

PORTAL DE PREVENÇÃO TRABALHISTA

BIBLIOTECA EMPRESARIAL

GUIA EMPRESARIAL Nº 01

COMO REDUZIR RISCOS TRABALHISTAS NA EMPRESA

*Da contratação ao desligamento: processos, documentos e decisões
para uma gestão mais segura, previsível e profissional.*

IDEIA CENTRAL. Prevenção trabalhista não elimina todo conflito; reduz imprevistos, inconsistências e falta de prova — as causas mais recorrentes de passivos evitáveis.

Autor institucional

Eric Tavares Sociedade Individual de Advocacia

Responsável pelo conteúdo

Dr. Eric Tavares — OAB/SP nº 462.522

13-99807-3774

Edição editorial atualizada em agosto de 2026

Ficha editorial

Título	Como reduzir riscos trabalhistas na empresa
Coleção	Biblioteca Empresarial — Guia nº 01
Público	Empresários, gestores, administradores e responsáveis por RH
Nível	Essencial para empresários
Tempo de leitura	18 minutos
Edição	Agosto de 2026
Autor institucional	Eric Tavares Sociedade Individual de Advocacia
Responsável	Dr. Eric Tavares — OAB/SP nº 462.522

Resumo executivo

O risco trabalhista raramente nasce de um único erro. Em geral, resulta da combinação entre rotina operacional inconsistente, liderança sem parâmetros, documentos que não refletem a realidade e ausência de governança. Este guia apresenta um método prático para identificar, priorizar e corrigir vulnerabilidades antes que se convertam em passivos, fiscalizações ou conflitos recorrentes.

Objetivos de aprendizagem

- Identificar os pontos operacionais que mais produzem passivo trabalhista.
- Diferenciar documento útil de formalidade sem aderência à prática real.
- Estruturar controles de jornada, remuneração, conduta, SST e desligamento.
- Criar uma rotina de prevenção com responsáveis, evidências e indicadores.

Índice

- | | |
|---|---|
| 01. Risco trabalhista é risco de negócio | 12. Afastamentos, estabilidade e inclusão |
| 02. Onde as empresas ficam vulneráveis | 13. Terceirização, autônomos e novas formas de trabalho |
| 03. O sistema de prevenção em cinco camadas | 14. Rescisão e justa causa |
| 04. Governança, responsáveis e indicadores | 15. Fiscalizações, reclamações e documentos |
| 05. Recrutamento e contratação | 16. Plano de implementação em 90 dias |
| 06. Contrato, remuneração e benefícios | 17. Checklist empresarial |
| 07. Jornada, ponto, intervalos e desconexão | 18. Perguntas frequentes |
| 08. Horas extras e banco de horas | 19. Diagnóstico de Saúde Trabalhista |
| 09. Gestão de desempenho, advertência e suspensão | 20. Conclusão |
| 10. Assédio, discriminação e ambiente de trabalho | 21. Fontes oficiais e referências |
| 11. Saúde e segurança do trabalho | |

NOTA DE USO. Use os capítulos 1 a 4 para compreender o sistema; os capítulos 5 a 15 como manual de operação; o plano de 90 dias e o checklist para definir prioridades. Situações sensíveis devem ser analisadas antes da decisão, não depois.

1. Risco trabalhista é risco de negócio

Uma reclamação trabalhista raramente nasce de uma única cláusula. Em geral, ela combina três elementos: uma experiência percebida como injusta, um processo interno inconsistente e a falta de prova organizada. Por isso, prevenção precisa conversar com finanças, operações, liderança, contabilidade, RH, jurídico, tecnologia e SST.

O custo que não aparece na condenação

- Desembolso direto: verbas, encargos, multas, honorários, perícias, custas e acordos.
- Tempo executivo: coleta de documentos, preparação de testemunhas, audiências e decisões emergenciais.
- Efeito multiplicador: uma falha sistêmica pode gerar demandas semelhantes.
- Risco fiscal e previdenciário: incoerências entre folha, ponto, eSocial, contratos e SST.
- Reputação e clima: perda de confiança, rotatividade e dificuldade de contratação.
- Custo de oportunidade: projetos e expansão atrasados por passivos evitáveis.

A pergunta gerencial correta não é “quanto custa ganhar uma ação?”, mas “quanto custa manter um processo que gera a mesma discussão repetidamente?”. A prevenção madura procura a causa operacional: escala mal desenhada, gestor despreparado, remuneração informal, ponto falho, metas abusivas ou documentação dispersa.

Sinal	O que pode indicar	Primeira resposta
Horas extras recorrentes	Dimensionamento, escala ou autorização falhos	Analisar dados por equipe e corrigir a causa
Muitos ajustes manuais de ponto	Sistema inadequado ou liderança permissiva	Criar fluxo de justificativa e auditoria
Advertências concentradas em um gestor	Critérios incoerentes ou problema de liderança	Revisar casos e treinar o responsável
Turnover precoce	Promessa de vaga diferente da realidade	Alinhar recrutamento, função e integração
Documentos assinados em lote	Rotina retroativa e baixa confiabilidade	Redesenhar momento e responsável do registro

2. Onde as empresas ficam vulneráveis

Pequenas e médias empresas não são vulneráveis por serem pequenas. Tornam-se vulneráveis quando dependem da memória de uma pessoa, misturam relações pessoais com decisões disciplinares ou terceirizam obrigações sem acompanhar a execução. Crescer sem atualizar processos também cria um intervalo perigoso entre a empresa informal de ontem e a operação complexa de hoje.

Os oito padrões mais frequentes

- Contratar antes de concluir cadastro, exame ocupacional e definição de função.
- Pagar parcelas “por fora”, prêmios sem critérios ou reembolsos sem comprovação.
- Aceitar trabalho fora do horário e depois confiar apenas em cláusula proibitiva.
- Aplicar punições diferentes a fatos semelhantes.
- Tratar metas agressivas, humilhação e cobrança como sinônimos de performance.
- Delegar SST, folha ou eSocial e presumir que a responsabilidade foi transferida.
- Desligar em situação de estabilidade, adoecimento, denúncia ou conflito sem análise.
- Guardar documentos sem política de acesso, integridade, retenção e recuperação.

ALERTA. a norma coletiva pode ampliar, adaptar ou condicionar regras relevantes. Antes de padronizar jornada, banco de horas, benefícios, pisos ou regimes especiais, identifique sindicato, enquadramento e instrumentos coletivos aplicáveis.

3. O sistema de prevenção em cinco camadas

Camada	Pergunta de controle	Entregável mínimo
Regra	O que a empresa exige e por quê?	Política clara e compatível com lei e norma coletiva
Processo	Quem faz, quando e com qual aprovação?	Fluxo simples, responsável e prazo
Evidência	Como provar a execução real?	Registro íntegro, contemporâneo e recuperável
Monitoramento	Como detectar desvios cedo?	Indicadores, amostras e alertas
Resposta	O que fazer quando o desvio ocorre?	Correção, orientação, disciplina proporcional e aprendizado

Essas camadas evitam dois extremos: a empresa que nada formaliza e a empresa que cria políticas sofisticadas que ninguém conhece. Política só funciona quando cabe na rotina e o gestor consegue explicá-la em palavras simples.

A matriz de risco

Classifique cada tema por probabilidade, impacto financeiro, alcance coletivo e dificuldade de prova. Priorize eventos de alto impacto e baixa reversibilidade: acidente grave, assédio, dispensa potencialmente discriminatória, justa causa, fraude de ponto, contratação irregular, exposição ocupacional, alteração salarial e descumprimento coletivo.

4. Governança, responsáveis e indicadores

A prevenção precisa de dono. O RH pode coordenar, mas não pode responder sozinho por escalas definidas pela operação, documentos enviados pela contabilidade, riscos avaliados por SST e decisões aprovadas pela direção. Crie um comitê leve, com reunião mensal ou trimestral conforme o porte.

Responsável	Responsabilidades essenciais
Direção	Definir tolerância a risco, aprovar recursos e impedir exceções informais
Lideranças	Planejar jornada, registrar fatos, orientar equipes e escalar casos sensíveis
RH/DP	Manter cadastros, contratos, folha, ponto, benefícios e prazos coerentes
SST	Gerenciar riscos, exames, treinamentos, registros e planos de ação
Contabilidade	Processar obrigações e alertar inconsistências, sem substituir decisões internas
Jurídico	Revisar desenho, casos críticos, normas coletivas e conflitos
TI/Privacidade	Controlar acessos, logs, segurança, retenção e dados pessoais

Indicadores úteis

- Horas extras por centro de custo, gestor e causa.
- Ajustes manuais de ponto e marcações ausentes.

- Admissões fora do fluxo e exames pendentes.
- Férias vencidas ou programadas no limite.
- Afastamentos, acidentes, quase acidentes e ações em atraso.
- Advertências, denúncias e desligamentos por liderança e motivo.
- Diferenças entre ponto, folha, eSocial, benefícios e SST.
- Percentual de gestores treinados e políticas confirmadas.

5. Recrutamento e contratação

Base principal: CLT, arts. 2º, 3º e 29; Lei nº 9.029/1995; LGPD.

Defina a necessidade antes da pessoa

A vaga deve nascer de uma descrição real: missão, tarefas, local, jornada, subordinação, requisitos necessários, riscos ocupacionais, ferramentas, viagens, remuneração e critérios de desempenho. Evite requisitos sem relação com a função. Perguntas sobre gravidez, intenção de ter filhos, religião, orientação sexual ou saúde sem justificativa ocupacional podem criar risco de discriminação.

Escolha corretamente a relação

O nome do contrato não prevalece sobre a realidade. Se houver prestação pessoal, não eventual, remunerada e subordinada, a relação pode ser reconhecida como emprego. MEI, pessoa jurídica, “parceiro” ou “autônomo” não são escudos quando a rotina reproduz vínculo. Analise autonomia real, organização própria, possibilidade de substituição, risco econômico, liberdade de agenda, multiplicidade de clientes e ausência de comando típico.

Fluxo seguro de admissão

- Aprovar vaga, orçamento, salário e modalidade.
- Validar função, classificação, jornada, local e norma coletiva.
- Selecionar com critérios objetivos e registros mínimos.
- Formalizar proposta sem prometer condições não aprovadas.
- Coletar apenas dados necessários e restringir acesso.
- Realizar exame admissional, quando exigido, antes do início.
- Enviar registros e eventos nos prazos aplicáveis.
- Assinar contrato e políticas no início da prestação.
- Entregar ferramentas, acessos, EPIs e treinamentos.
- Executar integração e confirmar entendimento.

Leitura complementar: Guia 02 — Contratação de Funcionários.

6. Contrato, remuneração e benefícios

O contrato deve refletir o que a empresa realmente espera. Inclua função, remuneração, jornada, local, experiência quando cabível, confidencialidade, uso de equipamentos, proteção de dados e particularidades do trabalho remoto. Cláusulas amplas não autorizam alteração prejudicial, redução salarial ou disponibilidade permanente.

Trate cada parcela pela sua natureza

Salário, comissões, gratificações, adicionais, prêmios, ajuda de custo, diárias, reembolsos e benefícios possuem tratamentos distintos. Não escolha o nome da parcela apenas pelo efeito tributário desejado. Defina fato gerador, critérios, periodicidade, documentação e integração com folha. Prêmio pressupõe desempenho superior ao ordinariamente esperado; reembolso pressupõe despesa empresarial comprovada.

Mudanças contratuais

Antes de alterar função, horário, local, metas, remuneração ou modelo de trabalho, avalie base contratual e legal, norma coletiva, impacto financeiro, prejuízo direto ou indireto, consentimento, adaptação e documentação. Mudanças punitivas ou que esvaziem a função podem gerar conflito.

BOA PRÁTICA. mantenha uma ficha de decisão para alterações relevantes: motivo empresarial, opções avaliadas, impacto sobre o empregado, aprovações, comunicação e data de revisão.

7. Jornada, ponto, intervalos e desconexão

Base principal: Constituição Federal, art. 7º, XIII; CLT, arts. 58, 59, 66, 67, 71 e 74.

Jornada é um dos maiores focos de passivo porque a empresa controla o trabalho, mas muitas vezes não controla as evidências. A duração padrão constitucional é de até oito horas diárias e 44 semanais, salvo regimes específicos, compensações e normas coletivas. Há categorias e atividades com regras próprias.

Controle de ponto

A CLT exige anotação de entrada e saída para estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores, sem prejuízo de regras específicas. Mesmo quando o controle formal não é obrigatório, registros adequados podem ser essenciais para gestão e prova. Sistemas eletrônicos devem observar a Portaria MTP nº 671/2021 e atualizações. Marcação por exceção depende de autorização válida.

- Registre horários reais, inclusive variações.
- Proíba alteração sem justificativa e trilha de auditoria.
- Não permita marcação por terceiros.
- Disponibilize espelho e canal para contestação.
- Use acessos e produtividade para auditoria, não como substitutos improvisados do ponto.
- Trate tempo de abertura, fechamento, mensagens e atividades preparatórias segundo a realidade.

Intervalos e desconexão

Planeje intervalo intrajornada, descanso entre jornadas, repouso semanal, domingos, feriados e regras noturnas conforme atividade e norma coletiva. Mensagens após o expediente, grupos de aplicativo e acesso remoto podem revelar trabalho. A política de desconexão deve combinar regra, configuração tecnológica e exemplo da liderança.

8. Horas extras e banco de horas

Base principal: CLT, art. 59 e seus parágrafos.

Horas extras não devem ser tratadas como falha moral do empregado. São um dado de capacidade operacional. A empresa deve definir quem autoriza, em quais situações, como registrar, quando interromper e como pagar ou compensar. A falta de autorização pode gerar medida disciplinar, mas não apaga trabalho efetivamente prestado e tolerado.

Banco de horas

A CLT admite formas de compensação com requisitos e prazos próprios: compensação no mesmo mês pode ser ajustada individualmente; banco por acordo individual escrito pode ter compensação em até seis meses; negociação coletiva pode alcançar até um ano. Regimes especiais e normas coletivas exigem revisão específica. O saldo deve ser transparente, auditável e compatível com limites de jornada.

Controle	Pergunta prática
Instrumento	Existe acordo válido para o prazo e a categoria?
Crédito e débito	As regras são compreensíveis e simétricas?
Limites	A escala respeita máximos, intervalos e saúde?
Transparência	O trabalhador consulta saldo e movimentações?
Fechamento	Há regra para desligamento e fim do período?
Auditoria	Saldos excepcionais geram alerta gerencial?

9. Gestão de desempenho, advertência e suspensão

O poder disciplinar existe para preservar regras legítimas, não para humilhar. Uma medida segura exige regra conhecida, apuração, autoria, gravidade, proporcionalidade, imediatidade compatível com investigação, coerência com casos semelhantes e ausência de dupla punição.

Roteiro de apuração

- Proteja pessoas e evidências quando houver risco imediato.
- Defina fato, período e regra potencialmente violada.
- Ouça empregado e testemunhas com neutralidade.
- Preserve documentos, logs e contexto, respeitando privacidade.
- Compare precedentes e circunstâncias atenuantes ou agravantes.
- Escolha resposta educativa ou disciplinar proporcional.
- Comunique reservadamente e registre ciência.
- Acompanhe reincidência e eficácia da orientação.

Evite modelos com confissão pronta, adjetivos ou ameaça automática de justa causa. Descreva fatos verificáveis: o que ocorreu, quando, qual regra, impacto e orientação futura. A assinatura registra ciência; eventual recusa pode ser documentada por outros meios lícitos, sem constrangimento.

10. Assédio, discriminação e ambiente de trabalho

Base principal: Lei nº 14.457/2022, art. 23; Lei nº 9.029/1995.

Cobrança por resultado pode ser firme; não pode ser degradante. Humilhação pública, ameaça, isolamento, apelidos ofensivos, metas inexecutáveis usadas para constranger, retaliação e condutas sexuais indesejadas

exigem prevenção e resposta. A Lei nº 14.457/2022 prevê medidas de prevenção e combate ao assédio e a outras formas de violência para as empresas com CIPA.

Programa mínimo de integridade nas relações

- Código de conduta com exemplos concretos.
- Canal acessível, confidencial e fora da linha hierárquica.
- Proibição expressa de retaliação.
- Triagem por gravidade e conflito de interesses.
- Investigação proporcional, imparcial e documentada.
- Medidas de proteção sem presumir culpa.
- Consequências consistentes, inclusive para alta liderança.
- Treinamento periódico, especialmente de gestores.
- Indicadores anonimizados e correção de causas culturais.

PRIVACIDADE. denúncias contêm dados sensíveis. Limite acessos, evite circulação em aplicativos pessoais, registre decisões e defina retenção. Transparência não significa divulgar identidades ou detalhes íntimos além do necessário.

11. Saúde e segurança do trabalho

Base principal: CLT, arts. 157 e 168; NR-1 e NR-7.

SST não é um arquivo produzido por fornecedor; é gestão contínua. O empregador deve identificar perigos, avaliar riscos, implementar controles, orientar, treinar, fornecer e fiscalizar proteção, acompanhar saúde ocupacional e revisar o sistema após mudanças, acidentes ou evidência de ineficácia.

Processos centrais

- PGR/GRO conforme a NR-1, quando aplicável, conectado ao plano de ação.
- PCMSO conforme a NR-7, coerente com riscos e exames.
- Laudos, avaliações e programas específicos exigidos pela atividade.
- Ordens de serviço, treinamentos, permissões e procedimentos.
- Seleção, entrega, troca e fiscalização de EPI; recibo isolado não resolve.
- Investigação de acidentes e quase acidentes.
- Eventos de SST no eSocial: S-2210, S-2220 e S-2240.

A CAT deve ser comunicada nos termos legais, inclusive quando não houver afastamento; o S-2210 é o evento correspondente no eSocial para os obrigados. Em acidente, priorize atendimento, comunicação, investigação e apoio. Não condicione a emissão à “certeza” de culpa empresarial.

A contratação de clínica ou consultoria não transfere governança. A empresa precisa validar escopo, responsáveis técnicos, dados, integração com RH/folha, prazos, evidências e divergências.

12. Afastamentos, estabilidade e inclusão

Base principal: Lei nº 8.213/1991, arts. 22 e 118; Lei nº 9.029/1995; Súmulas 378 e 443 do TST.

Atestados, benefícios previdenciários, retorno, reabilitação, deficiência, gestação e acidente envolvem regras diferentes. Centralize recebimento, preserve sigilo, acompanhe prazos e mantenha diálogo entre empregado, RH, médico do trabalho e INSS dentro do papel de cada um.

Antes de decidir, verifique:

- Há indícios de doença relacionada ao trabalho?
- Existe estabilidade legal ou normativa?
- O empregado está apto e necessita adaptação razoável?
- A decisão pode parecer discriminatória pelo momento ou comparação?
- Documentos médicos estão restritos a quem precisa?
- Folha, benefícios, eSocial e retorno estão coerentes?

A Lei nº 9.029/1995 proíbe práticas discriminatórias no acesso ou manutenção do trabalho. A dispensa de empregado com doença grave que suscite estigma pode atrair presunções jurisprudenciais específicas. Desligamentos próximos a diagnóstico, denúncia, gestação, acidente, benefício ou pedido de adaptação requerem análise reforçada.

13. Terceirização, autônomos e novas formas de trabalho

Terceirização

A terceirização pode ser legítima, inclusive em diferentes etapas da atividade, mas exige governança. Selecione fornecedor idôneo, delimite escopo, evite gestão cotidiana direta dos empregados da contratada, fiscalize obrigações relevantes e controle acesso e SST.

Fase	Controle preventivo
Seleção	Capacidade técnica, regularidade, referências, preço exequível e SST
Contrato	Escopo, responsáveis, dados, auditoria e consequências
Operação	Interface por gestores, acesso, treinamentos, jornada e ocorrências
Pagamento	Validação documental proporcional ao risco
Encerramento	Revogação de acessos, bens, arquivos e pendências

Autônomos e pessoas jurídicas

Autonomia deve existir na prática. Evite inserir o prestador na escala como empregado, controlar cada passo, exigir exclusividade injustificada, aplicar punições típicas ou pagar como salário em contexto de subordinação. Autonomia não impede entregáveis, níveis de serviço, segurança, confidencialidade e prestação de contas comercial.

Teletrabalho e trabalho híbrido

Formalize modalidade, local, atividades, equipamentos, despesas, segurança, ergonomia, comparecimento, comunicação e jornada quando aplicável. A classificação contratual não afasta controle de jornada quando a realidade permite e exige controle. Evite disponibilidade contínua e vigilância invasiva.

14. Rescisão e justa causa

Base principal: CLT, arts. 477 e 482.

Rescisão segura

Antes de comunicar, valide modalidade, motivo, estabilidade, afastamentos, norma coletiva, salário, férias, 13º, aviso, FGTS, descontos, variáveis, benefícios, bens, acessos e prazos.

- Abrir ficha de desligamento e registrar motivo empresarial.
- Checar estabilidade, discriminação e conflito pendente.
- Conferir remuneração variável, jornada e férias.
- Simular verbas e revisar descontos admitidos.
- Aprovar conforme alçada.
- Comunicar com objetividade e privacidade.
- Revogar acessos de forma coordenada.
- Entregar documentos e pagar no prazo aplicável.
- Arquivar comprovantes e capturar aprendizado.

Justa causa: alta exigência probatória

A justa causa é a penalidade máxima e deve se enquadrar em hipótese legal, com prova robusta e análise de gravidade, proporcionalidade, imediatidade, nexos e histórico. Nem toda falha grave parece juridicamente sustentável; nem toda justa causa exige gradação quando o fato, por si, rompe a confiança.

NÃO DECIDA SOZINHO. suspeita de fraude, improbidade, abandono, insubordinação grave, assédio, concorrência, vazamento, violência ou uso indevido de atestado pede preservação de prova e análise jurídica. Investigação precipitada pode destruir evidências ou violar direitos.

15. Fiscalizações, reclamações e documentos

Base principal: CLT, art. 628-A; LGPD, arts. 6º e 11.

Fiscalização

Prepare a empresa antes da notificação. Defina quem recebe autoridades, reúne documentos e responde tecnicamente. Nunca crie, altere ou retrodate documento para “completar” arquivo. Preserve a versão entregue, protocolo e fundamentação. DET, eLIT e os demais canais oficiais precisam de responsáveis e alertas.

Quando surge uma reclamação

- Preserve documentos e suspenda descarte relacionado.
- Notifique responsáveis internos e jurídico.
- Mapeie pedidos, período, gestores, testemunhas e sistemas.
- Compare ponto, folha, contrato, mensagens, benefícios, SST e eSocial.
- Entreviste para buscar fatos, não alinhar versões.
- Avalie risco individual e sistêmico.
- Corrija a operação sem retaliar ou fabricar prova.

Arquitetura documental

Família	Exemplos	Controle
Vínculo	Cadastro, contrato, alterações, função	Versão, assinatura, data e acesso

Família	Exemplos	Controle
Tempo	Escala, ponto, ajustes, férias	Integridade, justificativa e reconciliação
Pagamento	Folha, variáveis, benefícios	Regra, memória de cálculo e comprovante
Conduta	Políticas, treinamentos, apurações	Ciência, sigilo e proporcionalidade
SST	PGR, PCMSO, ASO, EPI, CAT	Responsável, prazo, coerência e acesso
Término	Avisos, cálculos, guias, bens	Prazo, protocolo e quitação específica

A LGPD exige finalidade, necessidade, segurança, transparência e governança. Não use “guardar tudo para sempre” como estratégia. Prazos devem considerar obrigação legal, prescrição, defesa de direitos, normas específicas e minimização. Documento descarte seguro, bloqueio por litígio e acessos.

16. Plano de implementação em 90 dias

Período	Objetivo	Entregas
Dias 1–15	Diagnosticar	Vínculos, normas coletivas, jornada, SST, passivos e responsáveis
Dias 16–30	Conter	Corrigir admissões, ponto, pagamentos informais, SST urgente e casos sensíveis
Dias 31–60	Padronizar	Políticas curtas, fluxos, alçadas, modelos e calendário
Dias 61–75	Treinar	Gestores, RH, DP e fornecedores
Dias 76–90	Monitorar	Indicadores, auditoria amostral, ações e governança

Primeira semana

- Nomeie patrocinador executivo e coordenador.
- Liste tipos de trabalhadores e unidades.
- Identifique convenções e acordos coletivos.
- Extraia ponto e folha e procure incoerências.
- Levante afastamentos, estabilidades, acidentes e denúncias.
- Confirme PGR, PCMSO, exames e eventos de SST.
- Bloqueie pagamentos informais e admissões fora do fluxo.
- Crie canal rápido para decisões de alto risco.

17. Checklist empresarial

Marque Sim, Parcial, Não ou Não aplicável. Todo “Parcial” ou “Não” deve gerar responsável, prazo e evidência.

Tema	Pergunta de verificação	Status
Governança	Há responsável, calendário, alçadas e normas coletivas mapeadas?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Contratação	Vaga, exame, registro, contrato e integração precedem o trabalho?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Cadastro	Função, salário, jornada e local estão atualizados?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Remuneração	Parcelas têm regra, aprovação, cálculo e folha correta?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A

Tema	Pergunta de verificação	Status
Jornada	Escala, ponto, intervalos, extras e compensação refletem a realidade?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Férias	Programação, aviso, pagamento e fruição têm antecedência?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Gestão	Metas, feedback, promoções e punições são consistentes?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Assédio	Há política, canal, antirretaliação, investigação e treinamento?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
SST	PGR, PCMSO, exames, EPI, CAT e eSocial estão integrados?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Afastamentos	Atestados, benefícios, retorno e adaptações têm fluxo sigiloso?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Terceiros	Seleção, contrato, fiscalização, acesso e SST são controlados?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Teletrabalho	Contrato, despesas, equipamentos, ergonomia e jornada estão definidos?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Rescisão	Estabilidade, cálculo, prazos, acessos e bens são revisados?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Documentos	Arquivos são íntegros, protegidos, retidos e descartados por política?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Fiscalização	DET, eLIT e os canais oficiais são monitorados?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A
Indicadores	A direção recebe causas, ações e reincidências?	☐ Sim ☐ Parcial ☐ Não ☐ N/A

INTERPRETAÇÃO. até 70% de “Sim”, prioridade alta; entre 71% e 85%, estrutura em construção; acima de 85%, maturidade relevante, sujeita à qualidade das evidências. A pontuação não substitui análise.

18. Perguntas frequentes

É possível eliminar completamente o risco trabalhista?

Não. Relações humanas, mudanças legais e divergências tornam o risco inevitável. O objetivo é reduzir probabilidade e impacto, detectar desvios e responder com coerência.

Ter contrato assinado impede reconhecimento de vínculo diferente?

Não. A realidade da prestação pesa. O documento é importante quando descreve uma prática lícita; não corrige subordinação ou fraude.

Empresa com até 20 empregados não precisa controlar jornada?

A obrigação geral do art. 74, §2º, da CLT alcança estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores. Regras específicas e necessidade de gestão ou prova podem justificar controle abaixo desse limite.

Horas extras sem autorização podem deixar de ser pagas?

Se houve trabalho efetivo conhecido ou tolerado, a falta de autorização não costuma afastar a obrigação. A empresa deve impedir o trabalho e tratar o descumprimento separadamente.

Banco de horas pode ser verbal?

Os requisitos dependem da modalidade. Compensação no mesmo mês admite ajuste individual, inclusive tácito; banco de até seis meses exige acordo individual escrito; até um ano, negociação coletiva, observadas regras aplicáveis.

Advertência precisa de três ocorrências antes da suspensão?

Não há regra geral de “três advertências”. A resposta depende da gravidade, reincidência, coerência e proporcionalidade.

O empregado é obrigado a assinar advertência?

A assinatura registra ciência, não concordância. A recusa pode ser registrada por meio lícito e confiável, sem constrangimento.

Toda justa causa exige advertência anterior?

Não. Fatos graves podem justificar ruptura imediata; outros exigem gradação. A análise deve ser individual e a prova robusta.

Terceirizar folha ou SST transfere a responsabilidade?

Não integralmente. O fornecedor executa escopo técnico, mas a empresa fornece dados, decide, fiscaliza e integra processos.

Posso monitorar e-mail e computador corporativos?

Pode haver monitoramento legítimo, proporcional e transparente para segurança e gestão. Deve ter finalidade, política, minimização e acesso restrito; vigilância indiscriminada aumenta riscos.

Posso dispensar durante afastamento ou após retorno?

Pode haver estabilidade, discriminação ou risco probatório. Verifique benefício, causa, norma coletiva, saúde, adaptações e contexto antes de decidir.

Por quanto tempo guardar documentos?

Não há prazo único. A matriz de retenção considera obrigação específica, prescrição, defesa de direitos, FGTS, SST, dados pessoais e litígios.

Uma política copiada da internet é suficiente?

Não. Pode contrariar prática, categoria ou tecnologia. Política útil é aplicável, treinada, monitorada e revisada.

Qual é a prioridade para uma empresa desorganizada?

Conter riscos irreversíveis: SST, admissão irregular, pagamentos informais, jornada sem controle, assédio, estabilidades e desligamentos críticos. Depois, padronizar e monitorar.

19. Diagnóstico de Saúde Trabalhista

O Diagnóstico de Saúde Trabalhista transforma este guia em um plano específico. A análise cruza contratos, ponto, folha, normas coletivas, SST, eSocial, gestão, documentos e casos sensíveis. O resultado não deve ser um relatório genérico, mas uma lista priorizada de riscos, responsáveis, prazos e evidências.

CTA principal — Solicite o Diagnóstico de Saúde Trabalhista e receba um mapa de prioridades para os próximos 90 dias. [INSERIR URL DO DIAGNÓSTICO]

CTA secundário — Baixe o checklist editável e realize a triagem inicial. [INSERIR URL DO CHECKLIST]

O diagnóstico deve responder

- Quais riscos podem gerar maior impacto financeiro ou coletivo?
- Quais práticas divergem dos documentos?
- Quais obrigações estão próximas do vencimento?
- Quais gestores precisam de treinamento imediato?
- Quais correções cabem sem interromper a operação?
- Quais temas exigem parecer jurídico, contábil, previdenciário ou de SST?

20. Conclusão

Um único processo trabalhista pode custar muito mais do que anos de prevenção.

Empresas que investem em conformidade, auditorias e prevenção reduzem significativamente a exposição a passivos trabalhistas, evitam despesas inesperadas e tomam decisões com maior segurança jurídica. Em vez de gastar recursos resolvendo problemas, direcionam seus investimentos para o crescimento do negócio.

Prevenir é proteger o patrimônio da empresa. Remediar significa pagar por erros que poderiam ter sido evitados.

PRÓXIMO PASSO. Solicite o Diagnóstico de Saúde Trabalhista. A análise transforma este guia em um plano de prioridades, responsáveis, prazos e evidências para os próximos 90 dias.

Atendimento direto: WhatsApp (13) 99807-3774 | eric@erictavaresadv.com.br

21. Fontes oficiais

Referências normativas e institucionais essenciais

- Constituição Federal de 1988 — art. 7º.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- Consolidação das Leis do Trabalho — CLT. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
- Lei nº 6.019/1974 — trabalho temporário e terceirização.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6019.htm
- Lei nº 8.213/1991 — benefícios e acidente do trabalho.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm
- Lei nº 9.029/1995 — práticas discriminatórias. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9029.htm
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
- Lei nº 14.457/2022 — prevenção ao assédio e à violência no trabalho.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14457.htm
- Normas Regulamentadoras — Ministério do Trabalho e Emprego. <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>

- Portaria MTP nº 671/2021 — compilada em 21 de julho de 2026. <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/legislacao/portarias-1/portarias-vigentes-3/WORDPortarian671de8denovembrode2021compilada21.07.2026.pdf>
- Manual de Orientação do eSocial — documentação técnica vigente. <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica>
- Súmulas e jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. <https://www.tst.jus.br/jurisprudencia>

NOTA EDITORIAL. Este conteúdo foi elaborado para educação empresarial e prevenção. Casos de justa causa, estabilidade, doença ocupacional, discriminação, assédio, acidente, terceirização, remuneração variável, jornada especial e negociação coletiva exigem análise conforme os fatos, as provas e as normas aplicáveis.