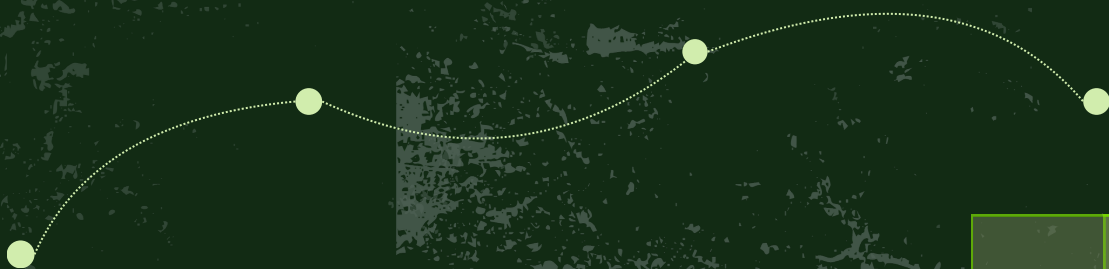


# MAPA DE RISCOS TRABALHISTAS EMPRESARIAIS

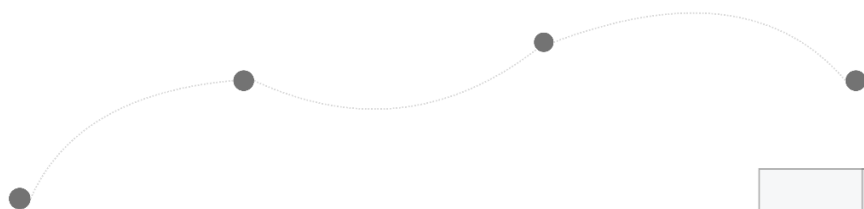
Guia prático para prevenção de passivos trabalhistas



**BRUNO KLIPPEL**

# MAPA DE RISCOS TRABALHISTAS EMPRESARIAIS

Guia prático para prevenção de passivos trabalhistas



**BRUNO KLIPPEL**



Fundação das Faculdades Integradas de Ensino Superior de Linhares  
**Fundação Faceli**

**Faculdade de Ensino Superior de Linhares  
Faceli**

Jakeline Martins Silva Rocha  
**Presidente da Fundação Faceli**

Cristina Giovanelli Biancardi  
**Diretora Administrativa-Financeira**

Alexandre Jacob  
**Diretor Acadêmico**

Natália Pasolini Peres  
Naywska Nascimento Filgueiras  
**Secretárias Acadêmicas**

Adriana dos Santos Gimenez  
**Bibliotecária**

Amanda Soares Zambelli Ferretti  
**Coordenadora da Pós-graduação Lato Sensu**

Cíntia Christiele Braga Dantas  
**Coordenadora de Pesquisa e Extensão**

Vasconcelos Zuqui  
**Coordenador do Curso de Administração**

Marcelo Chaves Soares  
**Coordenador do Curso de Direito**

Thalita Nunes Ruy Seibert  
**Coordenadora do Curso de Pedagogia**



# **Conselho Editorial**

Marcelo Chaves Soares

**Editor-Chefe**

Alexandre Jacob

**Editor-Adjunto**

Marcelle Mourelle Perez Diós

**Secretária**

## **Conselheiros**

Adalgiza Gonçalves Gobbi - UFES  
Amanda Soares Zambelli Ferretti - Faceli  
André Vianna Nascimento - Faceli/UFF  
Bogleux Bomjardim da Silva Carmo - Uesc  
Bruno de Azevedo Santana Guimarães - Uesc  
Cidimar Andreatta - Faceli  
Cintia Christiele Braga Dantas - Faceli  
Dalton Jacinto Dutra Junior - Faceli  
Humberto Dalla Bernardina de Pinho - UERJ  
Luciane Martins de Oliveira Matos - Faceli  
Matheus Soprani Lopes da Silva - Faceli  
Poliana Bernabé Leonardeli - Faceli  
Valesca Raizer Borges Moschen - UFES  
Vania Siciliano Aieta - UERJ

## **Diagramação e Capa**

Editora Faceli

## **Revisão de Texto**

Editora Faceli

## Registro de Direito Autoral

Esta obra encontra-se registrada junto à Câmara Brasileira do Livro, nos termos da Lei nº 9.610/1998, que regula os direitos autorais no Brasil.

Título da obra: Mapa de Riscos Trabalhistas Empresariais: guia prático para prevenção de passivos trabalhistas

Autor: Bruno Avila Guedes Klippel

Responsável pela solicitação: Editora Faceli

Data do registro: 15/09/2026

Hash da transação: 0x7354bf56dc2b3f3dd8e0570fad831a1d2bb88374b90bfc21023ad065845b73dc

Hash do documento: 05d97c5be87912fad88263f87c7034aa39efe62d77aafb6426c35b96a419f73

A reprodução, utilização, divulgação, distribuição ou adaptação desta obra, no todo ou em parte, somente poderá ocorrer mediante autorização do autor e/ou da instituição responsável, ressalvadas as hipóteses permitidas pela legislação vigente com os devidos créditos e citação.

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Klippel, Bruno

Mapa de riscos trabalhistas empresarias [livro eletrônico] : guia prático para prevenção de passivos trabalhistas / Bruno Klippel. -- Linhares, ES : Editora Faceli, 2026.

PDF

ISBN 978-65-979955-9-2

1. Direito trabalhista 2. Direito do trabalho  
3. Justiça do trabalho - Brasil 4. Risco (Direito)  
5. Segurança do trabalho I. Título.

26-396583.0

CDU-34:331(81)

### Índices para catálogo sistemático:

1. Brasil : Direito do trabalho : Guias 34:331(81)

Livia Dias Vaz - Bibliotecária - CRB-8/9638

## AGRADECIMENTOS

---

Escrever os agradecimentos de um livro é sempre uma tarefa difícil, sobretudo pelo receio de esquecer alguém que tenha sido importante não apenas em minha vida, mas também na construção desta obra.

Lanço este livro em 2026, próximo de completar 46 anos, e reconheço o quanto fui abençoado. Tive pais maravilhosos e sempre presentes. Meu pai, embora hoje viva apenas nos sonhos e nas lembranças, sempre será “O PAI”. Minha mãe, como tantas mulheres nordestinas, é pura fibra e força. Até hoje, cuida de todos nós – filhos, netos e noras – com muito amor.

Minha esposa, Isadora, é minha companheira de todas as horas. É quem sempre diz: “A gente vai dar um jeito” – e, de alguma forma, realmente dá. Meus filhos, Marina e Otávio, são a melhor parte dos meus dias e, sem saber, ensinam-me a ser uma pessoa melhor. São muito diferentes e vivem fases distintas; ou seja, deixam o pai maluco! Amo vocês!

Meu irmão, Rodrigo, é aquela pessoa que encontra resposta e solução para tudo: um verdadeiro gênio. Catarina, minha cunhada, nos ensina a sorrir mesmo quando o mundo parece desabar. Beto e Pedro, meus sobrinhos, são pessoas do bem e grandes amigos.

Aos amigos da Faceli, onde sou professor efetivo em Linhares/ES desde 2024, registro como é gratificante conviver com pessoas tão competentes e comprometidos com nossa Instituição de Ensino, que é pública, gratuita e de qualidade. Agradeço especialmente a Marcelo Chaves Soares que conduz a Editora Faceli e está sempre disposto a ajudar – e que tanto me ajudou até aqui.

Aos meus alunos, saibam que muito do que está escrito nestas páginas nasceu de nossas aulas, das perguntas e das situações cotidianas levadas à sala, especialmente quando pergunto – talvez umas quinhentas vezes por aula – se alguém ainda tem alguma dúvida.

Muito obrigado a todos que tornam minha vida mais feliz e são a razão dos meus sorrisos. De coração, obrigado. Espero sinceramente que gostem do conteúdo.

Forte abraço,

**Bruno Klippel**



# SUMÁRIO

---

|                                                                                    |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                                                | <b>13</b>     |
| <b>COMO UTILIZAR ESTE LIVRO</b>                                                    | <b>15</b>     |
| <b>SOBRE O AUTOR</b>                                                               | <b>17</b>     |
| <b>CAPÍTULO 01 - CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO</b>                                    | <b>19</b>     |
| Contratar empregado como pessoa jurídica sem autonomia real                        | 21            |
| Permitir que o empregado comece a trabalhar antes do registro                      | 23            |
| Informar uma data de admissão diferente da verdadeira                              | 25            |
| Registrar salário inferior ao valor efetivamente pago                              | 27            |
| Utilizar contrato de experiência por mais de 90 dias ou prorrogá-lo irregularmente | 29            |
| Não documentar adequadamente as condições da contratação                           | 31            |
| Utilizar contrato de estágio para esconder uma relação de emprego                  | 33            |
| Contratar empresa terceirizada sem fiscalização e cláusulas de proteção            | 35            |
| Reduzir o salário sem autorização legal ou negociação coletiva                     | 37            |
| <br><b>CAPÍTULO 02 - JORNADA DE TRABALHO</b>                                       | <br><b>39</b> |
| Não controlar a jornada em estabelecimento com mais de 20 trabalhadores            | 41            |
| Utilizar controles de ponto com horários invariáveis                               | 43            |
| Não pagar nem compensar corretamente as horas extras                               | 45            |
| Pagar apenas o adicional legal e ignorar o percentual previsto na norma coletiva   | 47            |
| Não conceder corretamente o intervalo para descanso e alimentação                  | 49            |
| Não respeitar o descanso mínimo de 11 horas entre duas jornadas                    | 51            |
| Calcular incorretamente o trabalho noturno                                         | 53            |
| Utilizar banco de horas sem formalização ou sem compensação no prazo               | 55            |
| Exigir habitualmente mais de duas horas extras por dia                             | 57            |
| Exigir atendimento por WhatsApp fora da jornada                                    | 59            |
| Adotar compensação semanal sem regras claras e controle adequado                   | 61            |
| Adotar jornada 12x36 sem observar os requisitos legais                             | 63            |
| <br><b>CAPÍTULO 03 - SALÁRIOS, COMISSÕES E DESCONTOS</b>                           | <br><b>65</b> |
| Pagar salários fora do prazo                                                       | 67            |
| Não discriminar corretamente as parcelas no contracheque                           | 69            |
| Não integrar corretamente as comissões à remuneração                               | 71            |
| Pagar salário inferior ao piso aplicável                                           | 73            |
| Deixar de avaliar tecnicamente a existência de insalubridade ou periculosidade     | 75            |
| Realizar descontos salariais sem fundamento válido                                 | 77            |
| Estornar comissões de vendas sem fundamento válido                                 | 79            |

## **CAPÍTULO 04 - ESTABILIDADES, AFASTAMENTOS E SAÚDE DO EMPREGADO 81**

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Dispensar sem justa causa uma empregada gestante                                        | 83  |
| Aceitar pedido de demissão da gestante sem assistência sindical                         | 85  |
| Deixar de cumprir uma ordem judicial de reintegração                                    | 87  |
| Dispensar empregado durante a estabilidade decorrente de acidente ou doença ocupacional | 89  |
| Ignorar a estabilidade pré-aposentadoria prevista em norma coletiva                     | 91  |
| Dispensar dirigente sindical estável sem inquérito judicial                             | 93  |
| Realizar dispensa discriminatória                                                       | 95  |
| Não adaptar o trabalho às limitações funcionais do empregado                            | 97  |
| Permitir o retorno ao trabalho sem o exame médico obrigatório                           | 99  |
| Dispensar empregado afastado ou ignorar indícios de doença ocupacional                  | 101 |
| Aplicar advertências apenas verbalmente e sem registro                                  | 105 |
| Aplicar suspensão disciplinar superior a 30 dias                                        | 107 |
| Aplicar penalidade sem observar a gravidade e o histórico da conduta                    | 109 |
| Punir o empregado duas vezes pelo mesmo fato                                            | 111 |
| Aplicar justa causa sem provas suficientes                                              | 113 |
| Demorar excessivamente para aplicar a penalidade                                        | 115 |
| Aplicar justa causa com descrição genérica da falta                                     | 117 |
| Não possuir regras internas claras de conduta e disciplina                              | 119 |
| Expor publicamente o empregado durante a aplicação de uma penalidade                    | 121 |
| Não comprovar que o empregado recebeu a penalidade                                      | 123 |
| Aplicar justa causa com base apenas em boatos                                           | 125 |

## **CAPÍTULO 06 - RESCISÃO DO CONTRATO 127**

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Não pagar as verbas rescisórias no prazo de dez dias              | 129 |
| Calcular incorretamente o aviso-prévio proporcional               | 131 |
| Preencher ou entregar incorretamente o TRCT                       | 133 |
| Forçar pedido de demissão ou rescisão por comum acordo            | 135 |
| Não recolher corretamente a multa do FGTS ou exigir sua devolução | 137 |
| Encerrar o contrato sem realizar entrevista de desligamento       | 139 |

## **CAPÍTULO 07 - CONVENÇÕES E ACORDOS COLETIVOS 141**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Deixar de aplicar a convenção ou o acordo coletivo vigente                        | 143 |
| Aplicar apenas parte das cláusulas da norma coletiva                              | 145 |
| Descontar ou deixar de recolher contribuições sindicais sem analisar sua natureza | 147 |
| Ignorar jornadas especiais previstas em norma coletiva                            | 149 |
| Desconsiderar estabilidades previstas em norma coletiva                           | 151 |
| Deixar de conceder benefícios obrigatórios previstos na norma coletiva            | 153 |
| Não pagar o reajuste salarial retroativo à data-base                              | 155 |
| Alterar a função do empregado com redução salarial                                | 159 |
| Rebaixar o empregado para função inferior                                         | 161 |

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Alterar a jornada ou o horário de forma prejudicial               | 163 |
| Transferir o empregado para outra localidade sem necessidade real | 165 |
| Não pagar o adicional de transferência quando devido              | 167 |
| Alterar o local de trabalho causando prejuízo ao empregado        | 169 |
| Suprimir vantagens que integram o contrato de trabalho            | 171 |
| Alterar o regime presencial ou remoto sem formalização            | 173 |
| Reduzir unilateralmente o percentual ou a base das comissões      | 175 |
| Alterar metas de maneira abusiva                                  | 177 |
| Alterar condições de trabalho para forçar pedido de demissão      | 179 |

## **CAPÍTULO 09 - FÉRIAS** **181**

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| Conceder férias depois do período concessivo          | 183 |
| Pagar as férias depois do prazo legal                 | 185 |
| Fracionar as férias sem observar os requisitos legais | 187 |
| Calcular as férias apenas sobre o salário fixo        | 189 |
| Convocar o empregado para trabalhar durante as férias | 191 |
| Cancelar férias já comunicadas sem necessidade real   | 193 |
| Obrigar o empregado a vender parte das férias         | 195 |
| Não comunicar as férias com 30 dias de antecedência   | 197 |
| Não registrar corretamente as férias                  | 199 |
| Descontar faltas diretamente dos dias de férias       | 201 |

## **CAPÍTULO 10 - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO** **203**

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| Não fornecer equipamentos de proteção adequados aos riscos  | 205 |
| Adquirir EPI sem Certificado de Aprovação válido            | 207 |
| Não fiscalizar o uso efetivo dos EPIs                       | 209 |
| Não registrar a entrega dos equipamentos de proteção        | 211 |
| Não realizar os exames médicos periódicos                   | 213 |
| Não emitir a CAT em caso de acidente ou doença ocupacional  | 215 |
| Não adotar medidas após acidentes ou incidentes recorrentes | 217 |

## **CAPÍTULO 11 - ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E AMBIENTE DE TRABALHO** **219**

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Não possuir política de prevenção ao assédio e à violência        | 221 |
| Ignorar ou não apurar uma denúncia de assédio                     | 223 |
| Cobrar metas de forma pública e humilhante                        | 225 |
| Divulgar ranking de desempenho de forma constrangedora            | 227 |
| Discriminar empregado ou candidato por idade                      | 229 |
| Discriminar por gênero, identidade de gênero ou orientação sexual | 231 |
| Realizar revista íntima ou fiscalização corporal abusiva          | 233 |
| Não impedir o assédio praticado entre empregados                  | 235 |
| Divulgar informações médicas do empregado                         | 237 |
| Monitorar empregados de forma abusiva                             | 239 |

|                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>CAPÍTULO 12 - TELETRABALHO</b>                                        | <b>241</b> |
| Não definir a responsabilidade pelos equipamentos do teletrabalho        | 243        |
| Não definir o pagamento das despesas do trabalho remoto                  | 245        |
| Não orientar sobre ergonomia e prevenção de acidentes no trabalho remoto | 247        |
| <b>REFERÊNCIAS</b>                                                       | <b>249</b> |
| <b>ÍNDICE REMISSIVO</b>                                                  | <b>251</b> |
| <b>CONTATOS PROFISSIONAIS</b>                                            | <b>253</b> |

# APRESENTAÇÃO

---

Administrar uma empresa no Brasil exige muito mais do que oferecer bons produtos, conquistar clientes e manter as contas em dia. Também é necessário cuidar corretamente das relações de trabalho.

Muitos problemas trabalhistas não surgem de uma decisão intencional de descumprir a legislação. Eles aparecem em situações comuns do cotidiano: uma contratação feita com pressa, um controle de ponto inadequado, uma advertência sem registro, uma norma coletiva que não foi consultada ou uma dispensa realizada sem a análise de uma possível estabilidade.

Isoladamente, essas falhas podem parecer pequenas. Quando se repetem durante meses ou atingem vários empregados, porém, podem gerar um passivo significativo.

Este livro foi escrito para ajudar empresários, gestores, contadores, profissionais de recursos humanos e advogados a reconhecer esses riscos antes que se transformem em reclamações trabalhistas, autuações, acidentes ou conflitos internos.

Foram selecionadas mais de 100 situações que aparecem com frequência na rotina das empresas. Cada risco é apresentado em linguagem simples e direta, com explicações sobre suas possíveis consequências e orientações práticas para sua prevenção.

O objetivo não é transformar o empresário, o contador ou o profissional de RH em especialista em Direito do Trabalho. A proposta é oferecer conhecimento suficiente para que ele consiga identificar sinais de alerta, revisar procedimentos e perceber quando uma decisão exige orientação profissional. Prevenir riscos trabalhistas não significa impedir a empresa de contratar, administrar, cobrar resultados ou aplicar penalidades. Significa exercer essas atividades de maneira organizada, documentada e juridicamente segura.

Uma “empresa preventiva” não é aquela que jamais enfrenta problemas. É aquela que possui procedimentos capazes de identificá-los rapidamente, corrigi-los e evitar que se repitam. Espero que este livro seja utilizado como

instrumento de consulta e de melhoria permanente das relações de trabalho. Mais do que reduzir condenações, a prevenção contribui para construir empresas mais organizadas, produtivas e respeitosas.

# COMO UTILIZAR ESTE LIVRO

---

Este livro foi elaborado para permitir uma leitura simples e uma consulta rápida. Você não precisa lê-lo inteiro de uma só vez nem seguir obrigatoriamente a ordem dos capítulos.

Os riscos foram organizados conforme os principais momentos da relação de trabalho: contratação, jornada, pagamentos, afastamentos, penalidades, rescisão, normas coletivas, alterações contratuais, férias, saúde e segurança, ambiente de trabalho e teletrabalho.

Cada risco contém quatro partes principais:

- Entenda o risco: Apresenta a situação e explica por que ela merece atenção da empresa.
- Possíveis consequências: Indica os principais efeitos trabalhistas, administrativos, financeiros ou organizacionais que poderão decorrer da irregularidade.
- Como reduzir esse risco? Reúne providências práticas que podem ser adotadas para melhorar os procedimentos e diminuir a exposição da empresa.
- Exemplo prático: Mostra um exemplo simples do cotidiano empresarial para facilitar a compreensão do problema.
- Ao final, o quadro Atenção destaca a principal orientação daquele risco.

## **Faça uma avaliação da sua empresa**

Durante a leitura, analise cada tema e verifique como estão os riscos na sua empresa:

Risco controlado: a empresa possui procedimento adequado e documentos que comprovam seu cumprimento;

Precisa de atenção: existe alguma prática, mas ela está incompleta, desatualizada ou não é devidamente documentada;

Risco elevado: a empresa não possui procedimento ou adota uma prática semelhante ao problema descrito.

Comece a correção pelos riscos classificados como elevados. Depois, revise aqueles que precisam de atenção. Não tente resolver tudo de uma

vez. A prevenção pode ser realizada por etapas, começando pelos problemas que atingem mais empregados ou que possuem maior impacto financeiro e humano.

Este livro apresenta orientações gerais e preventivas. Situações concretas exigem análise individualizada dos documentos, da atividade empresarial, dos contratos e da norma coletiva aplicável. Em caso de dúvida, procure orientação jurídica antes de tomar a decisão.

## **SOBRE O AUTOR**

---

Bruno Klippel é advogado trabalhista, professor e consultor, inscrito na OAB/ES desde o ano de 2004. Doutor em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC/SP e Mestre em Direito pela Faculdade de Direito de Vitória - FDV, possui mais de 22 anos de experiência no ensino jurídico.

É professor efetivo concursado da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI.

Na advocacia e na consultoria, desenvolve trabalhos voltados à prevenção de passivos, organização das relações de trabalho e solução de conflitos envolvendo empresas e empregados.

Sua atuação inclui análise de riscos trabalhistas, elaboração e revisão de contratos, regulamentos internos, planos de cargos e salários, procedimentos disciplinares, políticas empresariais e documentos relacionados à saúde e à segurança do trabalho.

Ao longo de sua trajetória profissional, tem se dedicado a aproximar o conhecimento jurídico da realidade das empresas, traduzindo temas complexos em orientações claras, objetivas e aplicáveis ao cotidiano.

O livro Mapa de Riscos Trabalhistas Empresariais é resultado dessa experiência e foi desenvolvido para auxiliar empresários, gestores, contadores, profissionais de recursos humanos e advogados na identificação e na prevenção dos principais riscos existentes nas relações de trabalho.



# CAPÍTULO 01

## CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

---



## **RISCO 01**

# **Contratar empregado como pessoa jurídica sem autonomia real**

### **Entenda o risco**

A contratação de uma pessoa jurídica para prestar serviços, muitas vezes chamada de “contratação por PJ”, não é proibida. Ela pode ser utilizada quando o profissional atua com autonomia, organiza sua própria atividade e assume os riscos do serviço contratado.

O problema surge quando existe um contrato empresarial apenas no papel, mas, na prática, o profissional trabalha como empregado: presta os serviços pessoalmente, recebe pagamento periódico, integra a rotina da empresa e está sujeito a ordens, fiscalização e controle.

Nessa situação, a existência de CNPJ, contrato de prestação de serviços ou emissão de notas fiscais não é suficiente, por si só, para afastar uma discussão sobre o vínculo de emprego. O que acontece diariamente na relação profissional pode ser mais importante do que o nome dado ao contrato.

### **Possíveis consequências**

Se o vínculo de emprego for reconhecido, a empresa poderá ser condenada ao pagamento das parcelas correspondentes ao período trabalhado, como:

- Férias acrescidas de um terço;
- Décimo terceiro salário;
- FGTS e, conforme a forma de encerramento, multa de 40%;
- Aviso-prévio;
- Horas extras e adicionais eventualmente devidos;
- Contribuições previdenciárias e outros encargos.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes da contratação, a empresa deve analisar como o serviço será realizado. A contratação por pessoa jurídica exige autonomia verdadeira, e não apenas documentos formalmente bem elaborados.

É recomendável evitar o controle típico de empregado, como imposição rígida de horários, ordens constantes sobre a maneira de executar o trabalho, exigência de prestação exclusivamente pessoal e inserção do profissional na rotina interna como se integrasse o quadro de empregados.

O contrato deve refletir a realidade. Se a empresa precisa dirigir continuamente o trabalho, controlar a jornada e exigir a presença pessoal do profissional, a contratação como empregado parece ser a alternativa juridicamente mais segura.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa contrata um vendedor como pessoa jurídica. Apesar de emitir notas fiscais, ele trabalha diariamente no estabelecimento, cumpre o horário definido pelo gerente, recebe ordens, participa das mesmas reuniões dos empregados e não pode enviar outra pessoa em seu lugar. Depois do encerramento do contrato, procura a Justiça do Trabalho alegando que, na realidade, sempre foi empregado e busca o reconhecimento do vínculo de emprego com pagamento de verbas típicas da relação de emprego. A condenação pode alcançar até os 5 últimos anos, que é o prazo prescricional trabalhista.

### **ATENÇÃO**

Ter um CNPJ não transforma automaticamente o trabalhador em empresário. Antes de contratar, verifique se existe autonomia real e se a prática diária corresponde ao contrato assinado. Em caso de dúvida, procure orientação jurídica preventiva.

A contratação entre pessoas jurídicas é admitida no ordenamento jurídico, mas permanece essencial verificar a realidade concreta da prestação dos serviços.

## RISCO 02

# Permitir que o empregado comece a trabalhar antes do registro

### Entenda o risco

Todo empregado deve ser formalmente registrado. Para as empresas obrigadas ao eSocial, as informações de admissão devem ser enviadas, em regra, até o final do dia imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços.

Isso significa que o trabalhador não deve começar suas atividades para ser registrado posteriormente. Ainda que o período sem registro seja de apenas alguns dias, a empresa estará descumprindo uma obrigação trabalhista.

Também não existe um período informal de teste. Se a empresa deseja avaliar a adaptação do trabalhador à função, poderá utilizar o contrato de experiência, desde que ele seja formalizado corretamente desde o começo da relação.

O registro realizado posteriormente não apaga a irregularidade. Além disso, se a data informada não corresponder ao verdadeiro início do trabalho, poderão surgir discussões sobre a existência de um período contratual oculto.

### Possíveis consequências

A falta de registro ou o registro realizado fora do prazo poderá resultar em:

- aplicação de multas administrativas;
- reconhecimento do vínculo desde o verdadeiro início do trabalho;
- pagamento das parcelas correspondentes ao período não registrado;
- recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias;
- retificação das informações trabalhistas;
- dificuldades para a empresa comprovar a verdadeira data de admissão;
- questionamentos sobre outras irregularidades na contratação.
- Além do impacto financeiro, a ausência de registro pode prejudicar a defesa da empresa caso o trabalhador apresente uma versão diferente sobre salário, função, jornada ou data de admissão.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve estabelecer um procedimento de admissão que impeça o início das atividades antes da conclusão do registro.

Os documentos e as informações do candidato precisam ser enviados ao setor responsável com antecedência. O gestor da área também deve ser orientado a não permitir que o novo empregado comece a trabalhar sem a confirmação da regularidade da admissão.

Em situações urgentes, a empresa deverá utilizar os procedimentos disponíveis no eSocial, respeitando os prazos e as exigências aplicáveis.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma loja contrata uma vendedora para começar na segunda-feira. Como os documentos ainda não foram enviados ao contador, o gerente permite que ela trabalhe durante toda a semana e promete fazer o registro na semana seguinte. Ao ser dispensada, a trabalhadora afirma que começou antes da data anotada e pede o reconhecimento de todo o período trabalhado.

### ATENÇÃO

O empregado deve estar regularmente admitido antes de começar a trabalhar. A pressa para preencher uma vaga não justifica o início das atividades sem o cumprimento das obrigações legais. De acordo com as orientações oficiais do eSocial, o evento de admissão deve ser enviado, em regra, até o final do dia imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços.

## RISCO 03

# Informar uma data de admissão diferente da verdadeira

### Entenda o risco

A data de admissão deve corresponder ao dia em que o empregado efetivamente começou a trabalhar. Informar uma data posterior para esconder um período trabalhado sem registro constitui uma irregularidade e pode gerar prejuízos para a empresa.

É comum que esse problema ocorra quando o trabalhador inicia suas atividades antes de entregar todos os documentos ou quando a empresa decide realizar um “teste” informal. Depois, ao efetuar o registro, informa apenas a data da formalização, ignorando os dias ou as semanas já trabalhados.

Também podem ocorrer erros administrativos no preenchimento do eSocial. Mesmo quando não existe intenção de ocultar o vínculo, a empresa deve corrigir a informação assim que identificar a divergência.

### Possíveis consequências

A indicação incorreta da data de admissão poderá resultar em:

- retificação do registro e da Carteira de Trabalho Digital;
- pagamento das parcelas relativas ao período omitido;
- recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias;
- diferenças de férias, décimo terceiro salário e outras verbas;
- multas administrativas;
- alteração do tempo de serviço utilizado nos cálculos rescisórios;
- fragilização da defesa da empresa em eventual processo trabalhista.
- Documentos, mensagens, fotografias, registros de acesso, uniformes, testemunhas e comprovantes de pagamento podem demonstrar que o empregado começou a trabalhar antes da data informada pela empresa.

### Como reduzir esse risco?

A empresa deve definir previamente a data de início do contrato e conferir se ela foi informada corretamente ao setor de pessoal ou ao escritório de contabilidade.

Nenhum gestor deve autorizar o trabalhador a começar antes da data comunicada para a admissão. Se houver mudança no dia de início das atividades, o setor responsável deverá ser informado imediatamente para realizar os ajustes necessários.

Também é recomendável entregar ao empregado uma confirmação da admissão contendo, entre outras informações, a data de início, a função, o salário e a jornada contratada.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um auxiliar começa a trabalhar no dia 3, mas a empresa somente recebe seus documentos e realiza o registro no dia 15. Para evitar a correção das informações, registra o dia 15 como data de admissão. Posteriormente, mensagens enviadas pelo gerente e registros de entrada no estabelecimento comprovam que o trabalho começou doze dias antes.

### **ATENÇÃO**

A data correta não é aquela em que o contrato foi assinado ou o registro foi concluído. É a data em que o empregado efetivamente começou a prestar serviços.

## **RISCO 04**

### **Registrar salário inferior ao valor efetivamente pago**

#### **Entenda o risco**

O salário registrado deve corresponder ao valor que o empregado realmente recebe pelo trabalho. Informar um valor menor na folha e pagar a diferença de maneira informal, prática conhecida como pagamento “por fora”, constitui grave irregularidade.

O pagamento pode ser identificado por transferências bancárias, depósitos, recibos, mensagens, planilhas internas ou testemunhas. Dar outro nome à parcela também não afasta necessariamente sua natureza salarial. Se o valor representa uma contraprestação habitual pelo trabalho, poderá integrar a remuneração, independentemente da denominação utilizada pela empresa.

Isso não significa que todo pagamento realizado ao empregado seja salário. Reembolsos verdadeiros, benefícios e parcelas indenizatórias podem receber tratamento diferente. Entretanto, devem possuir finalidade legítima, documentação adequada e correspondência com a realidade.

#### **Possíveis consequências**

Se o pagamento não registrado for reconhecido como salário, a empresa poderá ser obrigada a pagar diferenças e reflexos em:

- férias acrescidas de um terço;
- décimo terceiro salário;
- FGTS e multa de 40%, quando devida;
- aviso-prévio;
- horas extras e adicional noturno;
- contribuições previdenciárias;
- outras parcelas calculadas sobre a remuneração.
- A irregularidade também poderá gerar autuações administrativas, repercussões tributárias e dificuldades para explicar divergências entre a folha de pagamento e as movimentações financeiras.

#### **Como reduzir esse risco?**

Todos os valores de natureza salarial devem constar corretamente na folha e nos demais registros trabalhistas.

A empresa precisa identificar a finalidade de cada pagamento e manter documentos que comprovem sua natureza. Reembolsos de despesas, por exemplo, devem estar relacionados a gastos efetivamente realizados e acompanhados dos respectivos comprovantes.

Pagamentos habituais feitos por transferência, dinheiro, cartão ou qualquer outro meio devem ser analisados pelo setor responsável antes de serem realizados fora da folha.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado possui salário registrado de R\$ 2.000,00, mas recebe todos os meses mais R\$ 800,00 por transferência bancária, sem lançamento no contracheque. Após a dispensa, apresenta os extratos e pede que o valor adicional seja reconhecido como parte do salário durante todo o contrato.

### **ATENÇÃO**

O meio de pagamento não altera a natureza da parcela. Se o valor é pago como contraprestação pelo trabalho, a empresa deve avaliar sua correta inclusão na remuneração e na folha de pagamento.

## **RISCO 05**

### **Utilizar contrato de experiência por mais de 90 dias ou prorrogá-lo irregularmente**

#### **Entenda o risco**

O contrato de experiência permite que a empresa avalie a adaptação do empregado à função e que o trabalhador conheça as condições do emprego. Embora possua prazo determinado, ele é um contrato de trabalho e exige registro desde o primeiro dia.

Sua duração total não pode ultrapassar 90 dias. A empresa pode estabelecer um período inicial menor e prorrogá-lo uma única vez, desde que a soma dos períodos permaneça dentro desse limite.

Um contrato inicial de 45 dias, por exemplo, poderá ser prorrogado por mais 45. Já um contrato de 30 dias não poderá receber duas prorrogações sucessivas, mesmo que a duração total não ultrapasse 90 dias.

Se o prazo máximo for excedido ou ocorrer mais de uma prorrogação, o contrato poderá ser considerado por prazo indeterminado.

#### **Possíveis consequências**

A utilização irregular do contrato de experiência poderá resultar em:

- reconhecimento de contrato por prazo indeterminado;
- pagamento de aviso-prévio;
- multa de 40% sobre o FGTS, quando cabível;
- diferenças de verbas rescisórias;
- retificação dos registros trabalhistas;
- questionamentos sobre a validade do encerramento contratual.
- A simples manutenção do empregado no trabalho após o término previsto, sem a correta formalização da continuidade, também pode transformar a natureza do contrato.

#### **Como reduzir esse risco?**

O contrato de experiência deve ser formalizado antes do início das atividades, com indicação clara de sua duração e das condições de eventual prorrogação.

A empresa precisa controlar a data de encerramento e decidir antecipadamente se manterá o empregado. A prorrogação, quando utilizada, deve ser formalizada antes do término do período inicial.

Também é importante verificar se o sistema de folha e o eSocial registram corretamente as datas previstas.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa contrata uma recepcionista por 30 dias. Ao final, prorroga o contrato por mais 30 e, posteriormente, realiza uma segunda prorrogação de outros 30 dias. Embora o total seja de 90 dias, a existência de mais de uma prorrogação poderá descaracterizar o contrato de experiência.

### **ATENÇÃO**

Não basta respeitar o limite total de 90 dias. O contrato de experiência somente pode ser prorrogado uma vez.

## **RISCO 06**

# **Não documentar adequadamente as condições da contratação**

### **Entenda o risco**

A legislação admite que o contrato de trabalho seja celebrado verbalmente ou até de forma tácita. Portanto, nem toda contratação exige um documento escrito para ser válida.

Apesar disso, deixar de formalizar as condições combinadas representa um risco importante. Sem documentos, a empresa poderá ter dificuldade para comprovar salário, função, jornada, local de trabalho, benefícios, regras de uso de equipamentos e outras condições estabelecidas no início da relação.

Além disso, algumas modalidades e cláusulas exigem formalização específica, como contrato de experiência, teletrabalho, banco de horas individual e determinados ajustes sobre compensação de jornada.

O contrato escrito não substitui o registro do empregado nem permite retirar direitos previstos na legislação ou em norma coletiva. Sua função é tornar claras as condições da relação e reduzir futuros conflitos.

### **Possíveis consequências**

A ausência ou insuficiência de documentação poderá causar:

- dificuldade para comprovar as condições ajustadas;
- discussões sobre salário, função e jornada;
- invalidação de cláusulas que exigem forma escrita;
- reconhecimento de contrato por prazo indeterminado;
- pagamento de diferenças salariais ou de horas extras;
- conflitos sobre equipamentos, despesas e benefícios;
- fragilização da defesa da empresa em processo trabalhista.
- Quando não existem documentos claros, mensagens informais e depoimentos de testemunhas podem assumir grande importância na solução do conflito.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve utilizar um contrato compatível com a função e com a realidade do empregado. Modelos genéricos precisam ser adaptados, pois cada atividade pode envolver condições diferentes.

O documento deve indicar, pelo menos, função, salário, jornada, local de trabalho, data de admissão e modalidade contratual. Quando necessário, também deverá tratar de confidencialidade, uso de equipamentos, proteção de dados, teletrabalho, benefícios e responsabilidades específicas.

Qualquer alteração relevante deve ser documentada e informada ao setor responsável.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa contrata um empregado e combina verbalmente que ele trabalhará de segunda a sexta-feira. Meses depois, o gestor passa a exigir trabalho aos sábados e afirma que essa jornada sempre fez parte da contratação. Como não existe documento claro, surge um conflito sobre os horários originalmente ajustados.

### ATENÇÃO

Nem todo contrato de trabalho precisa ser escrito, mas aquilo que não é documentado costuma ser mais difícil de provar. A formalização deve refletir o que realmente acontece na relação de emprego.

## **RISCO 07**

# **Utilizar contrato de estágio para esconder uma relação de emprego**

### **Entenda o risco**

O estágio é uma atividade educacional destinada a preparar o estudante para o trabalho. Ele não deve ser utilizado apenas como uma forma mais barata de contratar mão de obra.

Para que o estágio seja válido, o estudante precisa estar regularmente matriculado e frequentando uma instituição de ensino. Também devem existir termo de compromisso, acompanhamento efetivo, atividades compatíveis com o curso, supervisão e apresentação dos relatórios exigidos.

Na prática, o estagiário não pode ser tratado simplesmente como substituto de um empregado. Se realizar tarefas sem relação com sua formação, trabalhar sem acompanhamento ou permanecer submetido a uma rotina comum de emprego sem o cumprimento dos requisitos educacionais, o estágio poderá ser descaracterizado.

O pagamento de bolsa e a assinatura de documentos, isoladamente, não garantem a validade da contratação.

### **Possíveis consequências**

A utilização irregular do estágio poderá resultar em:

- reconhecimento do vínculo de emprego;
- registro retroativo do trabalhador;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- décimo terceiro salário;
- depósitos de FGTS e multa de 40%, quando devida;
- horas extras e adicionais eventualmente cabíveis;
- contribuições previdenciárias;
- multas administrativas;
- impedimento de receber novos estagiários em determinadas situações.
- As parcelas dependerão das circunstâncias do caso e do período em que o estágio irregular foi mantido.

## Como reduzir esse risco?

Antes da contratação, a empresa deve confirmar a matrícula e verificar se as atividades oferecidas possuem relação com a formação do estudante.

O termo de compromisso precisa ser assinado pelo estudante, pela empresa e pela instituição de ensino. Também devem ser indicados um professor orientador e um supervisor na empresa.

A jornada deve respeitar os limites legais, e as atividades precisam ser acompanhadas. Os relatórios periódicos não devem ser tratados como mera formalidade.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa contrata um estudante de Administração como estagiário, mas o coloca sozinho no caixa de uma loja, cumprindo a mesma jornada e executando as mesmas tarefas dos empregados. Não há supervisão, relatórios ou contato com a instituição de ensino. Nesse caso, os documentos assinados podem não ser suficientes para demonstrar a existência de um verdadeiro estágio.

### ATENÇÃO

O estágio deve proporcionar aprendizado relacionado ao curso do estudante. Quando existe apenas prestação de serviços, sem finalidade educacional efetiva, aumenta consideravelmente o risco de reconhecimento do vínculo de emprego.

## **RISCO 08**

# **Contratar empresa terceirizada sem fiscalização e cláusulas de proteção**

### **Entenda o risco**

A terceirização permite que uma empresa contrate outra pessoa jurídica para fornecer determinados serviços. Essa modalidade pode ser utilizada inclusive nas atividades principais da contratante, desde que a relação seja verdadeira e sejam observadas as exigências legais.

Entretanto, a assinatura do contrato comercial não elimina todos os riscos trabalhistas. Se a prestadora deixar de pagar salários, FGTS, verbas rescisórias ou outros direitos, a empresa contratante poderá ser responsabilizada subsidiariamente pelas obrigações referentes ao período em que recebeu os serviços.

Isso significa que, em determinadas situações, a contratante poderá ter de pagar a dívida trabalhista deixada pela prestadora.

O risco aumenta quando a empresa terceirizada não possui estrutura financeira, é escolhida apenas pelo menor preço ou deixa de apresentar documentos que comprovem o cumprimento de suas obrigações.

### **Possíveis consequências**

A contratação e a fiscalização inadequadas poderão resultar em:

- responsabilidade subsidiária por verbas trabalhistas;
- pagamento de salários, férias, décimo terceiro e FGTS não quitados;
- responsabilização por verbas rescisórias;
- inclusão da empresa contratante em processos judiciais;
- custos com defesa e acompanhamento processual;
- interrupção dos serviços contratados;
- prejuízos financeiros e à reputação da empresa.
- Além disso, se os trabalhadores forem diretamente subordinados aos gestores da contratante, poderão surgir outras discussões sobre a regularidade da relação.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve verificar a regularidade e a capacidade econômica da prestadora antes da contratação. O contrato deve definir claramente o objeto, as responsabilidades, a obrigação de apresentar documentos e as consequências do descumprimento.

Durante a execução, é recomendável fiscalizar periodicamente o pagamento de salários, FGTS, contribuições previdenciárias e demais obrigações relacionadas aos trabalhadores que prestam serviços no estabelecimento.

A contratante também deve evitar administrar diretamente os empregados terceirizados. As orientações relacionadas à execução do contrato devem ser transmitidas, preferencialmente, ao responsável indicado pela prestadora.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um supermercado contrata uma empresa de limpeza pelo menor preço, sem verificar sua situação financeira. Após alguns meses, a prestadora encerra as atividades sem pagar salários e verbas rescisórias. Os empregados ajuízam ações também contra o supermercado, que poderá responder pelos débitos relacionados ao período da prestação dos serviços.

### ATENÇÃO

Terceirizar o serviço não significa transferir integralmente o risco. A escolha cuidadosa da prestadora e a fiscalização documentada são essenciais para proteger a empresa contratante.

## **RISCO 09**

# **Reduzir o salário sem autorização legal ou negociação coletiva**

### **Entenda o risco**

Como regra, a empresa não pode reduzir unilateralmente o salário do empregado. A proteção salarial impede que o empregador diminua a remuneração apenas por decisão administrativa, queda nas vendas, mudança de gestão ou necessidade de cortar despesas.

A concordância individual do empregado, por si só, não torna a redução automaticamente válida. Isso ocorre porque uma alteração prejudicial pode ser questionada posteriormente, principalmente quando o trabalhador aceita a mudança por medo de perder o emprego.

A Constituição admite a redução salarial mediante convenção ou acordo coletivo. Também podem existir situações específicas disciplinadas pela legislação, que devem ser analisadas antes da alteração.

A empresa também precisa ter cuidado com reduções indiretas, como diminuição do percentual de comissão, retirada de parcelas salariais habituais ou alteração contratual que reduza significativamente os ganhos do trabalhador.

### **Possíveis consequências**

A redução salarial irregular poderá resultar em:

- pagamento das diferenças salariais;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de aviso-prévio e verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pedido de rescisão indireta do contrato;
- autuações administrativas.
- As diferenças poderão alcançar todo o período atingido pela redução, observados os prazos legais de prescrição aplicáveis.

## Como reduzir esse risco?

Antes de alterar o salário, a empresa deve identificar a razão da mudança e verificar se existe norma coletiva que a autorize, podendo ser acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Medidas de redução de custos devem ser planejadas com antecedência. A empresa poderá avaliar outras alternativas permitidas, sem transferir indevidamente ao empregado os riscos do negócio.

Se a medida depender de negociação coletiva, o sindicato deverá participar do procedimento, e as condições precisam ser formalizadas com clareza.

### EXEMPLO PRÁTICO

Diante da queda no faturamento, uma empresa comunica aos empregados que todos terão redução salarial de 20% a partir do mês seguinte. Alguns trabalhadores assinam um documento concordando por receio de dispensa. Posteriormente, um deles pede judicialmente as diferenças, alegando que a alteração foi prejudicial e não contou com negociação coletiva.

### ATENÇÃO

A dificuldade financeira da empresa não autoriza, por si só, a redução unilateral dos salários. Qualquer medida dessa natureza deve ser juridicamente analisada antes de ser implementada.

# CAPÍTULO 02

## JORNADA DE TRABALHO

---



## **RISCO 10**

# **Não controlar a jornada em estabelecimento com mais de 20 trabalhadores**

### **Entenda o risco**

Os estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores devem registrar os horários de entrada e saída de seus empregados. O controle pode ser manual, mecânico ou eletrônico, desde que seja confiável e corresponda à jornada realmente cumprida.

A obrigação considera o número de trabalhadores do estabelecimento, e não necessariamente o total de empregados de toda a empresa. Assim, uma empresa com várias unidades deve analisar separadamente a situação de cada local.

Mesmo quando o controle não é legalmente obrigatório, sua adoção pode ser recomendável. Sem registros, a empresa terá maior dificuldade para demonstrar os horários efetivamente trabalhados, os intervalos concedidos e a existência de eventuais compensações.

O simples fornecimento de um sistema de ponto também não é suficiente. A empresa precisa acompanhar os registros e impedir que o empregado trabalhe antes de marcar a entrada, depois de registrar a saída ou durante o intervalo.

### **Possíveis consequências**

A ausência ou a invalidade dos controles poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar a jornada efetivamente realizada;
- reconhecimento dos horários alegados pelo empregado;
- condenação ao pagamento de horas extras;
- pagamento de adicional noturno;
- diferenças relativas aos intervalos;
- reflexos em férias, décimo terceiro salário e FGTS, quando cabíveis;
- autuações administrativas;
- aumento dos custos com processos trabalhistas.
- A empresa também poderá enfrentar dificuldades se apresentar apenas parte dos registros ou se os documentos não abrangerem todo o período discutido.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve adotar um sistema de ponto adequado à sua realidade e orientar os empregados sobre a forma correta de utilização.

Os gestores precisam ser treinados para não permitir trabalho sem registro. Divergências, esquecimentos e ajustes devem ser justificados e documentados.

Também é necessário conferir periodicamente os controles, comparar os horários com escalas e acessos ao sistema e conservar os registros pelo prazo adequado.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa possui 30 trabalhadores em um de seus estabelecimentos, mas controla apenas os horários dos empregados da produção. Os profissionais do setor administrativo não registram a jornada. Após a dispensa, um deles afirma que trabalhava duas horas extras por dia, e a empresa não possui documentos suficientes para demonstrar os horários efetivamente cumpridos.

### ATENÇÃO

O controle de jornada não deve existir apenas no papel. Ele precisa registrar a realidade e abranger todos os empregados sujeitos ao controle de horário.

## RISCO 11

### Utilizar controles de ponto com horários invariáveis

#### Entenda o risco

O registro de ponto deve demonstrar os horários efetivamente cumpridos pelo empregado. Quando os cartões apresentam todos os dias exatamente as mesmas marcações — por exemplo, entrada às 8h, intervalo às 12h, retorno às 13h e saída às 18h — surge o chamado “ponto britânico”.

Na rotina de trabalho, é natural que existam pequenas variações. Registros absolutamente uniformes durante longos períodos podem ser considerados pouco confiáveis e afastados como meio de prova.

O problema também ocorre quando o sistema preenche os horários automaticamente, impede o registro antes ou depois da jornada contratual ou quando o gestor orienta o empregado a marcar o ponto e continuar trabalhando.

A assinatura do trabalhador no espelho de ponto não corrige, por si só, registros que não correspondem à realidade.

#### Possíveis consequências

A apresentação de controles com horários invariáveis poderá resultar em:

- invalidação dos registros de jornada;
- reconhecimento dos horários indicados pelo empregado;
- condenação ao pagamento de horas extras;
- pagamento de diferenças relacionadas aos intervalos;
- adicional noturno, quando cabível;
- reflexos nas demais parcelas trabalhistas;
- enfraquecimento da defesa da empresa;
- questionamentos sobre possível manipulação do sistema de ponto.
- Uma irregularidade nos registros também pode comprometer a credibilidade de outros documentos apresentados pela empresa.

#### Como reduzir esse risco?

O sistema deve permitir que cada empregado registre os horários reais de entrada, saída e intervalo, sem preenchimento artificial ou bloqueios indevidos.

A empresa não deve determinar que o trabalhador marque horários predeterminados. Pequenas variações naturais precisam ser preservadas nos controles.

Correções devem ocorrer apenas quando necessárias, com justificativa e possibilidade de conferência pelo empregado. Os gestores também devem ser orientados a nunca solicitar trabalho após o registro da saída ou durante o intervalo.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Durante três anos, os cartões de ponto de um empregado apresentam entrada às 8h e saída às 18h, sem qualquer variação de minutos. Testemunhas afirmam que os trabalhadores chegavam mais cedo em alguns dias e permaneciam após o horário em outros. Os registros poderão ser considerados inválidos para comprovar a jornada.

### **ATENÇÃO**

Um controle de ponto excessivamente perfeito pode produzir o efeito contrário ao esperado. O melhor registro para a empresa é aquele que retrata com fidelidade o horário realmente trabalhado.

## **RISCO 12**

# **Não pagar nem compensar corretamente as horas extras**

### **Entenda o risco**

O trabalho realizado além da jornada normal deve ser remunerado como hora extra ou compensado por meio de um regime válido.

Como regra, a hora extraordinária deve ser paga com adicional mínimo de 50%. A convenção ou o acordo coletivo da categoria poderá estabelecer percentual superior, hipótese em que a empresa deverá observar a condição mais favorável.

O risco não ocorre apenas quando o empregado permanece fisicamente no estabelecimento. A leitura de mensagens, elaboração de relatórios, atendimento a clientes, participação em reuniões virtuais e execução de tarefas em casa também podem representar tempo de trabalho.

A empresa pode ser responsabilizada mesmo quando as horas extras não foram expressamente autorizadas, caso tenha conhecimento de que o serviço estava sendo realizado e se beneficie dele.

### **Possíveis consequências**

A falta de pagamento ou de compensação poderá resultar em:

- pagamento retroativo das horas extras;
- aplicação do adicional legal ou normativo;
- diferenças de descanso semanal remunerado;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos no aviso-prévio e nas verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- autuações administrativas.
- A prestação habitual de horas extras também pode indicar falhas no dimensionamento da equipe e aumentar os riscos relacionados à saúde do trabalhador.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve acompanhar os registros de jornada e comparar os horários com a folha de pagamento e os sistemas de compensação.

Os gestores precisam ser orientados a não solicitar tarefas fora do expediente sem o correspondente registro. Também devem compreender que uma política interna proibindo horas extras não elimina o dever de pagá-las quando o trabalho foi efetivamente realizado.

Quando houver necessidade frequente de prolongamento da jornada, a empresa deverá avaliar a reorganização das atividades, a contratação de novos empregados ou a adoção de um regime válido de compensação.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um auxiliar administrativo registra a saída às 18h, mas permanece diariamente por mais 40 minutos finalizando relatórios solicitados pelo gerente. Como o sistema não aceita marcações após o horário contratual, esse período não aparece nos controles nem é pago. Mensagens e arquivos enviados após as 18h demonstram a continuidade do trabalho.

### ATENÇÃO

Proibir horas extras não significa que elas deixem de existir. Se a empresa permite, exige ou tolera o trabalho além da jornada, deverá registrá-lo e remunerá-lo ou compensá-lo corretamente.

## **RISCO 13**

### **Pagar apenas o adicional legal e ignorar o percentual previsto na norma coletiva**

#### **Entenda o risco**

A Constituição estabelece que as horas extras devem ser remuneradas com adicional de, no mínimo, 50%. Entretanto, convenções e acordos coletivos podem fixar percentuais superiores.

Uma norma coletiva pode determinar, por exemplo, adicional de 60%, 70% ou 100%, dependendo do dia, da quantidade de horas trabalhadas ou das condições estabelecidas para a categoria.

Nessas situações, a empresa não pode limitar o pagamento ao percentual mínimo previsto na legislação. A norma coletiva integra as condições aplicáveis aos contratos de trabalho durante o seu período de vigência.

O erro costuma ocorrer quando a folha de pagamento permanece configurada com o adicional de 50% e não é atualizada após a celebração de uma nova convenção coletiva.

#### **Possíveis consequências**

O pagamento com percentual inferior poderá resultar em:

- diferenças de adicional de horas extras;
- reflexos em descanso semanal remunerado;
- diferenças de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos nas verbas rescisórias;
- aplicação de multas previstas na própria norma coletiva;
- atuações e reclamações trabalhistas;
- cobrança de valores referentes a vários empregados.
- Um pequeno erro mensal pode produzir impacto expressivo quando se repete durante anos e alcança toda a equipe.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve identificar corretamente o sindicato e a norma coletiva aplicável aos seus empregados. Convenções e acordos coletivos precisam ser analisados a cada renovação. As cláusulas relacionadas à jornada devem ser comunicadas ao setor de pessoal, ao escritório de contabilidade e aos responsáveis pelo sistema de folha.

Também é recomendável realizar conferências periódicas para verificar se os percentuais cadastrados correspondem às regras vigentes.

### EXEMPLO PRÁTICO

A convenção coletiva de determinada categoria prevê adicional de 70% para as horas extras realizadas de segunda a sábado. A empresa, porém, continua pagando apenas 50% porque o sistema de folha não foi atualizado. Os empregados poderão cobrar a diferença de 20%, com os respectivos reflexos.

### ATENÇÃO

O adicional de 50% é apenas o mínimo constitucional. Antes de calcular as horas extras, a empresa deve conferir se a norma coletiva estabelece percentual mais vantajoso para os trabalhadores.

## **RISCO 14**

# **Não conceder corretamente o intervalo para descanso e alimentação**

### **Entenda o risco**

O intervalo intrajornada é o período destinado ao descanso e à alimentação durante o expediente. Ele não se confunde com o horário de entrada ou de saída.

Como regra, quem trabalha mais de seis horas por dia deve receber intervalo mínimo de uma hora. Nas jornadas superiores a quatro e de até seis horas, o intervalo mínimo é de 15 minutos.

A norma coletiva poderá reduzir o intervalo das jornadas superiores a seis horas, respeitado o limite mínimo legal de 30 minutos. Por isso, a empresa deve verificar as regras aplicáveis à categoria.

Não basta registrar o intervalo no cartão de ponto. O empregado precisa ter liberdade para descansar. Se continuar atendendo clientes, respondendo mensagens, utilizando o caixa ou aguardando ordens, o período poderá ser considerado como não concedido.

### **Possíveis consequências**

A supressão total ou parcial do intervalo poderá resultar em:

- pagamento do período efetivamente retirado;
- adicional de, no mínimo, 50%;
- aplicação de percentual superior previsto em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- multas estabelecidas em convenção ou acordo coletivo;
- questionamentos sobre a validade dos registros de jornada;
- aumento do risco de acidentes, cansaço e adoecimento.
- Pela legislação atual, o pagamento decorrente da não concessão do intervalo possui natureza indenizatória e se limita ao período suprimido.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve organizar escalas que permitam o descanso integral e orientar os gestores a não interromper o intervalo dos empregados.

O sistema de ponto precisa registrar os horários reais. A marcação prévia somente poderá ser utilizada nos limites permitidos pela legislação, sem impedir a conferência da efetiva concessão.

Também é recomendável observar os momentos de maior movimento para evitar que a demanda operacional leve à redução habitual do intervalo.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma atendente possui uma hora de intervalo registrada no ponto. Entretanto, durante esse período, permanece no estabelecimento e é chamada frequentemente para atender clientes quando há filas. Embora o cartão indique o descanso completo, mensagens e testemunhas demonstram que ela continuava trabalhando.

#### **ATENÇÃO**

Intervalo registrado não significa intervalo concedido. Durante o descanso, o empregado deve estar efetivamente liberado de suas atividades profissionais.

## **RISCO 15**

# **Não respeitar o descanso mínimo de 11 horas entre duas jornadas**

### **Entenda o risco**

Entre o término de uma jornada e o início da seguinte, o empregado deve usufruir, como regra, de pelo menos 11 horas consecutivas de descanso. Esse período é chamado de intervalo interjornada.

O descanso deve ser contado a partir do momento em que o trabalho efetivamente termina, e não apenas do horário contratual. Se o empregado permanece em reunião, responde a uma demanda ou realiza alguma atividade depois de registrar a saída, o início das 11 horas poderá ser deslocado.

O problema aparece com frequência em mudanças de escala, fechamento seguido de abertura do estabelecimento, viagens, inventários, eventos e atendimento de situações emergenciais.

O pagamento de horas extras pela jornada prolongada não elimina a necessidade de observar o descanso entre os expedientes.

### **Possíveis consequências**

O desrespeito ao intervalo interjornada poderá resultar em:

- pagamento do período de descanso suprimido;
- aplicação do adicional de horas extras;
- incidência de percentual superior previsto em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- multas estabelecidas em convenção ou acordo coletivo;
- questionamentos sobre a organização das escalas;
- maior risco de acidentes e adoecimento;
- responsabilização da empresa por jornadas excessivas.
- A repetição da irregularidade poderá ampliar consideravelmente o impacto financeiro.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve controlar não apenas a duração de cada jornada, mas também o espaço existente entre uma e outra.

Escalas e trocas de turno precisam ser conferidas antes da aprovação. O sistema de ponto pode ser configurado para emitir alertas quando o descanso mínimo não for respeitado.

Os gestores também devem considerar horas extras, reuniões, treinamentos e atividades externas ao organizar o horário do dia seguinte.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado encerra o trabalho às 23h após realizar um inventário. No dia seguinte, é convocado para iniciar suas atividades às 7h. Como descansou apenas oito horas entre as jornadas, houve supressão de três horas do intervalo mínimo.

### **ATENÇÃO**

Não basta observar o horário previsto na escala. As 11 horas devem ser contadas a partir do término real do trabalho até o início efetivo da jornada seguinte.

## RISCO 16

### Calcular incorretamente o trabalho noturno

#### Entenda o risco

O trabalho realizado no período noturno possui regras próprias. Para os empregados urbanos, considera-se noturno, como regra, o serviço prestado entre 22h e 5h, com adicional mínimo de 20%.

Além do adicional, a hora noturna urbana é reduzida: cada hora corresponde a 52 minutos e 30 segundos. Por isso, não basta acrescentar 20% ao valor da hora comum. O sistema também deve realizar a conversão correta do tempo trabalhado.

Quando a jornada é cumprida integralmente no período noturno e continua após as 5h, o adicional poderá permanecer devido durante a prorrogação conforme Súmula 60 do TST.

Existem regras diferentes para trabalhadores rurais e algumas categorias especiais. A norma coletiva também poderá estabelecer horários ou percentuais mais favoráveis.

#### Possíveis consequências

O cálculo incorreto poderá resultar em:

- diferenças de adicional noturno;
- diferenças decorrentes da hora noturna reduzida;
- pagamento do adicional sobre a prorrogação da jornada;
- diferenças de horas extras noturnas;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos nas verbas rescisórias;
- multas previstas em norma coletiva.
- Erros de configuração na folha podem alcançar vários empregados e se repetir durante todo o contrato.

#### Como reduzir esse risco?

A empresa deve identificar quais empregados trabalham total ou parcialmente no período noturno e conferir as regras aplicáveis à atividade.

Os sistemas de ponto e folha precisam estar configurados para considerar o adicional, a redução da hora noturna e a eventual continuidade da jornada após o término do horário legal.

Também é importante verificar a convenção coletiva e realizar testes periódicos nos cálculos, especialmente após atualizações do sistema.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado trabalha das 22h às 6h. A empresa paga o adicional de 20% apenas sobre sete horas comuns, sem aplicar a redução da hora noturna e sem considerar a hora trabalhada após as 5h. Embora exista pagamento de adicional no contracheque, o cálculo poderá apresentar diferenças.

### **ATENÇÃO**

O trabalho noturno envolve mais do que acrescentar um percentual ao salário. É necessário verificar o horário, a duração reduzida da hora e a prorrogação da jornada.

Este capítulo reúne três riscos do material original: não pagar o adicional noturno corretamente, não observar a hora noturna reduzida e deixar de pagar o adicional na prorrogação da jornada noturna. Dessa forma, evitamos repetição sem retirar conteúdo.

## **RISCO 17**

### **Utilizar banco de horas sem formalização ou sem compensação no prazo**

#### **Entenda o risco**

O banco de horas permite que as horas trabalhadas além da jornada sejam compensadas posteriormente com redução do expediente ou concessão de folgas. Entretanto, a empresa não pode simplesmente deixar de pagar as horas extras e afirmar que elas serão compensadas no futuro.

A validade do regime depende da forma utilizada. O banco de horas estabelecido por acordo individual escrito deve prever compensação em até seis meses. Por negociação coletiva, o prazo poderá chegar a um ano.

A compensação realizada dentro do mesmo mês pode ser ajustada individualmente, inclusive de forma tácita, embora a documentação seja sempre recomendável.

As horas precisam ser registradas e informadas ao empregado. Se não forem compensadas dentro do prazo aplicável, deverão ser pagas com o respectivo adicional.

#### **Possíveis consequências**

A utilização irregular do banco de horas poderá resultar em:

- pagamento das horas não compensadas;
- aplicação do adicional legal ou normativo;
- diferenças de descanso semanal remunerado;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos nas verbas rescisórias;
- invalidação total ou parcial do regime;
- multas previstas em norma coletiva.
- No encerramento do contrato, as horas positivas que ainda não tenham sido compensadas deverão ser quitadas conforme as regras aplicáveis.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve definir qual modalidade de banco de horas será adotada e formalizá-la corretamente.

O sistema precisa registrar créditos, débitos, compensações e prazos. O empregado deve conseguir acompanhar seu saldo de maneira clara e periódica.

A concessão das folgas não pode ser apenas informal. É recomendável documentar a compensação e verificar, antes do vencimento, se ainda existem horas pendentes.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa informa verbalmente que todas as horas extras serão lançadas em um banco de horas. Entretanto, não existe acordo escrito, os empregados não recebem extratos e algumas horas permanecem acumuladas durante mais de um ano. Em uma reclamação trabalhista, a empresa poderá ter dificuldade para demonstrar a validade e a efetiva compensação do regime.

### ATENÇÃO

Banco de horas não é autorização para acumular horas indefinidamente. A empresa deve formalizar o regime, controlar os saldos e realizar a compensação dentro do prazo.

## **RISCO 18**

### **Exigir habitualmente mais de duas horas extras por dia**

#### **Entenda o risco**

Como regra, a jornada normal pode ser acrescida de até duas horas extras por dia. Esse limite busca proteger a saúde, a segurança e o convívio social do trabalhador.

O fato de a empresa pagar corretamente todas as horas não autoriza a manutenção habitual de jornadas excessivas. Remunerar o trabalho extraordinário e respeitar o limite de duração são obrigações diferentes.

Situações excepcionais, como necessidade imperiosa, força maior ou realização de serviços inadiáveis, podem receber tratamento específico. Entretanto, essas hipóteses não devem ser utilizadas para justificar problemas rotineiros de planejamento, falta de empregados ou excesso permanente de demanda.

Também existem regimes especiais, como a jornada 12x36, que possuem requisitos próprios e não devem ser confundidos com a prorrogação comum.

#### **Possíveis consequências**

A exigência habitual de jornadas excessivas poderá resultar em:

- autuações e multas administrativas;
- pagamento das horas extras e dos adicionais correspondentes;
- questionamentos sobre intervalos e descansos;
- multas previstas em norma coletiva;
- aumento do risco de acidentes de trabalho;
- adoecimento físico ou mental dos empregados;
- indenizações, quando demonstrado prejuízo ao trabalhador;
- aumento das faltas, afastamentos e rotatividade;
- comprometimento da validade de alguns regimes de compensação.
- O risco é ainda maior em atividades que envolvam máquinas, veículos, trabalho em altura ou outras condições perigosas.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve acompanhar a quantidade de horas extras realizadas por cada empregado e investigar as causas das prorrogações frequentes.

Quando a demanda é permanente, deve avaliar a redistribuição de tarefas, a alteração das escalas ou a contratação de novos profissionais.

Os gestores precisam ser orientados a não transformar situações excepcionais em rotina. O sistema de ponto também pode emitir alertas quando o limite diário estiver próximo de ser ultrapassado.

### EXEMPLO PRÁTICO

Devido à falta de empregados, um motorista trabalha frequentemente quatro horas além da jornada normal. Embora receba todas as horas extras no contracheque, a repetição da jornada excessiva aumenta o risco de acidente e não afasta a irregularidade relacionada ao limite diário.

### ATENÇÃO

Pagar as horas extras não torna ilimitada a duração do trabalho. Se a sobrejornada excessiva se tornou habitual, a empresa precisa corrigir a causa do problema.

## **RISCO 19**

### **Exigir atendimento por WhatsApp fora da jornada**

#### **Entenda o risco**

O uso de WhatsApp e de outros aplicativos tornou a comunicação empresarial mais rápida, mas também pode prolongar a jornada de trabalho de maneira silenciosa.

O simples recebimento eventual de uma mensagem não significa, automaticamente, que exista hora extra. O risco aparece quando o empregado é obrigado a ler, responder, enviar arquivos, resolver problemas ou permanecer acompanhando o celular depois do expediente.

Mensagens frequentes, cobranças por resposta imediata e participação obrigatória em grupos podem demonstrar que o trabalho continuava fora do horário registrado.

A situação é ainda mais delicada durante intervalos, folgas, férias e períodos de descanso entre jornadas.

#### **Possíveis consequências**

A exigência habitual de atividades digitais poderá resultar em:

- reconhecimento de tempo de trabalho;
- pagamento de horas extras;
- adicional noturno, quando cabível;
- violação dos intervalos e períodos de descanso;
- reflexos em outras parcelas trabalhistas;
- questionamentos sobre os controles de jornada;
- indenização em situações abusivas;
- aumento do risco de adoecimento e esgotamento profissional.
- Dependendo da intensidade da restrição e da obrigação de permanecer disponível, também poderá surgir discussão sobre regime de sobreaviso.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve estabelecer regras claras para a comunicação fora do expediente.

Gestores precisam ser orientados a enviar demandas durante a jornada ou utilizar ferramentas de agendamento. Quando uma mensagem puder aguardar, não deve existir cobrança por resposta imediata.

A participação em grupos profissionais deve ter finalidade definida. Também é recomendável informar expressamente que mensagens enviadas fora do horário não precisam ser respondidas até o início da jornada seguinte, salvo situações excepcionais previamente organizadas.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um gerente envia diariamente mensagens às 22h solicitando relatórios e cobra respostas no mesmo momento. Embora o cartão de ponto indique encerramento às 18h, os registros do aplicativo demonstram que o empregado continuava realizando tarefas à noite.

### **ATENÇÃO**

O trabalho pode continuar mesmo depois que o empregado deixa o estabelecimento. Se a empresa exige respostas ou tarefas fora do expediente, esse período poderá integrar a jornada.

## **RISCO 20**

### **Adotar compensação semanal sem regras claras e controle adequado**

#### **Entenda o risco**

A compensação semanal permite aumentar a jornada em determinados dias para reduzir ou eliminar o trabalho em outro dia da mesma semana.

Um exemplo comum é o acréscimo de alguns minutos de segunda a sexta-feira para que não haja trabalho aos sábados.

A legislação admite a compensação dentro do mesmo mês por acordo individual, tácito ou escrito. Portanto, a falta de documento não torna automaticamente o regime inválido. Mesmo assim, a formalização é recomendável, pois permite demonstrar quais horários foram ajustados e como ocorrerá a compensação.

O risco aumenta quando os empregados trabalham habitualmente no dia destinado à folga, ultrapassam os limites previstos ou não conseguem identificar quais horas foram compensadas.

A empresa também deve verificar se a convenção coletiva estabelece requisitos específicos.

#### **Possíveis consequências**

A compensação mal administrada poderá resultar em:

- pagamento do adicional sobre horas destinadas à compensação;
- pagamento integral das horas que ultrapassarem a jornada semanal;
- diferenças de horas extras;
- reflexos em outras parcelas trabalhistas;
- multas previstas em norma coletiva;
- questionamentos sobre a validade dos controles de jornada;
- dificuldade para comprovar os horários ajustados;
- aumento do passivo envolvendo vários empregados.
- A prestação habitual de horas extras, isoladamente, não invalida automaticamente todo o acordo de compensação, mas as horas efetivamente trabalhadas devem receber o tratamento correto.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve definir os horários de cada dia e indicar qual período será compensado. Embora o ajuste tácito possa ser admitido, o acordo escrito oferece maior segurança e transparência.

Os registros de ponto precisam corresponder à jornada efetivamente cumprida. Trabalhos realizados no dia destinado à compensação devem ser identificados e tratados corretamente.

Antes de adotar o regime, a empresa também deverá analisar a norma coletiva aplicável.

### EXEMPLO PRÁTICO

Os empregados trabalham alguns minutos a mais de segunda a sexta-feira para compensar o sábado. Entretanto, em quase todos os meses, são convocados para trabalhar também aos sábados, sem pagamento ou concessão de outra folga. A empresa poderá ser cobrada pelas horas que não foram efetivamente compensadas.

### ATENÇÃO

Compensar não significa apenas deixar de pagar. A empresa precisa demonstrar quando a hora foi trabalhada e em qual momento ocorreu a correspondente redução da jornada.

## **RISCO 21**

### **Adotar jornada 12x36 sem observar os requisitos legais**

#### **Entenda o risco**

Na jornada 12x36, o empregado trabalha durante 12 horas consecutivas e descansa nas 36 horas seguintes.

Esse regime pode ser estabelecido por acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho. Algumas categorias podem possuir exigências específicas, razão pela qual a norma coletiva deve ser sempre consultada.

A escala não autoriza a empresa a prolongar habitualmente as 12 horas nem a convocar o empregado durante o período destinado às 36 horas de descanso.

Também devem ser observados o intervalo para alimentação e repouso, o controle correto da jornada e as regras relacionadas ao trabalho noturno.

#### **Possíveis consequências**

A utilização irregular da jornada 12x36 poderá resultar em:

- questionamento sobre a validade do regime;
- pagamento de horas extras;
- diferenças de adicional noturno;
- pagamento de intervalos não concedidos;
- multas previstas em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- aumento do risco de acidentes e adoecimento;
- dificuldades para comprovar a escala efetivamente realizada.
- Convocações frequentes durante as 36 horas de descanso podem demonstrar que a jornada especial não era respeitada na prática.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve formalizar o regime por escrito e verificar se a categoria profissional possui regras coletivas específicas.

A escala precisa ser elaborada com antecedência e registrar claramente os dias de trabalho e descanso. Trocas entre empregados devem ser documentadas para redução de riscos.

Os gestores não devem convocar habitualmente o empregado durante as 36 horas de folga. Se houver necessidade frequente de substituições, a empresa deverá revisar o dimensionamento da equipe.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um vigilante trabalha das 7h às 19h em escala 12x36. Devido à falta de pessoal, é chamado com frequência para trabalhar também em parte das 36 horas destinadas ao descanso. Embora exista acordo escrito, a prática poderá gerar diferenças de horas extras e questionamentos sobre a regularidade do regime.

#### **ATENÇÃO**

A jornada 12x36 exige 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas efetivas de descanso. A escala não pode ser utilizada apenas no papel enquanto o empregado é convocado repetidamente durante as folgas.

# **CAPÍTULO 03**

## **SALÁRIOS, COMISSÕES E DESCONTOS**

---



## **RISCO 22**

### **Pagar salários fora do prazo**

#### **Entenda o risco**

Quando o salário é pago mensalmente, o pagamento deve ocorrer, como regra, até o quinto dia útil do mês seguinte ao trabalhado.

A empresa não pode transferir ao empregado as consequências de problemas de caixa, atraso de clientes ou dificuldades administrativas. O salário possui natureza alimentar e é utilizado pelo trabalhador para cumprir despesas essenciais, como moradia, alimentação, transporte e educação.

O risco existe tanto no atraso prolongado quanto nos pequenos atrasos que se repetem todos os meses. Problemas bancários ou falhas no processamento da folha também precisam ser tratados rapidamente.

A data considerada deve ser aquela em que o valor fica efetivamente disponível para o empregado, e não apenas o dia em que a empresa solicita a transferência.

#### **Possíveis consequências**

O atraso salarial poderá resultar em:

- correção dos valores pagos fora do prazo;
- multas previstas em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- pedido de rescisão indireta do contrato;
- indenização, quando demonstrados danos ao trabalhador;
- aumento de reclamações trabalhistas;
- queda da produtividade e da confiança da equipe;
- dificuldades para retenção de empregados;
- prejuízos à imagem da empresa.
- A repetição dos atrasos torna a situação mais grave e pode demonstrar descumprimento contínuo das obrigações contratuais, gerando rescisão indireta e dano moral.

#### **Como reduzir esse risco?**

A folha deve ser fechada com antecedência suficiente para permitir conferências e correções antes do prazo.

A empresa precisa incluir os salários como prioridade em seu planejamento financeiro e manter uma reserva compatível com a folha de pagamento.

Também é importante conhecer as regras da instituição bancária, os horários de processamento e os feriados que podem interferir na disponibilidade dos valores.

Se ocorrer uma falha, o empregado deve ser informado com transparência e o pagamento precisa ser regularizado imediatamente.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma pequena empresa recebe de seus principais clientes no dia 10 de cada mês e decide pagar os salários somente após esses recebimentos. Embora os empregados aceitem a situação por algum tempo, o pagamento habitual depois do prazo legal poderá gerar reclamações e outras consequências trabalhistas.

### **ATENÇÃO**

O vencimento das obrigações da empresa não depende da data em que seus clientes pagam. O salário deve ser planejado como uma despesa prioritária e quitado dentro do prazo.

## **RISCO 23**

# **Não discriminar corretamente as parcelas no contracheque**

### **Entenda o risco**

O contracheque deve permitir que o empregado compreenda como sua remuneração foi calculada. Salário, horas extras, adicionais, comissões, gratificações, descontos e demais parcelas precisam aparecer de forma clara e separada.

O pagamento de um valor único, sem indicar sua composição, dificulta a conferência e pode gerar a impressão de que determinadas verbas não foram quitadas.

A empresa também não deve utilizar descrições genéricas, como “outros pagamentos”, “prêmio” ou “gratificação”, para esconder parcelas que possuem natureza salarial ou que correspondem a horas extras e adicionais.

O nome utilizado no contracheque não define sozinho a natureza do pagamento. A finalidade da parcela e a forma como ela é paga também serão consideradas.

### **Possíveis consequências**

A falta de discriminação poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar o pagamento de cada parcela;
- cobrança de valores que a empresa afirma já ter quitado;
- diferenças de horas extras e adicionais;
- integração de pagamentos apresentados indevidamente como indenizatórios;
- problemas nos recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias;
- inconsistências entre folha, eSocial e registros contábeis;
- autuações administrativas ou fiscais;
- enfraquecimento da defesa em processo trabalhista.
- Comprovações de transferência demonstram que algum valor foi pago, mas nem sempre comprovam a qual parcela ele se referia.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve conferir se todas as parcelas aparecem no contracheque com descrições compreensíveis e valores individualizados.

Os cálculos da folha precisam corresponder aos registros de ponto, às comissões, aos adicionais e aos benefícios efetivamente concedidos.

Descontos também devem ser identificados com clareza e possuir fundamento legal, contratual ou autorização válida.

É recomendável entregar ou disponibilizar o contracheque ao empregado e manter prova de seu recebimento.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado recebe R\$ 3.200,00 por transferência bancária, mas seu contracheque apresenta apenas a expressão “remuneração mensal”, sem separar salário, horas extras e comissão. Posteriormente, ele alega que nunca recebeu as horas extraordinárias, e a empresa não consegue demonstrar qual parte do valor correspondia a essa parcela.

#### **ATENÇÃO**

Pagar não é suficiente: a empresa precisa conseguir demonstrar com clareza o que foi pago. Um contracheque bem elaborado protege o empregado e fortalece a segurança documental do empregador.

## **RISCO 24**

# **Não integrar corretamente as comissões à remuneração**

### **Entenda o risco**

As comissões pagas em razão das vendas ou dos negócios realizados pelo empregado integram sua remuneração. Por isso, não podem ser tratadas como valores sem repercussão nas demais parcelas trabalhistas.

A empresa deve estabelecer critérios claros para apuração: percentual, base de cálculo, momento em que a comissão é considerada devida, tratamento de cancelamentos e prazo de pagamento.

O risco aumenta quando parte das comissões é paga fora da folha, quando os critérios mudam sem comunicação ou quando a empresa calcula férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias apenas sobre o salário fixo.

Mesmo que o valor varie mensalmente, a média das comissões deverá ser considerada nos cálculos exigidos pela legislação e pela norma coletiva.

### **Possíveis consequências**

A apuração incorreta poderá resultar em:

- diferenças de comissões;
- pagamento de descanso semanal remunerado;
- diferenças de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos no aviso-prévio e nas verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- retificação da folha e do eSocial;
- multas previstas em norma coletiva.
- Quando os critérios não estão documentados, a empresa poderá ter dificuldade para explicar como chegou aos valores pagos.

### **Como reduzir esse risco?**

A política de comissões deve ser escrita, acessível e compatível com a atividade exercida.

A empresa precisa manter relatórios que permitam relacionar cada venda ou negócio ao respectivo pagamento. Alterações nos critérios devem ser juridicamente analisadas e comunicadas com antecedência.

Os valores precisam constar na folha, e o sistema deve calcular corretamente as médias e os reflexos aplicáveis.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um vendedor recebe salário fixo de R\$ 2.000,00 e comissões mensais que variam entre R\$ 1.000,00 e R\$ 3.000,00. A empresa registra as comissões, mas calcula férias e décimo terceiro apenas sobre o salário fixo. O empregado poderá cobrar as diferenças decorrentes da inclusão das médias.

### **ATENÇÃO**

A comissão não é um pagamento separado do contrato. Ela integra a remuneração e deve ser considerada no cálculo das demais parcelas trabalhistas.

## **RISCO 25**

### **Pagar salário inferior ao piso aplicável**

#### **Entenda o risco**

O piso salarial é o menor valor que pode ser pago a determinado trabalhador, considerando sua categoria, função, jornada e localidade.

Ele pode estar previsto em lei federal, legislação estadual, convenção coletiva ou acordo coletivo. Algumas profissões regulamentadas também possuem regras próprias.

O salário mínimo nacional não substitui o piso da categoria quando existe norma válida estabelecendo valor superior. Por isso, verificar apenas o salário mínimo não é suficiente.

O erro é comum quando a empresa utiliza uma convenção coletiva incorreta, deixa de acompanhar sua renovação ou enquadra o empregado em função diferente daquela efetivamente exercida.

#### **Possíveis consequências**

O pagamento abaixo do piso poderá resultar em:

- diferenças salariais;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de aviso-prévio e verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- multas previstas em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- cobrança coletiva envolvendo vários empregados.
- Se o piso for reajustado com efeitos retroativos, a empresa também poderá ter de pagar diferenças relativas aos meses anteriores.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve identificar corretamente sua atividade econômica, o sindicato correspondente e a norma coletiva aplicável.

Também é necessário conferir se existem pisos distintos conforme função, tempo de serviço, qualificação, jornada ou região.

A cada renovação da norma coletiva, os valores devem ser atualizados na folha. Quando a convenção for assinada depois da data-base, a empresa deverá verificar a existência de diferenças retroativas.

A função registrada precisa corresponder às tarefas realmente desempenhadas.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa paga R\$ 1.800,00 a todos os seus empregados porque o valor supera o salário mínimo. Entretanto, a convenção coletiva estabelece piso de R\$ 2.100,00 para os auxiliares administrativos. Os trabalhadores enquadrados nessa função poderão cobrar a diferença e seus reflexos.

#### **ATENÇÃO**

O salário mínimo é apenas uma referência geral. Antes de definir a remuneração, a empresa deve verificar se existe piso legal ou coletivo específico para a atividade exercida.

## **RISCO 26**

# **Deixar de avaliar tecnicamente a existência de insalubridade ou periculosidade**

### **Entenda o risco**

Atividades realizadas com exposição a agentes nocivos ou a situações perigosas podem gerar o direito ao pagamento de adicionais.

A insalubridade está relacionada à exposição a agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites ou nas condições previstas nas normas regulamentadoras. A periculosidade envolve determinadas atividades de risco acentuado, como contato com inflamáveis, explosivos, energia elétrica e outras hipóteses legais.

A empresa não deve decidir apenas pela aparência do ambiente ou pela opinião do gestor. A análise precisa ser realizada por profissional legalmente habilitado, considerando as tarefas efetivas, o local, o tempo de exposição e as medidas de proteção adotadas.

Da mesma forma, pagar o adicional sem enfrentar a causa do risco não substitui as medidas de saúde e segurança.

### **Possíveis consequências**

A ausência de avaliação técnica poderá resultar em:

- pagamento retroativo de adicional de insalubridade ou periculosidade;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos nas verbas rescisórias;
- realização de perícia em processo trabalhista;
- autuações administrativas;
- necessidade de adequações urgentes no ambiente;
- aumento do risco de acidentes e doenças ocupacionais.
- Em eventual processo, a caracterização da exposição poderá ser realizada por perícia judicial, ainda que a empresa nunca tenha elaborado seu próprio documento técnico.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve manter atualizados os programas, avaliações e laudos exigidos para sua atividade, elaborados por profissionais habilitados.

Mudanças de máquinas, produtos, ambientes, processos ou funções exigem nova análise. Os documentos não devem ser reproduções genéricas que ignorem a realidade do estabelecimento.

Quando houver risco, a prioridade deve ser eliminá-lo ou reduzi-lo por meio de medidas coletivas, organização do trabalho, treinamento e equipamentos adequados.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma pequena oficina utiliza solventes e produtos químicos diariamente, mas nunca realizou avaliação técnica do ambiente. A empresa entende que o fornecimento de luvas elimina qualquer problema. Em uma reclamação trabalhista, a perícia constata exposição insalubre e falhas nas medidas de proteção.

### ATENÇÃO

A inexistência de laudo não significa inexistência de risco. Sem avaliação técnica, a empresa pode deixar de identificar exposições que geram adicionais, acidentes e doenças ocupacionais.

## **RISCO 27**

### **Realizar descontos salariais sem fundamento válido**

#### **Entenda o risco**

Como regra, a empresa não pode descontar livremente valores do salário do empregado. Os descontos devem possuir fundamento legal, previsão em norma coletiva, adiantamento salarial ou autorização válida, conforme a natureza da parcela.

Prejuízos causados pelo empregado também exigem cuidado. Quando o dano é culposos, decorrente de imprudência, negligência ou imperícia, o desconto deve ter sido previamente ajustado. Quando há intenção comprovada de causar o prejuízo, a situação recebe tratamento diferente.

Diferenças de caixa, produtos quebrados, multas de trânsito, uniformes, ferramentas e equipamentos não devem ser descontados automaticamente. A empresa precisa apurar o ocorrido, verificar a responsabilidade e observar os requisitos legais.

Autorizações genéricas assinadas na admissão não tornam legítimo qualquer desconto futuro.

#### **Possíveis consequências**

Descontos indevidos poderão resultar em:

- devolução dos valores ao empregado;
- correção das parcelas descontadas;
- repercussões em outras verbas trabalhistas;
- multas previstas em norma coletiva;
- autuações administrativas;
- indenização em situações abusivas;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pedido de rescisão indireta;
- conflitos internos e aumento de reclamações.
- Descontos repetidos podem comprometer parcela significativa da remuneração e agravar o risco para a empresa.

## Como reduzir esse risco?

Antes de efetuar qualquer desconto, a empresa deve identificar seu fundamento e manter os documentos que demonstrem sua regularidade.

Nos casos de dano, é necessário apurar os fatos, ouvir o empregado e verificar se houve culpa ou intenção. O valor também deve corresponder ao prejuízo efetivamente comprovado.

A autorização precisa ser específica, clara e livre de vícios. Além disso, a empresa deve consultar a norma coletiva, que pode estabelecer limites ou procedimentos adicionais.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado deixa cair acidentalmente um equipamento durante o trabalho. Sem investigar as circunstâncias, a empresa desconta o valor integral de seu salário no mês seguinte. Se não existir ajuste prévio e a responsabilidade não estiver devidamente demonstrada, o desconto poderá ser considerado indevido.

### ATENÇÃO

O fato de a empresa ter sofrido um prejuízo não autoriza automaticamente o desconto no salário. Antes de descontar, é preciso comprovar o fundamento jurídico e a responsabilidade do empregado.

## **RISCO 28**

# **Estornar comissões de vendas sem fundamento válido**

### **Entenda o risco**

O pagamento de comissões deve seguir critérios objetivos e previamente informados. Em regra, a comissão se torna exigível quando a transação é concluída, ainda que o pagamento do cliente ocorra posteriormente.

A empresa não pode transferir automaticamente ao vendedor todos os riscos do negócio. Cancelamentos provocados por atraso na entrega, falta de produto, defeito, decisão comercial da empresa ou falha de outro setor não devem ser imputados ao empregado sem análise.

A legislação admite tratamento específico em determinadas situações, como a insolvência do comprador. Também é necessário verificar o contrato, a política de comissões e a norma coletiva aplicável.

O risco aumenta quando os estornos são realizados sem explicação, sem relatório ou com base em regras criadas depois da venda.

### **Possíveis consequências**

O estorno indevido poderá resultar em:

- pagamento das comissões retiradas;
- diferenças de descanso semanal remunerado;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- reflexos nas verbas rescisórias;
- multas previstas em norma coletiva;
- questionamentos sobre alteração contratual prejudicial;
- ações envolvendo vários vendedores.
- Quando não existem relatórios claros, a empresa poderá ter dificuldade para demonstrar a razão de cada cancelamento.

## Como reduzir esse risco?

A política de comissões deve indicar quando a venda é considerada concluída e em quais situações o estorno poderá ocorrer.

A empresa precisa diferenciar desistência do cliente, inadimplência, insolvência, devolução, fraude e cancelamento provocado por falha interna. Essas situações não produzem necessariamente os mesmos efeitos.

Cada estorno deve ser identificado no relatório do vendedor, com indicação da venda, do motivo e do valor retirado.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um vendedor conclui uma venda e a empresa recebe o pedido. Dias depois, o negócio é cancelado porque o produto não estava disponível no estoque. Mesmo sem responsabilidade do empregado, a comissão é retirada de seu pagamento. O estorno poderá ser questionado, pois o cancelamento decorreu de falha da própria empresa.

### ATENÇÃO

A comissão não pode ser retirada apenas porque a venda deixou de ser interessante para a empresa ou porque não houve pagamento pelo cliente. O motivo do cancelamento precisa ser analisado e documentado antes do estorno.

# CAPÍTULO 04

## ESTABILIDADES, AFASTAMENTOS E SAÚDE DO EMPREGADO

---



## **RISCO 29**

### **Dispensar sem justa causa uma empregada gestante**

#### **Entenda o risco**

A empregada gestante possui estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto. Durante esse período, a empresa não pode dispensá-la sem justa causa.

O direito existe mesmo que a trabalhadora ou o empregador não soubessem da gravidez no momento da dispensa. O que importa, como regra, é que a gestação tenha começado durante a vigência do contrato de trabalho.

A estabilidade também alcança contratos por prazo determinado, inclusive o contrato de experiência.

Isso não significa que a gestante jamais possa ser desligada. A dispensa por justa causa é possível quando existe falta grave devidamente comprovada. O término também poderá ocorrer por iniciativa da empregada, desde que sejam observados os requisitos aplicáveis.

#### **Possíveis consequências**

A dispensa irregular poderá resultar em:

- reintegração da empregada;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- restabelecimento de benefícios;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- indenização correspondente ao período de estabilidade;
- manutenção ou restabelecimento do plano de saúde;
- indenizações adicionais, conforme as circunstâncias.
- Quando a reintegração não for possível ou o período estável já tiver terminado, poderá ser determinada indenização substitutiva.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes da dispensa, a empresa deve verificar a existência de afastamentos, atestados ou informações que exijam análise específica.

Não é possível exigir teste de gravidez como condição para admissão ou permanência no emprego. Entretanto, é possível exigir teste de gravidez na dispensa, no momento da demissão, para averiguar se a hipótese de estabilidade está presente.

Se a gravidez for informada depois da dispensa, a situação precisa ser analisada imediatamente, com a imediata reintegração. A demora em buscar uma solução poderá aumentar o período indenizável.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada é dispensada sem justa causa e, duas semanas depois, descobre que já estava grávida na data do desligamento. Mesmo que ninguém soubesse da gestação, ela poderá pedir a reintegração ou a indenização correspondente ao período de estabilidade.

### **ATENÇÃO**

O desconhecimento da gravidez não elimina a estabilidade. Ao receber a informação após a dispensa, a empresa deve procurar orientação jurídica e avaliar rapidamente as providências cabíveis, que consistem principalmente na reintegração imediata.

## **RISCO 30**

### **Aceitar pedido de demissão da gestante sem assistência sindical**

#### **Entenda o risco**

A empregada gestante possui garantia provisória de emprego desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Ela pode decidir deixar o trabalho, mas seu pedido de demissão exige uma formalidade especial. Para ser válido, deve ser realizado com a assistência do sindicato da categoria conforme previsto no art. 500 da CLT. Se não houver sindicato, a assistência deverá ocorrer perante a autoridade competente.

Essa exigência busca confirmar que a decisão foi livre, consciente e não resultou de pressão da empresa.

A assinatura de uma carta de próprio punho, isoladamente, não é suficiente para garantir a validade do desligamento. O pagamento correto das verbas rescisórias também não substitui a assistência exigida.

#### **Possíveis consequências**

A ausência da assistência poderá resultar em:

- declaração de invalidade do pedido de demissão;
- reconhecimento de dispensa sem justa causa;
- reintegração da empregada;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- indenização correspondente à estabilidade;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS e multa de 40%;
- restabelecimento de benefícios.
- A empresa poderá sofrer essas consequências mesmo que não tenha pressionado a empregada a pedir demissão.

#### **Como reduzir esse risco?**

Ao receber o pedido de demissão de uma empregada gestante, a empresa não deve concluir imediatamente o desligamento.

O setor responsável deve entrar em contato com o sindicato para organizar a assistência e registrar que a decisão partiu livremente da trabalhadora.

Também é importante evitar modelos prontos ou declarações redigidas pela própria empresa. A empregada deve receber informações claras sobre sua estabilidade e sobre os efeitos de sua decisão.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada grávida entrega uma carta escrita de próprio punho informando que deseja deixar o emprego por motivos pessoais. A empresa aceita o pedido e paga as verbas rescisórias, mas não procura o sindicato. Posteriormente, a trabalhadora poderá questionar a validade do desligamento e pedir os direitos relativos ao período de estabilidade.

### **ATENÇÃO**

A vontade expressa da gestante não elimina a formalidade legal. O pedido de demissão somente deve ser concluído com a assistência exigida pelo art. 500 da CLT.

O TST consolidou esse entendimento no Tema 55 de seus precedentes vinculantes.

## **RISCO 31**

# **Deixar de cumprir uma ordem judicial de reintegração**

### **Entenda o risco**

A Justiça do Trabalho pode determinar que um empregado dispensado retorne ao trabalho. Isso pode ocorrer, por exemplo, nos casos de estabilidade da gestante, acidente de trabalho, doença ocupacional, dispensa discriminatória ou outra irregularidade no desligamento.

Quando a empresa recebe uma ordem de reintegração, deve cumpri-la no prazo estabelecido. A existência de recurso não significa, automaticamente, que a determinação possa ser ignorada.

Se a empresa pretende questionar a decisão, deve utilizar o instrumento processual adequado e verificar se houve concessão de efeito suspensivo, que é excepcional. Enquanto a ordem estiver válida e produzindo efeitos, o cumprimento é obrigatório.

Também não basta permitir formalmente o retorno e criar condições que inviabilizem a permanência do empregado.

### **Possíveis consequências**

O descumprimento poderá resultar em:

- aplicação de multa diária;
- aumento progressivo da multa;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- restabelecimento de benefícios;
- recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias;
- bloqueio de valores para garantir o cumprimento;
- adoção de outras medidas judiciais;
- indenização por danos causados ao empregado;
- agravamento do conflito e dos custos processuais.
- A resistência injustificada também poderá prejudicar a imagem da empresa perante o juízo, além da multa a ser imposta judicialmente, que geralmente é diária.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve encaminhar imediatamente a decisão ao advogado e aos setores de pessoal, financeiro e gestão.

É necessário confirmar o prazo, organizar o retorno, reativar a folha e restabelecer os benefícios determinados. O empregado deve receber comunicação clara sobre a data, o horário e o local da apresentação.

Se a antiga função não puder ser exercida, qualquer adaptação precisa ser analisada juridicamente e não pode representar rebaixamento, constrangimento ou retaliação.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa recebe ordem para reintegrar uma empregada gestante em cinco dias. Por acreditar que o recurso modificará a decisão, não realiza o retorno. O tribunal mantém a ordem, e a empresa passa a responder pela multa diária e pelos salários de todo o período de descumprimento.

### ATENÇÃO

Discordar de uma decisão não autoriza seu descumprimento. A empresa pode recorrer, mas deve observar a ordem enquanto não houver suspensão ou modificação judicial.

## **RISCO 32**

# **Dispensar empregado durante a estabilidade decorrente de acidente ou doença ocupacional**

### **Entenda o risco**

O empregado que sofre acidente de trabalho ou desenvolve doença relacionada às atividades profissionais pode possuir estabilidade provisória após o retorno.

Como regra, a garantia permanece por 12 meses após o encerramento do benefício previdenciário de natureza acidentária. Durante esse período, a empresa não pode realizar dispensa sem justa causa.

A estabilidade também poderá ser reconhecida quando a relação entre a doença e o trabalho for descoberta somente depois da dispensa. Por isso, a empresa não deve considerar apenas o código do benefício concedido pelo INSS.

O direito pode alcançar contratos por prazo determinado, inclusive o contrato de experiência.

### **Possíveis consequências**

A dispensa realizada durante o período estabilitário poderá resultar em:

- reintegração do empregado;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- restabelecimento do plano de saúde e de outros benefícios;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- indenização correspondente ao período de estabilidade;
- indenização por danos relacionados ao acidente ou à doença;
- aumento do passivo previdenciário e trabalhista.
- Quando o período de estabilidade já tiver terminado, poderá ser determinada indenização substitutiva.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes da dispensa, a empresa deve consultar o histórico de afastamentos, atestados, benefícios previdenciários, acidentes e restrições médicas do empregado.

Também é necessário verificar se existem indícios de que a doença tenha sido causada ou agravada pelo trabalho, mesmo quando o benefício recebido foi classificado como comum.

O setor responsável deve controlar a data de retorno e o término do período estabilitário. Em situações duvidosas, a dispensa deve ser suspensa até a conclusão da análise médica e jurídica.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado fica afastado por lesão no ombro e retorna ao trabalho após receber benefício previdenciário. Três meses depois, é dispensado sem justa causa. Posteriormente, uma perícia conclui que a doença foi causada pelos movimentos repetitivos realizados na empresa. A estabilidade poderá ser reconhecida, ainda que a origem ocupacional não tenha sido admitida no momento do afastamento.

### **ATENÇÃO**

A classificação dada inicialmente ao benefício previdenciário não encerra a análise. Antes da dispensa, a empresa deve verificar se o acidente ou a doença possui possível relação com o trabalho.

## **RISCO 33**

# **Ignorar a estabilidade pré-aposentadoria prevista em norma coletiva**

### **Entenda o risco**

Algumas convenções e acordos coletivos garantem estabilidade aos empregados que estão próximos de preencher os requisitos para aposentadoria.

Essa proteção não está prevista de maneira geral para todos os trabalhadores. Ela depende da existência de cláusula na norma coletiva aplicável à empresa e à categoria do empregado.

As regras variam bastante. A estabilidade pode alcançar apenas quem possui determinado tempo de serviço na empresa, exigir comunicação formal do trabalhador ou proteger o emprego durante os últimos 12, 18 ou 24 meses anteriores à aposentadoria.

Por isso, a empresa não deve presumir que a proteção inexistente nem aplicar automaticamente regras pertencentes a outra categoria.

### **Possíveis consequências**

A dispensa realizada em desacordo com a norma coletiva poderá resultar em:

- reintegração do empregado;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- indenização correspondente ao período de estabilidade;
- restabelecimento de benefícios;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- multa prevista na norma coletiva;
- A ausência de consulta à convenção coletiva não afasta a obrigação da empresa.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes de qualquer dispensa sem justa causa, a empresa deve verificar a norma coletiva vigente e as cláusulas relacionadas às garantias de emprego.

Também é recomendável manter atualizadas as informações sobre o tempo de serviço dos empregados. Quando a estabilidade depender de dados previdenciários, a empresa poderá solicitar os documentos necessários, respeitando a finalidade e a confidencialidade das informações.

Se houver dúvida sobre o preenchimento dos requisitos, o desligamento deve aguardar análise jurídica.

Por fim, a empresa deve observar estritamente todos os detalhes constantes na cláusula.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

A convenção coletiva garante emprego durante os 18 meses anteriores à aposentadoria aos trabalhadores que possuem pelo menos cinco anos na empresa. Um empregado que preenche essas condições é dispensado sem que o setor de pessoal consulte a cláusula. Ele poderá pedir reintegração ou indenização pelo período protegido.

### **ATENÇÃO**

A estabilidade pré-aposentadoria não é igual para todas as categorias. A empresa precisa conhecer exatamente os requisitos e o período estabelecidos em sua norma coletiva.

## **RISCO 34**

# **Dispensar dirigente sindical estável sem inquérito judicial**

### **Entenda o risco**

O empregado eleito para cargo de direção ou representação sindical pode possuir estabilidade desde o registro da candidatura até um ano após o término do mandato.

Essa proteção busca garantir liberdade à atuação sindical e impedir que a empresa utilize a dispensa como forma de pressão ou retaliação.

Durante o período de estabilidade, o dirigente não pode ser dispensado sem justa causa. Mesmo quando a empresa entende que houve falta grave, a validade da dispensa depende, como regra, de apuração por meio de inquérito judicial.

A proteção não alcança automaticamente qualquer integrante ou colaborador do sindicato. É necessário verificar o cargo ocupado, o número de dirigentes protegidos, a comunicação à empresa e os demais requisitos legais.

### **Possíveis consequências**

A dispensa irregular poderá resultar em:

- reintegração do empregado;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- restabelecimento dos benefícios;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- indenização correspondente ao período de estabilidade;
- nulidade da justa causa aplicada;
- alegação de prática antissindical;
- indenizações adicionais, conforme as circunstâncias.
- O simples fato de a empresa possuir provas da falta grave não substitui o procedimento judicial exigido.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve manter registro atualizado das comunicações relacionadas às candidaturas, eleições, mandatos e cargos sindicais de seus empregados.

Antes de aplicar qualquer desligamento, o setor responsável deverá verificar se existe estabilidade. Havendo suspeita de falta grave, a empresa deve preservar as provas e buscar orientação jurídica para avaliar o ajuizamento do inquérito.

Enquanto a situação é analisada, medidas precipitadas devem ser evitadas.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um dirigente sindical estável é acusado de cometer falta grave. Após uma apuração interna, a empresa aplica justa causa e encerra o contrato imediatamente. Mesmo que existam provas da conduta, a dispensa poderá ser considerada inválida pela ausência do inquérito judicial necessário.

### ATENÇÃO

A estabilidade sindical não impede a apuração de faltas graves, mas exige procedimento específico. A empresa não deve concluir a dispensa antes da análise jurídica do caso.

## RISCO 35

### Realizar dispensa discriminatória

#### Entenda o risco

A empresa possui o direito de organizar sua equipe e encerrar contratos de trabalho, desde que respeite a legislação. Esse direito, contudo, não pode ser utilizado de forma discriminatória.

A dispensa não deve ser motivada por idade, gênero, origem, raça, deficiência, orientação sexual, religião, situação familiar, gravidez, condição de saúde ou qualquer outro fator protegido.

A situação exige cuidado especial quando o empregado possui doença grave que possa provocar preconceito ou estigma. Nesses casos, poderá surgir a presunção de que a dispensa foi discriminatória, cabendo à empresa demonstrar a existência de motivo legítimo e não relacionado à doença, conforme Súmula 443 do TST.

A ausência de estabilidade específica não significa que a dispensa esteja automaticamente livre de questionamento. O entendimento do TST é que não há estabilidade provisória, mas é determinada a reintegração ao emprego.

#### Possíveis consequências

A dispensa discriminatória poderá resultar em:

- declaração de nulidade do desligamento;
- reintegração do empregado;
- restabelecimento dos benefícios;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- indenização por danos morais;
- recolhimentos trabalhistas e previdenciários;
- multas administrativas;
- danos à imagem e à reputação da empresa.

Comentários, mensagens e comunicações internas podem ser utilizados para demonstrar a verdadeira motivação da dispensa, como baixo rendimento, faltas injustificadas, penalidades anteriormente aplicadas, demissão de vários empregados ao mesmo tempo, etc.

## Como reduzir esse risco?

As decisões de desligamento devem possuir critérios profissionais, objetivos e documentados.

A empresa deve registrar avaliações, resultados, medidas disciplinares e razões organizacionais que fundamentem a dispensa, sem criar documentos artificiais depois da decisão.

Informações médicas precisam ser tratadas com confidencialidade. Gestores também devem ser treinados para evitar comentários preconceituosos ou referências à condição pessoal do empregado.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado comunica que está em tratamento de uma doença grave. Poucos dias depois, é dispensado, embora possua boas avaliações e não exista redução da equipe. Mensagens do gestor demonstram preocupação com a possível ausência do trabalhador. A proximidade entre os fatos poderá indicar motivação discriminatória.

### ATENÇÃO

Nem toda dispensa de empregado doente é discriminatória, mas a empresa deve conseguir demonstrar que a decisão se baseou em razões legítimas, objetivas e não relacionadas à condição de saúde.

## **RISCO 36**

# **Não adaptar o trabalho às limitações funcionais do empregado**

### **Entenda o risco**

Um empregado pode retornar ao trabalho com restrições médicas temporárias ou permanentes decorrentes de acidente, doença ou condição de saúde.

Nessa situação, a empresa deve verificar quais tarefas podem ser realizadas com segurança e, quando necessário, adaptar a função, o ambiente, os equipamentos, a jornada ou a organização do trabalho.

Não é adequado exigir que o empregado continue executando atividades expressamente proibidas pelo médico. Também não se deve mantê-lo sem qualquer ocupação, isolá-lo da equipe ou criar condições constrangedoras para forçar seu pedido de demissão, sob pena de condenação ao pagamento de danos morais, principalmente.

A adaptação não autoriza, por si só, a redução salarial. Quando houver processo de reabilitação profissional pelo INSS, as orientações e limitações estabelecidas também precisam ser observadas.

### **Possíveis consequências**

A ausência de adaptação poderá resultar em:

- agravamento da doença ou da lesão;
- novo afastamento previdenciário;
- acidente de trabalho;
- reconhecimento ou ampliação de doença ocupacional;
- estabilidade provisória;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- rescisão indireta do contrato;
- autuações relacionadas à saúde e segurança.

- A empresa também poderá ser responsabilizada se ignorar restrições médicas das quais tinha conhecimento.

## Como reduzir esse risco?

Ao receber um atestado ou relatório com limitações, a empresa deve encaminhar o empregado ao serviço de saúde ocupacional e avaliar as tarefas compatíveis.

Gestor, setor de pessoal e profissionais de saúde devem atuar de maneira integrada, preservando o sigilo das informações médicas.

As adaptações adotadas precisam ser documentadas e revistas periodicamente. Se não houver função compatível, a empresa deverá buscar orientação médica, previdenciária e jurídica antes de tomar qualquer decisão.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado retorna ao trabalho com restrição para levantar peso. Mesmo ciente do documento médico, o supervisor determina que ele volte a carregar caixas pesadas. A lesão se agrava e provoca novo afastamento. A empresa poderá ser responsabilizada por não respeitar a limitação conhecida.

### ATENÇÃO

Liberar o empregado para retornar não significa que ele esteja apto para qualquer atividade. A empresa deve observar as restrições e oferecer trabalho compatível com sua capacidade atual.

## **RISCO 37**

# **Permitir o retorno ao trabalho sem o exame médico obrigatório**

### **Entenda o risco**

O exame de retorno ao trabalho tem a finalidade de verificar se o empregado possui condições de reassumir suas atividades com segurança.

De acordo com a NR-7, o exame clínico deve ser realizado antes do retorno às funções quando o trabalhador tiver permanecido afastado por período igual ou superior a 30 dias em razão de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

A avaliação também deverá verificar a necessidade de retorno gradativo e a existência de restrições ou adaptações.

A alta concedida pelo INSS não substitui automaticamente o exame ocupacional. A análise previdenciária trata do benefício, enquanto a avaliação de retorno considera as condições do trabalhador em relação às atividades que serão retomadas.

### **Possíveis consequências**

A falta do exame poderá resultar em:

- autuações administrativas;
- agravamento de doença ou lesão;
- novo afastamento previdenciário;
- acidente de trabalho;
- reconhecimento de doença ocupacional;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- dificuldade para demonstrar a aptidão do trabalhador;
- responsabilização pelo descumprimento das normas de saúde ocupacional.
- O risco aumenta quando o empregado retorna diretamente para uma atividade pesada ou incompatível com sua condição.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve controlar as datas de afastamento e programar o exame antes do retorno efetivo.

O empregado não deve reassumir suas funções até a conclusão da avaliação. Se forem indicadas restrições, elas precisam ser comunicadas aos responsáveis pela organização do trabalho, preservando-se o sigilo das informações médicas.

O resultado deve ser documentado no Atestado de Saúde Ocupacional, e eventuais adaptações devem ser acompanhadas.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado permanece afastado durante 60 dias por lesão na coluna. No dia seguinte à alta previdenciária, retorna diretamente ao estoque e volta a carregar caixas, sem passar pelo exame ocupacional. A lesão se agrava e provoca novo afastamento.

### ATENÇÃO

A alta previdenciária não significa liberação automática para qualquer tarefa. Após afastamento igual ou superior a 30 dias por doença ou acidente, o exame deve ocorrer antes da retomada das funções.

## **RISCO 38**

# **Dispensar empregado afastado ou ignorar indícios de doença ocupacional**

### **Entenda o risco**

Durante o recebimento de benefício previdenciário por incapacidade temporária, o contrato de trabalho permanece suspenso. Por isso, a empresa não deve realizar uma dispensa sem justa causa enquanto o empregado estiver afastado.

O cuidado também precisa continuar após a alta. Ainda que o benefício tenha sido classificado pelo INSS como comum, podem existir indícios de que a doença foi causada ou agravada pelo trabalho.

Atestados recorrentes, queixas relacionadas às tarefas, comunicações ao gestor, restrições médicas e afastamentos de empregados do mesmo setor são sinais que não devem ser ignorados.

Se posteriormente for reconhecida a natureza ocupacional da doença, o empregado poderá ter direito à estabilidade e a outras reparações.

### **Possíveis consequências**

A dispensa realizada nessas condições poderá resultar em:

- declaração de nulidade do desligamento;
- reintegração do empregado;
- reconhecimento da natureza ocupacional da doença;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- indenização correspondente à estabilidade;
- restabelecimento do plano de saúde;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- recolhimentos trabalhistas e previdenciários.
- A classificação inicial do benefício como comum não impede que uma perícia judicial chegue a conclusão diferente.

## Como reduzir esse risco?

Antes da dispensa, a empresa deve verificar se o empregado está afastado, se existe benefício ativo e se há histórico de problemas de saúde relacionados ao trabalho.

Após a alta, deve realizar o exame de retorno quando exigido e avaliar eventuais restrições. Havendo indícios de doença ocupacional, a situação precisa ser encaminhada aos profissionais de saúde e ao setor jurídico.

A decisão de desligamento deve aguardar a conclusão dessa análise.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma operadora de caixa recebe benefício previdenciário comum por lesão no punho. Após a alta, retorna com restrições e é dispensada poucos dias depois. Em processo judicial, a perícia conclui que os movimentos repetitivos realizados no trabalho contribuíram para a doença. A empresa poderá responder pela estabilidade e pelos danos decorrentes da enfermidade.

### ATENÇÃO

O código do benefício concedido pelo INSS não encerra a discussão. Se existirem sinais de relação entre a doença e o trabalho, a empresa deve investigar antes de realizar a dispensa.

# **CAPÍTULO 05**

## **ADVERTÊNCIAS, SUSPENSÕES E JUSTA CAUSA**



## **RISCO 39**

# **Aplicar advertências apenas verbalmente e sem registro**

### **Entenda o risco**

A advertência verbal pode ser utilizada pela empresa e não é, por si só, inválida. Entretanto, quando não existe qualquer registro, torna-se difícil demonstrar que a orientação ou a punição realmente ocorreu.

Esse problema ganha importância quando o empregado repete a conduta e a empresa decide aplicar suspensão ou justa causa. Sem prova das advertências anteriores, poderá parecer que a penalidade mais grave foi aplicada de forma imediata e desproporcional.

Nem toda falta exige uma advertência prévia. Condutas muito graves podem justificar punição mais severa desde o primeiro momento. Nos casos de menor gravidade ou repetição, contudo, a documentação das medidas anteriores oferece maior segurança.

A advertência deve ter finalidade educativa e disciplinar, e não servir para humilhar ou ameaçar o empregado.

### **Possíveis consequências**

A falta de documentação poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar a repetição da conduta;
- invalidação de suspensão ou justa causa;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento de aviso-prévio e demais verbas rescisórias;
- fragilização da defesa da empresa;
- versões contraditórias sobre o ocorrido;
- alegação de perseguição ou tratamento desigual;
- aumento dos custos com processos trabalhistas.
- Uma sequência disciplinar sem documentos pode ser difícil de reconstruir meses ou anos depois.

## Como reduzir esse risco?

A empresa pode iniciar com uma orientação ou advertência verbal, mas deve registrar internamente a data, o fato, as pessoas envolvidas e a medida adotada.

Quando a conduta se repetir ou possuir maior relevância, a advertência escrita tende a ser mais adequada. O documento deve descrever o ocorrido de forma objetiva, sem acusações exageradas ou expressões ofensivas.

As penalidades também precisam ser aplicadas de maneira coerente a empregados que pratiquem condutas semelhantes.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado chega atrasado diversas vezes e recebe apenas advertências verbais. Após novo atraso, a empresa aplica suspensão e, mais tarde, justa causa. Em processo judicial, o trabalhador nega ter recebido qualquer orientação anterior, e a empresa não possui registros ou testemunhas suficientes.

### ATENÇÃO

A advertência verbal pode ser válida, mas aquilo que não é registrado costuma ser mais difícil de provar. Documentar a medida protege a coerência do processo disciplinar.

## **RISCO 40**

### **Aplicar suspensão disciplinar superior a 30 dias**

#### **Entenda o risco**

A suspensão disciplinar afasta temporariamente o empregado do trabalho e interrompe o pagamento do salário correspondente aos dias de afastamento.

Por produzir efeitos financeiros relevantes, deve ser utilizada com cautela, proporcionalidade e apenas quando a gravidade ou a repetição da conduta justificar a medida.

A CLT estabelece que a suspensão do empregado por mais de 30 dias consecutivos caracteriza falta grave do empregador e produz consequências semelhantes às de uma dispensa sem justa causa.

Isso não significa que toda suspensão inferior a 30 dias seja automaticamente válida. Uma punição longa para uma falta leve também poderá ser considerada desproporcional ou abusiva.

#### **Possíveis consequências**

A suspensão excessiva poderá resultar em:

- reconhecimento de rescisão indireta;
- pagamento das verbas de uma dispensa sem justa causa;
- devolução dos salários descontados;
- nulidade da penalidade;
- indenização em situações abusivas;
- questionamento das punições posteriores;
- fragilização de eventual justa causa;
- alegação de perseguição ou tratamento desigual;
- aumento dos conflitos internos.
- Quanto maior for a duração da suspensão, maior deverá ser a justificativa relacionada à gravidade da conduta.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve analisar o fato, os antecedentes disciplinares, a gravidade, o prejuízo causado e o tratamento aplicado a situações semelhantes.

A suspensão precisa ser formalizada por escrito, com indicação objetiva da conduta e do período de afastamento. O empregado deve ter ciência da medida.

Punições extensas não devem ser utilizadas como forma de afastar informalmente o trabalhador ou pressioná-lo a pedir demissão.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Após uma discussão de pequena gravidade com um colega, um empregado recebe suspensão de 35 dias. Além de ultrapassar o limite legal, a punição é desproporcional ao fato e poderá produzir consequências equivalentes às de uma dispensa injusta.

### **ATENÇÃO**

O limite de 30 dias não representa uma recomendação de duração. Suspensões devem ser tão curtas quanto necessário e proporcionais à gravidade da falta. Nunca podem ultrapassar 30 dias consecutivos.

## **RISCO 41**

# **Aplicar penalidade sem observar a gravidade e o histórico da conduta**

### **Entenda o risco**

A empresa possui poder disciplinar para advertir, suspender ou dispensar por justa causa o empregado que descumpra suas obrigações. Entretanto, a penalidade deve ser proporcional ao fato praticado.

Em faltas leves ou repetitivas, é recomendável utilizar medidas gradativas: orientação, advertência, suspensão e, se a conduta continuar, justa causa.

A gradação não é uma regra absoluta. Uma falta extremamente grave, devidamente comprovada, pode justificar a justa causa imediatamente, sem advertências anteriores.

O erro ocorre quando a empresa aplica uma punição muito severa para uma conduta de pequena importância ou utiliza critérios diferentes para empregados que praticaram fatos semelhantes.

### **Possíveis consequências**

A punição desproporcional poderá resultar em:

- anulação da penalidade;
- devolução de salários descontados em suspensão;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento de aviso-prévio;
- liberação do FGTS e pagamento da multa de 40%;
- entrega das guias correspondentes;
- indenização em situações abusivas;
- alegação de perseguição ou discriminação;
- perda de credibilidade das normas internas.
- A ausência de coerência disciplinar também enfraquece a defesa da empresa.

## Como reduzir esse risco?

Antes de punir, a empresa deve avaliar a gravidade da falta, a intenção do empregado, o prejuízo causado, os antecedentes e o tratamento dado a casos semelhantes.

As medidas anteriores precisam ser documentadas. Também é importante verificar se o trabalhador conhecia a regra que teria descumprido.

A decisão não deve ser tomada sob influência de raiva, pressão ou conflito pessoal. Situações mais graves devem ser avaliadas pelo setor responsável e, quando necessário, por orientação jurídica.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado sem qualquer punição anterior chega dez minutos atrasado uma única vez e recebe suspensão de cinco dias. Outro trabalhador, subordinado a gestor diferente, comete a mesma falta e recebe apenas orientação verbal. A diferença de tratamento e a severidade da primeira medida poderão ser questionadas.

### ATENÇÃO

Nem toda falta exige a mesma resposta. A penalidade deve ser proporcional, coerente e compatível com o histórico do empregado e com as medidas aplicadas aos demais trabalhadores.

## **RISCO 42**

### **Punir o empregado duas vezes pelo mesmo fato**

#### **Entenda o risco**

A empresa não pode aplicar duas penalidades disciplinares em razão da mesma conduta. Essa proibição é conhecida como vedação à dupla punição.

Se o empregado recebe uma advertência por determinado fato, a empresa não poderá posteriormente aplicar suspensão ou justa causa com base exclusivamente no mesmo episódio.

A punição já aplicada encerra a resposta disciplinar relativa àquela ocorrência. A empresa não pode reconsiderá-la apenas porque, dias depois, entende que deveria ter sido mais rigorosa.

Uma nova penalidade será possível se houver outra falta ou repetição da conduta. Nesse caso, o histórico anterior poderá ser considerado para definir a medida adequada.

#### **Possíveis consequências**

A dupla punição poderá resultar em:

- anulação da penalidade mais grave;
- devolução de salários eventualmente descontados;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento de aviso-prévio;
- liberação do FGTS e multa de 40%;
- pagamento das demais verbas rescisórias;
- indenização em situações abusivas;
- alegação de perseguição;
- fragilização de todo o procedimento disciplinar.
- Mesmo quando o fato é grave, a escolha inicial da penalidade deve ser respeitada. Não há espaço para arrependimento por ter aplicado uma penalidade mais branda.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes de aplicar a medida, a empresa deve reunir as informações necessárias e avaliar a gravidade do ocorrido.

A penalidade precisa ser definida de maneira consciente, pois não poderá ser posteriormente substituída por outra mais severa com fundamento no mesmo fato.

Os registros disciplinares devem indicar claramente a data, a descrição da conduta e a medida aplicada. Isso evita que diferentes gestores punam novamente o empregado por desconhecimento.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado falta injustificadamente e recebe advertência escrita. Dois dias depois, a direção considera a medida muito leve e decide aplicar suspensão pela mesma ausência. A segunda penalidade poderá ser anulada, pois o fato já havia sido punido.

### **ATENÇÃO**

A empresa deve escolher uma única resposta disciplinar para cada ocorrência. Se a conduta se repetir, poderá haver nova punição, mas o mesmo fato não pode ser utilizado duas vezes.

## RISCO 43

### Aplicar justa causa sem provas suficientes

#### Entenda o risco

A justa causa é a penalidade mais grave que pode ser aplicada ao empregado. Ela encerra o contrato e retira o direito a importantes verbas rescisórias.

Por causa desses efeitos, a empresa deve demonstrar de forma clara a conduta grave que justificou o desligamento. Suspeitas, impressões pessoais e acusações genéricas não são suficientes.

A prova pode ser formada por documentos, imagens obtidas lícitamente, registros de sistema, mensagens, relatórios, testemunhas e outros elementos legítimos.

A empresa também deve analisar a gravidade, a imediatidade, a proporcionalidade e a inexistência de dupla punição. Uma prova isolada, retirada de contexto ou obtida de maneira irregular poderá não sustentar a penalidade.

#### Possíveis consequências

Se a justa causa for anulada, a empresa poderá ser condenada ao pagamento de:

- aviso-prévio;
- décimo terceiro salário proporcional;
- férias proporcionais acrescidas de um terço;
- liberação do FGTS;
- multa de 40% sobre o FGTS;
- entrega das guias correspondentes;
- multas rescisórias, quando cabíveis;
- indenização por danos morais em situações específicas;
- honorários advocatícios e custas processuais.
- Acusações de furto, fraude ou desonestidade exigem cuidado ainda maior, pois podem atingir a honra do empregado, gerando a condenação ao pagamento de danos morais.

## Como reduzir esse risco?

Antes do desligamento, a empresa deve realizar uma apuração interna séria, ouvir as pessoas envolvidas e preservar as provas.

A decisão não deve se basear apenas na versão de um gestor ou em comentários informais. Quando houver dúvida relevante sobre a autoria ou a gravidade, a justa causa pode não ser a medida mais segura.

O documento de desligamento deve indicar o enquadramento e a conduta de maneira objetiva, sem exposição desnecessária do empregado.

### EXEMPLO PRÁTICO

Após perceber a falta de um produto no estoque, o gerente acusa um empregado porque ele foi o último a sair do setor. Sem imagens, testemunhas ou apuração, a empresa aplica justa causa por desonestidade. Posteriormente, descobre-se que o produto havia sido transferido para outra unidade.

### ATENÇÃO

Na justa causa, a empresa assume o dever de comprovar a falta grave. Quando a prova é frágil ou existe dúvida relevante, o risco de reversão da penalidade é elevado.

## **RISCO 44**

### **Demorar excessivamente para aplicar a penalidade**

#### **Entenda o risco**

A penalidade disciplinar deve ser aplicada em prazo razoável após a empresa tomar conhecimento da falta.

Quando o empregador continua tratando o contrato normalmente durante longo período e somente depois decide punir, pode surgir o entendimento de que houve perdão tácito.

Isso não significa que a punição precise ser aplicada de maneira apressada. A empresa pode utilizar o tempo necessário para investigar os fatos, ouvir os envolvidos, analisar documentos e formar uma decisão segura.

O importante é que a apuração seja iniciada sem demora injustificada e conduzida de maneira contínua. A simples inércia do gestor, sem qualquer providência, enfraquece a posterior aplicação da penalidade.

#### **Possíveis consequências**

A demora injustificada poderá resultar em:

- reconhecimento de perdão tácito;
- anulação da advertência ou suspensão;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento de aviso-prévio;
- liberação do FGTS e multa de 40%;
- pagamento das demais verbas rescisórias;
- devolução de salários descontados;
- enfraquecimento da defesa da empresa;
- alegação de perseguição ou retaliação.
- Quanto maior o tempo entre o conhecimento do fato e a punição, maior será a necessidade de explicar e documentar a investigação realizada.

#### **Como reduzir esse risco?**

Ao tomar conhecimento de uma possível falta, a empresa deve registrar a data e iniciar imediatamente a apuração.

Se a investigação exigir tempo, as providências adotadas devem ser documentadas: entrevistas, análise de imagens, conferência de sistemas, solicitação de documentos e elaboração de relatórios.

Concluída a apuração, a decisão precisa ser tomada e comunicada sem atraso desnecessário.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um gerente descobre que determinado empregado descumpriu uma regra interna, mas não toma qualquer providência. Dois meses depois, após uma discussão pessoal com o trabalhador, decide aplicar justa causa pelo fato antigo. A demora e o contexto poderão indicar perdão tácito ou retaliação.

### **ATENÇÃO**

Agir rapidamente não significa agir sem investigar. A empresa deve iniciar a apuração de imediato, documentar seus atos e aplicar a medida logo após a conclusão.

## **RISCO 45**

### **Aplicar justa causa com descrição genérica da falta**

#### **Entenda o risco**

Ao aplicar justa causa, a empresa deve indicar claramente qual conduta foi praticada pelo empregado. Expressões vagas como “mau comportamento”, “quebra de confiança”, “desídia” ou “descumprimento de normas” não explicam, sozinhas, o fato que provocou o desligamento.

O empregado precisa compreender a acusação e a empresa deve conseguir demonstrar que a conduta se enquadra em uma das hipóteses legais.

A falta de descrição também dificulta a organização das provas e pode permitir que a justificativa seja alterada posteriormente. Em eventual processo, a empresa não deve apresentar motivo diferente daquele que fundamentou a dispensa.

O documento não precisa expor detalhes desnecessários nem utilizar linguagem ofensiva, mas deve informar o ocorrido de maneira objetiva.

#### **Possíveis consequências**

A descrição genérica poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar a falta grave;
- questionamento sobre o verdadeiro motivo da dispensa;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento de aviso-prévio;
- liberação do FGTS e multa de 40%;
- pagamento das demais verbas rescisórias;
- indenização em situações ofensivas ou abusivas;
- contradições entre documentos e depoimentos;
- enfraquecimento da defesa da empresa.
- A utilização apenas do nome jurídico da falta não substitui a descrição da conduta.

#### **Como reduzir esse risco?**

A comunicação deve indicar a data, o local e o comportamento atribuído ao empregado, além da regra ou obrigação descumprida.

A empresa precisa utilizar linguagem neutra e baseada nos fatos. Não deve incluir acusações que não possa provar nem divulgar o conteúdo a pessoas que não participam do procedimento.

Antes da entrega, é recomendável conferir se a descrição corresponde às provas reunidas e ao fundamento adotado.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado recebe comunicado informando apenas que está sendo dispensado por “mau procedimento”. O documento não descreve o que ele teria feito, quando ocorreu o fato ou qual regra foi violada. Em juízo, a empresa apresenta versões diferentes sobre o episódio, enfraquecendo a justa causa.

#### **ATENÇÃO**

Informar o nome da falta não é suficiente. A empresa deve explicar objetivamente qual comportamento concreto justificou a penalidade.

## RISCO 46

# Não possuir regras internas claras de conduta e disciplina

### Entenda o risco

O regulamento interno organiza as principais regras de comportamento no ambiente de trabalho. Ele pode tratar de horários, faltas, uso de equipamentos, segurança, confidencialidade, atendimento ao público, utilização de celulares, combate ao assédio e procedimentos disciplinares.

A empresa pode exigir o cumprimento de obrigações que decorrem da própria natureza do contrato, mesmo sem regulamento escrito. Entretanto, quando a regra é específica ou não é evidente, torna-se mais difícil punir o empregado sem demonstrar que ele a conhecia.

O regulamento não pode retirar direitos previstos na legislação, no contrato ou na norma coletiva. Também não deve conter exigências abusivas, discriminatórias ou invasivas.

Regras criadas depois do fato não podem ser utilizadas para justificar uma punição anterior.

### Possíveis consequências

A falta de regras claras poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar que o empregado conhecia a obrigação;
- anulação de penalidades;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- tratamento diferente para situações semelhantes;
- conflitos entre gestores e empregados;
- alegações de perseguição ou discriminação;
- tolerância de comportamentos inadequados;
- fragilização das medidas de prevenção ao assédio;
- aumento do risco de acidentes e prejuízos.
- Um regulamento mal elaborado também pode gerar problemas se contiver cláusulas ilegais.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve criar um regulamento compatível com sua atividade, seu porte e seus riscos reais.

O texto precisa ser simples, objetivo e acessível. Não é necessário produzir um documento excessivamente longo ou repleto de termos jurídicos.

Todos os empregados devem receber o regulamento e confirmar sua ciência. Atualizações também precisam ser comunicadas.

Os gestores devem aplicar as regras de forma uniforme e receber treinamento para evitar interpretações contraditórias.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa aplica suspensão porque um empregado utilizou o celular durante o expediente. Entretanto, nunca existiu orientação sobre o uso do aparelho, e outros trabalhadores utilizam seus telefones livremente diante dos gestores. A penalidade poderá ser questionada pela falta de regra clara e pela diferença de tratamento.

### ATENÇÃO

Não basta criar o regulamento e arquivá-lo. A empresa deve comunicá-lo, explicar suas regras e aplicá-las de maneira coerente a todos.

## **RISCO 47**

# **Expor publicamente o empregado durante a aplicação de uma penalidade**

### **Entenda o risco**

Advertências, suspensões e demais medidas disciplinares devem ser tratadas de maneira reservada. A finalidade da punição é corrigir uma conduta, e não constranger o empregado diante de colegas, clientes ou fornecedores.

Gritos, comentários ofensivos, leitura pública da advertência, divulgação em grupos de mensagens ou exposição em murais podem ultrapassar os limites do poder disciplinar.

A empresa pode comunicar à equipe as regras que precisam ser observadas, mas não deve divulgar desnecessariamente o nome do empregado punido ou detalhes do ocorrido.

Mesmo quando a falta realmente aconteceu, a forma utilizada para aplicar a medida poderá gerar responsabilidade independente.

### **Possíveis consequências**

A exposição pública poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- anulação da penalidade;
- alegação de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- aumento do conflito no ambiente de trabalho;
- prejuízo à reputação do empregado;
- responsabilização pela conduta do gestor;
- adoecimento e afastamento;
- danos à imagem da própria empresa.
- A repetição de constrangimentos torna a situação ainda mais grave e pode caracterizar ambiente de trabalho hostil.

### **Como reduzir esse risco?**

A penalidade deve ser comunicada em local reservado, com a presença apenas das pessoas necessárias ao procedimento.

O gestor precisa utilizar linguagem respeitosa, descrever os fatos objetivamente e permitir que o empregado apresente sua versão.

Documentos disciplinares devem ter acesso restrito. Informações sobre a punição não devem ser compartilhadas em grupos ou comentadas com colegas sem necessidade.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um gerente reúne toda a equipe e, diante dos colegas, informa que determinado empregado será suspenso por “dar prejuízo à empresa”. Além de entregar a penalidade publicamente, faz comentários irônicos sobre sua competência. Mesmo que exista motivo para a suspensão, a forma de exposição poderá gerar indenização.

### **ATENÇÃO**

O poder de punir não inclui o direito de humilhar. Toda medida disciplinar deve ser aplicada com respeito, privacidade e proporcionalidade.

## RISCO 48

# Não comprovar que o empregado recebeu a penalidade

### Entenda o risco

A empresa deve conseguir demonstrar que o empregado tomou conhecimento da advertência, suspensão ou outra medida disciplinar.

A assinatura no documento é a forma mais simples de comprovar a ciência, mas ela não significa necessariamente que o trabalhador concorda com a punição. Demonstra apenas que recebeu a comunicação.

O empregado pode se recusar a assinar. Nessa situação, a empresa não deve forçá-lo, ameaçá-lo ou considerar a recusa como uma nova falta automática.

A ausência da assinatura não invalida, por si só, a penalidade. Entretanto, a empresa deverá utilizar outro meio legítimo para provar que o conteúdo foi comunicado.

### Possíveis consequências

A falta de prova da ciência poderá resultar em:

- dificuldade para demonstrar a aplicação da penalidade;
- negativa do empregado sobre o recebimento;
- enfraquecimento da gradação disciplinar;
- invalidação de suspensão ou justa causa posterior;
- conversão da justa causa em dispensa sem justa causa;
- pagamento das verbas rescisórias correspondentes;
- versões contraditórias sobre a data e o conteúdo;
- fragilização da defesa da empresa.
- O simples arquivamento de um documento assinado apenas pelo gestor pode não ser suficiente.

### Como reduzir esse risco?

A empresa deve solicitar a assinatura do empregado e permitir que ele leia o documento. Se quiser, poderá registrar sua discordância ou apresentar manifestação separada.

Em caso de recusa, duas pessoas que presenciaram a entrega podem assinar uma declaração informando que o documento foi lido ou disponibilizado e que o empregado não quis assiná-lo.

Também podem ser utilizados meios eletrônicos confiáveis que registrem o envio, o acesso e o conteúdo comunicado.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado recebe uma advertência, mas se recusa a assiná-la. O gestor simplesmente guarda o documento sem registrar a recusa. Meses depois, ao ser dispensado por justa causa, o trabalhador afirma que nunca recebeu qualquer punição anterior.

### **ATENÇÃO**

A recusa em assinar não impede a aplicação da medida. A empresa deve apenas registrar a ocorrência e comprovar a ciência por testemunhas ou outro meio confiável.

## **RISCO 49**

# **Aplicar justa causa com base apenas em boatos**

### **Entenda o risco**

Comentários informais, suspeitas e informações transmitidas por pessoas que não presenciaram o fato não constituem, isoladamente, base segura para uma justa causa.

Ao receber uma denúncia, a empresa deve tratá-la como ponto de partida para uma investigação, e não como prova definitiva.

A necessidade de apuração é ainda maior quando a acusação envolve furto, fraude, assédio, violência ou outra conduta capaz de atingir seriamente a reputação do empregado.

A empresa deve evitar tanto a punição precipitada quanto a divulgação do boato. A investigação precisa ser reservada, imparcial e limitada às pessoas necessárias.

### **Possíveis consequências**

Uma justa causa baseada apenas em rumores poderá resultar em:

- reversão da penalidade;
- pagamento das verbas de uma dispensa sem justa causa;
- indenização por danos morais;
- responsabilização pela divulgação de acusação;
- prejuízo à honra e à imagem do empregado;
- conflitos entre integrantes da equipe;
- perda de confiança nos canais internos;
- enfraquecimento da defesa da empresa;
- aumento dos custos processuais.
- Acusações de prática criminosa sem provas exigem cautela especial e podem ampliar a responsabilidade da empresa.

### **Como reduzir esse risco?**

Toda denúncia deve ser registrada e analisada. A empresa precisa buscar documentos, imagens obtidas lícitamente, registros de sistemas, mensagens, testemunhas e outros elementos relacionados ao fato.

O empregado acusado deve ter oportunidade de apresentar sua versão durante a apuração interna.

A identidade do denunciante e as informações sensíveis devem ser protegidas nos limites possíveis, sem impedir uma investigação justa.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um gerente ouve de outro empregado que determinado colega estaria retirando produtos do estoque. Sem conferir as câmeras, os controles de saída ou o inventário, a empresa aplica justa causa. Dias depois, descobre que a diferença decorreu de erro no sistema.

### **ATENÇÃO**

Boato não é prova. A empresa deve investigar antes de punir e somente aplicar justa causa quando possuir elementos seguros sobre o fato e sua autoria.

# **CAPÍTULO 06**

## **RESCISÃO DO CONTRATO**

---



## **RISCO 50**

### **Não pagar as verbas rescisórias no prazo de dez dias**

#### **Entenda o risco**

Com o encerramento do contrato, a empresa deve pagar as verbas rescisórias e entregar os documentos correspondentes no prazo de dez dias corridos contados do término do vínculo.

O prazo é aplicável, em regra, às diferentes formas de desligamento. A empresa não deve aguardar homologação, devolução posterior de uniforme ou conclusão de procedimentos internos para iniciar os cálculos.

É necessário definir corretamente a data de término do contrato, especialmente quando existe aviso-prévio trabalhado, indenizado ou proporcional.

Além de realizar a transferência, a empresa deve conservar o comprovante e demonstrar que o valor ficou disponível ao trabalhador dentro do prazo.

#### **Possíveis consequências**

O atraso poderá resultar em:

- multa equivalente ao salário do empregado;
- correção dos valores pagos fora do prazo;
- multas previstas em norma coletiva;
- reclamação trabalhista;
- despesas com defesa e acompanhamento processual;
- problemas na liberação do FGTS e do seguro-desemprego;
- indenização, quando houver dano adicional comprovado;
- autuações administrativas;
- aumento do conflito no encerramento do contrato.
- A multa poderá ser afastada quando o próprio empregado der causa comprovadamente ao atraso, mas essa situação deve ser analisada e documentada.

#### **Como reduzir esse risco?**

O processo rescisório deve começar assim que a empresa definir o desligamento. Ponto, comissões, médias, descontos e demais informações precisam ser enviados imediatamente ao setor responsável.

A empresa deve utilizar uma lista de conferência com data de desligamento, prazo final, valores, documentos e forma de pagamento.

Se o empregado se recusar a receber ou não fornecer os dados necessários, a empresa deverá registrar as tentativas e buscar orientação jurídica para adotar a providência adequada dentro do prazo.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado é dispensado, mas o gestor demora sete dias para comunicar o desligamento ao escritório de contabilidade. Os cálculos ficam prontos somente depois do prazo legal, e o pagamento é realizado no décimo terceiro dia. A empresa poderá ter de pagar a multa rescisória.

### **ATENÇÃO**

O prazo de dez dias começa no término do contrato, e não no momento em que o setor de pessoal recebe os documentos. A comunicação interna do desligamento deve ser imediata.

## RISCO 51

### Calcular incorretamente o aviso-prévio proporcional

#### Entenda o risco

Na dispensa sem justa causa, o aviso-prévio devido ao empregado aumenta conforme o tempo de serviço prestado à mesma empresa.

O período mínimo é de 30 dias, com acréscimo de três dias por ano completo de serviço, até o limite total de 90 dias.

Essa proporcionalidade beneficia o trabalhador dispensado. Quando o empregado pede demissão, a exigência de aviso não deve ultrapassar os 30 dias comuns.

O aviso pode ser trabalhado ou indenizado. Em ambos os casos, sua duração interfere na data de encerramento do contrato e no cálculo de outras parcelas.

O erro costuma ocorrer quando a empresa paga apenas 30 dias a um empregado antigo ou deixa de projetar o período proporcional nos registros.

#### Possíveis consequências

O cálculo incorreto poderá resultar em:

- diferenças de aviso-prévio;
  - alteração da data de término do contrato;
  - diferenças de décimo terceiro salário;
  - diferenças de férias acrescidas de um terço;
  - recolhimentos complementares de FGTS;
  - diferenças na multa de 40%;
  - retificação do TRCT e da Carteira de Trabalho Digital;
  - multas previstas em norma coletiva;
  - reclamação trabalhista.
- A projeção do aviso também pode influenciar a aquisição de direitos cujo fato gerador ocorra durante esse período.

## Como reduzir esse risco?

Antes do cálculo, a empresa deve conferir a data real de admissão e o número de anos completos trabalhados.

O sistema de folha precisa estar configurado para aplicar a proporcionalidade e projetar corretamente a data de saída.

Também é necessário verificar a norma coletiva, que poderá estabelecer condição mais favorável.

No pedido de demissão, a empresa não deve descontar do trabalhador aviso proporcional superior a 30 dias.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um empregado com dez anos completos de serviço é dispensado sem justa causa. A empresa calcula apenas 30 dias de aviso-prévio, ignorando os dias adicionais decorrentes do tempo de contrato. Ele poderá cobrar a diferença e os reflexos correspondentes.

### ATENÇÃO

O aviso-prévio não é sempre de 30 dias. Na dispensa sem justa causa, o tempo de serviço deve ser conferido antes da elaboração dos cálculos rescisórios.

## **RISCO 52**

### **Preencher ou entregar incorretamente o TRCT**

#### **Entenda o risco**

O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT – apresenta as principais informações e parcelas relacionadas ao encerramento do vínculo.

O documento deve indicar corretamente a forma de desligamento, as datas de admissão e saída, a remuneração, o aviso-prévio, as verbas pagas e os descontos realizados.

Erros no motivo da rescisão podem impedir ou atrasar o saque do FGTS e o requerimento do seguro-desemprego. Divergências de datas também podem gerar inconsistências no eSocial e na Carteira de Trabalho Digital.

A entrega do documento não substitui o pagamento, assim como o pagamento não dispensa o fornecimento da documentação rescisória.

#### **Possíveis consequências**

O preenchimento ou a entrega incorreta poderá resultar em:

- necessidade de retificação dos documentos;
- atraso na movimentação do FGTS;
- dificuldade para requerer o seguro-desemprego;
- diferenças de verbas rescisórias;
- multas administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- indenização por prejuízos comprovados;
- reclamação trabalhista;
- aumento do conflito no desligamento.
- A assinatura do empregado no TRCT não impede a cobrança de diferenças que sejam posteriormente identificadas.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve conferir o TRCT antes de entregá-lo. Datas, motivo do desligamento, salário, médias, aviso-prévio e descontos merecem atenção especial.

As informações precisam coincidir com a folha de pagamento, o eSocial, os registros de jornada e os comprovantes de depósito.

O empregado deve receber uma via legível, acompanhada dos demais documentos aplicáveis à modalidade de rescisão.

Se o erro for identificado após a entrega, a correção deve ser realizada imediatamente.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado é dispensado sem justa causa, mas o TRCT e o eSocial informam pedido de demissão. Por causa da divergência, ele não consegue movimentar o FGTS nem requerer o seguro-desemprego. A empresa precisará corrigir os registros e poderá responder pelos prejuízos provocados pelo atraso.

#### **ATENÇÃO**

O TRCT não é apenas um recibo. Suas informações afetam o acesso do trabalhador a direitos e devem coincidir com a realidade do desligamento.

## **RISCO 53**

# **Forçar pedido de demissão ou rescisão por comum acordo**

### **Entenda o risco**

O pedido de demissão deve partir de uma decisão livre do empregado. A empresa não pode ameaçar, constranger ou pressionar o trabalhador para que ele encerre o contrato e receba menos verbas.

Da mesma forma, a rescisão por comum acordo somente é válida quando empresa e empregado desejam genuinamente utilizar essa modalidade.

No comum acordo, são pagos pela metade o aviso-prévio indenizado e a multa sobre o FGTS. As demais verbas são pagas integralmente, o empregado pode movimentar até 80% do FGTS e não possui direito ao seguro-desemprego.

A simples assinatura de documentos não torna o desligamento válido quando existem provas de pressão, fraude ou desconhecimento dos efeitos da decisão.

### **Possíveis consequências**

A existência de vício de vontade poderá resultar em:

- anulação do pedido de demissão ou do comum acordo;
- reconhecimento de dispensa sem justa causa;
- pagamento integral do aviso-prévio;
- pagamento integral da multa de 40% sobre o FGTS;
- liberação dos valores do FGTS;
- entrega das guias correspondentes;
- diferenças de férias e décimo terceiro salário;
- indenização por danos morais, conforme as circunstâncias;
- responsabilização de gestores envolvidos na pressão.
- Mensagens, gravações lícitas, testemunhas e o contexto do desligamento podem demonstrar que a decisão não foi espontânea.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve explicar claramente as modalidades de encerramento e permitir que o empregado tome sua decisão sem pressão.

No comum acordo, é recomendável registrar a manifestação de ambas as partes e detalhar os efeitos financeiros. O trabalhador deve ter oportunidade de ler os documentos e esclarecer dúvidas.

A empresa não deve apresentar a assinatura como única alternativa à justa causa quando não existem elementos para a aplicação dessa penalidade.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um gestor informa ao empregado que ele deverá assinar um pedido de demissão ou será dispensado por justa causa, embora não exista falta grave. Com receio de perder futuras oportunidades, o trabalhador assina o documento. Posteriormente, poderá pedir a anulação do pedido e o pagamento das verbas de uma dispensa sem justa causa.

### **ATENÇÃO**

Um documento assinado não corrige uma decisão obtida por ameaça ou pressão. Pedido de demissão e comum acordo exigem manifestação livre e consciente do empregado.

## **RISCO 54**

### **Não recolher corretamente a multa do FGTS ou exigir sua devolução**

#### **Entenda o risco**

Na dispensa sem justa causa, a empresa deve recolher a indenização de 40% sobre os depósitos de FGTS devidos durante o contrato.

Na rescisão por comum acordo, o percentual é reduzido para 20%. Em outras formas de encerramento, como pedido de demissão e justa causa, a indenização não é devida.

O recolhimento deve observar a modalidade real do desligamento e a base correta. Valores de FGTS que deveriam ter sido depositados, mas não foram, não podem ser ignorados no cálculo.

É ilegal combinar uma dispensa sem justa causa apenas para permitir o saque do FGTS e exigir que o empregado devolva a multa de 40% à empresa. Esse procedimento simula uma forma de desligamento diferente da realidade.

#### **Possíveis consequências**

A irregularidade poderá resultar em:

- pagamento das diferenças da multa de 40%;
- recolhimento dos depósitos de FGTS não realizados;
- devolução de valores indevidamente recebidos pela empresa;
- retificação da modalidade de desligamento;
- multas administrativas;
- repercussões relacionadas à fraude;
- reclamação trabalhista;
- dificuldades para comprovar a regularidade da rescisão;
- custos adicionais com defesa e regularização.
- A existência de recibo de devolução não torna válido um acordo que possua finalidade fraudulenta.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve conferir todos os depósitos de FGTS antes de concluir a rescisão e calcular a indenização sobre a base correta.

A modalidade informada no eSocial e nos documentos precisa corresponder ao verdadeiro motivo do término do contrato.

Se ambas as partes desejarem encerrar o vínculo por comum acordo, devem utilizar a modalidade prevista na CLT, sem simular dispensa sem justa causa.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado deseja deixar a empresa, mas quer sacar o FGTS. O empregador registra uma dispensa sem justa causa e exige a devolução da multa de 40% em dinheiro. Posteriormente, o trabalhador apresenta mensagens que comprovam o ajuste e pede a restituição do valor devolvido.

### **ATENÇÃO**

A multa do FGTS não pode ser objeto de acordo informal de devolução. A forma registrada de desligamento deve corresponder ao que realmente aconteceu.

## **RISCO 55**

# **Encerrar o contrato sem realizar entrevista de desligamento**

### **Entenda o risco**

A entrevista de desligamento não é uma obrigação trabalhista geral. Entretanto, é uma ferramenta preventiva importante para identificar problemas que muitas vezes não chegam formalmente à direção da empresa.

No momento da saída, o empregado pode relatar falhas no controle de jornada, condutas abusivas de gestores, pagamentos incorretos, assédio, problemas de segurança ou descumprimento de normas internas.

Essas informações ajudam a empresa a corrigir irregularidades antes que elas alcancem outros trabalhadores ou provoquem novos processos.

A entrevista não deve ser utilizada para pressionar o empregado, obter renúncia a direitos ou produzir declarações previamente elaboradas.

### **Possíveis consequências**

A ausência dessa prática não gera condenação por si só, mas pode fazer com que a empresa deixe de identificar:

- erros de pagamento;
- horas extras não registradas;
- práticas abusivas de gestores;
- situações de assédio ou discriminação;
- falhas de segurança;
- motivos de rotatividade elevada;
- descumprimentos que afetam toda a equipe;
- conflitos com potencial para reclamação trabalhista;
- problemas que poderiam ser corrigidos preventivamente.
- Ignorar sinais recorrentes pode aumentar o passivo e os prejuízos à reputação da empresa.

### **Como reduzir esse risco?**

A entrevista deve seguir um roteiro simples, com perguntas abertas sobre jornada, pagamentos, liderança, ambiente de trabalho, segurança e razões da saída.

Sempre que possível, deve ser conduzida por pessoa diferente do gestor direto. O empregado precisa sentir que pode falar sem constrangimento.

As informações relevantes devem ser registradas e encaminhadas para apuração. A empresa não deve prometer sigilo absoluto quando o relato exigir investigação, mas deve limitar o acesso aos envolvidos necessários.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Três empregados deixam o mesmo setor em poucos meses, mas a empresa não pergunta o motivo. Depois, recebe reclamações trabalhistas relatando cobranças humilhantes e trabalho diário após o registro da saída. Uma entrevista simples poderia ter revelado o problema desde o primeiro desligamento.

### **ATENÇÃO**

A entrevista de desligamento não elimina processos, mas pode revelar riscos ocultos. Ouvir quem está saindo ajuda a proteger quem permanece e permite corrigir falhas antes que se repitam.

# **CAPÍTULO 07**

## **CONVENÇÕES E ACORDOS COLETIVOS**

---



## **RISCO 56**

# **Deixar de aplicar a convenção ou o acordo coletivo vigente**

### **Entenda o risco**

A legislação não é a única fonte de direitos trabalhistas. Convenções e acordos coletivos podem estabelecer regras específicas para determinada empresa ou categoria profissional.

Essas normas podem tratar de pisos salariais, reajustes, benefícios, jornada, adicionais, estabilidade, contribuições, auxílio-alimentação, trabalho em feriados e outras condições.

A convenção coletiva é celebrada entre sindicatos. O acordo coletivo, por sua vez, é firmado entre uma empresa e o sindicato dos trabalhadores. Quando houver mais de uma norma relacionada à mesma situação, a empresa deverá analisar qual instrumento é aplicável.

O desconhecimento ou a aplicação de uma norma pertencente a outra categoria não afasta a responsabilidade pelo descumprimento.

### **Possíveis consequências**

A falta de aplicação poderá resultar em:

- diferenças salariais;
- pagamento de benefícios não concedidos;
- diferenças de adicionais e horas extras;
- reconhecimento de estabilidade;
- pagamento de valores retroativos;
- multas previstas na própria norma coletiva;
- ações individuais ou coletivas;
- atuação sindical;
- autuações administrativas;
- passivo envolvendo vários empregados simultaneamente.
- Uma única cláusula descumprida durante anos pode gerar impacto relevante quando alcança toda a equipe.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve identificar seu enquadramento sindical e obter as normas coletivas vigentes antes de definir salários, jornadas e benefícios.

A cada renovação, o documento precisa ser analisado integralmente. Não basta consultar apenas o índice de reajuste salarial.

As cláusulas devem ser transformadas em providências práticas para os setores de pessoal, financeiro, contabilidade e gestão. Também é recomendável manter um calendário com datas-base, reajustes e obrigações periódicas.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa aplica apenas a CLT e desconhece que a convenção coletiva determina auxílio-alimentação mensal, adicional de horas extras de 70% e estabilidade antes da aposentadoria. Anos depois, vários empregados cobram simultaneamente as parcelas e as multas normativas.

### ATENÇÃO

A norma coletiva faz parte das obrigações trabalhistas da empresa. Conhecer apenas a legislação geral não é suficiente para administrar corretamente os contratos de trabalho.

## **RISCO 57**

### **Aplicar apenas parte das cláusulas da norma coletiva**

#### **Entenda o risco**

Algumas empresas consultam a convenção coletiva apenas para verificar o piso e o reajuste salarial. Entretanto, o instrumento pode conter diversas outras obrigações que também devem ser cumpridas.

Benefícios, adicionais, estabilidade, jornadas especiais, fornecimento de documentos, regras de compensação, seguros e multas são exemplos de cláusulas frequentemente ignoradas.

A empresa não pode escolher apenas as disposições que considera mais convenientes. Durante a vigência do instrumento, as cláusulas aplicáveis integram as condições de trabalho.

Também é necessário observar as obrigações que dependem de prazos ou procedimentos específicos, pois seu cumprimento tardio pode não corrigir integralmente a irregularidade.

#### **Possíveis consequências**

O cumprimento parcial poderá resultar em:

- pagamento retroativo de benefícios;
- diferenças salariais e de adicionais;
- invalidação de regimes de jornada;
- reconhecimento de estabilidade;
- multas por descumprimento de cláusulas;
- ações individuais ou coletivas;
- atuação do sindicato;
- repetição do passivo em vários contratos;
- custos com retificação de procedimentos;
- prejuízos à relação com os empregados.
- A multa normativa poderá ser cobrada além da própria obrigação descumprida, conforme o conteúdo do instrumento.

## Como reduzir esse risco?

A norma coletiva deve ser analisada cláusula por cláusula. A empresa pode elaborar uma tabela com a obrigação, o setor responsável, a data de cumprimento e os documentos comprobatórios.

Cada nova convenção ou acordo precisa ser comparado com o anterior para identificar inclusões, exclusões e mudanças.

As obrigações não devem ficar concentradas apenas no escritório de contabilidade. Gestores e setores envolvidos precisam conhecer as regras que afetam suas atividades.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa aplica corretamente o reajuste salarial, mas não percebe que a nova convenção também criou seguro de vida obrigatório e ampliou o auxílio-alimentação. Meses depois, é cobrada pelas diferenças e pela multa prevista para cada cláusula descumprida.

### ATENÇÃO

Cumprir o reajuste não significa cumprir a norma coletiva. O documento deve ser analisado integralmente e convertido em tarefas concretas para a empresa.

## **RISCO 58**

### **Descontar ou deixar de recolher contribuições sindicais sem analisar sua natureza**

#### **Entenda o risco**

As normas coletivas podem tratar de diferentes contribuições destinadas aos sindicatos. Elas não possuem todas as mesmas regras.

A contribuição sindical depende de autorização prévia e expressa. Já a contribuição assistencial pode ser instituída por convenção ou acordo coletivo para todos os integrantes da categoria, inclusive não sindicalizados, desde que seja assegurado o direito de oposição.

Também podem existir mensalidades devidas apenas pelos empregados associados ao sindicato e outras contribuições com disciplina específica.

Por isso, a empresa não deve descontar qualquer valor apenas porque recebeu um boleto ou comunicado sindical. Também não deve ignorar automaticamente uma cláusula coletiva sem antes analisar sua validade e os procedimentos previstos.

#### **Possíveis consequências**

O tratamento incorreto poderá resultar em:

- devolução de descontos indevidos;
- cobrança de valores não recolhidos;
- responsabilização perante os empregados;
- cobrança promovida pelo sindicato;
- multas previstas na norma coletiva;
- ações individuais ou coletivas;
- conflitos sobre o direito de oposição;
- pagamento em duplicidade;
- custos com regularização e defesa.
- A empresa pode ser responsabilizada tanto por descontar sem fundamento quanto por deixar de recolher um valor regularmente devido.

## Como reduzir esse risco?

Ao receber uma cobrança, a empresa deve identificar o nome e a natureza da contribuição, sua base de cálculo, os trabalhadores alcançados e a cláusula que a instituiu.

Também precisa verificar se há necessidade de autorização individual ou direito de oposição, bem como os procedimentos e prazos previstos no instrumento coletivo.

As manifestações dos empregados devem ser registradas e tratadas com confidencialidade. Em caso de dúvida, a empresa deve buscar orientação antes de realizar o desconto ou o repasse.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma convenção coletiva institui contribuição assistencial e prevê direito de oposição. A empresa ignora a cláusula e não realiza qualquer procedimento. Em outro ano, desconta contribuição sindical de todos os empregados sem autorização. Nas duas situações, poderá enfrentar cobranças e pedidos de devolução.

### ATENÇÃO

Não existe uma única “contribuição sindical”. Antes de descontar ou deixar de recolher, a empresa precisa identificar a natureza da cobrança e as regras específicas aplicáveis.

O STF considera constitucional a contribuição assistencial instituída por negociação coletiva para toda a categoria, inclusive empregados não sindicalizados, desde que seja assegurado o direito de oposição. A contribuição sindical, por sua vez, continua condicionada à autorização prévia e expressa.

## **RISCO 59**

### **Ignorar jornadas especiais previstas em norma coletiva**

#### **Entenda o risco**

A convenção ou o acordo coletivo pode estabelecer regras de jornada diferentes daquelas normalmente utilizadas pela empresa.

O instrumento pode disciplinar escalas, turnos, compensação semanal, banco de horas, trabalho aos domingos e feriados, intervalos, horas extras e limites específicos para determinadas funções.

A empresa não deve aplicar a mesma jornada a todos os empregados sem verificar se a categoria ou a atividade possui regra especial.

O risco também existe quando o regime é permitido pela norma coletiva, mas a empresa deixa de cumprir suas condições, como assinatura de acordo, fornecimento de folgas, controle de saldo ou pagamento de adicional diferenciado.

#### **Possíveis consequências**

O descumprimento poderá resultar em:

- invalidação do regime de jornada;
- pagamento de horas extras;
- diferenças de adicionais;
- pagamento por trabalho em domingos e feriados;
- diferenças relativas aos intervalos;
- multas previstas na norma coletiva;
- reflexos em férias, décimo terceiro e FGTS;
- ações envolvendo vários empregados;
- necessidade de reorganização das escalas.
- A existência de autorização coletiva não protege a empresa quando as condições previstas não são observadas na prática.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes de elaborar escalas, a empresa deve analisar todas as cláusulas relacionadas à duração do trabalho.

As regras devem ser informadas aos gestores, ao setor de pessoal e aos responsáveis pelo controle de ponto. O sistema precisa ser configurado conforme os limites e adicionais previstos.

Também é recomendável conferir periodicamente se a jornada registrada corresponde ao regime autorizado.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma convenção coletiva permite determinada escala desde que o empregado receba duas folgas mensais aos domingos. A empresa adota a escala, mas concede as folgas em outros dias. Mesmo existindo autorização coletiva, o regime poderá ser questionado pelo descumprimento da condição prevista.

#### **ATENÇÃO**

Não basta encontrar uma cláusula que autorize a jornada desejada. A empresa precisa cumprir todos os requisitos e benefícios vinculados ao regime.

## **RISCO 60**

# **Desconsiderar estabilidades previstas em norma coletiva**

### **Entenda o risco**

Além das estabilidades previstas na Constituição e na legislação, convenções e acordos coletivos podem criar outras garantias temporárias de emprego.

Essas cláusulas podem proteger empregados próximos da aposentadoria, trabalhadores que retornam de afastamento, pessoas em idade de prestação de serviço militar, empregados que sofreram acidente ou profissionais em determinadas situações familiares.

Os requisitos e os períodos variam conforme a categoria. Algumas garantias dependem de tempo mínimo de serviço, comunicação à empresa ou apresentação de documentos.

A ausência de estabilidade na CLT não significa que a dispensa seja permitida. A empresa também precisa consultar a norma coletiva aplicável.

### **Possíveis consequências**

A dispensa durante o período protegido poderá resultar em:

- reintegração do empregado;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- indenização correspondente à estabilidade;
- restabelecimento de benefícios;
- pagamento de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- multas previstas na norma coletiva;
- ações individuais ou coletivas.
- O impacto pode alcançar vários empregados se a empresa desconhecer uma cláusula aplicável a toda a categoria.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes de concluir qualquer dispensa sem justa causa, a empresa deve utilizar uma lista de verificação que inclua todas as estabilidades legais e coletivas.

A norma vigente precisa ser consultada diretamente. Resumos antigos ou informações utilizadas em anos anteriores podem estar desatualizados.

Quando a garantia depender de comunicação do empregado, a empresa deverá verificar se o requisito foi cumprido e manter os documentos correspondentes.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

A convenção coletiva garante 60 dias de emprego ao trabalhador que retorna de afastamento previdenciário. A empresa, desconhecendo a cláusula, dispensa um empregado duas semanas depois do retorno. Ele poderá pedir reintegração ou indenização pelo período protegido.

### **ATENÇÃO**

Nem todas as estabilidades estão na lei. A norma coletiva deve ser consultada antes da dispensa, e não apenas depois que o empregado apresenta uma reclamação.

## **RISCO 61**

### **Deixar de conceder benefícios obrigatórios previstos na norma coletiva**

#### **Entenda o risco**

Convenções e acordos coletivos podem obrigar a empresa a fornecer benefícios que não estão previstos de forma geral na legislação.

Auxílio-alimentação, cesta básica, plano de saúde, seguro de vida, auxílio-creche, vale especial, assistência funeral e fornecimento de uniformes são exemplos possíveis.

A empresa precisa observar não apenas a existência do benefício, mas também seu valor, data de concessão, trabalhadores alcançados, condições para desconto e regras de atualização.

O pagamento de salário superior ao piso não autoriza, por si só, a substituição ou a retirada dos benefícios previstos separadamente.

#### **Possíveis consequências**

A falta de concessão poderá resultar em:

- pagamento retroativo do benefício;
- indenização substitutiva;
- diferenças decorrentes de reajustes;
- devolução de descontos indevidos;
- multas previstas na norma coletiva;
- ações individuais ou coletivas;
- atuação do sindicato;
- obrigação de inclusão em plano ou seguro;
- passivo envolvendo todos os empregados atingidos.
- Dependendo da forma como o benefício é concedido, também podem surgir discussões sobre sua natureza salarial.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve elaborar uma relação de todos os benefícios previstos na norma coletiva, identificando valores, beneficiários, prazos e documentos necessários.

As informações precisam ser incluídas nos procedimentos de admissão, folha de pagamento e desligamento.

Quando o benefício depender de solicitação ou comprovação do empregado, a empresa deve comunicar claramente o procedimento e conservar os documentos apresentados.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

A convenção coletiva determina o fornecimento mensal de cesta básica aos empregados que não tenham faltas injustificadas. A empresa desconhece a cláusula e nunca concede o benefício. Posteriormente, vários trabalhadores cobram o valor correspondente, além da multa normativa.

#### **ATENÇÃO**

Benefícios previstos em norma coletiva não são favores concedidos pela empresa. Quando preenchidos os requisitos, tornam-se obrigações que devem ser cumpridas conforme o instrumento.

## **RISCO 62**

# **Não pagar o reajuste salarial retroativo à data-base**

### **Entenda o risco**

Nem sempre a convenção coletiva é assinada exatamente na data em que termina a vigência do instrumento anterior.

As negociações podem durar semanas ou meses. Quando a nova norma é concluída, o reajuste salarial pode produzir efeitos desde a data-base da categoria, gerando diferenças retroativas.

A empresa não deve aplicar o novo salário apenas a partir do mês da assinatura sem verificar o período alcançado pela cláusula.

Também é necessário analisar os efeitos do reajuste sobre férias, décimo terceiro salário, horas extras, adicionais e verbas rescisórias pagas durante o período.

### **Possíveis consequências**

A falta de pagamento poderá resultar em:

- diferenças salariais retroativas;
- diferenças de férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recálculo de horas extras e adicionais;
- recolhimentos complementares de FGTS;
- diferenças de verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- multas previstas na norma coletiva;
- cobranças envolvendo empregados já desligados.
- O impacto pode ser elevado quando a negociação demora e a empresa possui muitos trabalhadores.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve acompanhar as negociações coletivas e reservar recursos para uma possível obrigação retroativa.

Quando a nova norma for publicada, é necessário identificar a data-base, o percentual, as faixas salariais e a forma de pagamento das diferenças.

O setor responsável deve revisar as folhas anteriores e verificar os contratos encerrados após a data de início dos efeitos.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

A data-base da categoria é 1º de março, mas a convenção coletiva somente é assinada em junho. O instrumento estabelece reajuste de 6% com efeitos desde março. A empresa atualiza os salários em junho, mas não paga as diferenças dos três meses anteriores.

#### **ATENÇÃO**

A data de assinatura da convenção não é necessariamente a data de início do reajuste. A empresa deve conferir se a cláusula produz efeitos retroativos.

# **CAPÍTULO 08**

## **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

---



## **RISCO 63**

# **Alterar a função do empregado com redução salarial**

### **Entenda o risco**

A empresa pode realizar ajustes na distribuição das atividades, desde que respeite o contrato, a qualificação do empregado e os limites legais.

Entretanto, não pode transferir o trabalhador para outra função e reduzir seu salário de forma unilateral. A alteração contratual que provoca prejuízo direto ou indireto tende a ser considerada inválida.

A concordância do empregado também deve ser analisada com cautela. Uma assinatura obtida sob receio de dispensa não torna automaticamente legítima uma mudança prejudicial.

Mesmo quando o nome do cargo permanece igual, a retirada de responsabilidades, comissões ou parcelas salariais pode representar redução indevida.

### **Possíveis consequências**

A alteração irregular poderá resultar em:

- pagamento das diferenças salariais;
- retorno à função anterior;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de verbas rescisórias;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pedido de rescisão indireta;
- indenização, quando houver constrangimento ou perseguição.
- A empresa também poderá enfrentar alegação de que a mudança foi utilizada para forçar o pedido de demissão.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes de alterar a função, a empresa deve verificar as atividades atuais, as novas responsabilidades, a remuneração e a existência de regra coletiva.

A mudança precisa ser formalizada e não pode produzir prejuízo salarial ou profissional. O registro do cargo deve corresponder às tarefas efetivamente desempenhadas.

Quando a alteração ocorrer por recomendação médica ou reabilitação, as restrições devem ser respeitadas sem redução salarial indevida.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um supervisor recebe R\$ 4.000,00 e é transferido para uma função administrativa com salário de R\$ 3.000,00 após divergência com o gerente. Ainda que assine um termo de alteração, poderá cobrar as diferenças e alegar que a mudança foi prejudicial.

#### **ATENÇÃO**

Mudar a função não autoriza reduzir o salário. Toda alteração deve ser analisada quanto aos prejuízos financeiros, profissionais e pessoais que poderá causar ao empregado.

## RISCO 64

### Rebaixar o empregado para função inferior

#### Entenda o risco

O rebaixamento ocorre quando a empresa transfere o empregado para uma função de menor responsabilidade, prestígio ou qualificação, especialmente como forma de punição ou pressão.

A manutenção do mesmo salário não torna automaticamente a mudança legítima. O prejuízo também pode ser profissional, moral ou relacionado à carreira.

A empresa pode reorganizar setores e distribuir tarefas dentro dos limites do contrato. Entretanto, não deve utilizar a alteração de função para humilhar o empregado, esvaziar suas atribuições ou forçá-lo a pedir demissão.

Situação diferente pode ocorrer na readaptação por motivo de saúde, desde que a mudança seja compatível com as limitações e não represente tratamento vexatório.

#### Possíveis consequências

O rebaixamento ilícito poderá resultar em:

- retorno à função anterior;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pagamento de diferenças salariais, quando existentes;
- indenização por danos morais;
- pedido de rescisão indireta;
- alegação de assédio moral;
- diferenças em planos de cargos e salários;
- impactos nas verbas rescisórias;
- aumento do conflito no ambiente de trabalho.
- A divulgação da mudança como castigo pode agravar a responsabilidade da empresa.

#### Como reduzir esse risco?

Mudanças de função devem possuir justificativa empresarial legítima e ser analisadas quanto aos efeitos profissionais e pessoais.

A empresa deve documentar a reorganização, preservar a remuneração e comunicar a alteração de forma respeitosa.

Problemas disciplinares devem ser tratados com advertência, suspensão ou outra medida adequada, e não por meio de rebaixamento informal.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Após discordar de uma decisão do gerente, um coordenador é retirado da liderança e colocado para realizar tarefas básicas diante da antiga equipe. O salário permanece igual, mas o gestor afirma publicamente que a mudança servirá “para ele aprender”. A situação poderá ser considerada rebaixamento punitivo e humilhante.

### **ATENÇÃO**

Prejuízo contratual não é apenas redução de salário. Esvaziar a função ou transferir o empregado para posição inferior como punição também pode gerar responsabilidade.

## **RISCO 65**

### **Alterar a jornada ou o horário de forma prejudicial**

#### **Entenda o risco**

A empresa pode organizar horários e escalas de acordo com as necessidades da atividade, dentro dos limites do contrato, da legislação e da norma coletiva.

Isso não significa que qualquer mudança possa ser imposta unilateralmente. Alterações que causem prejuízo relevante ao empregado podem ser consideradas inválidas, especialmente quando afetam transporte, estudos, cuidados familiares, descanso ou outra condição conhecida desde a contratação.

Também devem ser observadas as regras específicas para mudanças entre turnos diurnos e noturnos, escalas especiais e regimes previstos em norma coletiva.

A análise não depende apenas da quantidade de horas trabalhadas. A distribuição do horário também pode produzir prejuízo.

#### **Possíveis consequências**

A alteração irregular poderá resultar em:

- retorno ao horário anterior;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pagamento de horas extras;
- diferenças de adicional noturno;
- invalidação de escalas ou compensações;
- multas previstas em norma coletiva;
- pedido de rescisão indireta;
- indenização, conforme as circunstâncias;
- aumento de faltas, atrasos e conflitos.
- Mudanças utilizadas como punição ou retaliação podem ampliar a responsabilidade da empresa.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes da alteração, a empresa deve verificar o contrato, a norma coletiva, o motivo da mudança e seus impactos concretos.

O empregado deve ser comunicado com antecedência e ter oportunidade de informar dificuldades relevantes. Sempre que a modificação ultrapassar os limites normais de organização, é recomendável formalizar o ajuste.

A empresa também deve aplicar critérios objetivos e evitar mudanças dirigidas apenas a um trabalhador sem justificativa.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada foi contratada para trabalhar durante o dia e organiza sua rotina para cuidar do filho à noite. Após uma divergência com o gestor, é transferida imediatamente para o turno noturno, sem necessidade operacional comprovada. A alteração poderá ser questionada por seu caráter prejudicial e punitivo.

#### **ATENÇÃO**

Nem toda mudança de horário depende de concordância, mas a empresa não pode ignorar prejuízos relevantes nem utilizar a mudança de escala como forma de punição.

## **RISCO 66**

# **Transferir o empregado para outra localidade sem necessidade real**

### **Entenda o risco**

A transferência ocorre, para fins trabalhistas, quando a mudança do local de trabalho exige que o empregado altere seu domicílio.

Como regra, a empresa não pode realizar essa transferência sem a concordância do trabalhador. Existem exceções, como empregados em cargos de confiança, contratos que prevejam a possibilidade de transferência e extinção do estabelecimento.

Mesmo nas situações em que o contrato permite a mudança, deve existir necessidade real do serviço. A cláusula contratual não funciona como uma autorização ilimitada.

A transferência também não pode ser utilizada como punição, retaliação ou estratégia para dificultar a permanência do empregado na empresa, nos moldes da Súmula 43 do TST.

### **Possíveis consequências**

A transferência irregular poderá resultar em:

- retorno do empregado à localidade anterior;
- pagamento das despesas da mudança;
- pagamento de adicional de transferência, quando devido;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- indenização por danos materiais;
- indenização por danos morais, conforme as circunstâncias;
- pedido de rescisão indireta;
- diferenças de outras parcelas trabalhistas;
- alegação de perseguição ou retaliação.
- A existência de previsão contratual não afasta a necessidade de justificar a medida.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve avaliar se a mudança exige efetivamente a alteração de domicílio e se existe necessidade empresarial concreta.

A justificativa, a duração e as condições da transferência devem ser documentadas. Também é necessário definir previamente o pagamento das despesas e verificar se há direito ao adicional.

O empregado deve ser comunicado com antecedência razoável para organizar moradia, transporte e questões familiares.

### EXEMPLO PRÁTICO

Após um conflito com o gerente, um empregado é transferido para uma unidade distante, em outra cidade, sem que exista vaga ou necessidade operacional comprovada. Como não consegue realizar o deslocamento diário, precisa mudar de residência. A medida poderá ser considerada abusiva e punitiva.

### ATENÇÃO

Transferir não é uma forma de punir ou pressionar o empregado. Quando a mudança exige alteração de domicílio, a empresa precisa demonstrar necessidade real e observar os requisitos legais.

## **RISCO 67**

### **Não pagar o adicional de transferência quando devido**

#### **Entenda o risco**

Quando o empregado é transferido temporariamente para outra localidade e precisa mudar seu domicílio, a empresa deve pagar adicional de, no mínimo, 25% sobre o salário.

O adicional permanece devido enquanto durar a situação provisória. Se o empregado retornar à localidade de origem ou a transferência se tornar definitiva, o pagamento poderá cessar, conforme as circunstâncias.

A existência de cláusula contratual autorizando transferências ou o exercício de cargo de confiança não elimina automaticamente o direito. O ponto principal é verificar se a mudança foi temporária e exigiu alteração de domicílio, já que somente na transferência provisória é que é devido o adicional.

O adicional não substitui o pagamento das despesas decorrentes da transferência, que também são de responsabilidade da empresa.

#### **Possíveis consequências**

A falta de pagamento poderá resultar em:

- diferenças do adicional de 25%;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de verbas rescisórias;
- contribuições previdenciárias;
- reembolso das despesas de mudança;
- multas previstas em norma coletiva;
- reclamação trabalhista.
- A denominação dada à mudança pela empresa não define sua natureza. Serão analisadas a duração e a realidade da transferência.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes da mudança, a empresa deve documentar a localidade, o motivo, a duração prevista e a necessidade de alteração de domicílio.

Também deve indicar o adicional, as despesas que serão custeadas e as condições de retorno.

Transferências que se prolongam por tempo significativo devem ser reavaliadas para verificar se ainda possuem natureza provisória.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado é enviado para trabalhar durante oito meses em uma filial de outro estado e precisa alugar uma nova residência. A empresa paga as passagens e a mudança, mas não inclui o adicional de transferência em sua folha. Ele poderá cobrar o percentual e seus reflexos.

### **ATENÇÃO**

Reembolsar a mudança não substitui o adicional. Na transferência provisória com alteração de domicílio, a empresa deve analisar separadamente as despesas e o pagamento do percentual legal.

## **RISCO 68**

# **Alterar o local de trabalho causando prejuízo ao empregado**

### **Entenda o risco**

Nem toda mudança de local de trabalho é considerada transferência. Se o empregado consegue permanecer no mesmo domicílio, a alteração pode fazer parte da organização da atividade empresarial.

Entretanto, a empresa deve verificar se o novo local aumenta significativamente a distância, o tempo de deslocamento ou as despesas de transporte.

Uma mudança que não exige nova residência ainda pode causar prejuízo ao trabalhador e gerar obrigações para o empregador.

O risco aumenta quando a alteração é repentina, não possui justificativa operacional ou é utilizada como punição ou forma de pressionar o empregado.

### **Possíveis consequências**

A mudança prejudicial poderá resultar em:

- pagamento do acréscimo das despesas de transporte;
- retorno ao local anterior;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- indenização por danos materiais;
- indenização em situações abusivas;
- pedido de rescisão indireta;
- diferenças de vale-transporte;
- alegação de perseguição;
- conflitos relacionados a atrasos e faltas.
- O fato de as unidades estarem na mesma cidade não elimina automaticamente a existência de prejuízo.

### **Como reduzir esse risco?**

Antes da alteração, a empresa deve comparar as distâncias, as opções de transporte, os custos e o tempo médio de deslocamento.

O empregado deve ser comunicado com antecedência e ter oportunidade de informar dificuldades concretas.

Quando houver aumento das despesas, a empresa deverá ajustar o vale-transporte ou assumir a diferença correspondente.

A justificativa empresarial e as condições da mudança devem ser documentadas.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada trabalha em uma unidade próxima à sua residência e utiliza apenas um ônibus. A empresa a transfere para outro bairro da mesma cidade, exigindo três conduções e aumentando significativamente o custo diário. Mesmo sem mudança de domicílio, poderá ser necessário complementar as despesas de transporte.

### **ATENÇÃO**

A mudança de unidade não deve ser analisada apenas pelo endereço. Distância, custo, tempo de deslocamento e impacto na rotina do empregado também precisam ser considerados.

## **RISCO 69**

# **Suprimir vantagens que integram o contrato de trabalho**

### **Entenda o risco**

Benefícios e vantagens concedidos pela empresa podem passar a integrar as condições do contrato, especialmente quando estão previstos em documento contratual, regulamento interno ou política empresarial.

Depois de incorporada ao contrato, a vantagem não deve ser retirada unilateralmente se a alteração causar prejuízo ao empregado.

O fato de o benefício ter sido criado voluntariamente não significa que possa ser eliminado a qualquer momento para quem já o recebe. A empresa pode modificar uma política para novas contratações, mas precisa avaliar os direitos dos empregados admitidos sob a regra anterior, conforme Súmula 51 do TST.

Algumas parcelas possuem disciplina específica, como gratificação de função, prêmios e benefícios de natureza indenizatória. Por isso, cada situação deve ser analisada separadamente.

### **Possíveis consequências**

A retirada irregular poderá resultar em:

- restabelecimento da vantagem;
- pagamento dos valores suprimidos;
- diferenças salariais;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de verbas rescisórias;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pedido de rescisão indireta.
- A denominação utilizada pela empresa não define, sozinha, se o benefício possui natureza salarial ou se está incorporado ao contrato.

## Como reduzir esse risco?

Antes de retirar ou modificar uma vantagem, a empresa deve verificar sua origem, finalidade, frequência e documentos que a instituíram.

Também é necessário analisar se o benefício foi concedido a todos, por quanto tempo e sob quais condições.

Mudanças em regulamentos devem preservar os direitos aplicáveis aos empregados antigos quando a nova regra for menos favorável.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa promete, no regulamento entregue na admissão, determinada gratificação mensal após três anos de serviço. Vários empregados preenchem o requisito e passam a receber a parcela. Posteriormente, a empresa decide eliminá-la para reduzir custos. Os trabalhadores atingidos poderão pedir o restabelecimento e as diferenças.

### ATENÇÃO

Uma vantagem criada pela empresa pode se tornar parte das condições contratuais. Antes de retirar qualquer benefício habitual, é necessário verificar se a mudança prejudica direitos já adquiridos pelos empregados.

## **RISCO 70**

### **Alterar o regime presencial ou remoto sem formalização**

#### **Entenda o risco**

A mudança do trabalho presencial para o teletrabalho depende de acordo entre empresa e empregado e deve ser registrada em aditivo contratual.

O retorno do teletrabalho para o regime presencial pode ser determinado pela empresa, desde que seja garantido prazo mínimo de transição de 15 dias e a alteração seja formalizada.

A empresa não deve simplesmente comunicar que, no dia seguinte, o empregado passará a trabalhar em casa ou retornará ao estabelecimento.

Também é necessário definir as atividades, a forma de acompanhamento, os horários aplicáveis, os equipamentos, as despesas e as orientações relacionadas à saúde e à segurança.

#### **Possíveis consequências**

A alteração irregular poderá resultar em:

- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- questionamentos sobre jornada e horas extras;
- conflitos sobre equipamentos e despesas;
- pedido de retorno ao regime anterior;
- diferenças de vale-transporte e outros benefícios;
- indenização por prejuízos comprovados;
- pedido de rescisão indireta;
- autuações administrativas;
- dificuldade para demonstrar as condições ajustadas.
- A ausência de formalização deixa a empresa vulnerável a versões diferentes sobre responsabilidades e horários.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve utilizar aditivo contratual específico, indicando o regime adotado e as atividades que serão realizadas.

Na passagem para o teletrabalho, a concordância do empregado deve ser documentada. No retorno ao presencial, deve ser respeitado o prazo mínimo de transição e analisado eventual prejuízo concreto.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa determina que todos os empregados administrativos passem a trabalhar em casa a partir da semana seguinte. Não existem aditivos, regras sobre equipamentos ou definição das despesas. Meses depois, surgem conflitos sobre internet, energia, jornada e fornecimento de computador.

#### **ATENÇÃO**

Mudar o local de trabalho não é apenas entregar um computador ou convocar o empregado ao escritório. O regime precisa ser formalizado e suas condições devem ser definidas com clareza.

## **RISCO 71**

# **Reduzir unilateralmente o percentual ou a base das comissões**

### **Entenda o risco**

As comissões fazem parte do salário do empregado. Por isso, a empresa não pode alterar unilateralmente seus critérios quando a mudança reduz os ganhos ou dificulta o alcance do pagamento.

A redução pode ocorrer de maneira direta, com a diminuição do percentual, ou indireta, por meio do aumento de metas, exclusão de produtos, mudança da base de cálculo ou criação de novas condições.

A empresa pode revisar sua política comercial, mas precisa preservar os contratos existentes e evitar alterações prejudiciais.

Também não pode aplicar uma regra nova a vendas ou negócios realizados antes da mudança.

### **Possíveis consequências**

A redução irregular poderá resultar em:

- pagamento das diferenças de comissões;
- manutenção dos critérios anteriores;
- diferenças de descanso semanal remunerado;
- reflexos em férias acrescidas de um terço;
- diferenças de décimo terceiro salário;
- recolhimentos de FGTS;
- diferenças de verbas rescisórias;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- pedido de rescisão indireta.
- Se a mudança alcançar toda a equipe comercial, o passivo poderá envolver vários empregados e longos períodos.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve manter uma política escrita com percentual, base de cálculo, momento de aquisição e hipóteses de estorno.

Antes de alterar os critérios, precisa comparar os resultados da regra antiga e da nova para identificar eventual redução salarial.

As mudanças devem ser comunicadas com antecedência e aplicadas apenas aos negócios futuros, após análise jurídica.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um vendedor recebe comissão de 5% sobre as vendas. A empresa mantém o percentual, mas passa a calculá-lo apenas sobre o lucro líquido, reduzindo significativamente o valor mensal. Embora o número de 5% não tenha mudado, a alteração da base poderá ser considerada prejudicial.

### **ATENÇÃO**

A redução da comissão nem sempre aparece no percentual. Mudanças na base, nas metas ou nas condições de pagamento também podem diminuir a remuneração e gerar diferenças.

## **RISCO 72**

### **Alterar metas de maneira abusiva**

#### **Entenda o risco**

A empresa pode estabelecer metas e acompanhar o desempenho dos empregados. Esse instrumento faz parte da gestão, desde que os objetivos sejam claros, possíveis e compatíveis com os recursos disponíveis.

O problema surge quando as metas são alteradas repetidamente, aumentadas de forma desproporcional ou utilizadas para impedir o recebimento de comissões e premiações.

Também são inadequadas metas impossíveis, diferentes para empregados em situações semelhantes ou cobradas por meio de ameaças, humilhações e exposição pública.

A empresa deve considerar fatores que não dependem do trabalhador, como falta de produtos, mudanças de território, redução de clientes e falhas no sistema.

#### **Possíveis consequências**

A gestão abusiva de metas poderá resultar em:

- pagamento de comissões ou prêmios retirados indevidamente;
- reconhecimento de alteração contratual prejudicial;
- indenização por danos morais;
- caracterização de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- adoecimento e afastamentos;
- aumento de horas extras;
- conflitos sobre avaliações de desempenho;
- rotatividade elevada e perda de produtividade.
- Mudanças realizadas no final do período de apuração podem indicar tentativa de evitar o pagamento.

#### **Como reduzir esse risco?**

As metas devem ser definidas com critérios objetivos e comunicadas antes do início do período correspondente.

A empresa precisa manter dados que demonstrem como os objetivos foram calculados e aplicar parâmetros equivalentes a empregados em condições semelhantes.

Alterações devem ser excepcionais, justificadas e não podem retroagir para prejudicar resultados já alcançados.

A cobrança deve ocorrer de forma profissional, individual e respeitosa.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

No início do mês, a empresa estabelece meta de 100 vendas. Quando um empregado alcança 95 antes do fim do período, o gestor aumenta a meta para 130, impedindo o recebimento da premiação. A mudança poderá ser considerada abusiva e gerar cobrança do valor.

#### **ATENÇÃO**

Meta é instrumento de gestão, não mecanismo para impedir pagamentos ou pressionar o empregado. Os critérios devem ser claros, estáveis e alcançáveis.

## **RISCO 73**

# **Alterar condições de trabalho para forçar pedido de demissão**

### **Entenda o risco**

A empresa não pode criar condições prejudiciais com o objetivo de tornar insustentável a permanência do empregado.

Mudanças repentinas de horário, retirada de atribuições, transferência injustificada, isolamento, redução de comissões e tratamento humilhante podem ser utilizados, de maneira indevida, para pressionar o trabalhador a pedir demissão.

Mesmo que cada medida pareça pequena quando analisada isoladamente, o conjunto dos atos pode demonstrar uma estratégia de afastamento.

O pedido assinado pelo empregado poderá ser questionado se ficar comprovado que sua vontade foi influenciada por pressão ou descumprimentos praticados pela empresa.

### **Possíveis consequências**

Essa conduta poderá resultar em:

- anulação do pedido de demissão;
- reconhecimento de dispensa sem justa causa;
- reconhecimento de rescisão indireta;
- pagamento de aviso-prévio;
- liberação do FGTS e multa de 40%;
- pagamento das demais verbas rescisórias;
- indenização por danos morais;
- reconhecimento de assédio moral;
- responsabilização pela conduta dos gestores.
- Mensagens, testemunhas, mudanças documentadas e a proximidade entre os atos podem revelar a finalidade da empresa.

### **Como reduzir esse risco?**

Alterações contratuais devem possuir justificativa empresarial legítima e ser analisadas quanto aos prejuízos causados.

Problemas de desempenho ou disciplina precisam ser tratados pelos procedimentos adequados, e não por meio da criação de um ambiente hostil.

A empresa também deve investigar mudanças sucessivas determinadas por um mesmo gestor a determinado empregado.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Após recusar um pedido para trabalhar sem registrar horas extras, um empregado perde suas principais atividades, é transferido para o pior horário e deixa de participar das reuniões da equipe. O gestor afirma que “uma hora ele vai desistir”. Se o trabalhador pedir demissão, poderá questionar a validade do desligamento.

#### **ATENÇÃO**

A empresa deve decidir entre manter o contrato ou encerrá-lo pela forma legalmente adequada. Criar dificuldades para que o empregado peça demissão aumenta significativamente o risco trabalhista.

# CAPÍTULO 09

## FÉRIAS

---



## **RISCO 74**

### **Conceder férias depois do período concessivo**

#### **Entenda o risco**

Após cada período de 12 meses de trabalho, chamado período aquisitivo, o empregado adquire o direito às férias.

A partir desse momento, a empresa possui os 12 meses seguintes para conceder o descanso. Esse segundo intervalo é denominado período concessivo.

A escolha da data das férias pertence, em regra, ao empregador, mas deve respeitar o prazo legal e as restrições aplicáveis.

O pagamento antecipado não corrige a concessão fora do período. A finalidade das férias é permitir descanso efetivo e recuperação física e mental.

#### **Possíveis consequências**

A concessão após o prazo poderá resultar em:

- pagamento em dobro da remuneração das férias;
- acréscimo constitucional de um terço;
- autuações administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- necessidade de concessão imediata do descanso;
- aumento do risco de adoecimento;
- ações envolvendo vários empregados;
- impactos financeiros relevantes.
- Se apenas parte das férias for usufruída depois do período concessivo, a consequência deverá ser analisada conforme os dias concedidos fora do prazo e eventual disposição em norma coletiva.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve controlar individualmente os períodos aquisitivos e concessivos de todos os empregados.

O planejamento precisa começar com antecedência, considerando demanda, substituições, preferências dos trabalhadores e restrições legais.

O sistema deve emitir alertas meses antes do término do prazo. Não é recomendável deixar a concessão para as últimas semanas, pois afastamentos e imprevistos podem impedir o descanso, além da comunicação de férias ter que ser realizada com pelo menos 30 dias de antecedência conforme art. 135 da CLT.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado completa o período aquisitivo em 10 de março de 2026. A empresa deve conceder suas férias dentro dos 12 meses seguintes, mas somente programa o descanso para abril de 2027. Como o prazo foi ultrapassado, será devido o pagamento em dobro.

#### **ATENÇÃO**

Pagar as férias não substitui o descanso dentro do prazo. A empresa deve concedê-las integralmente antes do encerramento do período concessivo.

## **RISCO 75**

### **Pagar as férias depois do prazo legal**

#### **Entenda o risco**

A remuneração das férias e o adicional de um terço devem ser pagos até dois dias antes do início do descanso.

O pagamento antecipado permite que o empregado disponha dos recursos durante o período em que ficará afastado do trabalho.

A empresa deve observar esse prazo mesmo quando o salário normalmente é pago em data posterior. As férias possuem procedimento próprio e não devem ser incluídas apenas na folha mensal seguinte.

Atualmente, o simples atraso no pagamento não gera automaticamente a dobra das férias quando o descanso foi concedido dentro do período correto. Isso não significa, porém, que a empresa possa descumprir o prazo sem consequências, pois a depender da situação podemos ter até a condenação ao pagamento de danos morais.

#### **Possíveis consequências**

O pagamento atrasado poderá resultar em:

- autuações e multas administrativas;
- correção dos valores pagos fora do prazo;
- multas previstas em norma coletiva;
- indenização, quando houver prejuízo comprovado;
- reclamação trabalhista;
- conflitos com os empregados;
- aumento do risco de outros erros relacionados às férias.
- A dobra continua sendo devida quando as férias são concedidas depois do período concessivo, situação tratada no capítulo anterior.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve programar o pagamento juntamente com a definição das férias, e não apenas quando o descanso estiver próximo.

O aviso, os cálculos e a transferência de valores (pagamento) precisam ser concluídos com antecedência suficiente para que o valor fique disponível até dois dias antes do início.

Feriados, finais de semana e prazos bancários devem ser considerados no planejamento.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado inicia as férias em uma segunda-feira, mas a empresa deposita a remuneração apenas na sexta-feira seguinte, junto com a folha mensal. Embora o descanso tenha sido concedido no prazo, houve descumprimento da obrigação de pagamento antecipado.

### **ATENÇÃO**

Férias concedidas no prazo e férias pagas no prazo são obrigações diferentes. A remuneração deve estar disponível ao empregado até dois dias antes do início do descanso.

## **RISCO 76**

### **Fracionar as férias sem observar os requisitos legais**

#### **Entenda o risco**

As férias podem ser divididas em até três períodos, desde que exista concordância do empregado.

Um dos períodos deve possuir, no mínimo, 14 dias corridos. Os demais não podem ser inferiores a cinco dias corridos cada um.

A empresa não pode impor o fracionamento apenas por conveniência operacional. A concordância deve ser real e documentada.

Também é proibido iniciar as férias nos dois dias que antecedem feriado ou dia de descanso semanal remunerado.

O fracionamento não pode transformar as férias em pequenas folgas distribuídas ao longo do ano, pois o objetivo do instituto é garantir um período efetivo de descanso.

#### **Possíveis consequências**

O fracionamento irregular poderá resultar em:

- questionamento sobre a validade das férias;
- necessidade de concessão de novo período;
- pagamento de diferenças;
- autuações administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- indenização, conforme as circunstâncias;
- conflitos relacionados ao período concessivo;
- risco de pagamento em dobro se o prazo for ultrapassado;
- aumento de afastamentos e adoecimento.
- A assinatura de documento padronizado não demonstra concordância válida quando o empregado não teve possibilidade de escolha.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve apresentar previamente as opções e registrar a concordância do empregado.

O planejamento precisa conferir a duração de cada período, o limite de três fracionamentos e a data de início.

Também é necessário controlar todo o saldo para que os dias restantes sejam concedidos antes do encerramento do período concessivo.

### EXEMPLO PRÁTICO

Uma empresa divide unilateralmente as férias de um empregado em quatro períodos de sete dias para evitar a contratação de substituto. Além de ultrapassar o número máximo de períodos, nenhum deles possui os 14 dias exigidos.

### ATENÇÃO

Fracionar não significa distribuir livremente os dias. É necessária a concordância do empregado, e os períodos mínimos devem ser rigorosamente respeitados.

## RISCO 77

### Calcular as férias apenas sobre o salário fixo

#### Entenda o risco

A remuneração das férias não é formada apenas pelo salário-base. Parcelas variáveis e adicionais recebidos pelo empregado também podem integrar o cálculo.

Comissões, horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade e outras parcelas salariais devem ser consideradas conforme as regras aplicáveis a cada verba.

Quando os valores variam ao longo dos meses, utiliza-se a média correspondente. A forma e o período de apuração podem estar previstos na legislação ou na norma coletiva.

O erro costuma ocorrer quando o sistema calcula automaticamente as férias apenas sobre o salário contratual e ignora as parcelas recebidas habitualmente.

#### Possíveis consequências

O cálculo incompleto poderá resultar em:

- diferenças de remuneração das férias;
- diferenças do adicional constitucional de um terço;
- recolhimentos complementares de FGTS;
- contribuições previdenciárias;
- retificação da folha e do eSocial;
- multas previstas em norma coletiva;
- ações individuais ou coletivas;
- diferenças em férias já pagas;
- aumento do passivo para empregados com remuneração variável.
- Pequenas diferenças podem se tornar relevantes quando o erro se repete em vários períodos.

#### Como reduzir esse risco?

Antes do cálculo, a empresa deve identificar todas as parcelas salariais recebidas pelo empregado e verificar quais integram as férias.

O sistema precisa estar configurado para apurar corretamente as médias e aplicar os critérios previstos na norma coletiva.

Também é recomendável comparar o recibo de férias com os contracheques anteriores e conservar a memória de cálculo.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um vendedor recebe salário fixo de R\$ 2.000,00 e média mensal de R\$ 2.500,00 em comissões. A empresa calcula suas férias apenas sobre o valor fixo. Ele poderá cobrar a diferença da remuneração e do adicional de um terço.

### **ATENÇÃO**

A remuneração variável não desaparece durante as férias. Antes de pagar, a empresa deve conferir médias, adicionais e todas as parcelas que integram o cálculo.

## **RISCO 78**

# **Convocar o empregado para trabalhar durante as férias**

### **Entenda o risco**

As férias são um período de descanso em que o empregado deve permanecer afastado de suas atividades profissionais.

Durante esse período, a empresa não deve convocá-lo para reuniões, treinamentos, atendimento a clientes, elaboração de relatórios ou solução de problemas.

O risco também existe no trabalho remoto. Responder mensagens, acessar sistemas ou executar pequenas tarefas pode demonstrar que o descanso não foi integralmente respeitado.

Um contato isolado para fornecer informação simples não produz necessariamente as mesmas consequências de uma convocação para trabalhar. Entretanto, solicitações frequentes ou tarefas efetivas comprometem a finalidade das férias.

### **Possíveis consequências**

O trabalho durante as férias poderá resultar em:

- questionamento sobre a validade do período;
- necessidade de conceder novo descanso;
- pagamento de diferenças;
- pagamento em dobro, conforme as circunstâncias;
- reconhecimento de tempo de trabalho;
- horas extras, quando cabíveis;
- multas administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- indenização em situações abusivas;
- aumento do risco de adoecimento.
- O pagamento regular das férias não corrige a interrupção do descanso.

## Como reduzir esse risco?

Antes do afastamento, a empresa deve organizar a substituição do empregado, transferir informações e definir quem assumirá as demandas.

O acesso a sistemas pode ser temporariamente suspenso, e clientes ou fornecedores devem ser informados sobre o responsável substituto.

Gestores precisam ser orientados a não enviar tarefas nem exigir respostas. Se houver uma situação verdadeiramente excepcional, a empresa deverá buscar orientação antes de interromper as férias.

### EXEMPLO PRÁTICO

Durante as férias, uma coordenadora recebe diariamente mensagens do diretor, participa de reuniões virtuais e aprova pagamentos pelo sistema. Embora esteja formalmente afastada, continua exercendo parte relevante de suas funções.

### ATENÇÃO

Férias não são trabalho em ritmo reduzido. A empresa deve garantir afastamento real, com substituição organizada e ausência de cobranças profissionais.

## **RISCO 79**

### **Cancelar férias já comunicadas sem necessidade real**

#### **Entenda o risco**

Depois que as férias são formalmente comunicadas, o empregado pode assumir compromissos, comprar passagens, reservar hospedagem e organizar sua vida familiar.

Por isso, a empresa não deve cancelar ou alterar o período por mera conveniência ou falha comum de planejamento. A modificação deve ser excepcional e baseada em necessidade relevante.

Mesmo quando existir justificativa empresarial, os prejuízos comprovados causados ao trabalhador precisam ser analisados e ressarcidos.

Se as férias já tiverem começado, a convocação para retorno representa situação ainda mais grave, pois interrompe o descanso em andamento.

#### **Possíveis consequências**

O cancelamento ou a alteração poderá resultar em:

- ressarcimento de passagens e hospedagens;
- pagamento de multas de cancelamento;
- indenização por outros prejuízos materiais;
- indenização por danos morais, conforme as circunstâncias;
- questionamento sobre a validade das férias;
- risco de ultrapassar o período concessivo;
- pagamento em dobro se o prazo legal não for respeitado;
- conflitos e perda de confiança;
- multas previstas em norma coletiva.
- A empresa deve conseguir demonstrar a necessidade que motivou a mudança.

#### **Como reduzir esse risco?**

As férias devem ser planejadas considerando substituições, períodos de maior demanda e compromissos operacionais.

Depois da comunicação, a alteração deve ser evitada. Se for indispensável, a empresa precisa conversar com o empregado, formalizar a justificativa e verificar os gastos já realizados.

O novo período deve ser definido sem ultrapassar o prazo concessivo.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado recebe o aviso de férias e compra passagens para viajar com a família. Uma semana antes do início, a empresa cancela o período porque outro integrante da equipe pediu folga. Além de reorganizar as férias, poderá ter de ressarcir as despesas não recuperáveis.

#### **ATENÇÃO**

Férias comunicadas geram planejamento e gastos. A empresa não deve alterá-las por simples conveniência e precisa assumir os prejuízos comprovados que sua decisão causar.

## RISCO 80

# Obrigar o empregado a vender parte das férias

### Entenda o risco

O empregado pode converter até um terço de suas férias em dinheiro. Essa conversão é conhecida como abono pecuniário ou “venda de férias”.

A decisão pertence ao trabalhador. A empresa não pode obrigá-lo a vender qualquer período de férias, incluir automaticamente o abono no recibo ou condicionar a aprovação das férias à conversão.

O pedido deve ser apresentado dentro do prazo legal, até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

O abono não se confunde com o pagamento normal das férias. Ao utilizá-lo, o empregado recebe o valor correspondente aos dias convertidos e usufrui o período restante.

### Possíveis consequências

A imposição do abono poderá resultar em:

- questionamento sobre a validade das férias;
- pagamento de diferenças;
- devolução ou recálculo de valores;
- necessidade de conceder os dias não usufruídos;
- pagamento em dobro, conforme as circunstâncias;
- autuações administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- indenização em situações abusivas;
- ações envolvendo vários empregados.
- Documentos padronizados assinados por toda a equipe podem indicar que a venda não foi uma escolha individual.

### Como reduzir esse risco?

A empresa deve informar ao empregado que a conversão é facultativa e registrar sua solicitação.

O pedido não deve ser preenchido previamente nem apresentado como obrigação. O trabalhador precisa ter liberdade para usufruir integralmente as férias.

O setor responsável também deve controlar o prazo da solicitação e calcular corretamente a remuneração, o terço constitucional e o abono.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Para evitar ausência prolongada da equipe, uma empresa determina que todos os empregados usufruam apenas 20 dias e vendam os outros dez. Os pedidos são entregues prontos para assinatura. A prática poderá demonstrar que não houve escolha livre.

#### **ATENÇÃO**

A empresa decide quando as férias serão concedidas, mas não pode decidir que parte delas será vendida. A conversão em dinheiro é uma escolha do empregado.

## **RISCO 81**

### **Não comunicar as férias com 30 dias de antecedência**

#### **Entenda o risco**

A empresa deve informar por escrito a data das férias ao empregado com antecedência mínima de 30 dias conforme art. 145 da CLT.

A comunicação permite que o trabalhador organize viagens, compromissos pessoais e sua rotina familiar. Também ajuda a empresa a preparar a substituição e a transferência das atividades.

Não basta realizar o pagamento antecipado. Comunicação e pagamento são obrigações diferentes, com prazos próprios.

Avisos verbais ou mensagens informais podem gerar dúvidas sobre a data e dificultar a comprovação de que o prazo foi respeitado.

#### **Possíveis consequências**

A falta ou o atraso na comunicação poderá resultar em:

- autuações administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- conflitos sobre a data do descanso;
- dificuldade para comprovar a ciência do empregado;
- necessidade de remarcação das férias;
- prejuízos relacionados a viagens e compromissos;
- indenização, quando houver dano comprovado;
- risco de ultrapassar o período concessivo;
- aumento de reclamações trabalhistas.
- A irregularidade na comunicação não gera automaticamente o pagamento em dobro, mas pode produzir outras consequências.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve planejar as férias com antecedência superior a 30 dias e utilizar um documento que indique claramente as datas de início e término.

O empregado deve receber uma via e confirmar sua ciência. Se houver recusa em assinar, a empresa poderá registrar a entrega por testemunhas ou meio eletrônico confiável.

Alterações posteriores devem ser excepcionais, justificadas e novamente formalizadas.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa informa na sexta-feira que o empregado iniciará férias na segunda-feira seguinte. Embora o pagamento seja realizado antes do descanso, o aviso não respeita os 30 dias de antecedência.

#### **ATENÇÃO**

Pagar as férias no prazo não corrige a comunicação tardia. A empresa deve avisar o empregado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência.

## RISCO 82

### Não registrar corretamente as férias

#### Entenda o risco

A concessão das férias deve ser registrada nos documentos e sistemas trabalhistas da empresa.

Atualmente, as informações transmitidas ao eSocial alimentam os registros eletrônicos e a Carteira de Trabalho Digital. As datas informadas precisam corresponder ao período efetivamente usufruído pelo empregado.

O registro incorreto pode ocorrer quando a empresa lança datas diferentes, esquece de informar o fracionamento, altera o período sem atualizar o sistema ou registra férias que não foram realmente concedidas.

Recibos internos, folha de pagamento, eSocial e controle de jornada devem apresentar informações compatíveis.

#### Possíveis consequências

A falta ou a divergência de registros poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar a concessão das férias;
- necessidade de retificação do eSocial;
- autuações administrativas;
- cobrança de férias que a empresa afirma ter concedido;
- pagamento em dobro, quando não for comprovado o descanso no prazo;
- diferenças de remuneração;
- inconsistências na Carteira de Trabalho Digital;
- conflitos sobre o saldo de dias;
- fragilização da defesa em processo trabalhista.
- O pagamento, isoladamente, pode não demonstrar que o empregado realmente se afastou das atividades.

#### Como reduzir esse risco?

A empresa deve conferir se as datas do aviso, do recibo, da folha, do ponto e do eSocial são idênticas.

Quando as férias forem fracionadas ou alteradas, todos os registros precisam ser atualizados.

Durante o período, o empregado não deve apresentar marcações de jornada, acessos habituais aos sistemas ou execução de tarefas.

Os comprovantes devem ser arquivados de forma organizada e vinculados ao respectivo período aquisitivo.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado usufrui férias em julho, mas a empresa registra o período no eSocial como se tivesse ocorrido em agosto. Os controles de ponto e os comprovantes de pagamento apresentam datas diferentes, dificultando a demonstração da regularidade.

### **ATENÇÃO**

O registro deve retratar o descanso real. Informações divergentes entre documentos, sistemas e controles de jornada aumentam o risco de cobrança.

## RISCO 83

### Descontar faltas diretamente dos dias de férias

#### Entenda o risco

A empresa não pode simplesmente retirar um dia de férias para cada falta ocorrida durante o período aquisitivo.

A legislação estabelece faixas próprias para definir a quantidade de dias de férias conforme o número de faltas injustificadas:

- até 5 faltas: 30 dias de férias;
- de 6 a 14 faltas: 24 dias;
- de 15 a 23 faltas: 18 dias;
- de 24 a 32 faltas: 12 dias;
- mais de 32 faltas: perda do direito naquele período aquisitivo.
- As faltas justificadas e as ausências legalmente protegidas não devem ser utilizadas para reduzir as férias.

#### Possíveis consequências

A redução incorreta poderá resultar em:

- concessão dos dias retirados indevidamente;
- pagamento das diferenças de férias;
- diferenças do adicional de um terço;
- pagamento em dobro, conforme as circunstâncias;
- autuações administrativas;
- multas previstas em norma coletiva;
- retificação dos registros;
- conflitos sobre o saldo de férias;
- reclamação trabalhista.
- Um erro no controle de frequência pode afetar simultaneamente o salário e a duração das férias.

#### Como reduzir esse risco?

A empresa deve classificar corretamente cada ausência como justificada ou injustificada e conservar os documentos correspondentes.

Ao final do período aquisitivo, deve aplicar as faixas legais, sem realizar descontos dia por dia.

O cálculo precisa ser conferido antes da emissão do aviso e do recibo de férias.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado possui quatro faltas injustificadas durante o ano. A empresa reduz suas férias de 30 para 26 dias, descontando um dia para cada ausência. O procedimento está incorreto, pois até cinco faltas injustificadas o trabalhador mantém o direito aos 30 dias.

### **ATENÇÃO**

Faltas não são descontadas diretamente das férias. A empresa deve distinguir ausências justificadas e aplicar as faixas previstas na legislação.

# **CAPÍTULO 10**

## **SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

---



## **RISCO 84**

# **Não fornecer equipamentos de proteção adequados aos riscos**

### **Entenda o risco**

A empresa deve identificar os perigos existentes em cada atividade e adotar medidas para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores.

Quando as medidas coletivas e administrativas não forem suficientes, deverá fornecer gratuitamente equipamentos de proteção individual – EPIs – adequados aos riscos.

Não basta entregar qualquer equipamento. Ele precisa ser compatível com a atividade, com as características do trabalhador e com as condições reais do ambiente.

Luvas, protetores auditivos, óculos, respiradores, capacetes, calçados e cintos de segurança são exemplos de EPIs, mas sua necessidade deve decorrer de avaliação técnica.

### **Possíveis consequências**

A falta ou a inadequação dos equipamentos poderá resultar em:

- acidentes e doenças ocupacionais;
- pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade, quando devido;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- estabilidade decorrente de acidente ou doença ocupacional;
- autuações e multas administrativas;
- interdição de atividade, máquina ou estabelecimento;
- O fornecimento de equipamento inadequado pode ser tratado como ausência de proteção efetiva.

### **Como reduzir esse risco?**

A escolha dos EPIs deve considerar o Programa de Gerenciamento de Riscos, as avaliações técnicas e as orientações dos profissionais de saúde e segurança.

A empresa precisa fornecê-los gratuitamente, em quantidade suficiente e em perfeito estado. Também deve realizar substituições sempre que houver dano, perda de eficiência ou término da vida útil.

O trabalhador deve receber treinamento sobre uso, conservação, limitações e forma correta de colocação.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa fornece luvas comuns a empregados que manuseiam produtos químicos. Embora exista registro de entrega, o material não oferece proteção contra as substâncias utilizadas. Um trabalhador desenvolve lesões nas mãos, e a empresa poderá ser responsabilizada pela escolha inadequada.

### **ATENÇÃO**

Entregar um EPI não é suficiente. O equipamento deve ser tecnicamente adequado ao risco e proteger efetivamente o trabalhador durante toda a atividade.

## **RISCO 85**

### **Adquirir EPI sem Certificado de Aprovação válido**

#### **Entenda o risco**

O equipamento de proteção individual somente pode ser comercializado e utilizado como EPI quando possuir Certificado de Aprovação – CA – expedido pelo órgão competente.

O número do certificado permite identificar o fabricante, o tipo de proteção e as condições para as quais o equipamento foi aprovado.

A empresa deve verificar a validade do CA no momento da aquisição. O vencimento posterior do certificado não exige, automaticamente, o descarte de todos os equipamentos já comprados regularmente. É necessário observar também a validade do produto, sua vida útil e seu estado de conservação.

Equipamentos improvisados ou adquiridos sem procedência conhecida podem não oferecer a proteção necessária.

#### **Possíveis consequências**

A utilização de equipamento irregular poderá resultar em:

- autuações e multas administrativas;
- reconhecimento de proteção inadequada;
- pagamento de adicional de insalubridade, quando cabível;
- acidentes e doenças ocupacionais;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- necessidade de substituição imediata dos equipamentos;
- fragilização da defesa da empresa.
- A nota fiscal e o registro de entrega não corrigem a falta de aprovação do equipamento.

#### **Como reduzir esse risco?**

Antes da compra, a empresa deve consultar o número do CA na base oficial e verificar se o equipamento corresponde ao risco identificado.

Notas fiscais, especificações técnicas e certificados devem ser arquivados. A empresa também precisa controlar a validade do produto e seguir as orientações do fabricante.

Fornecedores devem ser selecionados pela confiabilidade e pela adequação dos equipamentos, e não apenas pelo menor preço.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma pequena indústria compra protetores auditivos de um fornecedor informal porque possuem preço reduzido. Os produtos não apresentam número de CA e não há informação sobre o nível de redução do ruído. Mesmo entregues aos empregados, podem não ser reconhecidos como proteção adequada.

#### **ATENÇÃO**

Aparência de equipamento de segurança não significa aprovação. Antes de comprar, a empresa deve verificar o CA, a finalidade e a procedência do produto.

## **RISCO 86**

### **Não fiscalizar o uso efetivo dos EPIs**

#### **Entenda o risco**

A obrigação da empresa não termina com a entrega do equipamento de proteção individual. É necessário orientar, treinar e fiscalizar seu uso durante toda a atividade.

Mesmo que o empregado assine a ficha de recebimento, a empresa poderá ser responsabilizada se souber que o equipamento não é utilizado corretamente e nada fizer.

A fiscalização deve verificar se o EPI está sendo usado, se foi colocado da maneira correta, se é compatível com outros equipamentos e se permanece em boas condições.

O empregado também possui o dever de utilizar o equipamento fornecido e seguir as orientações de segurança. O descumprimento deve ser tratado com orientação e, quando necessário, com medidas disciplinares proporcionais.

#### **Possíveis consequências**

A falta de fiscalização poderá resultar em:

- acidentes e doenças ocupacionais;
- pagamento de adicional de insalubridade, quando cabível;
- autuações e multas administrativas;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de incapacidade;
- estabilidade decorrente de acidente ou doença;
- questionamento da eficácia dos equipamentos;
- Uma ficha de entrega assinada não demonstra, sozinha, que houve proteção efetiva.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve realizar treinamentos iniciais e periódicos, com demonstração prática do uso correto.

Supervisores precisam fiscalizar diariamente e registrar orientações, substituições e descumprimentos. As regras devem ser aplicadas de forma uniforme.

Também é necessário criar condições para que o EPI seja utilizado. Equipamentos desconfortáveis, incompatíveis ou inadequados exigem revisão técnica, e não apenas cobrança do empregado.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa fornece protetores auditivos e recolhe a assinatura dos trabalhadores. Entretanto, os supervisores permitem que a equipe trabalhe sem o equipamento porque ele dificulta a comunicação. Em uma perícia, as fichas de entrega poderão não ser suficientes para demonstrar proteção efetiva.

### **ATENÇÃO**

Fornecer não é o mesmo que proteger. A empresa deve comprovar que orientou, fiscalizou e adotou providências quando o equipamento deixou de ser utilizado corretamente.

## **RISCO 87**

# **Não registrar a entrega dos equipamentos de proteção**

### **Entenda o risco**

A empresa deve documentar quais EPIs foram fornecidos a cada trabalhador, com identificação do equipamento, data da entrega e quantidade.

O registro pode ser realizado em ficha, livro ou sistema eletrônico, inclusive com recursos biométricos, desde que seja confiável e permita comprovar o fornecimento.

A assinatura do empregado é uma forma comum de demonstrar o recebimento, mas não é a única admitida. O importante é que o registro identifique claramente o trabalhador e o equipamento entregue.

Recibos genéricos, sem número do CA, data ou descrição do produto, possuem pouca utilidade.

### **Possíveis consequências**

A ausência ou a deficiência dos registros poderá resultar em:

- dificuldade para comprovar o fornecimento;
- reconhecimento de exposição sem proteção;
- pagamento de adicional de insalubridade, quando cabível;
- autuações e multas administrativas;
- fragilização da defesa em caso de acidente;
- indenizações por doenças ou lesões;
- impossibilidade de demonstrar substituições;
- questionamentos sobre a periodicidade da entrega;
- aumento do passivo trabalhista.
- Comprar os equipamentos não demonstra que eles foram efetivamente entregues ao trabalhador.

### **Como reduzir esse risco?**

Cada entrega deve ser registrada individualmente, com nome do empregado, data, tipo de EPI, quantidade e número do Certificado de Aprovação.

Substituições por perda, dano, desgaste ou vencimento também precisam constar do histórico.

Se o empregado se recusar a assinar, a empresa poderá utilizar testemunhas ou sistema eletrônico confiável, sem deixar de entregar a proteção necessária.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa apresenta notas fiscais comprovando a compra de luvas e óculos, mas não possui fichas ou registros individuais. Em processo trabalhista, não consegue demonstrar quais equipamentos foram entregues ao empregado nem em quais datas.

### **ATENÇÃO**

A nota fiscal comprova a compra, não a entrega. A empresa deve manter um histórico individual e completo dos equipamentos fornecidos a cada trabalhador.

## **RISCO 88**

### **Não realizar os exames médicos periódicos**

#### **Entenda o risco**

Os exames periódicos acompanham a saúde do empregado durante o contrato e ajudam a identificar precocemente alterações relacionadas ou não ao trabalho.

De acordo com a NR-7, os empregados expostos a riscos ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos e aqueles com doenças crônicas que aumentem a vulnerabilidade a esses riscos devem ser avaliados, em regra, anualmente ou em intervalo menor definido pelo médico responsável.

Para os demais empregados, o exame clínico deve ocorrer, como regra, a cada dois anos.

A periodicidade poderá variar em situações específicas, conforme os riscos, a condição do trabalhador e as exigências da própria norma.

#### **Possíveis consequências**

A falta de acompanhamento poderá resultar em:

- autuações e multas administrativas;
- identificação tardia de doença ocupacional;
- agravamento de problemas de saúde;
- acidentes de trabalho;
- afastamentos previdenciários prolongados;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- dificuldade para demonstrar a evolução do estado de saúde;
- fragilização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- A ausência de exames pode impedir que a empresa perceba sinais de adoecimento antes que se tornem graves.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve manter calendário individual de exames, considerando os riscos de cada função e as orientações do médico responsável pelo PCMSO.

Convocações e comparecimentos precisam ser documentados. Quando o empregado não comparecer, a empresa deve registrar a ausência e providenciar novo agendamento.

Os resultados devem orientar medidas de prevenção, adaptações e encaminhamentos, preservado o sigilo médico.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado trabalha durante anos exposto a ruído, mas a empresa nunca realiza exames periódicos. Quando surge perda auditiva, não existem avaliações anteriores que permitam acompanhar a evolução nem demonstrar as medidas adotadas.

### **ATENÇÃO**

O exame periódico não é mera formalidade. Ele permite identificar alterações precocemente e verificar se as medidas de prevenção estão realmente protegendo o trabalhador.

## **RISCO 89**

# **Não emitir a CAT em caso de acidente ou doença ocupacional**

### **Entenda o risco**

A Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT – deve ser emitida quando ocorrer acidente de trabalho, acidente de trajeto ou suspeita de doença relacionada às atividades profissionais.

A comunicação deve ser realizada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência. Em caso de morte, deve ser feita imediatamente.

A obrigação não depende do afastamento por mais de 15 dias nem da concordância da empresa com a existência de responsabilidade. Emitir a CAT não significa confessar culpa; significa comunicar o fato aos órgãos competentes.

Se a empresa se recusar, o próprio trabalhador, seus dependentes, o sindicato, o médico ou uma autoridade pública poderão emitir o documento.

### **Possíveis consequências**

A falta ou o atraso na emissão poderá resultar em:

- autuações e multas administrativas;
- emissão da CAT por outra pessoa ou entidade;
- dificuldades na análise do benefício previdenciário;
- reconhecimento posterior da natureza ocupacional;
- estabilidade provisória do empregado;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de incapacidade;
- fragilização da defesa da empresa;
- questionamentos sobre tentativa de ocultar o acidente.
- A omissão também prejudica a produção de informações destinadas à prevenção de novos acidentes.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve criar um procedimento para que todo acidente, incidente ou suspeita de doença ocupacional seja comunicado imediatamente.

Gestores precisam saber quem acionar e quais informações preservar. A apuração da causa pode continuar depois da emissão.

Atestados e diagnósticos que indiquem possível relação com o trabalho devem ser encaminhados aos responsáveis pela saúde ocupacional e pelo setor jurídico.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado sofre corte na mão durante o trabalho e recebe atendimento médico, mas retorna no dia seguinte. Como não houve afastamento prolongado, a empresa decide não emitir a CAT. A conduta está incorreta, pois a comunicação não depende da duração do afastamento.

### **ATENÇÃO**

Emitir a CAT não é reconhecer culpa. É cumprir uma obrigação de comunicação e permitir que o acidente ou a doença seja corretamente registrado e analisado.

## **RISCO 90**

# **Não adotar medidas após acidentes ou incidentes recorrentes**

### **Entenda o risco**

Quando acidentes semelhantes se repetem, a empresa não deve tratá-los como acontecimentos isolados ou simples descuidos dos empregados.

A repetição indica que pode existir falha na máquina, no ambiente, no treinamento, no procedimento ou na organização do trabalho.

Mesmo ocorrências que não causam lesão, conhecidas como incidentes ou “quase acidentes”, devem ser analisadas. Elas revelam situações que poderão provocar danos graves no futuro.

Limitar-se a emitir a CAT, prestar atendimento ou substituir o trabalhador não elimina a causa do problema.

### **Possíveis consequências**

A falta de providências poderá resultar em:

- novos acidentes, inclusive mais graves;
- doenças ocupacionais;
- autuações e multas administrativas;
- interdição de máquinas, setores ou atividades;
- indenizações por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de incapacidade;
- estabilidade dos empregados acidentados;
- responsabilização agravada pelo conhecimento prévio do risco;
- danos à imagem da empresa.
- Documentos de acidentes anteriores podem demonstrar que a empresa conhecia o perigo e não agiu.

### **Como reduzir esse risco?**

Todo acidente e incidente deve ser investigado para identificar suas causas imediatas e organizacionais.

A empresa deve ouvir os trabalhadores, analisar equipamentos, revisar procedimentos e definir medidas com responsáveis e prazos.

As soluções podem envolver proteção coletiva, manutenção, alteração de processo, treinamento, sinalização, reorganização da jornada ou substituição de equipamentos.

Depois da implantação, é necessário verificar se a medida realmente eliminou ou reduziu o risco.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Três empregados escorregam no mesmo corredor em poucas semanas. A empresa apenas orienta que todos tenham mais cuidado, mas não corrige o vazamento que mantém o piso molhado. Em um quarto acidente, um trabalhador sofre fratura grave.

### **ATENÇÃO**

Quando o acidente se repete, a empresa já recebeu um alerta. Não corrigir a causa conhecida aumenta o risco humano, financeiro e jurídico.

# CAPÍTULO 11

## **ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E AMBIENTE DE TRABALHO**

---



## **RISCO 91**

# **Não possuir política de prevenção ao assédio e à violência**

### **Entenda o risco**

A prevenção ao assédio não deve começar apenas quando surge uma denúncia. A empresa precisa estabelecer regras de convivência, orientar os trabalhadores e deixar claro quais condutas não serão admitidas.

Para as empresas obrigadas a constituir CIPA, a legislação exige a inclusão de regras sobre assédio sexual e outras formas de violência nas normas internas, procedimentos para recebimento e apuração de denúncias e ações de capacitação, no mínimo, a cada 12 meses.

Mesmo quando não existe obrigação de constituir CIPA, a adoção de medidas preventivas é recomendável. Empresas pequenas também podem responder por condutas praticadas por proprietários, gestores, empregados, clientes ou fornecedores.

A política deve tratar de assédio moral, assédio sexual, discriminação, retaliação e outras formas de violência.

### **Possíveis consequências**

A ausência de prevenção poderá resultar em:

- indenizações por danos morais;
- reconhecimento de assédio moral ou sexual;
- rescisão indireta do contrato;
- adoecimento e afastamentos;
- responsabilização pela conduta de gestores;
- autuações administrativas;
- elevada rotatividade;
- perda de produtividade;
- danos à reputação da empresa;
- dificuldade para demonstrar as medidas preventivas adotadas.
- Possuir um documento genérico e desconhecido pelos empregados não demonstra prevenção efetiva.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve criar regras simples, exemplos de condutas proibidas e um procedimento seguro para o recebimento de relatos.

Todos os níveis hierárquicos precisam receber orientação periódica. Gestores devem ser treinados de forma específica, pois representam a empresa na relação diária com as equipes.

A política deve prever proteção contra retaliações, confidencialidade possível e apuração imparcial.

### EXEMPLO PRÁTICO

Um supervisor faz comentários de natureza sexual e envia mensagens inadequadas às empregadas. A empresa nunca realizou treinamento, não possui canal de denúncia e os trabalhadores não sabem a quem recorrer. A ausência de medidas preventivas aumenta o risco de responsabilização.

### ATENÇÃO

A empresa não deve esperar o primeiro caso grave para criar regras. Prevenção exige orientação, canais conhecidos e compromisso real da liderança.

As medidas obrigatórias para empresas com CIPA estão previstas no art. 23 da Lei nº 14.457/2022.

## **RISCO 92**

### **Ignorar ou não apurar uma denúncia de assédio**

#### **Entenda o risco**

Quando a empresa recebe uma denúncia de assédio, discriminação ou violência, deve adotar providências para compreender o que aconteceu.

A denúncia não comprova automaticamente a culpa da pessoa acusada, mas não pode ser ignorada. É necessário realizar uma apuração imparcial, reservada e compatível com a gravidade do relato.

A empresa deve evitar julgamentos antecipados, exposição dos envolvidos e retaliações contra quem denunciou ou participou da investigação.

Mesmo denúncias anônimas podem conter informações que permitam iniciar a verificação dos fatos.

#### **Possíveis consequências**

A omissão da empresa poderá resultar em:

- continuidade ou agravamento do assédio;
- indenização por danos morais;
- rescisão indireta do contrato;
- adoecimento e afastamentos;
- responsabilização pela conduta do agressor;
- alegação de retaliação;
- atuações e atuação do Ministério Público do Trabalho;
- perda de confiança nos canais internos;
- danos à reputação da empresa.
- A responsabilidade pode aumentar quando a direção já conhecia a situação e decidiu não agir.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve possuir procedimento com etapas, responsáveis e prazos para o tratamento das denúncias.

Os envolvidos precisam ser ouvidos separadamente. Documentos, mensagens, registros e testemunhas devem ser analisados com cuidado.

Quando necessário, podem ser adotadas medidas temporárias para evitar contato entre as partes, sem presumir culpa nem punir antecipadamente.

Ao final, a empresa deve registrar a conclusão e aplicar providências proporcionais, se a denúncia for confirmada.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada informa ao RH que sofre comentários ofensivos e convites insistentes do supervisor. O responsável responde que ela deve “resolver diretamente com ele” e não registra a denúncia. Meses depois, outras trabalhadoras relatam condutas semelhantes.

### **ATENÇÃO**

Receber a denúncia e não agir também representa um risco. A empresa deve acolher, apurar, proteger os envolvidos e documentar as providências adotadas.

## RISCO 93

### Cobrar metas de forma pública e humilhante

#### Entenda o risco

A empresa pode definir metas, acompanhar resultados e cobrar desempenho. Entretanto, a gestão deve ocorrer de maneira respeitosa e profissional.

Gritos, ameaças, apelidos, ironias, exposição diante da equipe e comentários sobre incapacidade ultrapassam os limites normais da cobrança.

O resultado abaixo do esperado pode ser tratado em reunião individual, com orientação, definição de melhorias e avaliação objetiva.

Quando o constrangimento é repetido, a conduta pode caracterizar assédio moral. Mesmo um único episódio extremamente grave poderá gerar responsabilidade.

#### Possíveis consequências

A cobrança abusiva poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- reconhecimento de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- adoecimento e afastamento;
- responsabilização pela conduta do gestor;
- aumento da rotatividade;
- queda de produtividade;
- conflitos internos;
- danos à reputação da empresa.
- A utilização de métodos humilhantes não se torna legítima apenas porque todos os integrantes da equipe são submetidos ao mesmo tratamento.

#### Como reduzir esse risco?

Gestores devem receber treinamento sobre liderança, comunicação e cobrança de resultados.

O desempenho individual precisa ser tratado de forma reservada. Reuniões coletivas podem apresentar resultados gerais, mas não devem ser utilizadas para ridicularizar trabalhadores.

A empresa também deve acompanhar reclamações, rotatividade e afastamentos concentrados em determinada equipe ou liderança.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Em toda reunião semanal, um gerente chama o empregado com menor resultado de “peso morto” e manda os colegas aplaudirem quem atingiu a meta. A prática repetida poderá caracterizar assédio moral, ainda que as metas sejam legítimas.

#### **ATENÇÃO**

Cobrar resultado faz parte da gestão. Humilhar não. A empresa deve avaliar o desempenho sem atacar a dignidade do trabalhador.

## **RISCO 94**

### **Divulgar ranking de desempenho de forma constrangedora**

#### **Entenda o risco**

A empresa pode acompanhar indicadores e comparar resultados para fins de gestão. Entretanto, a divulgação de rankings individuais exige cuidado.

Listas com nomes, fotografias, cores depreciativas, apelidos ou indicação pública dos “piores empregados” podem causar humilhação e estimular hostilidade entre colegas.

O risco aumenta quando o ranking é exibido em murais, televisores, grupos de mensagens ou reuniões com a finalidade de pressionar quem aparece nas últimas posições.

Dados de desempenho devem ser utilizados para orientar e desenvolver os trabalhadores, e não para expô-los.

#### **Possíveis consequências**

A divulgação abusiva poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- reconhecimento de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- adoecimento e afastamentos;
- conflitos e competição prejudicial;
- responsabilização pela conduta dos gestores;
- aumento da rotatividade;
- questionamentos sobre proteção de dados;
- danos à reputação da empresa.
- A repetição da exposição poderá demonstrar um método de gestão baseado no constrangimento.

#### **Como reduzir esse risco?**

Resultados individuais devem ser apresentados de forma reservada ao empregado.

Se a empresa quiser divulgar o desempenho coletivo, pode utilizar dados gerais ou anonimizados, sem identificar publicamente quem ficou abaixo da meta.

Campanhas e premiações precisam adotar critérios objetivos e evitar símbolos, expressões ou práticas que ridicularizem participantes.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa divulga semanalmente, no grupo de WhatsApp, uma lista com a fotografia dos melhores e dos piores vendedores. Os últimos colocados recebem o título de “equipe da preguiça”. A exposição poderá gerar indenização e caracterizar assédio moral.

### **ATENÇÃO**

Indicadores servem para melhorar a gestão. Quando são utilizados para envergonhar publicamente o empregado, transformam-se em fonte de risco trabalhista.

## RISCO 95

### Discriminar empregado ou candidato por idade

#### Entenda o risco

A idade não deve ser utilizada para limitar o acesso ao emprego, às promoções, aos treinamentos ou à permanência na empresa, salvo quando existir justificativa legítima relacionada à natureza da atividade.

Expressões como “perfil jovem”, “idade máxima” ou “velho demais para a função” podem revelar prática discriminatória.

O risco também existe durante o contrato, quando trabalhadores mais velhos são excluídos de oportunidades, pressionados a se aposentar ou escolhidos para dispensa apenas por causa da idade.

Decisões baseadas em estereótipos sobre produtividade, adaptação ou uso de tecnologia não substituem uma avaliação individual e objetiva.

#### Possíveis consequências

A discriminação poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- anulação da dispensa;
- reintegração do empregado;
- pagamento dos salários do período de afastamento;
- ações coletivas;
- autuações administrativas;
- atuação do Ministério Público do Trabalho;
- danos à reputação da empresa;
- perda de profissionais experientes.
- Anúncios de vagas, mensagens internas e comentários de gestores podem ser utilizados como prova.

#### Como reduzir esse risco?

Os critérios de seleção, promoção e dispensa devem estar relacionados à qualificação, ao desempenho e às necessidades reais da função.

Anúncios de emprego não devem estabelecer limites etários sem fundamento legítimo. Recrutadores e gestores precisam receber orientação sobre discriminação.

A empresa também deve verificar se decisões de desligamento atingem de forma desproporcional trabalhadores de determinada faixa etária.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa decide “renovar a equipe” e dispensa apenas empregados com mais de 50 anos, embora possuam boas avaliações. Em mensagem interna, o gestor afirma que precisa de pessoas “mais jovens e com energia”. O conjunto dos fatos poderá demonstrar discriminação.

#### **ATENÇÃO**

Experiência e idade não são defeitos profissionais. A empresa deve tomar decisões com base em critérios objetivos, e não em estereótipos.

## **RISCO 96**

### **Discriminar por gênero, identidade de gênero ou orientação sexual**

#### **Entenda o risco**

A empresa deve assegurar igualdade de oportunidades e tratamento, independentemente de gênero, identidade de gênero ou orientação sexual.

A discriminação pode ocorrer na contratação, remuneração, distribuição de tarefas, promoção, acesso a treinamentos ou dispensa.

Piadas, comentários ofensivos, recusa ao uso do nome social, perguntas invasivas e tratamento hostil também podem criar um ambiente discriminatório.

A empresa poderá ser responsabilizada não apenas pela conduta dos proprietários e gestores, mas também quando souber de atos praticados por colegas, clientes ou fornecedores e não adotar providências.

#### **Possíveis consequências**

A prática discriminatória poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- anulação da dispensa;
- reintegração do empregado;
- diferenças salariais;
- reconhecimento de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- ações coletivas;
- autuações e atuação do Ministério Público do Trabalho;
- danos à reputação da empresa.
- Mensagens, testemunhas, gravações lícitas e diferenças injustificadas de tratamento podem demonstrar a discriminação.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve incluir regras de igualdade e respeito em sua política interna e oferecer canais seguros para denúncias.

Seleção, remuneração e promoção precisam seguir critérios profissionais e documentados. Gestores devem receber treinamento para evitar perguntas e comentários inadequados.

Relatos de discriminação devem ser apurados com seriedade, e medidas corretivas precisam ser adotadas quando a conduta for confirmada.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada com boas avaliações deixa de ser promovida porque o gestor afirma que a função de liderança “é mais adequada para homens”. A justificativa poderá caracterizar discriminação e gerar diferenças salariais e indenização.

### **ATENÇÃO**

Preferências pessoais de gestores não podem definir oportunidades profissionais. A empresa deve garantir respeito e igualdade em todas as etapas da relação de trabalho.

## **RISCO 97**

# **Realizar revista íntima ou fiscalização corporal abusiva**

### **Entenda o risco**

A empresa pode adotar medidas para proteger seu patrimônio, mas não pode submeter trabalhadores a revista íntima.

Exigir que o empregado retire roupas, exponha o corpo ou aceite contato físico invasivo viola sua dignidade e sua privacidade.

A inspeção de bolsas, armários ou objetos pessoais também exige cautela. Deve possuir justificativa, ser realizada de forma impessoal, respeitosa e sem exposição pública.

Revistas dirigidas apenas a determinados empregados, baseadas em aparência, gênero, raça ou suspeita sem fundamento, aumentam o risco de discriminação e constrangimento.

Sempre que possível, a empresa deve priorizar meios menos invasivos de segurança.

### **Possíveis consequências**

A fiscalização abusiva poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- reconhecimento de prática discriminatória;
- pedido de rescisão indireta;
- responsabilização do gestor envolvido;
- ações coletivas;
- atuação do Ministério Público do Trabalho;
- autuações administrativas;
- danos à reputação da empresa;
- conflitos e perda de confiança da equipe.
- A concordância do empregado pode não afastar a irregularidade quando a prática viola direitos fundamentais.

## Como reduzir esse risco?

A empresa deve utilizar controles de estoque, câmeras em locais permitidos, lacres, sistemas de acesso e outros mecanismos menos invasivos.

Se houver inspeção de pertences, o procedimento precisa ser geral ou baseado em critério objetivo, sem contato corporal, humilhação ou divulgação.

Gestores e profissionais de segurança devem receber treinamento específico sobre os limites da fiscalização.

### EXEMPLO PRÁTICO

Ao final do expediente, uma loja obriga empregadas a levantar a roupa para demonstrar que não esconderam produtos. A prática constitui revista íntima e poderá gerar indenização, ainda que seja aplicada a toda a equipe.

### ATENÇÃO

Proteger o patrimônio não autoriza invadir o corpo ou humilhar o trabalhador. A empresa deve escolher meios de fiscalização proporcionais e respeitosos.

## RISCO 98

# Não impedir o assédio praticado entre empregados

### Entenda o risco

O assédio não ocorre apenas na relação entre gestor e subordinado. Colegas de mesmo nível hierárquico também podem praticar humilhações, ameaças, isolamento, perseguição ou outras formas de violência.

Quando a empresa toma conhecimento da situação, deve agir para interromper a conduta, investigar os fatos e proteger os envolvidos.

A alegação de que se trata de “problema pessoal” não afasta a responsabilidade quando os fatos ocorrem no ambiente de trabalho ou estão relacionados ao contrato.

Brincadeiras repetidas, apelidos ofensivos e exclusão deliberada não devem ser normalizados como parte da convivência da equipe.

### Possíveis consequências

A omissão poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- reconhecimento de assédio moral;
- pedido de rescisão indireta;
- adoecimento e afastamentos;
- responsabilização pela conduta dos empregados;
- acidentes decorrentes de conflitos;
- aumento da rotatividade;
- queda de produtividade;
- danos à reputação da empresa.
- A responsabilidade aumenta quando gestores presenciam as condutas e nada fazem.

### Como reduzir esse risco?

A empresa deve deixar claro que as regras de respeito se aplicam a todos, independentemente do cargo.

Gestores precisam intervir ao perceber agressões ou constrangimentos, sem aguardar necessariamente uma denúncia formal.

Os relatos devem ser apurados, e as medidas disciplinares precisam considerar a gravidade, a repetição e as provas disponíveis.

Também é importante acompanhar a equipe após a intervenção para impedir retaliações.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um grupo de empregados cria apelidos ofensivos para um colega e o exclui das atividades coletivas. O supervisor presencia as brincadeiras e afirma que ele precisa “aprender a se defender”. A omissão da liderança poderá gerar responsabilidade para a empresa.

### **ATENÇÃO**

Conflito entre colegas também é responsabilidade da gestão quando afeta o trabalho. A empresa deve prevenir, interromper e apurar condutas abusivas.

## **RISCO 99**

# **Divulgar informações médicas do empregado**

### **Entenda o risco**

Informações sobre doenças, diagnósticos, tratamentos, exames e limitações de saúde pertencem à esfera privada do trabalhador. Além disso, são consideradas dados pessoais sensíveis.

A empresa pode acessar determinadas informações quando isso for necessário para cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias ou de saúde ocupacional. Entretanto, o acesso deve ser limitado às pessoas que realmente precisam conhecer os dados.

Gestores geralmente precisam saber quais restrições devem ser respeitadas, mas não necessariamente qual é o diagnóstico do empregado.

Atestados, relatórios médicos e resultados de exames não devem circular em grupos de mensagens, ficar expostos ou ser comentados com colegas.

### **Possíveis consequências**

A divulgação indevida poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- responsabilização por violação da privacidade;
- sanções relacionadas à proteção de dados;
- reconhecimento de discriminação;
- pedido de rescisão indireta;
- exposição e constrangimento do trabalhador;
- atuação de órgãos fiscalizadores;
- danos à reputação da empresa;
- perda de confiança nos procedimentos internos.
- O risco é maior quando a informação envolve doença estigmatizante, deficiência, saúde mental ou condição infectocontagiosa.

### **Como reduzir esse risco?**

Documentos médicos devem ser recebidos por canal seguro e armazenados com acesso restrito.

A empresa precisa compartilhar apenas as informações necessárias. O gestor pode ser informado sobre uma restrição funcional sem receber detalhes do diagnóstico.

Empregados do RH, gestores e profissionais administrativos devem ser orientados sobre confidencialidade e proteção de dados.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada entrega atestado com diagnóstico médico ao setor de pessoal. O documento é enviado ao grupo de WhatsApp dos gestores para justificar sua ausência. Pouco depois, colegas passam a comentar sua condição de saúde.

#### **ATENÇÃO**

Conhecer uma informação médica para cumprir uma obrigação não autoriza divulgá-la. A empresa deve limitar o acesso, preservar o sigilo e compartilhar somente o indispensável.

## **RISCO 100**

### **Monitorar empregados de forma abusiva**

#### **Entenda o risco**

A empresa pode utilizar câmeras, controle de acesso, rastreamento de veículos e acompanhamento de sistemas para proteger pessoas, patrimônio e informações.

Entretanto, o monitoramento deve possuir finalidade legítima, ser proporcional e respeitar a privacidade dos trabalhadores.

Não devem ser instaladas câmeras em banheiros, vestiários ou outros locais destinados à intimidade. Gravações de áudio, acesso a mensagens pessoais e vigilância permanente também exigem cautela especial.

O empregado deve ser informado sobre a existência, a finalidade e as regras do monitoramento. Sistemas empresariais não devem ser utilizados para investigar indiscriminadamente a vida pessoal.

#### **Possíveis consequências**

O monitoramento abusivo poderá resultar em:

- indenização por danos morais;
- violação da intimidade e da privacidade;
- sanções relacionadas à proteção de dados;
- invalidação de provas obtidas ilicitamente;
- pedido de rescisão indireta;
- reconhecimento de assédio;
- responsabilização dos gestores;
- danos à reputação da empresa;
- conflitos e perda de confiança.
- A finalidade de segurança não justifica qualquer forma de vigilância.

#### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve identificar o objetivo de cada ferramenta e coletar apenas os dados necessários.

As regras precisam constar de política interna clara. O acesso às imagens e aos registros deve ser restrito, com prazo de armazenamento e controle de utilização.

Câmeras devem ser posicionadas em áreas profissionais, sem focalizar espaços de intimidade. Dispositivos de rastreamento também não devem acompanhar o empregado durante seu período pessoal sem justificativa.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa instala câmeras com captação de áudio sobre cada estação de trabalho e acompanha permanentemente as conversas dos empregados, sem qualquer informação prévia. A vigilância excessiva poderá violar a privacidade e gerar indenização.

#### **ATENÇÃO**

Monitorar para proteger é diferente de vigiar sem limites. A empresa deve utilizar o meio menos invasivo capaz de atender à finalidade pretendida.

# CAPÍTULO 12

## TELETRABALHO

---



## **RISCO 101**

# **Não definir a responsabilidade pelos equipamentos do teletrabalho**

### **Entenda o risco**

No teletrabalho, a empresa e o empregado devem saber quem fornecerá computador, monitor, cadeira, telefone e outros instrumentos necessários à atividade.

A responsabilidade pela aquisição, manutenção, fornecimento e eventual reembolso deve constar de contrato ou aditivo escrito.

A empresa não deve presumir que o empregado utilizará seus próprios equipamentos sem qualquer ajuste. Também precisa definir suporte técnico, substituição em caso de defeito, regras de segurança e devolução ao final do contrato.

Os bens fornecidos para a execução do trabalho não integram a remuneração do empregado.

### **Possíveis consequências**

A falta de definição poderá resultar em:

- cobrança de reembolso pelo empregado;
- conflitos sobre manutenção e substituição;
- interrupção das atividades;
- descontos indevidos por danos;
- discussão sobre uso de equipamento pessoal;
- vazamento ou perda de informações;
- dificuldades na devolução dos bens;
- indenização por prejuízos comprovados;
- fragilização da segurança de dados.
- O risco aumenta quando o empregado precisa comprar equipamentos para iniciar ou manter o trabalho sem orientação da empresa.

### **Como reduzir esse risco?**

O aditivo deve listar os equipamentos fornecidos, sua identificação, estado de conservação e responsabilidades pela manutenção.

A entrega e a devolução precisam ser documentadas. A empresa também deve definir o procedimento para comunicar defeitos, perdas, furtos e necessidade de substituição.

Descontos por danos não podem ser realizados automaticamente e devem observar os requisitos legais.

#### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empresa transfere o empregado para o trabalho remoto, mas exige que ele compre computador e monitor com recursos próprios. Como não existe contrato ou política de reembolso, surge conflito sobre quem deve assumir as despesas.

#### **ATENÇÃO**

Equipamentos não devem ser tratados como detalhe informal. As responsabilidades precisam ser definidas por escrito antes do início do teletrabalho.

## **RISCO 102**

# **Não definir o pagamento das despesas do trabalho remoto**

### **Entenda o risco**

O trabalho remoto pode gerar despesas com internet, energia elétrica, telefonia, programas, materiais e manutenção do espaço utilizado.

A legislação determina que as responsabilidades pela aquisição, manutenção, fornecimento de equipamentos e reembolso de despesas sejam previstas em contrato escrito.

Isso não significa que a empresa deva pagar automaticamente todas as contas da residência. É necessário identificar os gastos relacionados à atividade e definir critérios razoáveis para custeio ou reembolso.

A empresa não deve transferir ao empregado despesas que pertencem à própria execução do negócio.

### **Possíveis consequências**

A falta de definição poderá resultar em:

- cobrança de reembolso;
- discussão sobre transferência dos custos empresariais;
- indenização por despesas comprovadas;
- conflitos sobre internet e energia;
- tratamento diferente entre empregados;
- questionamento da política de teletrabalho;
- dificuldades contábeis e tributárias;
- pedidos retroativos;
- fragilização da relação contratual.
- Valores pagos como reembolso, quando correspondem a despesas reais e estão corretamente documentados, não integram a remuneração.

### **Como reduzir esse risco?**

O contrato ou aditivo deve identificar quais despesas serão assumidas pela empresa e como ocorrerá o pagamento.

A empresa pode adotar valor fixo razoável, reembolso mediante comprovantes ou fornecimento direto dos serviços, conforme a realidade da atividade.

Os critérios devem ser objetivos, documentados e periodicamente revistos. Despesas extraordinárias precisam de procedimento específico para autorização.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Um empregado trabalha integralmente de casa e utiliza internet de maior velocidade exigida pela empresa, além de telefone pessoal para atender clientes. Como não existe regra de custeio, ele passa a solicitar judicialmente o reembolso dos valores relacionados ao trabalho.

### **ATENÇÃO**

O trabalho remoto não elimina os custos da atividade. Empresa e empregado devem saber previamente quais despesas serão custeadas e como serão comprovadas.

## **RISCO 103**

# **Não orientar sobre ergonomia e prevenção de acidentes no trabalho remoto**

### **Entenda o risco**

O fato de o empregado trabalhar em casa não elimina a responsabilidade da empresa com a saúde e a segurança.

Atividades prolongadas em computador podem gerar dores, lesões, fadiga visual e outros problemas quando o mobiliário, a postura, a iluminação ou a organização do trabalho são inadequados.

A empresa deve orientar expressamente o empregado sobre as precauções necessárias para evitar doenças e acidentes. O trabalhador, por sua vez, deve comprometer-se a seguir essas orientações.

A assinatura de um termo genérico não é suficiente quando não existe treinamento, informação prática ou acompanhamento das condições de trabalho.

### **Possíveis consequências**

A ausência de prevenção poderá resultar em:

- doenças ocupacionais;
- afastamentos previdenciários;
- estabilidade provisória;
- indenização por danos morais e materiais;
- pagamento de despesas médicas;
- pensão em caso de redução da capacidade;
- autuações administrativas;
- queda de produtividade;
- aumento de faltas e rotatividade.
- A residência pode ser reconhecida como local de trabalho para fins de análise de acidente ou doença relacionada às atividades.

### **Como reduzir esse risco?**

A empresa deve fornecer orientações sobre postura, altura da tela, apoio dos braços, iluminação, pausas e organização do ambiente.

Sempre que possível, deve disponibilizar equipamentos adequados ou definir procedimento para avaliação e adaptação do posto.

Treinamentos e orientações precisam ser documentados. Queixas de dor ou desconforto devem ser encaminhadas aos responsáveis pela saúde ocupacional.

### **EXEMPLO PRÁTICO**

Uma empregada trabalha durante oito horas diárias em um notebook colocado sobre a mesa da cozinha, sem cadeira adequada ou monitor. Após meses relatando dores ao gestor sem receber orientação, desenvolve lesão que provoca afastamento.

### **ATENÇÃO**

Home office não significa ausência de riscos ocupacionais. A empresa deve orientar, prevenir e acompanhar as condições em que o trabalho é realizado.

# REFERÊNCIAS

---

- BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de direito do trabalho*. 11. ed. São Paulo: LTr, 2017.
- CASSAR, Vólia Bomfim. *Direito do trabalho*. 20. ed. Rio de Janeiro: Método, 2024.
- CORREIA, Henrique. *Curso de direito do trabalho*. 9. ed. Salvador: JusPodivm, 2025.
- DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de direito do trabalho*. 22. ed. Salvador: JusPodivm, 2025.
- GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Manual de direito do trabalho*. 19. ed. Salvador: JusPodivm, 2026.
- GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Manual de processo do trabalho*. 11. ed. Salvador: JusPodivm, 2026.
- GIGLIO, Wagner D.; CORRÊA, Claudia Giglio Veltri. *Direito processual do trabalho*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. *Curso de direito do trabalho*. 17. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2025.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. *Curso de direito processual do trabalho*. 23. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2025.
- MARTINEZ, Luciano. *Curso de direito do trabalho*. 16. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2025.
- MARTINS, Sergio Pinto. *Direito processual do trabalho*. 48. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2026.
- MIESSA, Élisson. *Curso de direito processual do trabalho*. 11. ed. Salvador: JusPodivm, 2025.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. *Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho: relações individuais e coletivas do trabalho*. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
- SARAIVA, Renato; RENZETTI, Rogério. *Curso de direito processual do trabalho*. 17. ed. Salvador: JusPodivm, 2022.
- SCHIAVI, Mauro. *Curso de direito processual do trabalho*. 22. ed. Salvador: JusPodivm, 2026.



# ÍNDICE REMISSIVO

## A

abono pecuniário, 178–179  
acidente de trabalho, 77–78, 89–90, 197–200, 227–228  
acordo coletivo de trabalho, 37–38, 45–46, 51–54, 79–80, 127–141  
adicional de horas extras, 35–38  
adicional de insalubridade, 64–65  
adicional de periculosidade, 64–65  
adicional de transferência, 149–152  
admissão do empregado, 14–19  
advertência disciplinar, 92–93, 96–113  
afastamento previdenciário, 77–90, 227–228  
alteração contratual, 28–29, 142–164  
assédio moral, 108–109, 161–164, 201–217  
assédio sexual, 201–205, 215–217  
atestado de saúde ocupacional (ASO), 87–90, 195–196  
aviso de férias, 180–181  
aviso-prévio proporcional, 117–118

## B

banco de horas, 45–48  
benefícios previstos em norma coletiva, 138–139

## C

cadastro e registro do empregado, 14–19  
canal de denúncias, 201–205, 215–217  
CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), 197–200  
comissões, 60–61, 68–69, 159–160  
compensação semanal de jornada, 51–52  
contracheque, 18–19, 58–61  
contratação e formalização, 11–29  
contratação por pessoa jurídica, 12–13  
contrato de estágio, 24–25  
contrato de experiência, 20–21  
contrato de trabalho, 11–29, 142–164  
contribuição sindical, 132–133  
controle de ponto, 30–36, 45–54  
convenção coletiva de trabalho, 37–38, 62–63, 79–80, 127–141  
custos do teletrabalho, 223–226

## D

data-base, 140–141  
descontos salariais, 66–69, 132–133, 184–185  
despesas do trabalho remoto, 225–226  
desvio de função, 143–146  
direito de desconexão, 49–50, 220–221  
discriminação, 83–84, 201, 210–214  
dispensa discriminatória, 83–84

doença ocupacional, 77–90, 197–200, 218–219, 227–228  
dupla punição, 98–99

## E

equipamentos de proteção individual (EPI), 187–194  
equipamentos do teletrabalho, 223–224  
ergonomia, 187–196, 227–228  
estabilidade acidentária, 77–78  
estabilidade da gestante, 71–74  
estabilidade do dirigente sindical, 81–82  
estabilidade pré-aposentadoria, 79–80  
estabilidades provisórias, 70–90, 136–137  
estágio, 24–25  
exame médico de retorno, 87–88  
exames médicos periódicos, 195–196

## F

férias, 165–185  
FGTS, 18–19, 115–124  
fiscalização de empregados, 214–221  
fracionamento das férias, 170–171  
fraude na contratação, 12–27  
função do empregado, 143–146

## G

gestante, 71–74

## H

horário de trabalho, 30–54, 147–148  
horas extras, 31–38, 41–54

## I

imediatidade da penalidade, 102–103  
informações médicas do empregado, 218–219  
inquérito judicial para apuração de falta grave, 81–82  
insalubridade, 64–65  
intervalo interjornada, 41–42  
intervalo intrajornada, 39–40

## J

jornada 12 x 36, 53–54  
jornada de trabalho, 30–54, 134–135, 147–148  
jornadas especiais, 134–135  
justa causa, 91–113

## **L**

limitações funcionais do empregado, 85–86  
local de trabalho, 149–154

## **M**

metas abusivas, 161–164, 206–209  
monitoramento de empregados, 220–221  
multa do FGTS, 123–124

## **N**

norma coletiva, 37–38, 62–63, 79–80, 127–141

## **O**

ordem judicial de reintegração, 75–76

## **P**

pagamento das férias, 168–169  
pagamento de salários, 56–57  
pedido de demissão, 73–74, 121–122, 163–164  
penalidades disciplinares, 91–113  
periculosidade, 64–65  
piso salarial, 62–63  
política de prevenção ao assédio, 201–205  
ponto britânico, 33–34

## **R**

reajuste salarial, 140–141  
rebaixamento de função, 145–146  
violência no ambiente de trabalho, 201–217

registro de férias, 182–183  
regulamento interno, 106–107  
reintegração, 71–90  
remuneração, 18–19, 55–69, 159–160, 172–173  
rescisão do contrato, 114–126  
rescisão por comum acordo, 121–122  
responsabilidade subsidiária, 26–27  
revista íntima, 214–215

## **S**

salário, 18–19, 28–29, 55–69, 140–160  
saúde e segurança do trabalho, 85–90, 186–200, 227–228  
suspensão disciplinar, 94–95

## **T**

teletrabalho, 157–158, 222–228  
terceirização, 26–27  
trabalho noturno, 43–44  
trabalho remoto, 157–158, 222–228  
transferência do empregado, 149–154  
TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho), 119–120

## **U**

uso de WhatsApp fora da jornada, 49–50

## **V**

verbas rescisórias, 115–124  
vínculo de emprego, 12–27

# CONTATOS PROFISSIONAIS

---

A realidade de cada empresa é única. Número de empregados, atividade econômica, normas coletivas, formas de contratação, jornadas e procedimentos internos podem alterar significativamente a avaliação dos riscos trabalhistas.

Para obter informações sobre serviços de advocacia, consultoria preventiva, diagnóstico de riscos e planejamento trabalhista empresarial, entre em contato:

## **BRUNO KLIPPEL**

Advogado trabalhista e consultor

OAB/ES 11.099

Site: [www.planejamentotrabalhista.com.br](http://www.planejamentotrabalhista.com.br)

E-mail: [brunoklippeladv@gmail.com](mailto:brunoklippeladv@gmail.com)

Instagram: [@planejamentotrabalhista](https://www.instagram.com/planejamentotrabalhista)

WhatsApp profissional: (27) 99944-3250

Canal no YouTube: [@Planejamentotrabalhista](https://www.youtube.com/Planejamentotrabalhista)



# MAPA DE RISCOS TRABALHISTAS EMPRESARIAIS

Guia prático para prevenção de passivos trabalhistas

**BRUNO KLIPPEL**



Pequenos erros na contratação, na jornada, nos pagamentos, nas férias ou nos desligamentos podem se transformar em grandes passivos trabalhistas.

Neste livro, Bruno Klippel apresenta mais de 100 riscos comuns da rotina empresarial, explicados em linguagem clara e acompanhados de consequências, medidas preventivas e exemplos práticos.

Um guia de consulta para empresários, gestores, profissionais de RH, contadores e advogados que desejam organizar procedimentos, reduzir conflitos e tornar as relações de trabalho mais seguras.

