequilíbrios contratuais.

- **Pagamento do saldo não compensado.**

Caso o trabalhador não consiga compensar as horas acumuladas dentro do prazo, o saldo positivo deve ser pago como horas extras com adicional previsto em lei, garantindo o respeito aos direitos trabalhistas.

- **Banco de horas na rescisão contratual.**

No desligamento do empregado, o saldo existente no banco de horas deve ser apurado e, se positivo, pago como horas extras rescisórias, incluindo os adicionais legais. Caso seja negativo, o empregador poderá descontar as horas compensadas a maior

- **Riscos de utilização irregular do banco de horas**.

O uso inadequado do banco de horas, como falta de acordo formal, prazos não respeitados ou controle irregular, pode gerar passivos trabalhistas, como pagamento retroativo de horas extras, multas e ações judiciais. A gestão cuidadosa e legal do banco de horas é essencial para evitar problemas.

2.4 - Compensação de jornada

Introdução

A compensação de jornada é um importante instrumento de gestão do tempo de trabalho, permitindo que a empresa organize a distribuição das horas trabalhadas de acordo com suas necessidades operacionais, sem desrespeitar os limites legais de duração do trabalho e os direitos assegurados aos empregados.

Por meio desse mecanismo, as horas trabalhadas além da jornada normal em determinados dias podem ser compensadas com a redução da jornada ou a concessão de folgas em outros dias, observadas as condições previstas na legislação trabalhista e nos instrumentos de negociação coletiva.

A compensação de jornada está diretamente relacionada à organização das escalas de trabalho, à flexibilização dos horários, à redução de custos operacionais e à adequação da força de trabalho às demandas da atividade empresarial. Entretanto, sua adoção exige atenção especial aos requisitos legais, à formalização dos acordos, aos limites de jornada, aos períodos de descanso e aos procedimentos de controle e apuração das horas trabalhadas.

A Consolidação das Leis do Trabalho, especialmente em seu artigo 59, estabelece as condições para a realização de horas extras e para a adoção de diferentes modalidades de compensação. A legislação admite, conforme o caso, acordos individuais e instrumentos coletivos, com prazos distintos para a compensação das horas. Também prevê regras específicas para o banco de horas e para determinadas escalas de trabalho, como a jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

No contexto das constantes mudanças nas relações de trabalho e da necessidade de reorganização das jornadas e escalas, compreender corretamente as regras de compensação tornou-se essencial para profissionais de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, gestores e profissionais que atuam na área trabalhista.

A aplicação inadequada desses mecanismos pode gerar passivos trabalhistas, pagamento de horas extras, questionamentos sobre a validade dos acordos e conflitos decorrentes do descumprimento dos períodos de descanso. Por isso, não basta

estabelecer um sistema de compensação: é necessário garantir que sua implantação, execução e controle estejam em conformidade com a legislação vigente.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais da compensação de jornada, suas modalidades, os requisitos para sua validade, as possibilidades de negociação individual e coletiva e os cuidados necessários para sua implementação. Serão abordadas, ainda, situações práticas envolvendo a distribuição da jornada, a compensação de horas, o banco de horas e a organização das escalas de trabalho.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para avaliar diferentes modelos de compensação, identificar riscos trabalhistas e adotar procedimentos seguros para conciliar as necessidades operacionais das organizações com os direitos dos trabalhadores.

- **Compensação do sábado durante a semana.**

A compensação de jornada permite antecipar o trabalho do sábado para outros dias da semana, garantindo que o empregado não precise trabalhar em dias considerados de descanso semanal, como o sábado. Essa prática é comum em empresas que precisam adaptar a carga horária por demandas específicas, desde que respeitados os limites legais de jornada diária e semanal.

- **Acordo individual e negociação coletiva.**

A compensação pode ser formalizada por meio de acordo individual escrito entre empregado e empregador ou, preferencialmente, por meio de negociação coletiva com a participação do sindicato. A negociação coletiva traz maior segurança jurídica e condições adaptadas à realidade do setor, enquanto o acordo individual deve ser feito claramente e com consentimento do trabalhador.

- **Compensação de horas extraordinárias.**

As horas extraordinárias podem ser compensadas por meio da compensação de jornada, desde que respeitados os prazos máximos para essa compensação. Caso não haja compensação dentro do prazo, as horas devem ser pagas com o adicional legal. A compensação evita o pagamento imediato das horas extras, oferecendo flexibilidade para o empregador e equilíbrio para o trabalhador.

- **Limites legais de prorrogação da jornada.**

A legislação determina que a jornada de trabalho pode ser prorrogada até no máximo duas horas diárias, totalizando 10 horas por dia, salvo exceções previstas em acordos ou convenções coletivas. É importante respeitar esses limites para garantir a saúde do trabalhador e evitar condenações judiciais por excesso de jornada.

- **Diferenças entre compensação e banco de horas.**

A compensação ocorre dentro de um prazo curto, normalmente na mesma semana ou mês, enquanto o banco de horas permite o acúmulo e a compensação de horas em

prazos maiores, que podem chegar a até um ano, conforme acordo coletivo. O banco de horas oferece maior flexibilidade para empresas com demandas variáveis.

- **Situações em que a compensação é inválida.**

A compensação é inválida quando não há acordo formal entre as partes, quando ultrapassa os prazos legais para compensação, ou quando a jornada extrapola os limites legais de prorrogação diária. Nestes casos, as horas devem ser pagas como extraordinárias, e a empresa pode sofrer penalizações legais.

MÓDULO 3 – CÁLCULOS TRABALHISTAS: HORAS EXTRAS, DSR, ATRASOS, ADICIONAL NOTURNO E SOBREAVISO

3.1 - Horas extras

Introdução

As horas extras representam um dos temas mais relevantes da gestão das relações de trabalho, tanto pelos seus impactos financeiros na folha de pagamento quanto pelas implicações jurídicas relacionadas à duração do trabalho, à saúde e à segurança dos empregados.

De modo geral, considera-se extraordinário o trabalho realizado além da jornada normal contratualmente estabelecida, observados os limites constitucionais e legais aplicáveis. Sua realização pode decorrer de necessidades operacionais, aumento da demanda, substituição de empregados, situações excepcionais ou outras circunstâncias que exijam a ampliação temporária do tempo de trabalho.

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XVI, assegura aos trabalhadores o direito à remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% à do serviço normal. A Consolidação das Leis do Trabalho, especialmente em seus artigos 58 e 59, estabelece regras sobre duração da jornada, prorrogação do trabalho, limites de horas extras e condições para sua realização.

Entretanto, a gestão das horas extras não se limita ao pagamento do adicional correspondente. É necessário observar os limites diários de prorrogação, as hipóteses legais de excepcionalidade, as regras de compensação de jornada, os intervalos para repouso e alimentação, o descanso entre jornadas e o repouso semanal remunerado. Também devem ser consideradas as disposições previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho, que podem estabelecer condições específicas para determinadas categorias profissionais.

Outro aspecto fundamental é o controle da jornada. A empresa deve manter registros confiáveis dos horários efetivamente trabalhados, acompanhar as horas extraordinárias realizadas e assegurar que os valores pagos ou compensados correspondam à realidade da prestação dos serviços. Falhas nesse controle podem resultar em

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

diferenças salariais, reflexos em outras verbas trabalhistas, autuações administrativas e reclamações judiciais.

No cenário atual, em que as organizações buscam maior eficiência operacional e adequação de suas escalas de trabalho, torna-se indispensável compreender os limites legais para a realização de horas extras e avaliar alternativas de organização da jornada que evitem a utilização excessiva do trabalho extraordinário.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais das horas extras, os requisitos para sua realização, os limites de prorrogação da jornada, os critérios de cálculo e pagamento, os reflexos nas demais verbas trabalhistas e as situações especiais previstas na legislação. Também serão examinadas as responsabilidades dos gestores e do Departamento Pessoal na autorização, no controle e na apuração do trabalho extraordinário.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para identificar situações que caracterizam a realização de horas extras, calcular corretamente sua remuneração, avaliar os riscos decorrentes de práticas inadequadas e implementar procedimentos que conciliem as necessidades da organização com a proteção dos direitos dos trabalhadores.

- **Conceito de trabalho extraordinário.**

Hora extra é o período trabalhado além da jornada legal ou contratual diária e que são remuneração com um adicional, de, no mínimo, 50%. Por exemplo, se um empregado trabalha 8 horas por dia e permanece por mais 2 horas, essas duas horas são consideradas extraordinárias e devem ser remuneradas com adicional.

- **Limites legais para prorrogação da jornada.**

A legislação permite até 2 horas extras diárias, totalizando 10 horas por dia. Exceder esse limite é ilegal, salvo exceções previstas em negociações coletivas. Exemplo: um empregado de indústria não pode trabalhar mais de 2 horas extras sem acordo coletivo que autorize aumento de limite. Esse limite, poderá ser acrescido, desde que seja para atender casos de necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, conforme prevê o artigo 61 da CLT.

- **Adicional mínimo de 50%.**

O adicional por hora extra é, no mínimo, 50% sobre o valor da hora normal. Se a hora normal custa R$10,00, a hora extra deve ser paga a R$ 15,00. Esse percentual pode ser elevado, caso esteja previsto em convenções coletivas.

- **Percentuais superiores previstos em acordos e convenções coletivas.**

Tanto a Constituição Federal de 1988, assim, como a CLT, preveem um percentual mínimo de 50%, entretanto, em algumas categorias, o adicional pode ser 60%, 70% ou

mais. Por exemplo, categorias metalúrgicas ou do comércio frequentemente negociam adicionais acima de 50%. Isso deve ser registrado em convenção ou acordo coletivo.

- **Horas extras em domingos e feriados.**

Quando as horas extras são realizadas em domingos ou feriados, o adicional é cumulativo: o empregado recebe o adicional de horas extras mais o adicional previsto para o dia (50% ou mais). Exemplo: uma hora extra no domingo pode ter adicional de 100%, considerando o adicional normal do domingo e da hora extra.

- **Horas extras habituais e seus reflexos.**

Se as horas extras forem habituais, ou seja, realizadas de forma constante, seus valores devem integrar o cálculo de outras verbas trabalhistas, pois são consideradas parte da remuneração. Por exemplo, se o trabalhador recebe hora extra todo mês, o valor dessas horas impacta férias e 13º salário.

- **Integração das horas extras no cálculo das demais verbas trabalhistas.**

As horas extras habituais são incorporadas para cálculo de férias, 13º salário, FGTS (na base de cálculo), aviso-prévio indenizado, entre outros. Isso significa que o valor recebido nas horas extras também aumenta o valor desses direitos.

- **Reflexos em férias, 13º salário, FGTS, aviso-prévio e DSR.**

- Férias: o valor das horas extras habituais é incorporado para cálculo do adicional de 1/3 e do valor total.
- 13º salário: é calculado sobre o salário base acrescido das horas extras habituais.
- FGTS: os depósitos mensais são feitos sobre o total da remuneração, horas extras incluídas.
- Aviso-prévio: cálculo deve considerar o salário acrescido das horas extras habituais.
- Descanso Semanal Remunerado (DSR): a remuneração do DSR também repõe a média das horas extras do período.

3.2 - Cálculo de horas extras

Exemplo 1: Cálculo básico de horas extras com adicional de 50%.
Salário mensal: R$ 2.200,00
Jornada mensal: 220 horas
Valor da hora normal: 2.200 ÷ 220 = R$ 10,00
Horas extras realizadas no mês: 10 horas
Adicional: 50%
Cálculo da hora extra:
R$ 10,00 x 50% = R$ 5,00
Hora normal + 50% = R10,00+ R$ 5,00 =R 15,00
Valor total de horas extras:
10 horas x R15,00=R 150,00

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Exemplo 2: Horas extras aos domingos com adicional cumulativo
Salário mensal: R$ 2.200,00
Jornada mensal: 220 horas
Valor da hora normal: R$ 10,00
Horas extras feitas em domingo: 4 horas
Adicional normal por domingo: 100%
Adicional extra: 50%

Cálculo do adicional cumulativo:
Valor da hora = R10,00 Adicional domingo + hora extra =100 Valor da hora extra no domingo=R 10,00 + (10,00 x 1,50) = R$ 25,00
Total horas extras domingo:
4 horas x R25,00=R 100,00

Exemplo 3: Reflexos das horas extras em férias (1/3 constitucional)
Horas extras habituais no mês: R$ 150,00 (como no exemplo 1)
Férias normalmente pagas: R$ 2.200,00
Adicional constitucional de férias: 1/3 do salário
Cálculo:
Valor das férias = R2.200,00+R 150,00 (horas extras habituais) = R2.350,00Adicional1/3=2.350÷3=R 783,33

Exemplo 4: Reflexo das horas extras no 13º salário
Salário base + horas extras habituais: R$ 2.350,00 (conforme acima)
13º salário proporcional ao mês: assume 1/12 avos
Cálculo:
13º salário relativo = R2.350÷12=R 195,83
Cada avo equivale ao valor encontrado de R$ 195,83

Exemplo 5: Reflexo de horas extras no FGTS
Salário base + horas extras habituais: R$ 2.350,00
Depósito do FGTS: 8% sobre total
Cálculo:
FGTS mensal = 8% de R2.350=R 188,00

Cálculo para integrar às férias
Contexto:
Salário mensal: R$ 2.200,00
Horas extras habituais: 10h por mês a R$15,00/hora=R$ 150,00
Férias correspondem ao salário + 1/3 constitucional sobre o total
Passo 1: Calcular salário base acrescido das horas extras
Salário + horas extras = R$ 2.200,00 + R$ 150,00 = R$ 2.350,00

Passo 2: Calcular o adicional de 1/3 das férias
1/3 de R$ 2.350,00=R$ 2.350,00÷3=R$ 783,33

Passo 3: Somar salário e adicional para o valor total das férias
Valor total das férias = R$ 2.350,00 + R$ 783,33 = R$ 3.133,33

Cálculo para integrar ao 13º salário
Contexto:
•Salário mensal + horas extras habituais = R$ 2.350,00
•Cálculo do 13º proporcional baseado nesse valor

Passo 1: Calcular 1/12 avos do salário + horas extras
13º salário proporcional = R$ 2.350,00 ÷ 12 = R$ 195,83 por mês trabalhado

Exemplo: Se o trabalhador tem direito a 10 meses proporcionais
Valor do 13º = R$ 195,83 x 10 = R$ 1.958,30

Exemplos completos para cálculos trabalhistas — Horas Extras, Férias e 13º Salário
Exemplo 1: Cálculo de horas extras com adicional mínimo de 50%
Salário base: R$ 2.200,00
Jornada mensal: 220 horas
Valor da hora normal: R$ 2200,00 ÷ 220 = R$ 10,00
Horas extras no mês: 15 horas
Adicional: 50%
Hora extra:
R$ x 50% = R$ 5,00 = R$ 15,00
Valor das horas extras:
15 x 15 = R$ 225,00

Exemplo 2: Cálculo das férias com integração das horas extras
Salário base + horas extras habituais (como no Ex.1):
R$ 2.200,00 + R$ 225,00 = R$ 2.425,00
Adicional 1/3 constitucional sobre o total:
R$ 2.425,00 ÷ 3 = R$ 808,33
Valor total das férias:
R$ 2.425,00 + R$ 808,33 = R$ 3.233,33

Exemplo 3: Cálculo do 13º salário considerando as horas extras habituais
•Salário + horas extras habituais: R$ 2.425,00
•13º proporcional para 10 meses trabalhados:
(R$ 2.425,00 ÷ 12) x 10 = R$ 202,08 x 10 = R$ 2.020,80

Exemplo 4: Horas extras em domingo com adicional cumulativo (100% + 50%)
Valor hora normal: R$ 10,0
Adicional domingo: 100% (dobro da hora)
Adicional hora extra: 50%
Total adicional: 150% (1,5 x hora normal)
Valor da hora extra domingo:

R$ 10,00 + (10 x 1,5) = R$ 25,00
Horas extras feitas no domingo: 4 horas
Pagamento:
4 x R$ 25,00 = R$ 100,00

Exemplo 5: Reflexos das horas extras no FGTS
Total salário + horas extras: R$ 2.425,00
FGTS: 8% sobre total
FGTS mensal:
R$ 2.425,00 x 0,08 = R$ 194,00

3.3 - Cálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR) sobre horas extras

Introdução
O Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR) é um direito fundamental dos trabalhadores, assegurado pela Constituição Federal e regulamentado pela legislação trabalhista. Sua finalidade é garantir ao empregado um período de descanso semanal, preferencialmente aos domingos, sem prejuízo da remuneração correspondente.

Quando o empregado realiza horas extras de forma habitual ou eventual, surge a necessidade de avaliar os reflexos dessas horas sobre o DSR, uma vez que a legislação e a jurisprudência trabalhista reconhecem a repercussão das parcelas de natureza salarial na remuneração do repouso semanal, observados os critérios aplicáveis.

O cálculo do DSR sobre horas extras é uma das rotinas que exige maior atenção do Departamento Pessoal, pois envolve a identificação das horas extraordinárias realizadas, o valor do salário-hora, o adicional aplicável, a quantidade de dias úteis e de repousos existentes no período de apuração, além das particularidades previstas em acordos e convenções coletivas.

A legislação estabelece os fundamentos para essa apuração, especialmente a Lei nº 605/1949, que disciplina o repouso semanal remunerado, e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho também desempenha papel importante, especialmente quanto à integração das horas extras habituais no cálculo do repouso e aos reflexos dessa integração nas demais verbas trabalhistas.

Um aspecto que merece atenção especial é a repercussão do DSR majorado pelas horas extras habituais no cálculo de outras parcelas salariais. A partir da alteração do entendimento consolidado pelo TST no julgamento do Tema Repetitivo nº 9, com aplicação a partir de 20 de março de 2023, o aumento do repouso semanal remunerado decorrente da integração das horas extras habituais também repercute no cálculo de férias, 13º salário, aviso-prévio e FGTS, sem que isso configure duplicidade de pagamento (*bis in idem*).

Além da correta aplicação das regras jurídicas, é fundamental que os profissionais compreendam a metodologia de cálculo, saibam identificar as informações necessárias para a apuração e reconheçam as diferenças entre os critérios utilizados para empregados mensalistas, horistas e trabalhadores submetidos a jornadas ou escalas diferenciadas.

- **Conceito de descanso semanal remunerado.**

O Descanso Semanal Remunerado (DSR) é o direito do trabalhador a pelo menos um dia de descanso por semana, equivalente a 24 horas, sem que isso implique redução do salário. Este dia de repouso deve ser remunerado normalmente, mesmo que o empregado tenha trabalhado horas extras durante a semana. O DSR visa garantir a recuperação física e mental do trabalhador.

- **Fundamento legal: Lei nº 605/1949.**

Trata-se de direito garantido pelo artigo 7º, inciso XV, bem como pelo artigo 67 da CLT. Também temos como base jurídica, a Lei nº 605/1949 e o decreto nº 10.854/2021, que regulamentam o DSR, estabelecendo as condições para o pagamento do descanso semanal remunerado, especialmente em relação à sua integração com as horas extras e demais verbas trabalhistas. Essa lei é base importante para os cálculos e direitos relativos ao descanso semanal.

- **Integração das horas extras habituais no DSR.**

As horas extras realizadas de forma habitual devem ser incluídas no cálculo do DSR, pois o pagamento do descanso corresponde a uma média da remuneração semanal efetivamente recebida, incluindo adicional de horas extras. Isso significa que o empregado recebe uma remuneração média maior pelo seu dia de descanso, proporcional ao esforço extra da jornada.

- **Critérios de cálculo.**

O cálculo do DSR sobre horas extras geralmente envolve:
Apuração do total de horas extras feitas na semana ou mês.
Cálculo da média diária dessas horas extras.
Multiplicação da média diária pelo valor da hora extra (com adicional).
Pagamento do valor proporcional ao DSR, garantindo que o descanso remunerado acompanhe a remuneração da jornada efetiva.

- **Tratamento de domingos e feriados.**

O trabalho em domingos e feriados, que já possuem adicionais específicos, também deve considerar o DSR. O valor do DSR pode refletir essas horas trabalhadas e seus adicionais, garantindo o pagamento correto e evitando prejuízo ao trabalhador.

- **Reflexos do DSR sobre outras verbas trabalhistas.**

O valor do DSR integra a base de cálculo de outras verbas trabalhistas como férias, 13º salário, FGTS e aviso-prévio. Sua correta apuração é essencial para o pagamento adequado desses direitos, evitando compensações incorretas ou passivos judiciais futuros.

- **Cuidados com a metodologia de cálculo e com a vedação de duplicidade.**

É importante aplicar a metodologia correta para o cálculo do DSR, evitando que um mesmo valor seja pago duas vezes (duplicidade). Deve-se assegurar que o DSR pago compense corretamente as horas extras e não seja cumulativo com outros adicionais pagos sobre o mesmo período.

3.4 - Cálculo de atrasos e faltas

Introdução

O controle e o cálculo de atrasos e faltas constituem atividades fundamentais na administração da jornada de trabalho e no processamento da folha de pagamento. A ausência do empregado ao trabalho, bem como o seu comparecimento após o horário estabelecido, pode produzir efeitos sobre a remuneração, o descanso semanal remunerado e outras parcelas trabalhistas, desde que sejam observadas as disposições legais aplicáveis, bem como ser motivo para aplicação da justa causa, desde injustificadas.

A legislação trabalhista estabelece critérios para o tratamento das ausências e dos atrasos, diferenciando as situações justificadas daquelas que podem resultar em descontos salariais. Nesse contexto, é essencial que os profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal conheçam as hipóteses legais de faltas justificadas, previstas principalmente no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as situações relacionadas a atestados médicos, afastamentos legais, obrigações legais e demais ocorrências que autorizam a ausência do empregado sem prejuízo da remuneração.

O cálculo dos atrasos e das faltas exige atenção à jornada contratual, à quantidade de horas ou dias não trabalhados, ao salário do empregado e aos critérios de apuração adotados pela empresa. Também é necessário compreender quando o desconto pode alcançar o Descanso Semanal Remunerado (DSR), considerando que a Lei nº 605/1949 estabelece condições para a manutenção da remuneração do repouso semanal, inclusive em situações de ausência injustificada.

Outro aspecto importante diz respeito às tolerâncias legais para variações no registro de ponto. O artigo 58, § 1º, da CLT estabelece que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que não excedam cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. A aplicação correta dessa regra evita descontos indevidos e inconsistências no controle de frequência.

Além dos aspectos legais, a empresa deve estabelecer procedimentos claros para o registro, a justificativa, a análise e o tratamento das ocorrências de frequência. A ausência de critérios uniformes pode gerar tratamentos desiguais entre empregados, erros na folha de pagamento, questionamentos trabalhistas e conflitos nas relações de trabalho.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais relacionados aos atrasos e às faltas, os critérios para identificação de ausências justificadas e injustificadas, as regras de desconto salarial e os reflexos sobre o Descanso Semanal Remunerado. Serão abordadas também as metodologias de cálculo, as situações práticas envolvendo diferentes jornadas de trabalho e os cuidados necessários para o correto lançamento dessas ocorrências nos sistemas de controle de ponto e folha de pagamento.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para realizar corretamente os cálculos de atrasos e faltas, identificar quando os descontos são legalmente permitidos, avaliar os reflexos sobre a remuneração e o DSR e adotar procedimentos seguros e uniformes na gestão da frequência dos empregados.

- **Conceito de atraso e ausência injustificada.**

Atraso é o atraso na entrada do trabalhador no horário estabelecido, enquanto ausência injustificada (falta) é a ausência total sem justificativa legal ou prévia autorização. Ambos impactam na remuneração, podendo ser descontados, respeitando regras legais.

- **Tolerância legal de marcação de ponto: art. 58, § 1º, da CLT.**

A CLT concede tolerância máxima de 10 minutos diários para marcação do ponto, desde que haja compensação no mesmo dia. A tolerância visa flexibilizar pequenos atrasos sem prejuízo imediato ao empregado. Exemplo: atrasos de até 8 minutos podem ser compensados, não gerando desconto.

- **Desconto de atrasos e faltas.**

O desconto salarial deve ser proporcional ao tempo de ausência ou atraso, calculado com base no valor da hora ou minuto trabalhado. Faltas injustificadas podem implicar desconto integral do dia. Por exemplo, 2 horas de atraso resultam no desconto correspondente a essas horas, enquanto falta integral corresponde ao desconto do dia inteiro.

- **Diferença entre atraso, falta parcial e falta integral**

Atraso: entrada após o horário, sem perda integral do dia.
Falta parcial: ausência em parte do expediente, como sair cedo ou faltar meio turno.
Falta integral: ausência completa do trabalho no dia.
Cada situação gera descontos de valores proporcionais.

- **Reflexos das faltas injustificadas no DSR.**

Faltas sem justificativa acarretam perda do direito ao descanso semanal remunerado (DSR) na semana respectiva. Isso significa que o trabalhador não recebe remuneração relativa ao DSR na semana em que faltou injustificadamente.

- **Situações de faltas legalmente justificadas.**

Alguns casos autorizam faltas justificadas sem desconto, como:

Licença maternidade/paternidade
Doença comprovada por atestado médico
Falecimento de familiar próximo
Alistamento eleitoral
Essas faltas não impactam no DSR nem geram descontos.

- **Regras para desconto salarial.**

O desconto deve ser proporcional e corresponder ao tempo de atraso ou falta, com base no salário contratual e jornada. Descontos abusivos são ilegais. Exemplo: para salário de R$ 2.200,00 e jornada de 220h/mes,1 hora ausente equivale a R$ 10,00 descontado, mais a perda do DSR da semana.

- **Cuidados com descontos indevidos.**

É fundamental registrar e justificar atrasos e faltas para evitar descontos indevidos e possíveis passivos trabalhistas. Recomenda-se comunicação formal ao empregado e controle rigoroso do ponto para resguardar direitos e evitar conflitos

3.5 - Adicional noturno

Introdução

O adicional noturno é um direito assegurado aos trabalhadores que exercem suas atividades durante o período legalmente considerado noturno, representando uma compensação financeira pelas condições diferenciadas de trabalho nesse horário. Sua aplicação exige atenção dos profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, especialmente em organizações que operam em turnos, escalas de revezamento ou atividades que demandam funcionamento durante a noite.

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso IX, estabelece que a remuneração do trabalho noturno deve ser superior à do trabalho diurno. Na legislação infraconstitucional, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em seu artigo 73, disciplina o pagamento do adicional noturno, estabelecendo regras específicas para os trabalhadores urbanos, como o percentual mínimo de 20% sobre a hora diurna e a redução ficta da hora noturna para 52 minutos e 30 segundos.

Um dos aspectos que merece maior atenção é a diferença entre o trabalho noturno urbano e o trabalho noturno rural. Enquanto para os trabalhadores urbanos o período noturno compreende, em regra, o trabalho realizado entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, para os trabalhadores rurais existem horários específicos, conforme a atividade desenvolvida: na lavoura, das 21h às 5h; e na pecuária, das 20h às 4h, com adicional mínimo de 25%, nos termos da Lei nº 5.889/1973.

Outro ponto relevante diz respeito à prorrogação da jornada noturna. Quando o empregado cumpre integralmente a jornada no período noturno e continua trabalhando após o horário legal, é necessário observar as regras relativas à incidência do adicional

noturno sobre as horas prorrogadas, conforme o artigo 73, § 5º, da CLT e a Súmula nº 60 do Tribunal Superior do Trabalho.

A correta apuração do adicional noturno também exige atenção à redução da hora noturna, à quantidade de horas efetivamente trabalhadas, aos percentuais previstos em convenções e acordos coletivos e aos reflexos da parcela em outras verbas trabalhistas, como horas extras, Descanso Semanal Remunerado, férias acrescidas de um terço, 13º salário, aviso-prévio e FGTS, conforme as circunstâncias e a natureza salarial da verba.

No contexto das atualizações trabalhistas, é fundamental que os profissionais compreendam não apenas os dispositivos legais, mas também os entendimentos jurisprudenciais que orientam a aplicação prática dessas regras. Erros na identificação do período noturno, na conversão da hora reduzida ou no cálculo das prorrogações podem gerar diferenças salariais e passivos trabalhistas.

- **Conceito e fundamentação legal.**

O adicional noturno é um valor extra pago ao trabalhador que executa suas atividades no período noturno, reconhecendo o maior esforço físico e desgaste provocado pelo trabalho nessas horas. A base legal está no artigo 73 da CLT e no artigo 7º, inciso IX, da Constituição Federal, que garantem esse direito.

- **Período noturno urbano: das 22h às 5h.**

O trabalho noturno urbano é aquele realizado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. Nesse período, o trabalhador tem direito ao adicional noturno para compensar o desgaste causado por trabalhar em horário reduzido e diferente do convencional.

- **Hora noturna reduzida: 52 minutos e 30 segundos.**

No trabalho noturno, a hora é reduzida para 52 minutos e 30 segundos, ou seja, cada hora trabalhada vale menos que uma hora diurna. Isso significa que o trabalhador precisa cumprir um número maior de “horas noturnas” para totalizar a jornada, pois a lei reconhece o esforço maior durante a noite.

- **Adicional noturno mínimo de 20% para trabalhadores urbanos.**

O adicional noturno mínimo previsto para trabalhadores urbanos é de 20% sobre a hora normal. Portanto, se a hora normal vale R$10,00, o valor da hora noturna será R$ 12,00. Esse percentual pode ser maior se previsto em acordos coletivos ou contratos específicos.

- **Adicional noturno do trabalhador rural.**

Para trabalhadores rurais, o período noturno e o adicional possuem regras diferentes, com jornadas e percentuais distintos conforme legislação específica, geralmente previstos em acordos coletivos. O adicional noturno rural pode variar conforme cada região e atividade agrícola.

- **Prorrogação do trabalho noturno.**

A prorrogação do trabalho noturno (horas extras feitas no período noturno) deve considerar o adicional noturno somado ao adicional por hora extra, aumentando a remuneração. Exemplo: trabalho noturno + hora extra gera pagamento com dois adicionais cumulativos.

- **Adicional noturno e horas extras.**

Quando as horas extras são realizadas no período noturno, o adicional noturno deve ser incorporado ao adicional da hora extra, conforme previsto em lei e acordos coletivos. Isso significa que o trabalhador deve receber adicional duplo por essas horas, remunerando adequadamente o esforço extra.

- **Integração do adicional noturno na remuneração.**

O adicional noturno é incorporado na remuneração para cálculo de outras verbas, como férias, 13º salário, FGTS, entre outros. Ou seja, esse adicional faz parte da base remuneratória do trabalhador e aumenta seus direitos trabalhistas.

- **Reflexos em férias, 13º salário, DSR e FGTS.**

O valor do adicional noturno integra o cálculo das férias (inclusive adicional de 1/3), do 13º salário, do Descanso Semanal Remunerado (DSR) e do FGTS, ampliando o valor dos direitos e benefícios pagos ao trabalhador.

3.6 - Adicional de sobreaviso

Introdução

O regime de sobreaviso é uma condição especial de disponibilidade do empregado, caracterizada pela possibilidade de ser chamado para prestar serviços fora de sua jornada habitual, permanecendo em situação de expectativa de convocação pelo empregador. Trata-se de um tema relevante nas relações de trabalho, especialmente em empresas que necessitam manter equipes disponíveis para atender situações emergenciais, ocorrências operacionais, manutenção de equipamentos, suporte técnico e continuidade de serviços essenciais.

A legislação trabalhista disciplina o sobreaviso principalmente no artigo 244, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), originalmente relacionado aos trabalhadores ferroviários. Entretanto, a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho ampliou a aplicação desse instituto a outras categorias profissionais, observadas as características concretas da prestação de serviços.

Um dos aspectos mais importantes para a correta caracterização do sobreaviso é compreender que o simples fato de o empregado possuir telefone celular, permanecer acessível ou receber mensagens da empresa fora do horário de trabalho não significa, necessariamente, que esteja submetido a esse regime. Conforme o entendimento consolidado na Súmula nº 428 do TST, é necessário avaliar se o trabalhador permanece submetido a controle patronal por instrumentos telemáticos ou informatizados e em

regime de plantão ou equivalente, aguardando convocação durante o período de descanso.

No regime legal de sobreaviso, as horas de disponibilidade são remuneradas à razão de um terço do salário-hora normal, conforme estabelece o artigo 244, § 2º, da CLT. Caso o empregado seja efetivamente convocado e preste serviços, o período de trabalho deverá ser remunerado de acordo com as regras aplicáveis à jornada efetivamente realizada, inclusive quanto a eventuais horas extraordinárias, adicionais e intervalos, conforme as circunstâncias.

A correta aplicação desse instituto exige atenção à distinção entre sobreaviso, prontidão e simples disponibilidade para contato. Também é necessário avaliar as condições impostas ao empregado durante o período de descanso, o grau de restrição à sua liberdade de locomoção, a existência de escalas de plantão, os meios de convocação e a forma de registro e pagamento das horas correspondentes.

No contexto das relações de trabalho atuais, especialmente com a utilização de tecnologias de comunicação e modelos de trabalho cada vez mais conectados, a gestão do sobreaviso tornou-se um tema que exige atualização constante. A ausência de critérios claros pode resultar em reconhecimento judicial de períodos de sobreaviso, diferenças remuneratórias e reflexos em outras parcelas trabalhistas.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais e jurisprudenciais do regime de sobreaviso, esclarecer os requisitos necessários para sua caracterização, demonstrar os critérios de cálculo da remuneração correspondente e analisar as diferenças entre sobreaviso, prontidão e disponibilidade fora da jornada. Serão abordadas situações práticas envolvendo escalas de plantão, convocação para atendimento e prestação efetiva de serviços durante os períodos de disponibilidade.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para identificar quando existe efetivamente o regime de sobreaviso, calcular corretamente as horas correspondentes, estabelecer procedimentos de controle e remuneração e orientar as empresas na adoção de práticas compatíveis com a legislação trabalhista e a jurisprudência vigente.

Fundamentação legal e jurisprudencial principal:
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), art. 244, §§ 2º e 3º.
Súmula nº 428 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) – sobreaviso e utilização de instrumentos telemáticos ou informatizados.
Constituição Federal, art. 7º, incisos XIII e XVI.
Acordos e convenções coletivas de trabalho aplicáveis à categoria profissional.

- **Conceito de sobreaviso.**

Sobreaviso é o período em que o trabalhador fica à disposição do empregador, aguardando ser chamado para trabalho, mas fora do local de trabalho. Durante esse

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

tempo, ele deve manter-se em condições de atender prontamente a uma chamada, o que implica certas restrições à sua liberdade.

- **Fundamentação legal: art. 244, § 2º, da CLT.**

O artigo 244, § 2º, da CLT estabelece que o trabalhador em regime de sobreaviso tem direito ao recebimento de adicional correspondente a 1/3 do valor da hora normal de trabalho pelo período em que estiver à disposição fora da empresa, desde que haja efetiva restrição à sua liberdade de locomoção.

- **Aplicação aos demais trabalhadores.**

Embora a regra seja originalmente direcionada a empregados que prestam serviços de natureza contínua, ela pode ser aplicada a diversos trabalhadores que estejam sujeitos a chamadas fora do horário normal, como técnicos, eletricistas e profissionais de manutenção.

- **Diferença entre sobreaviso e prontidão.**

Sobreaviso é o período em que o empregado aguarda a convocação fora da empresa; prontidão ocorre quando o empregado está no estabelecimento, aguardando o chamado para o trabalho. **Na prontidão**, o trabalhador está dentro do ambiente da empresa, com menor liberdade para outras atividades.

- **Uso de celular e equipamentos eletrônicos.**

Com o avanço da tecnologia, o uso de celulares e outros dispositivos eletrônicos para receber chamadas externas é frequentemente considerado no sobreaviso, desde que o trabalhador esteja efetivamente em condição de atendimento e restrito em sua liberdade de locomoção.

- **Necessidade de efetiva restrição à liberdade de locomoção.**

Para configurar o direito ao adicional de sobreaviso, é necessário demonstrar que o trabalhador não podia exercer livremente suas atividades pessoais, estando à disposição do empregador e sujeito a responder a qualquer chamado.

- **Súmula 428 do TST.**

A Súmula 428 do Tribunal Superior do Trabalho reforça que o período de sobreaviso fora do estabelecimento da empresa deve ser remunerado com adicional mínimo de 1/3 da hora normal, desde que haja restrição da liberdade do empregado.

- **Remuneração correspondente a 1/3 da hora normal durante o período de sobreaviso.**

O trabalhador deve receber, pelo tempo em sobreaviso, pelo menos 1/3 do valor da sua hora normal. Por exemplo, se a hora normal custa R$ 15,00, o valor da hora em sobreaviso será de R$ 5,00. Diferença entre período de sobreaviso e horas efetivamente trabalhadas.

- **Reflexos remuneratórios.**

O adicional de sobreaviso integra a remuneração do trabalhador e gera reflexos em verbas como férias, 13º salário, FGTS e aviso prévio, influenciando o cálculo desses direitos.

MÓDULO 4 – ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE, FÉRIAS, 13º SALÁRIO

4.1 - Adicional de insalubridade

Introdução

O adicional de insalubridade é um dos temas mais relevantes da legislação trabalhista relacionada à saúde e à segurança do trabalho. Sua aplicação está diretamente vinculada à proteção da saúde dos trabalhadores que exercem suas atividades expostos a agentes nocivos, em condições que possam comprometer sua integridade física ou provocar danos à saúde ao longo do tempo.

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXIII, assegura aos trabalhadores o direito ao adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei. Na legislação infraconstitucional, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente em seus artigos 189 a 197, estabelece as regras para caracterização, classificação, eliminação e neutralização das condições de insalubridade.

De acordo com o artigo 189 da CLT, são consideradas insalubres as atividades ou operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância estabelecidos em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

A regulamentação técnica dessas condições está prevista principalmente na Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15), do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os critérios para identificação e caracterização das atividades e operações insalubres. A norma contempla diferentes agentes físicos, químicos e biológicos, como ruído, calor, vibrações, frio, umidade, poeiras minerais, substâncias químicas e agentes biológicos.

Um aspecto fundamental para a correta aplicação do adicional é compreender que a simples existência de um agente potencialmente nocivo no ambiente de trabalho não garante, por si só, o direito ao pagamento. É necessário verificar se a atividade se enquadra nas hipóteses previstas na regulamentação, considerando os critérios de avaliação quantitativa ou qualitativa aplicáveis a cada agente, bem como as condições efetivas de exposição do trabalhador.

A legislação também prevê a possibilidade de eliminação ou neutralização da insalubridade por meio de medidas de proteção coletiva, medidas administrativas e utilização adequada de equipamentos de proteção individual (EPIs), desde que efetivamente capazes de eliminar ou neutralizar a condição insalubre, conforme os requisitos legais e técnicos. Nesse contexto, a gestão dos riscos ocupacionais, a elaboração dos documentos técnicos e o acompanhamento das condições ambientais de trabalho assumem papel essencial.

Outro ponto de grande importância é a caracterização da insalubridade por meio de perícia técnica, conforme estabelece o artigo 195 da CLT. A avaliação deve ser realizada por médico do trabalho ou engenheiro do trabalho habilitado, observando os critérios técnicos e normativos aplicáveis. O enquadramento da atividade e o respectivo grau de insalubridade — mínimo, médio ou máximo — são determinantes para a definição do percentual do adicional devido.

A correta gestão dessa parcela também exige atenção à sua base de cálculo, aos percentuais legais, às disposições previstas em acordos e convenções coletivas e aos reflexos nas demais verbas trabalhistas, conforme a natureza da parcela e as circunstâncias do contrato de trabalho. Além disso, é importante compreender a distinção entre insalubridade e periculosidade, inclusive quanto às regras legais de opção quando o empregado estiver exposto simultaneamente a condições que possam gerar os dois adicionais.

No contexto de atualização trabalhista, merece destaque o acompanhamento das alterações da NR-15 e dos entendimentos jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e do Supremo Tribunal Federal. A interpretação das normas sobre exposição a agentes nocivos, fornecimento e eficácia dos EPIs, higienização de instalações sanitárias de grande circulação e caracterização pericial exige atualização constante dos profissionais que atuam na área.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais e técnicos do adicional de insalubridade, os critérios de caracterização, os agentes previstos na NR-15, os graus de insalubridade, os percentuais de pagamento, a base de cálculo e os procedimentos necessários para sua correta apuração na folha de pagamento. Também serão analisadas as medidas de eliminação e neutralização dos agentes nocivos, a importância dos laudos técnicos e os principais entendimentos jurisprudenciais relacionados ao tema.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para identificar situações que possam gerar direito ao adicional de insalubridade, compreender os limites de atuação do Departamento Pessoal e dos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho, interpretar os documentos técnicos, calcular corretamente a parcela e reconhecer os riscos trabalhistas decorrentes de enquadramentos ou pagamentos inadequados.

Fundamentação legal e normativa principal:

Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIII.
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 189 a 197.
Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) – Atividades e Operações Insalubres e seus anexos.
Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) – Equipamentos de Proteção Individual.
Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.
Súmula nº 47 do TST – trabalho em condições insalubres de forma intermitente.
Súmula nº 80 do TST – eliminação da insalubridade mediante fornecimento de aparelhos protetores aprovados pelo órgão competente.
Súmula nº 289 do TST – fornecimento de EPI e necessidade de medidas que assegurem sua efetiva utilização.
Súmula Vinculante nº 4 do STF – critérios jurídicos relacionados à base de cálculo do adicional de insalubridade.
Súmula nº 448 do TST – enquadramento de atividades insalubres e higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação.

- **Conceito de atividade insalubre.**

Atividade insalubre é aquela que expõe o trabalhador a agentes nocivos à saúde, em níveis acima dos limites permitidos, podendo causar doenças ou prejuízos físicos. O adicional de insalubridade visa compensar esses riscos, garantindo proteção financeira ao empregado.

- **Fundamentação legal: arts. 189 a 192 da CLT.**

A Consolidação das Leis do Trabalho, em seus artigos 189 a 192, regulamenta o direito ao adicional de insalubridade, detalhando critérios para caracterização e formas de cálculo. Essa base legal orienta empregadores e empregados sobre direitos e deveres.

- **Norma Regulamentadora NR-15.**

A NR-15 estabelece os limites de tolerância para exposição a agentes nocivos e define as condições que configuram insalubridade. Ela é referência técnica para perícias e avaliação dos ambientes de trabalho quanto à insalubridade.

- **Agentes físicos, químicos e biológicos.**

A insalubridade pode ocorrer devido à exposição a agentes:
Físicos: ruídos, calor, radiações
Químicos: poeiras, gases, vapores
Biológicos: bactérias, vírus, fungos

- **Limites de tolerância.**

São os níveis máximos permitidos para exposição sem risco à saúde, definidos pela NR-15. Exposições acima desses limites caracterizam insalubridade, justificando o pagamento do adicional.

- **Caracterização por perícia técnica.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

A análise para reconhecer insalubridade é feita por perícia técnica especializada, que avalia o ambiente e o grau de exposição aos agentes nocivos, recomendando o grau de insalubridade e o valor do adicional.

- **Graus de insalubridade: mínimo, médio e máximo.**

Existem três graus de insalubridade, que indicam a intensidade do risco e determinam o percentual do adicional:
Mínimo: exposição moderada
Médio: exposição significativa
Máximo: exposição intensa e constante

- **Percentuais de 10%, 20% e 40%.**

Os adicionais correspondem ao percentual sobre o salário-mínimo vigente:
10% para grau mínimo
20% para grau médio
40% para grau máximo

- **Base de cálculo e regras aplicáveis.**

O adicional é calculado sobre o salário-mínimo, não podendo ser inferior a este valor, mesmo que o salário do trabalhador seja superior. As regras estão previstas na CLT para garantir uniformidade.

- **Eliminação ou neutralização dos agentes nocivos.**

Se os agentes causadores da insalubridade forem eliminados ou neutralizados por medidas adequadas, o direito ao adicional pode ser suspenso, desde que comprovado por perícia.

- **Equipamentos de Proteção Individual (EPI).**

Quando o uso de EPI eficaz neutralizar os riscos, o trabalhador pode perder o direito ao adicional, pois o ambiente de trabalho deixa de ser insalubre. O empregador deve fornecer e exigir o uso correto dos EPIs.

- **Reflexos nas demais verbas trabalhistas.**

O adicional de insalubridade integra a base para cálculo de outras verbas, como férias, 13º salário, FGTS e aviso prévio, influenciando diretamente o valor dos direitos trabalhistas do empregado.

4.2 - Adicional de periculosidade

Introdução

O adicional de periculosidade é um direito trabalhista destinado aos empregados que exercem atividades ou operações que, por sua natureza ou métodos de trabalho, representam risco acentuado à sua integridade física, em razão da exposição permanente ou intermitente a determinadas situações de perigo. Sua finalidade é

assegurar uma compensação financeira ao trabalhador submetido a condições de risco previstas na legislação.

A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXIII, assegura aos trabalhadores o direito ao adicional de remuneração para atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei. A regulamentação específica da periculosidade está estabelecida principalmente no artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que define as atividades ou operações consideradas perigosas e estabelece os critérios para o pagamento do respectivo adicional.

A legislação trabalhista reconhece diferentes situações que podem caracterizar a periculosidade, incluindo atividades que envolvem exposição a inflamáveis, explosivos e energia elétrica, além daquelas que submetem o trabalhador a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. Também existem disposições específicas para trabalhadores em motocicletas, conforme o enquadramento legal e regulamentar aplicável.

A caracterização da periculosidade exige uma análise criteriosa das atividades efetivamente desenvolvidas pelo empregado, das condições do ambiente de trabalho e dos riscos aos quais está submetido. Não basta que a empresa possua produtos perigosos ou equipamentos de risco em suas instalações: é necessário verificar se as atividades exercidas se enquadram nas hipóteses previstas na legislação e nas normas regulamentadoras.

Nesse contexto, a Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16), do Ministério do Trabalho e Emprego, desempenha papel fundamental, pois estabelece as atividades e operações perigosas, bem como os critérios técnicos para o enquadramento das situações previstas em seus anexos.

Um dos aspectos mais importantes para a gestão trabalhista é compreender que o adicional de periculosidade corresponde, em regra, a 30% sobre o salário-base do empregado, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros, conforme estabelece o artigo 193, § 1º, da CLT. Entretanto, existem particularidades relacionadas a determinadas categorias profissionais e situações específicas que precisam ser observadas.

Outro ponto relevante diz respeito à caracterização e à descaracterização da periculosidade. Conforme o artigo 195 da CLT, a caracterização e a classificação da periculosidade devem ser realizadas por meio de perícia técnica, a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho habilitado. A avaliação deve considerar as atividades efetivamente realizadas e as condições de exposição ao risco, não sendo suficiente a simples existência de um documento interno da empresa para afastar ou reconhecer automaticamente o direito ao adicional.

Também é importante compreender as diferenças entre os adicionais de insalubridade e periculosidade. Enquanto a insalubridade está relacionada à exposição a agentes nocivos à saúde, a periculosidade envolve situações de risco acentuado à integridade física do trabalhador. Quando houver exposição simultânea a condições que possam gerar os dois adicionais, deverá ser observada a regra do artigo 193, § 2º, da CLT, que prevê a opção do empregado pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

No contexto da atualização trabalhista, torna-se indispensável acompanhar as alterações das normas regulamentadoras e os entendimentos jurisprudenciais dos tribunais trabalhistas, especialmente quanto à exposição habitual, permanente ou intermitente, ao tempo de contato com o risco, às atividades abrangidas pela legislação e aos critérios de pagamento proporcional ou integral do adicional.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais e técnicos do adicional de periculosidade, identificar as atividades e operações consideradas perigosas, compreender os critérios de caracterização, analisar os percentuais e a base de cálculo, bem como examinar os reflexos da parcela nas demais verbas trabalhistas. Serão abordadas situações práticas envolvendo exposição a inflamáveis, explosivos, energia elétrica, atividades de segurança e utilização de motocicletas.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para identificar situações que possam gerar direito ao adicional de periculosidade, interpretar corretamente os laudos e documentos técnicos, compreender as responsabilidades da empresa e do Departamento Pessoal e realizar os procedimentos de pagamento em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

Fundamentação legal e normativa principal:

Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIII.
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 193 a 197.
Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) – Atividades e Operações Perigosas e seus anexos.
Norma Regulamentadora nº 20 (NR-20) – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10) – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
Súmula nº 132 do TST – integração do adicional de periculosidade no cálculo das horas extras e incidência durante a exposição ao risco.
Súmula nº 191 do TST – base de cálculo do adicional de periculosidade.
Súmula nº 364 do TST – exposição permanente, intermitente e eventual ao risco.
Orientação Jurisprudencial nº 347 da SDI-1 do TST – adicional de periculosidade para trabalhadores em instalações e equipamentos elétricos.
Orientação Jurisprudencial nº 385 da SDI-1 do TST – adicional de periculosidade em edifício vertical com armazenamento de líquido inflamável.

- **Conceito de atividade perigosa.**

Atividade perigosa é aquela que sujeita o trabalhador a riscos iminentes à vida ou integridade física, por exposição a agentes ou condições capazes de causar acidentes graves ou fatais. O adicional de periculosidade visa compensar financeiramente essa exposição.

- **Fundamentação legal: art. 193 da CLT.**

O artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho define quais atividades são consideradas perigosas e assegura o direito ao adicional de periculosidade, fixando normas para o reconhecimento e pagamento

- **Norma Regulamentadora NR-16.**

O artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho define quais atividades são consideradas perigosas e assegura o direito ao adicional de periculosidade, fixando normas para o reconhecimento e pagamento.

- **Exposição a inflamáveis e explosivos.**

Trabalhos que envolvem manuseio, transporte ou armazenamento de inflamáveis, explosivos e produtos químicos perigosos são enquadrados como atividades perigosas, dada a alta probabilidade de acidentes graves.

- **Energia elétrica.**

Empregados que trabalham diretamente com instalações, manutenção ou operações em sistemas elétricos de alta tensão estão sujeitos a riscos elevados, configurando vínculo para pagamento do adicional.

- **Segurança patrimonial e pessoal.**

Profissionais responsáveis pela proteção de patrimônio ou segurança pessoal, como vigilantes armados, também fazem jus ao adicional devido à exposição constante a riscos de agressão ou violência.

- **Trabalho em motocicletas e demais hipóteses legais.**

Condutores de motocicletas e motonetas que utilizam veículos para prestação de serviços em condições de risco reconhecidas por lei são contemplados com adicional de periculosidade, conforme legislações específicas.

- **Caracterização por laudo técnico.**

A determinação do caráter perigoso do ambiente de trabalho depende de perícia técnica realizada por profissional habilitado, que emite laudo fundamentado sobre os riscos presentes e confirma a necessidade do adicional.

- **Percentual de 30%.**

O adicional de periculosidade corresponde a 30% do salário básico do trabalhador, pago mensalmente enquanto persistirem as condições que caracterizem o perigo.

- **Base de cálculo.**

O cálculo do adicional é feito sobre o salário contratual do empregado, diferente do adicional de insalubridade que incide sobre o salário-mínimo, garantindo maior valor conforme remuneração pactuada

- **Reflexos em férias, 13º salário, FGTS e demais parcelas pertinentes.**

O valor do adicional integra a remuneração para cálculo de férias, 13º salário, FGTS, aviso prévio e outras verbas trabalhistas, aumentando os direitos financeiros do trabalhador.

- **Impossibilidade de acumulação dos adicionais de insalubridade e periculosidade, observadas as regras legais.**

O trabalhador não pode receber simultaneamente ambos os adicionais. Se exposto a situações que configurem os dois adicionais, será pago apenas o de maior valor, conforme a legislação vigente.

4.3 - Cálculo de insalubridade e periculosidade

Exemplo 1: Cálculo de adicional de insalubridade
Salário-mínimo vigente: R$ 1.621,00
Grau de insalubridade: médio (20%)
Cálculo do adicional:
Adicional = 20% x R$ 1.621,00 = R$ 324,20
Salário total com adicional:
R$ 1.621,00 + R$ 324,20 = R$ 1.945,20

Exemplo 2: Cálculo de adicional de insalubridade com salário superior ao mínimo
Salário do empregado: R$ 2.500,00
Grau de insalubridade: máximo (40%)
(Lembrete: adicional incide sobre o salário-mínimo, não salário contratado)
Cálculo do adicional:
Adicional = 40% x 1.621,00 = R$ 648,40
Salário total:
R$ 2.500,00 + R$ 648,40 = R$ 3.148,40

Obs: Deve-se destacar que, segundo a sumula vinculante nº 04 do STF, não pode utilizar o valor do salário-mínimo como base de cálculo.

Exemplo 3: Cálculo de adicional de periculosidade
Salário do empregado: R$ 2.500,00
Percentual de periculosidade: 30%
Cálculo do adicional:
Adicional = 30% x 2.500 = R$ 750,00

Salário com adicional:

Exemplo 4: Comparativo de adicionais
Salário: R$ 2.500,00
Insalubridade: mínimo (10%) com base no salário-mínimo de R$ 1.621,00
Periculosidade: 30% do salário contratual
Insalubridade:
10% x R$ 1.621,00 = R$ 162,10
Periculosidade:
30% x R$ 2.500,00 = R$ 750,00
Adicional a receber: R$ 750,00 (maior valor, não acumula)
Total a receber
R$ 2.500,00 + R$ 750,00 = R$ 3.250,00

Obs: Lembre-se que, caso o local seja caracterizado como periculoso ou insalubre, concomitantemente, o empregado fará opção para receber um dos dois adicionais.

4.4 - Férias individuais

Introdução
As férias individuais representam um dos direitos fundamentais dos trabalhadores e possuem como finalidade assegurar um período de descanso destinado à recuperação física e mental do empregado, contribuindo para a preservação da saúde, da qualidade de vida e do equilíbrio entre a atividade profissional e a vida pessoal.

Esse direito está garantido pela Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XVII, que assegura aos trabalhadores o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente em seus artigos 129 a 153, estabelece as regras para aquisição, concessão, duração, pagamento e demais procedimentos relacionados às férias.

A gestão das férias exige atenção especial do Departamento Pessoal, pois envolve prazos legais, controle dos períodos aquisitivos e concessivos, cálculo da remuneração, pagamento do adicional constitucional de um terço e observância das condições estabelecidas pela legislação trabalhista.

Um dos primeiros aspectos a serem compreendidos é a diferença entre período aquisitivo e período concessivo. O período aquisitivo corresponde aos 12 meses de trabalho necessários para que o empregado adquira o direito às férias. Após esse período, inicia-se o período concessivo, também de 12 meses, durante o qual o empregador deverá conceder o descanso, observando os prazos e as condições legais.

Outro aspecto importante diz respeito à possibilidade de fracionamento das férias. Conforme o artigo 134 da CLT, desde que haja concordância do empregado, as férias podem ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada

um. Essa possibilidade exige planejamento e controle para evitar irregularidades na concessão.

A legislação também estabelece regras específicas para o pagamento das férias, que deve ocorrer até dois dias antes do início do respectivo período de gozo, conforme o artigo 145 da CLT. Além da remuneração correspondente ao período de descanso, deve ser assegurado o adicional constitucional de um terço, observando-se a composição das parcelas que integram a remuneração do empregado.

Outro ponto relevante é a possibilidade de conversão de parte das férias em abono pecuniário, conhecida como venda de até dez dias de férias. Nos termos do artigo 143 da CLT, o empregado poderá converter um terço do período a que tiver direito em abono pecuniário, desde que observe o prazo legal para formular o requerimento. Essa conversão não deve ser confundida com a imposição de venda de férias pelo empregador, uma vez que se trata de uma faculdade do empregado.

No contexto da atualização trabalhista, é fundamental acompanhar as regras relativas à concessão e ao pagamento das férias, os entendimentos jurisprudenciais sobre os efeitos do descumprimento dos prazos legais e as particularidades que envolvem afastamentos, faltas injustificadas, rescisões contratuais e alterações na remuneração durante o período aquisitivo.

A correta administração das férias também exige integração entre os setores de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e gestores, especialmente para conciliar o direito ao descanso com a continuidade das atividades empresariais. A ausência de planejamento, a concessão fora do período legal, os erros nos cálculos e o pagamento inadequado podem gerar passivos trabalhistas e questionamentos judiciais.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais das férias individuais, os critérios para aquisição do direito, a contagem dos períodos aquisitivo e concessivo, as regras de duração e fracionamento, o cálculo da remuneração e do adicional constitucional de um terço, a conversão em abono pecuniário e os procedimentos para concessão e pagamento. Também serão analisadas situações especiais envolvendo faltas, afastamentos, alterações salariais e rescisão do contrato de trabalho.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para administrar corretamente os períodos de férias, identificar situações que possam comprometer a validade da concessão, realizar os cálculos das verbas correspondentes e adotar procedimentos seguros para garantir o cumprimento da legislação trabalhista e reduzir os riscos de passivos para a organização.

Fundamentação legal e jurisprudencial principal:

- Constituição Federal, art. 7º, inciso XVII.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 129 a 153.
- CLT, art. 130 – duração das férias e repercussão das faltas injustificadas.

- CLT, arts. 131 e 132 – hipóteses de ausência e contagem do período aquisitivo.
- CLT, art. 133 – situações em que o empregado perde o direito às férias.
- CLT, art. 134 – período concessivo e fracionamento das férias.
- CLT, art. 135 – comunicação da concessão das férias.
- CLT, art. 137 – consequências da concessão fora do prazo legal.
- CLT, art. 142 – remuneração das férias.
- CLT, art. 143 – abono pecuniário.
- CLT, art. 145 – prazo para pagamento das férias.
- CLT, art. 146 – férias proporcionais na rescisão contratual.
- Súmula nº 7 do TST – remuneração das férias.
- Súmula nº 171 do TST – férias proporcionais na extinção do contrato de trabalho, observadas as hipóteses legais.
- Súmula nº 450 do TST: atenção ao julgamento da ADPF 501 pelo STF, que declarou inconstitucional a aplicação automática da dobra prevista nessa súmula pelo simples atraso no pagamento das férias, quando concedidas no prazo legal.

- **Direito às férias após o período aquisitivo.**

O trabalhador tem direito a férias remuneradas após completar 12 meses de trabalho na mesma empresa, chamado de período aquisitivo. O descanso visa promover a recuperação física e mental, conforme previsto na Constituição e na CLT.

- **Período aquisitivo e período concessivo.**

Período aquisitivo: tempo de 12 meses em que o empregado trabalha para ter direito às férias.
Período concessivo: prazo máximo de 12 meses após o término do aquisitivo para que o empregador conceda as férias, sob pena de pagamento em dobro**.**

- **Férias integrais e proporcionais.**

Férias integrais: quando o trabalhador completa o período aquisitivo completo de 12 meses.
Férias proporcionais: direito adquirido proporcionalmente ao tempo trabalhado se o contrato for rescindido antes do aquisitivo.

- **Férias individuais e coletivas.**

Individuais: concedidas a cada empregado conforme seu período aquisitivo.
Coletivas: concedidas simultaneamente para todos os empregados ou setores da empresa, com comunicação prévia ao sindicato e Ministério do Trabalho.

- **Fracionamento das férias.**

As férias podem ser divididas em até três períodos, um deles com no mínimo 14 dias corridos, e os demais com no mínimo 5 dias corridos, conforme reforma trabalhista, com concordância do empregado.

- **Regras para concessão e comunicação.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

O empregador deve comunicar ao empregado, por escrito, a data do início das férias com antecedência mínima de 30 dias, para que ele possa se programar.

- **Pagamento até dois dias antes do início das férias.**

O pagamento das férias deve ser efetuado até dois dias antes do início do período de descanso, incluindo o valor do salário normal acrescido do adicional constitucional.

- **Adicional constitucional de 1/3.**

Além do salário, o empregado tem direito a um acréscimo de 1/3 sobre o valor das férias, garantido pela Constituição Federal, para melhorar a remuneração durante o descanso.

- **Faltas injustificadas e redução do período de férias.**

Faltas não justificadas no período aquisitivo podem reduzir proporcionalmente os dias de férias conforme tabela da CLT, por exemplo, entre 6 e 14 faltas reduzem o direito para 24 dias

- **Férias vencidas e pagamento em dobro.**

Se as férias não forem concedidas dentro do prazo concessivo, ficam vencidas e devem ser pagas em dobro ao empregado, cumulativamente com o salário normal.

- **Abono pecuniário.**

O trabalhador pode optar por “vender” até 1/3 do período de férias, recebendo o valor correspondente em dinheiro, sendo denominado abono pecuniário ou “venda de férias”.

- **Reflexos de adicionais e médias variáveis.**

O cálculo das férias deve considerar adicionais habituais (insalubridade, periculosidade) e médias de variáveis como horas extras, prêmios e comissões, compondo assim a remuneração correta.

- **Férias na rescisão contratual.**

Quando o contrato é rescindido antes do período aquisitivo, o trabalhador tem direito a férias proporcionais, calculadas conforme o tempo trabalhado, acrescidas do adicional constitucional.

4.5 - Décimo terceiro salário

Introdução

O décimo terceiro salário, também conhecido como gratificação natalina, representa um dos direitos trabalhistas mais importantes assegurados aos empregados brasileiros. Seu pagamento tem como finalidade proporcionar uma remuneração adicional ao trabalhador ao final de cada ano, constituindo uma obrigação legal para os empregadores e um componente relevante da gestão da folha de pagamento.

Esse direito está previsto na Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso VIII, e regulamentado principalmente pelas Leis nº 4.090/1962 e nº 4.749/1965, além do

Decreto nº 57.155/1965. A legislação estabelece que o décimo terceiro salário corresponde a 1/12 da remuneração devida ao empregado em dezembro, por mês de serviço prestado no respectivo ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

A administração dessa obrigação exige atenção dos profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, especialmente quanto à identificação dos empregados com direito à parcela, à contagem dos avos, à composição da remuneração, aos critérios de pagamento e aos descontos legais incidentes.

Um dos aspectos fundamentais é compreender que o décimo terceiro salário pode ser pago em duas parcelas. A primeira deve ser quitada entre os meses de fevereiro e novembro, tendo como prazo máximo o dia 30 de novembro. A segunda parcela deve ser paga até o dia 20 de dezembro, ocasião em que são realizados os ajustes necessários, considerando a remuneração devida, os valores antecipados e os descontos legais aplicáveis.

Outro ponto relevante diz respeito à base de cálculo. Para empregados com remuneração fixa, considera-se, em regra, o salário devido em dezembro. Para aqueles que recebem parcelas variáveis, como comissões, horas extras e adicionais, é necessário observar os critérios legais de apuração, incluindo a média das parcelas variáveis e os ajustes posteriores quando previstos na legislação.

Também merecem atenção as situações envolvendo admissões e desligamentos durante o ano, afastamentos por doença ou acidente de trabalho, licença-maternidade, faltas injustificadas e alterações salariais. Cada uma dessas ocorrências pode produzir efeitos específicos na quantidade de avos devidos ou na composição do valor do décimo terceiro salário.

No contexto da atualização trabalhista, outro aspecto indispensável é a correta apuração dos encargos e descontos incidentes sobre a gratificação natalina, especialmente INSS, Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e FGTS, observando-se as regras próprias de incidência e recolhimento de cada obrigação. A integração das informações entre folha de pagamento, eSocial e demais sistemas de escrituração também exige procedimentos consistentes para evitar divergências e inconsistências fiscais e trabalhistas.

A correta apuração do décimo terceiro salário é essencial para assegurar o cumprimento das obrigações legais, evitar diferenças de pagamento e reduzir riscos de autuações e reclamações trabalhistas. Por isso, os profissionais responsáveis pela folha de pagamento devem dominar tanto os fundamentos legais quanto os procedimentos operacionais utilizados no cálculo e no processamento dessa verba.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais do décimo terceiro salário, os critérios para aquisição do direito, a contagem dos avos, a composição da base de cálculo, as regras de pagamento das duas parcelas, o tratamento das verbas

variáveis e as particularidades relacionadas aos afastamentos e às rescisões contratuais. Também serão abordados os encargos incidentes, os procedimentos de lançamento nos sistemas de folha de pagamento e as informações pertinentes ao eSocial.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para calcular corretamente o décimo terceiro salário em diferentes situações contratuais, identificar as parcelas que integram sua base de cálculo, aplicar os descontos e encargos correspondentes e cumprir os prazos legais, garantindo maior segurança e conformidade na administração da folha de pagamento.

- **Fundamentação legal: Lei nº 4.090/1962 e Lei nº 4.749/1965.**

- Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII.
- Lei nº 4.090/1962 – instituição da gratificação de Natal.
- Lei nº 4.749/1965 – regras de pagamento do décimo terceiro salário.
- Decreto nº 10.854/2021 – regulamentação da gratificação natalina.
- Lei nº 8.212/1991 – contribuições previdenciárias.
- Lei nº 8.036/1990 – FGTS.
- Lei nº 7.713/1988 – tributação do Imposto de Renda.
- Decreto nº 9.580/2018 – Regulamento do Imposto sobre a Renda.
- Normas e orientações vigentes do eSocial relativas aos eventos de remuneração e pagamento da gratificação natalina.

- **Direito ao 13º salário integral e proporcional.**

O trabalhador tem direito ao pagamento do décimo terceiro integral se tiver trabalhado os 12 meses do ano. Caso tenha trabalhado menos de um ano, recebe valor proporcional aos meses trabalhados.

- **Contagem dos meses trabalhados.**

Para fins de cálculo, considera-se mês integral quando o empregado trabalhou pelo menos 15 dias no mês. Cada mês integral corresponde a 1/12 avos do 13º salário.

- **Regra dos 15 dias.**

Se o empregado trabalhou menos de 15 dias em determinado mês, esse mês não é computado para o décimo terceiro. Essa regra é fundamental para o cálculo correto do benefício proporcional.

- **Primeira e segunda parcelas.**

O pagamento do 13º pode ser dividido em duas parcelas:
Primeira parcela: paga entre fevereiro e novembro, correspondente a metade do salário do trabalhador.
Segunda parcela: paga até 20 de dezembro, com desconto do imposto de renda e previdência.

- **Médias de horas extras e adicionais.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C I Fone (11) 4063-4972 I CEP 01310-932 I São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br I curso@gepam.adm.br

A média de horas extras habituais, adicional noturno e outros adicionais integra o cálculo do décimo terceiro, pois são considerados parte da remuneração habitual do trabalhador.

- **Afastamentos e seus efeitos.**

Certos afastamentos podem influenciar o cálculo, como licença médica acima de 15 dias, que pode suspender o direito em determinado período, enquanto afastamentos legais como licença-maternidade integram normalmente o cálculo.

- **Descontos previdenciários e fiscais.**

O décimo terceiro está sujeito a descontos previdenciários (INSS) e imposto de renda retido na fonte (IRRF), conforme a legislação tributária vigente.

- **Décimo terceiro na rescisão contratual.**

No encerramento do contrato de trabalho, o empregado tem direito ao 13º salário proporcional ao tempo trabalhado no ano, devendo ser pago como parte das verbas rescisórias.

4.6 – Vale-alimentação

Introdução

O vale-alimentação e o vale-refeição são benefícios amplamente utilizados pelas empresas como instrumentos de apoio à alimentação dos trabalhadores e de valorização das relações de trabalho. Embora sejam frequentemente tratados como benefícios semelhantes, possuem finalidades distintas: o vale-alimentação é destinado, em regra, à aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, enquanto o vale-refeição é utilizado para o pagamento de refeições prontas em restaurantes e estabelecimentos similares.

A concessão desses benefícios exige atenção especial dos profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, principalmente em razão das alterações legislativas relacionadas ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), das regras de natureza salarial, dos critérios de utilização dos valores disponibilizados e dos impactos que podem surgir na folha de pagamento.

A legislação brasileira estabelece importantes parâmetros para o tratamento jurídico desses benefícios. O artigo 457, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) determina que as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de auxílio-alimentação, quando não fornecidas em dinheiro, não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, observadas as condições legais aplicáveis.

Outro aspecto relevante é o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321/1976 e regulamentado pelo Decreto nº 10.854/2021. O programa possui como objetivo incentivar as empresas a oferecerem alimentação adequada aos

trabalhadores, contribuindo para a promoção da saúde, da qualidade de vida e da melhoria das condições nutricionais. A adesão ao PAT também pode produzir efeitos tributários específicos para as empresas, desde que sejam atendidos os requisitos legais.

Nos últimos anos, o tema ganhou ainda mais relevância em razão das alterações promovidas pela Lei nº 14.442/2022 e pelo Decreto nº 12.712/2025, que modificou a regulamentação do PAT e estabeleceu novas regras para o funcionamento dos arranjos de pagamento, a interoperabilidade entre sistemas, a utilização dos cartões e os prazos de adequação do mercado de benefícios.

Essas mudanças exigem atenção das empresas quanto à contratação de operadoras, às condições comerciais, às taxas cobradas, à liberdade de escolha dos estabelecimentos credenciados e à utilização dos recursos exclusivamente para a finalidade alimentar. Também é fundamental observar as restrições legais à concessão de vantagens comerciais ou descontos que não estejam de acordo com as regras do programa.

Outro ponto importante é a distinção entre a concessão do benefício por força de obrigação prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho e sua disponibilização por iniciativa do empregador. Em qualquer situação, devem ser observadas as disposições legais, contratuais e coletivas aplicáveis, especialmente quanto aos valores, critérios de concessão, participação do empregado no custeio e condições de manutenção do benefício.

A correta administração do vale-alimentação e do vale-refeição também exige atenção aos reflexos trabalhistas e previdenciários. A empresa deve avaliar a forma de concessão, a natureza jurídica do benefício, a existência de previsão normativa e os procedimentos adotados na folha de pagamento, evitando práticas que possam caracterizar pagamento salarial disfarçado ou desvio da finalidade alimentar.

- **Conceito**

O vale-alimentação é um benefício concedido pelo empregador ao trabalhador, destinado à aquisição de alimentos, facilitando a alimentação saudável e contribuindo para o bem-estar do empregado. Ele pode ser fornecido na forma de cartão eletrônico, tickets ou vales, e seu valor e forma de concessão podem variar conforme a empresa e os acordos coletivos.

- **Previsão Legal**
- Constituição Federal, art. 7º, inciso XXVI.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), art. 457, especialmente § 2º.
- Lei nº 6.321/1976 – Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).
- Lei nº 14.442/2022 – regras sobre auxílio-alimentação e teletrabalho.
- Decreto nº 10.854/2021 – regulamentação do PAT.
- Decreto nº 12.712/2025 – alterações na regulamentação do PAT.

- Portaria MTP nº 672/2021 e alterações posteriores – disposições administrativas relacionadas ao PAT.
- Convenções e acordos coletivos de trabalho aplicáveis à categoria profissional.

4.7 – Vale-Transporte

Introdução

O vale-transporte é um benefício destinado a assegurar ao trabalhador os meios necessários para o deslocamento entre sua residência e o local de trabalho, bem como para o retorno, por meio do sistema de transporte coletivo público. Trata-se de um direito previsto na legislação trabalhista brasileira, cuja finalidade é reduzir o impacto financeiro das despesas de deslocamento sobre o empregado e garantir condições adequadas para o exercício de suas atividades profissionais.

O benefício foi instituído pela Lei nº 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto nº 95.247/1987, que estabelecem as regras para sua concessão, utilização e participação do empregador e do empregado no custeio do transporte. Sua administração exige atenção dos profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, especialmente quanto à identificação dos trabalhadores que têm direito ao benefício, à apuração dos valores necessários para o deslocamento e à realização dos descontos permitidos pela legislação.

Um dos aspectos fundamentais para a correta gestão do vale-transporte é compreender que sua concessão está vinculada à utilização efetiva do transporte coletivo público no deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Dessa forma, o empregador deve identificar os meios de transporte utilizados pelo empregado, os trajetos necessários, as tarifas aplicáveis e a quantidade de deslocamentos realizados durante os dias de trabalho.

A legislação estabelece que o empregador pode descontar do empregado a participação correspondente a até 6% do salário básico, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, cabendo à empresa custear a parcela que exceder esse limite, conforme as condições previstas na Lei nº 7.418/1985. Entretanto, a aplicação desse desconto exige atenção à remuneração do empregado, ao valor efetivamente necessário para o deslocamento e às particularidades de cada situação.

Outro ponto relevante diz respeito às informações prestadas pelo empregado para obtenção do benefício. É necessário que sejam fornecidos e mantidos atualizados os dados relativos ao endereço residencial, aos meios de transporte utilizados e aos trajetos necessários. A empresa, por sua vez, deve estabelecer procedimentos para atualização cadastral, controle das concessões e verificação de eventuais alterações na rotina de deslocamento.

No contexto das relações de trabalho atuais, também merece atenção o tratamento do vale-transporte nas situações de teletrabalho, trabalho híbrido, afastamentos, férias,

faltas e alterações de escalas. Como o benefício está relacionado ao deslocamento efetivo para o trabalho, sua concessão deve considerar os dias em que há necessidade de utilização do transporte coletivo, observadas as condições legais e as particularidades de cada contrato.

A correta administração do vale-transporte também envolve a compreensão de sua natureza jurídica. Quando concedido de acordo com a legislação, o benefício não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do empregado e não constitui base de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, conforme as disposições legais aplicáveis.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais do vale-transporte, os requisitos para sua concessão, os critérios de cálculo, os limites de desconto do empregado, as responsabilidades do empregador e os procedimentos necessários para sua correta administração. Também serão analisadas situações práticas envolvendo diferentes jornadas, escalas de trabalho, teletrabalho, afastamentos e alterações nos trajetos utilizados pelos empregados.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para administrar corretamente o benefício, calcular a participação do empregado e da empresa, identificar situações que exigem suspensão ou revisão da concessão e adotar procedimentos que assegurem o cumprimento da legislação trabalhista, evitando descontos indevidos e possíveis passivos trabalhistas.

Fundamentação legal principal:

- Constituição Federal, art. 7º, inciso XXVI.
- Lei nº 7.418/1985 – institui o vale-transporte.
- Lei nº 7.619/1987 – altera disposições da Lei nº 7.418/1985.
- Decreto nº 95.247/1987 – regulamenta o vale-transporte.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), art. 458, § 2º, inciso III – natureza não salarial do transporte fornecido nas condições legais.
- Convenções e acordos coletivos de trabalho aplicáveis à categoria profissional.

- **Conceito**

O vale-transporte é um benefício destinado a assegurar ao trabalhador os meios necessários para o deslocamento entre sua residência e o local de trabalho, bem como para o retorno, por meio do sistema de transporte coletivo público. Trata-se de um direito previsto na legislação trabalhista brasileira, cuja finalidade é reduzir o impacto financeiro das despesas de deslocamento sobre o empregado e garantir condições adequadas para o exercício de suas atividades profissionais.

- **Obrigação**

A concessão do vale-transporte é obrigatória para todos os trabalhadores que utilizam transporte público para ir e voltar do trabalho, conforme previsto na Lei nº 7.418/85 e no Decreto nº 95.247/87. O empregador deve custear o benefício, descontando até 6% do salário básico do empregado, sendo responsável pela diferença que exceder esse valor.

- **Uso Indevido**

O uso indevido do vale-transporte ocorre quando o benefício não é utilizado exclusivamente para o deslocamento casa-trabalho-casa, como quando o empregado utiliza para outros fins pessoais ou cede para terceiros. Nesses casos, o empregador tem o direito de cobrar o ressarcimento ou suspender o benefício, pois o vale-transporte é destinado exclusivamente ao uso do trabalhador para deslocamento profissional.

4.8 – FGTS

Introdução

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é um dos principais direitos sociais assegurados aos trabalhadores brasileiros e representa uma importante obrigação legal dos empregadores. Criado com a finalidade de proteger o trabalhador em situações específicas, especialmente na hipótese de dispensa sem justa causa, o FGTS também constitui uma reserva financeira que pode ser utilizada em outras situações previstas na legislação.

O FGTS está previsto na Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso III, e é regulamentado principalmente pela Lei nº 8.036/1990 e pelo Decreto nº 99.684/1990. Sua administração exige atenção permanente dos profissionais de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, uma vez que envolve a identificação das remunerações sujeitas à incidência, a apuração dos depósitos, o cumprimento dos prazos legais e a correta transmissão das informações aos sistemas oficiais.

Como regra geral, os empregadores devem depositar mensalmente o equivalente a 8% da remuneração paga ou devida ao empregado, observadas as particularidades de cada categoria e modalidade de contratação. Para os contratos de aprendizagem, por exemplo, o percentual é de 2%. O recolhimento não representa desconto salarial do trabalhador, mas uma obrigação financeira do empregador.

Um dos aspectos fundamentais para a correta administração do FGTS é a identificação das parcelas que integram sua base de cálculo. Salários, horas extras, adicionais, comissões, gratificações e outras verbas remuneratórias podem gerar incidência do fundo, conforme sua natureza jurídica e as regras legais aplicáveis. Por isso, a parametrização adequada das rubricas da folha de pagamento é indispensável para evitar recolhimentos a menor ou a maior.

Outro ponto de grande relevância é o recolhimento do FGTS nas diferentes situações contratuais. Além dos depósitos mensais, existem regras específicas para o décimo terceiro salário, afastamentos, rescisões contratuais, aviso-prévio e indenização compensatória decorrente da dispensa sem justa causa. A correta identificação da modalidade de desligamento e das verbas rescisórias é essencial para determinar os valores devidos e os respectivos prazos de recolhimento.

Com a implantação do FGTS Digital, ocorreu uma transformação significativa na forma de apuração, emissão de guias e recolhimento dos valores. O sistema passou a utilizar as informações transmitidas pelo eSocial para individualizar os débitos por trabalhador e competência, permitindo maior integração entre a folha de pagamento e o processo de arrecadação.

Entre as mudanças operacionais mais importantes está a alteração do vencimento do FGTS mensal para o dia 20 do mês seguinte à competência, com antecipação para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário na data. O recolhimento é realizado por meio de guia gerada no FGTS Digital, com pagamento via Pix. Para os recolhimentos rescisórios, devem ser observados os prazos específicos previstos na legislação, especialmente o prazo de até dez dias contados do término do contrato, conforme o artigo 18 da Lei nº 8.036/1990.

No contexto da atualização trabalhista, também merece destaque a evolução das funcionalidades do FGTS Digital, incluindo os procedimentos para recolhimento de valores decorrentes de processos trabalhistas, a utilização das informações do evento S-2500 do eSocial e as orientações específicas para o recolhimento do FGTS sobre o décimo terceiro salário e remunerações nas competências de desligamento.

A correta administração do FGTS exige, portanto, uma atuação integrada entre Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Contabilidade e setor financeiro. Falhas na classificação das verbas, inconsistências cadastrais, divergências entre os valores declarados no eSocial e os débitos apresentados no FGTS Digital ou atrasos nos recolhimentos podem gerar encargos, notificações, dificuldades na emissão do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e passivos trabalhistas.

Este módulo tem como objetivo apresentar os fundamentos legais do FGTS, as regras de incidência, os percentuais aplicáveis, os critérios de cálculo e os prazos de recolhimento. Também serão abordados os procedimentos operacionais do FGTS Digital, sua integração com o eSocial, a emissão e conferência das guias, os recolhimentos mensais e rescisórios, a regularização de diferenças e os procedimentos relacionados aos processos trabalhistas.

Ao final, espera-se que os participantes estejam preparados para identificar corretamente as parcelas sujeitas à incidência do FGTS, conferir os valores apurados na folha de pagamento, utilizar adequadamente o FGTS Digital, cumprir os prazos legais e identificar possíveis inconsistências nos recolhimentos, garantindo maior segurança e conformidade na administração das obrigações trabalhistas.

Fundamentação legal e normativa principal:

- Constituição Federal, art. 7º, inciso III.
- Lei nº 8.036/1990 – dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- Decreto nº 99.684/1990 – regulamenta o FGTS.
- Lei nº 8.212/1991 – disposições relacionadas às bases de incidência previdenciária, quando pertinentes à análise das verbas.

- Lei nº 14.438/2022 – estabelece alterações relacionadas ao FGTS e ao FGTS Digital.
- Portaria MTE nº 240/2024 – regulamentação operacional do FGTS Digital.
- Manual de Orientação do FGTS Digital e notas orientativas vigentes.
- Manual de Orientação do eSocial – eventos de remuneração, desligamento e processos trabalhistas.
- Súmula nº 63 do TST – incidência do FGTS sobre a remuneração mensal, inclusive horas extras e adicionais eventuais.

- **O que é o FGTS**

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é um direito trabalhista que consiste no depósito mensal de valores pelo empregador em uma conta vinculada ao trabalhador, para proteger o empregado em casos de demissão sem justa causa, aposentadoria, emergência ou compra de casa própria.

- **Quem tem direito**

Todos os trabalhadores com carteira assinada no regime CLT, inclusive trabalhadores avulsos e temporários, têm direito ao FGTS. Menores aprendizes também têm direito, com alíquotas diferenciadas**.**

- **Alíquotas vigentes - contrato geral (8%), menor aprendiz (2%)**

Contrato geral: 8% sobre o salário bruto do empregado.
Menor aprendiz: 2% sobre o salário bruto**.**

- **Base de cálculo - O que integra e o que não integra o salário de contribuição (horas extras, adicionais, prêmios etc.).**

Integram o cálculo do FGTS todos os valores pagos ao trabalhador referentes ao salário mensal, horas extras, adicionais (noturno, insalubridade, periculosidade), comissões, prêmios e gratificações. Férias e 13º salário também são considerados na base, para os meses em que são pagos. Não integram verbas indenizatórias.

- **FGTS Digital**

Sistema eletrônico utilizado pelas empresas para enviar informações e gerar guias de recolhimento do FGTS, substituindo o antigo sistema. Facilita o controle e a obrigatoriedade de envio mensal das informações trabalhistas.

- **Geração de guias: Como emitir a GFD (Guia do FGTS Digital) mensal e rescisória.**

A GFD é gerada no sistema FGTS Digital e deve ser usada para pagamento mensal e para recolhimentos relacionados à rescisão contratual, garantindo o correto depósito e controle dos valores.

- **Ganhos de produtividade: Uso do Pix como forma exclusiva de pagamento e seus impactos no fluxo de caixa da empresa.**

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

O uso do Pix na quitação do FGTS Digital agiliza o pagamento e confere maior segurança e controle financeiro à empresa, gerando fluxo de caixa mais eficiente e facilitando a conciliação contábil.

- **Prazo de recolhimento**

O recolhimento do FGTS deve ser efetuado até o dia 7 do mês seguinte ao mês trabalhado. No caso de atraso, a empresa fica sujeita a multa e juros previstos na legislação.

MÓDULO 5 – ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

5.1 - Fundamentação legal e tratamento dos documentos médicos

Introdução

O recebimento, a análise e o tratamento dos documentos médicos apresentados pelos empregados constituem atividades de grande importância na rotina do Departamento Pessoal e da gestão de Recursos Humanos. Esses documentos estão diretamente relacionados à justificativa de ausências, ao abono de faltas, à administração dos afastamentos por motivo de saúde, ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e à preservação dos direitos dos trabalhadores.

A correta gestão dos documentos médicos exige conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária e das normas que disciplinam a emissão desses documentos pelos profissionais de saúde. Também requer atenção aos procedimentos internos da empresa, aos prazos para apresentação, à identificação das informações necessárias e aos cuidados com a confidencialidade dos dados pessoais dos empregados.

A Lei nº 605/1949, especialmente em seu artigo 6º, estabelece que a doença devidamente comprovada constitui motivo justificado para a ausência ao trabalho. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por sua vez, prevê diversas hipóteses de ausências justificadas, especialmente em seu artigo 473. Já a Lei nº 8.213/1991 disciplina os efeitos previdenciários dos afastamentos por incapacidade temporária, estabelecendo que, para o empregado, a empresa é responsável pelo pagamento do salário integral durante os primeiros 15 dias consecutivos de afastamento por motivo de doença, observadas as condições legais, cabendo ao INSS a análise do benefício a partir do 16º dia, quando preenchidos os requisitos previdenciários.

Um dos aspectos fundamentais para a atualização dos profissionais é conhecer a Resolução CFM nº 2.381/2024, que estabelece regras para a emissão de documentos médicos e diferencia suas diversas modalidades. Entre elas, destacam-se o atestado médico de afastamento, o atestado de acompanhamento, a declaração de comparecimento, o atestado de saúde, o atestado de saúde ocupacional (ASO) e os relatórios médicos.

Essa distinção é essencial porque cada documento possui finalidade própria e produz efeitos específicos. O atestado médico de afastamento, por exemplo, informa a quantidade de dias de dispensa da atividade recomendados pelo profissional. Já a declaração de comparecimento comprova a presença do indivíduo em estabelecimento de saúde, mas não contém, necessariamente, recomendação de afastamento do trabalho. Sua utilização para justificar ou abonar a ausência depende das condições aplicáveis, inclusive da anuência do empregador, conforme a regulamentação do Conselho Federal de Medicina.

Outro ponto que merece atenção é a análise dos requisitos formais dos documentos apresentados. A Resolução CFM nº 2.381/2024 estabelece informações mínimas de identificação do médico e do paciente, data de emissão, assinatura e dados de contato profissional, observadas as exigências específicas para documentos físicos e eletrônicos. A empresa deve adotar procedimentos adequados de conferência, sem criar exigências arbitrárias que dificultem o exercício dos direitos do trabalhador.

Também é indispensável compreender os limites relacionados à exigência de informações sobre o diagnóstico médico. O Código de Ética Médica e a legislação de proteção de dados asseguram a confidencialidade das informações de saúde. A indicação do diagnóstico ou do código CID não deve ser tratada como requisito geral e obrigatório para a validade de todo atestado, devendo ser observadas as hipóteses legais e a autorização expressa do paciente, quando aplicável.

Nesse contexto, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, assume papel fundamental. As informações relativas à saúde são classificadas como dados pessoais sensíveis e exigem cuidados especiais quanto à coleta, ao armazenamento, ao acesso, ao compartilhamento e à conservação. A empresa deve limitar o tratamento às informações necessárias para cumprir suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, restringindo o acesso aos profissionais autorizados e adotando medidas de segurança para evitar exposição indevida.

A gestão dos documentos médicos também precisa considerar as particularidades dos afastamentos relacionados a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, acompanhamento de familiares, consultas médicas, exames, procedimentos cirúrgicos, licenças legais e situações que demandem encaminhamento à Previdência Social. Cada ocorrência deve ser analisada conforme sua natureza e sua fundamentação legal, evitando que documentos com finalidades distintas recebam automaticamente o mesmo tratamento na folha de pagamento.

Além disso, os procedimentos de recebimento e registro devem estar integrados aos sistemas de controle de frequência, folha de pagamento e eSocial, especialmente quanto à informação dos afastamentos temporários por meio do evento S-2230, quando aplicável. A ausência de critérios uniformes pode resultar em descontos indevidos, pagamento incorreto de salários, inconsistências nas informações transmitidas aos órgãos oficiais e conflitos nas relações de trabalho.

Fundamentação legal e normativa principal:

- Constituição Federal, art. 7º, incisos XIII e XXII.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente arts. 6º, 131 e 473.
- Lei nº 605/1949, especialmente art. 6º – justificativa das ausências por motivo de doença.
- Lei nº 8.213/1991, especialmente arts. 19, 20, 21, 22 e 60 – acidente de trabalho, doenças ocupacionais e afastamentos por incapacidade.
- Decreto nº 3.048/1999 – Regulamento da Previdência Social.
- Decreto nº 10.854/2021 – regulamentação de disposições trabalhistas, inclusive relativas às ausências por doença.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Resolução CFM nº 2.381/2024, com suas alterações – emissão de documentos médicos.
- Resolução CFM nº 2.418/2024 – alteração de dispositivos da Resolução CFM nº 2.381/2024.
- Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- Manual de Orientação do eSocial – evento S-2230 (Afastamento Temporário) e demais eventos aplicáveis.

- **Atestado médico: conceito e finalidade.**

O atestado médico é um documento fornecido por profissional habilitado que comprova a condição de saúde do paciente, podendo justificar ausências do trabalhador ao seu posto de trabalho por motivo de doença ou necessidade médica.

- **Declaração de comparecimento: conceito e finalidade.**

A declaração de comparecimento é um documento que comprova a presença do trabalhador em consulta ou procedimento médico, sem necessariamente justificar afastamento do trabalho, pois não atesta incapacidade.

- **Diferenças entre atestado de afastamento e declaração de presença.**

O atestado de afastamento indica necessidade de afastamento do trabalho por período determinado, enquanto a declaração de presença apenas confirma a ida do trabalhador ao profissional de saúde, não implicando afastamento.

- **Requisitos de validade dos documentos médicos.**

Para serem válidos, os documentos devem conter identificação do profissional, data, CPF ou CRM, assinatura, tempo de afastamento (se aplicável) e estar legíveis, conforme normas regulamentadoras e éticas.

- **Normas do Conselho Federal de Medicina.**

O Conselho Federal de Medicina (CFM) regula a emissão e uso de atestados, garantindo autenticidade, sigilo médico e vedando práticas fraudulentas, alinhando direitos do paciente e obrigações do empregador.

- **Lei nº 605/1949 e justificativa de ausências.**

Essa lei regulamenta a obrigação do trabalhador e do empregador frente às ausências justificadas, validando os atestados médicos para ausência ao serviço sem prejuízo salarial.

- **Art. 473 da CLT: hipóteses de faltas justificadas.**

O artigo 473 lista situações em que faltas são justificadas sem necessidade de desconto salarial, incluindo casos médicos e familiares, o que reforça a importância da documentação correta.

- **Atestados emitidos por médicos e dentistas, conforme suas competências legais.**

A competência para emissão de atestado varia conforme o profissional, com médicos aptos a atestar afastamentos para doenças e dentistas para tratamentos odontológicos, respeitando portarias e regulamentações.

- **Afastamentos de curta e longa duração.**

Afastamentos curtos são aqueles de poucos dias, normalmente tratados internamente; afastamentos longos exigem encaminhamento e auxílio previdenciário via INSS, afetando obrigações contratuais.

- **Encaminhamento ao INSS e repercussões no contrato de trabalho.**

O encaminhamento ao INSS ocorre para afastamentos superiores a 15 dias, transferindo a responsabilidade do pagamento para o órgão, e impacta na continuidade do contrato e remuneração.

- **Atestados de acompanhamento de familiares.**

Documentos que justificam a ausência do trabalhador para acompanhamento médico de familiares próximos são aceitos, mas sujeitos a critérios específicos de tempo e comprovação.

- **Atestados de telemedicina.**

Com o avanço tecnológico, os atestados via telemedicina são reconhecidos, desde que emitidos por profissionais habilitados e com assinatura válida, ampliando o acesso e validação legal.

- **Atestados digitais e verificação de autenticidade.**

Os atestados digitais são documentos eletrônicos com assinatura digital, requerendo procedimentos para comprovação de autenticidade, evitando fraudes e garantindo segurança no processo.

- **Sigilo médico e proteção de dados pessoais.**

Resguardar a privacidade do trabalhador é obrigatório, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), limitando o que pode ser exigido e como informações devem ser tratadas pela empresa.

- **Cuidados na exigência de CID.**

O Código Internacional de Doenças (CID) pode ser solicitado para controle interno, mas deve ser tratado com confidencialidade e apenas quando justificadamente necessário, evitando exposições indevidas.

- **Procedimentos internos para recebimento, conferência e arquivamento.**

As empresas devem estabelecer processos claros para receber, verificar e guardar atestados médicos, garantindo organização, legalidade e rápida resposta a ausências, além de prevenção contra fraudes.

5.2 - Situações práticas

Introdução

O recebimento e a análise de documentos médicos apresentados pelos empregados constituem atividades recorrentes na rotina do Departamento Pessoal e da área de Recursos Humanos. Embora aparentemente simples, essas situações exigem conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária e das normas que regulamentam a emissão de documentos médicos, pois uma decisão inadequada pode resultar em descontos indevidos, concessão incorreta de abonos, conflitos com empregados e, inclusive, passivos trabalhistas.

Na prática, surgem dúvidas importantes sobre a diferença entre atestado médico, declaração de comparecimento, atestado de acompanhamento e outros documentos relacionados à assistência à saúde. Também é necessário compreender em que circunstâncias a ausência deve ser abonada, quando poderá ser considerada justificada sem pagamento do período e quais são os limites do poder de controle do empregador sobre as informações médicas apresentadas pelo trabalhador.

A legislação brasileira estabelece hipóteses específicas de ausência legalmente justificada, como aquelas previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), além de disciplinar o tratamento das ausências por motivo de doença, conforme a Lei nº 605/1949 e a Lei nº 8.213/1991. Também devem ser observadas as normas do Conselho Federal de Medicina, especialmente quanto à emissão e às características dos documentos médicos, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), uma vez que informações relacionadas à saúde são consideradas dados pessoais sensíveis.

Entretanto, nem todo documento médico produz automaticamente o mesmo efeito trabalhista. Uma declaração de comparecimento por determinado período, por exemplo, não deve ser confundida com um atestado que recomenda afastamento do trabalho. Da mesma forma, o acompanhamento de filho ou familiar não implica, em todas as situações, direito ao abono integral da ausência, sendo necessário verificar a hipótese legal, a idade do dependente, as condições previstas na legislação e eventual norma coletiva ou política interna aplicável.

- **Empregado apresenta declaração de comparecimento por duas horas. A empresa deve abonar o dia inteiro?**

Não. A declaração de comparecimento comprova apenas que o empregado esteve presente em consulta médica por um período específico (duas horas, neste caso) e não justifica a ausência o dia inteiro. A empresa deve abonar as duas horas correspondentes ao período informado, podendo descontar o restante do dia, salvo acordo específico ou política interna diversa.

- **Empregado apresenta atestado de um dia e trabalha normalmente no dia seguinte.**

Neste caso, o atestado médico justifica a ausência do empregado pelo período indicado (um dia). O fato dele trabalhar no dia seguinte é esperado, pois o documento determina exatamente o tempo de afastamento necessário, não sendo obrigatório o afastamento além disso. O empregador deve respeitar o período indicado sem descontar o dia justificado.

- **Empregado apresenta atestados sucessivos com diagnósticos diferentes.**

Atestados sucessivos com diferentes diagnósticos precisam ser analisados com cuidado. Desde que sejam emitidos por profissionais habilitados, respeitam a legislação e não haja indícios de fraude, o empregado tem direito a esses afastamentos. A empresa pode exigir exames complementares para validar a real situação de saúde, mas não deve desconsiderar os atestados emitidos.

- **Empregado apresenta atestado de acompanhamento de filho.**

O atestado para acompanhamento de filho é um documento que justifica a ausência do trabalhador para cuidar do filho em consulta médica ou tratamento. A legislação prevê a possibilidade de ausência justificada por este motivo, que deve ser abonada pelo empregador, geralmente respeitando o prazo indicado no documento e eventuais acordos coletivos.

- **Empregado apresenta documento médico sem indicação do período de afastamento.**

Documentos médicos sem prazo ou indicação clara de afastamento apresentam validade questionável. A empresa deve solicitar esclarecimento ao profissional emissor ou solicitar um atestado adequado que informe o período necessário. Sem essa informação, o documento não pode ser usado para justificar ausência, podendo haver desconto salarial.

MÓDULO 6 – RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO-PRÉVIO

6.1 - Modalidades de rescisão contratual

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br

Introdução

A rescisão contratual representa o encerramento de um contrato antes ou após o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Embora a expressão seja utilizada de forma ampla, o Direito Civil brasileiro distingue diferentes formas de extinção contratual, conforme a causa que motivou o término da relação jurídica.

A primeira modalidade é a **resilição**, que ocorre quando uma ou ambas as partes manifestam vontade de encerrar o contrato, independentemente da existência de descumprimento. Ela pode ser bilateral, denominada *distrato*, quando todos os contratantes concordam com o encerramento, ou unilateral, quando apenas uma das partes põe fim ao vínculo, desde que essa possibilidade seja admitida pela lei ou pelo próprio contrato. Em relações continuadas, pode ser necessário aviso prévio para evitar prejuízos à outra parte.

Outra modalidade é a **resolução**, decorrente do inadimplemento de uma obrigação contratual ou de circunstância posterior que torne a prestação excessivamente onerosa. Quando uma parte deixa de cumprir aquilo que foi acordado, a parte prejudicada pode exigir o cumprimento do contrato ou pedir sua resolução, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos. A resolução também pode ocorrer por meio de cláusula resolutiva prevista no contrato.

Há ainda a **rescisão em sentido técnico**, tradicionalmente relacionada a hipóteses específicas de desconstituição do negócio jurídico, como situações de lesão ou estado de perigo. Entretanto, na linguagem cotidiana e em muitos documentos, o termo "rescisão" é empregado de maneira genérica para designar qualquer forma de término contratual.

Também se deve mencionar a **anulação**, aplicável quando o contrato apresenta algum vício de validade, como erro, dolo, coação, fraude contra credores ou incapacidade relativa de uma das partes. Nesses casos, o negócio é anulável e depende de iniciativa do interessado dentro do prazo legal. Diferentemente, quando há violação grave dos requisitos legais, como objeto ilícito ou ausência de forma exigida por lei, pode ocorrer a nulidade do contrato.

Por fim, o contrato pode extinguir-se pelo **cumprimento integral das obrigações**, situação em que atinge normalmente sua finalidade, ou por acontecimentos como impossibilidade superveniente da prestação, morte de uma das partes nos contratos personalíssimos e término do prazo estabelecido.

Portanto, identificar corretamente a modalidade de extinção contratual é essencial, pois cada hipótese produz consequências jurídicas próprias. Dependendo do caso, podem existir deveres de aviso prévio, restituição de valores, pagamento de multa, indenização por perdas e danos ou retorno das partes à situação anterior. A análise deve considerar a legislação aplicável, as cláusulas contratuais e as circunstâncias concretas da relação jurídica.

- **Dispensa sem justa causa.**

É a rescisão unilateral do contrato pelo empregador, sem que exista motivo que justifique a demissão. Nesse caso, o trabalhador tem direito a aviso-prévio, indenizações, saldo de salário, férias proporcionais, 13º salário proporcional, e saque do FGTS com multa adicional de 40%.

- **Pedido de demissão.**

Quando o trabalhador decide voluntariamente encerrar o contrato, comunicando sua vontade ao empregador. Neste caso, o empregado deve cumprir o aviso-prévio, podendo ser indenizado pelo empregador. Direitos como saldo de salário, férias e 13º proporcionais são pagos, mas o saque do FGTS é restrito.

- **Dispensa por justa causa.**

O empregador pode rescindir o contrato por motivos graves previstos na legislação, como desídia, roubo ou embriaguez habitual, sem pagar aviso-prévio e indenizações. O trabalhador perde direito ao aviso e ao saque do FGTS, mas tem direito ao saldo de salário e férias vencidas.

- **Rescisão por acordo entre empregado e empregador.**

Estabelecida pela reforma trabalhista, possibilita que as partes resolvam o contrato amigavelmente, com condições específicas, como pagamento de metade do aviso-prévio e saque de parte do FGTS, mas sem acesso ao seguro-desemprego.

- **Rescisão indireta.**

Ocorre quando o empregado toma a iniciativa por faltas graves do empregador, como atraso de salário ou condições insalubres. Nesse caso, o trabalhador pode considerar rescindido o contrato e tem direito a todas as verbas da dispensa sem justa causa.

- **Término de contrato por prazo determinado.**

O contrato firmado com prazo certo encerra-se automaticamente na data prevista, sem necessidade de aviso. O trabalhador tem direito a saldo de salário, férias, 13º proporcionais e FGTS, mas normalmente não recebe aviso-prévio.

- **Extinção do contrato de experiência.**

O contrato de experiência tem duração máxima de 90 dias e pode ser extinto sem aviso antes do término mediante pagamento das verbas proporcionais. Se concluir o período, passa a contrato por prazo indeterminado.

- **Falecimento do empregado.**

O contrato encerra-se automaticamente em caso de falecimento do empregado, cabendo aos herdeiros as verbas rescisórias proporcionais, como saldo de salário, férias proporcionais e 13º salário proporcional.

- **Aposentadoria e efeitos sobre o contrato.**

O ato de aposentar pode encerrar o contrato de trabalho, a pedido do empregado ou por acordo, com direito ao pagamento das verbas rescisórias proporcionais, exceto a antiga aposentadoria por invalidez, que o contrato fica suspenso.

- **Culpa recíproca.**

Situação em que ambas as partes contribuem para a rescisão do contrato, podendo haver redução proporcional das verbas rescisórias, conforme decisão judicial.

- **Formalização e documentação do desligamento.**

A rescisão deve ser formalizada por meio de documentos específicos, como Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), verbas pagas e homologação, quando aplicável, garantindo direitos e prevenindo litígios.

6.2 - Aviso-prévio

Introdução

O aviso-prévio é um direito previsto na legislação trabalhista brasileira que tem por finalidade comunicar antecipadamente o encerramento do contrato de trabalho por prazo indeterminado. Ele deve ser concedido tanto pelo empregador, quando decide dispensar o empregado sem justa causa, quanto pelo trabalhador, quando opta por pedir demissão. Sua principal função é proporcionar à parte surpreendida um período de adaptação: ao empregado, permite buscar uma nova colocação profissional; ao empregador, possibilita organizar a substituição do trabalhador. O aviso-prévio pode ser trabalhado ou indenizado, e sua duração varia conforme a forma de encerramento do vínculo e, em determinadas situações, o tempo de serviço do empregado. Dessa maneira, constitui um importante instrumento de equilíbrio e proteção nas relações de trabalho.

- **Conceito e finalidade.**

O aviso-prévio é uma comunicação antecipada da intenção de rescindir o contrato de trabalho, feita por qualquer das partes (empregador ou empregado). Seu objetivo é garantir que a outra parte tenha tempo hábil para se preparar para o término da relação contratual, seja procurando novo emprego ou substituto.

- **Fundamentação legal: artigos 487 a 491 da CLT.**

Os artigos 487 a 491 da Consolidação das Leis do Trabalho regulam o aviso-prévio, estabelecendo direitos e deveres de empregado e empregador durante o período de comunicação, prazos e modalidades de cumprimento.

- **Lei nº 12.506/2011.**

Essa lei ampliou o aviso-prévio para permitir sua proporcionalidade, incluindo um acréscimo de 3 dias por ano trabalhado após o primeiro ano, tornando o aviso-prévio mais justo aos trabalhadores com maior tempo de serviço.

- **Aviso-prévio trabalhado.**

Quando a parte que comunica a rescisão solicita que o contrato continue ativo durante o aviso-prévio, permitindo que o trabalhador cumprimente o período prestando serviços.

- **Aviso-prévio indenizado.**

Quando a parte que comunica opta por dispensar o cumprimento do aviso, pagando ao empregado o valor equivalente ao período do aviso-prévio, mas sem exigir sua prestação de serviços.

- **Aviso-prévio proporcional.**

Desde a Lei nº 12.506/2011, o aviso-prévio é proporcional ao tempo de serviço, com regra base de 30 dias para o primeiro ano mais 3 dias por ano adicional, limitado a 90 dias.

- **Regra dos 30 dias e acréscimo de 3 dias por ano de serviço.**

O trabalhador com até 1 ano recebe aviso-prévio de 30 dias; após isso, há acréscimo de 3 dias para cada ano completo de trabalho, até o máximo de 90 dias.

- **Limite de 90 dias.**

O aviso-prévio não pode ultrapassar o máximo de 90 dias, assegurando equilíbrio entre as partes.

- **Redução de jornada no aviso-prévio trabalhado.**

Durante o cumprimento do aviso-prévio trabalhando, o empregado pode optar pela redução da jornada diária de 2 horas, mantendo o salário integral.

- **Opção pela redução de duas horas diárias ou sete dias corridos.**

Alternativamente, o trabalhador pode escolher faltar 7 dias corridos ao final do aviso-prévio, sem prejuízo da remuneração.

- **Projeção do aviso-prévio no tempo de serviço.**

O período do aviso-prévio, seja trabalhado ou indenizado, é contado como tempo de serviço para todos os efeitos trabalhistas.

- **Reflexos em férias, 13º salário e FGTS.**

O aviso-prévio integra a remuneração e tem reflexos nas férias proporcionais, no 13º salário e nos depósitos do FGTS, garantindo direitos proporcionais ao período.

- **Aviso-prévio no pedido de demissão.**

O empregado deve comunicar com antecedência, cumprindo aviso-prévio trabalhado ou indenizado, observando os mesmos prazos e regras.

- **Desconto do aviso-prévio não cumprido, conforme a legislação.**

Se o empregado pede demissão e não cumpre o aviso-prévio, o empregador pode descontar o valor correspondente no saldo de salário, salvo acordo entre as partes.

6.3 - Verbas rescisórias

Introdução

As verbas rescisórias correspondem aos valores devidos ao empregado e, em determinadas situações, ao empregador no momento do encerramento do contrato de trabalho. Seu cálculo varia conforme a modalidade de desligamento, como demissão sem justa causa, pedido de demissão, término de contrato por prazo determinado, rescisão indireta ou dispensa por justa causa. Entre as principais parcelas podem estar o saldo de salário, o aviso-prévio, as férias vencidas e proporcionais acrescidas de um terço, o décimo terceiro salário proporcional, o FGTS e a multa rescisória. Dessa forma, conhecer essas verbas é fundamental para assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e garantir que os direitos e deveres decorrentes do fim da relação de emprego sejam corretamente observados.

- **Saldo de salário.**

Corresponde ao valor devido ao empregado referente aos dias trabalhados no mês da rescisão, calculado proporcionalmente ao salário mensal, considerando a jornada acordada.

- **Aviso-prévio.**

Valor pago ao trabalhador que não cumpriu o aviso-prévio trabalhado, ou indenização pelo empregador quando este dispensa o cumprimento, calculado conforme o período de aviso devido.

- **Férias vencidas e proporcionais.**

Incluem as férias já adquiridas e não gozadas (vencidas) e o direito proporcional às férias pelo tempo trabalhado no período aquisitivo incompleto.

- **Adicional constitucional de 1/3.**

Extra de um terço sobre o valor das férias vencidas e proporcionais, previsto na Constituição Federal, pago junto com as férias na rescisão.

- **13º salário proporcional.**

Remuneração referente à fração do ano trabalhada até a data da rescisão, calculada com base nos meses completos trabalhados.

- **Horas extras pendentes.**

Pagamento das horas extras que não foram quitadas durante o contrato, incluindo seus respectivos adicionais e reflexos nas demais verbas.

- **DSR sobre parcelas variáveis.**

Pagamento do DSR proporcional às parcelas variáveis recebidas pelo trabalhador, como horas extras, comissões ou adicionais habituais.

- **Adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, quando devidos.**

Incorporação dos adicionais correspondentes ao trabalhador exposto a condições especiais durante o período relacionado à rescisão.

- **FGTS e multa rescisória.**

Depósito do FGTS referente ao período trabalhado e pagamento da multa rescisória de 40% sobre o saldo do FGTS, quando a demissão for sem justa causa**.**

- **Descontos legais.**

Descontos permitidos na rescisão incluem INSS, IRRF, adiantamentos, contribuições sindicais e outros previstos na legislação.

- **Prazo de pagamento das verbas rescisórias.**

A Lei determina que o pagamento deve ser efetuado em até 10 dias corridos após o término do contrato, sob pena de multa.

- **Documentação e eventos de desligamento no eSocial.**

É obrigatório informar a rescisão no sistema eSocial, gerando os eventos para fechamento do contrato e recolhimentos relacionados, integrando toda a documentação necessária.

GEPAM – Gestão Pública, Auditoria Contábil, Assessoria e Consultoria em Administração Municipal
Av. Paulista, 2200 - 7º andar, Conjunto 71 - Sala C | Fone (11) 4063-4972 | CEP 01310-932 | São Paulo/SP
Matriz: Avenida Santo Antônio, 05 | Centro | Fone: (18) 3521-5386 | CEP 17800-049 | Adamantina/SP
www.gepam.adm.br |e-mail: gepam@gepam.adm.br | curso@gepam.adm.br