



Guia Prático de Advocacia Preventiva no Direito do Trabalho

E-book voltado para empresas que desejam evitar passivos trabalhistas e adotar boas práticas de gestão de pessoas.

Introdução

A advocacia preventiva trabalhista é **essencial para reduzir custos e evitar riscos trabalhistas**. Com medidas simples, como contratos bem elaborados, controle de jornada eficaz e políticas internas claras, é possível evitar grandes problemas. Este e-book foi criado para ajudar empresas a adotarem boas práticas e prevenir litígios trabalhistas.

Capítulo 1

Advocacia Preventiva no Direito do Trabalho

1.1 O que é advocacia preventiva e sua importância

A advocacia preventiva busca antecipar-se a problemas trabalhistas, garantindo que a empresa esteja em conformidade com a legislação e evite ações judiciais. Ela se baseia na implementação de boas práticas, revisões periódicas e consultoria especializada.

Exemplo prático:

Uma empresa contrata um funcionário como Pessoa Jurídica (PJ), mas exige que ele cumpra horário fixo e siga ordens diretas. Após dois anos, o trabalhador entra com uma ação pedindo vínculo empregatício. A Justiça do Trabalho reconhece o vínculo, e a empresa é condenada a pagar todas as verbas trabalhistas.

Solução preventiva:

Se a empresa deseja contratar um prestador de serviço PJ, deve garantir autonomia real ao contratado, sem exigência de horários fixos ou subordinação.

Capítulo 2

Contratos de Trabalho e Formas de Contratação

2.1 Tipos de contratação e riscos

Cada forma de contratação tem regras específicas e riscos. Empresas devem escolher o modelo adequado para evitar passivos trabalhistas.

Exemplo prático:

Uma empresa contrata um funcionário como trabalhador intermitente, mas exige que ele cumpra carga horária fixa todos os dias. Isso descaracteriza o contrato intermitente e pode resultar no reconhecimento do vínculo como contrato por prazo indeterminado.

Solução preventiva:

Trabalhadores intermitentes devem ser convocados de forma esporádica e não podem ter jornada fixa. A empresa deve documentar as convocações.

Capítulo 3

Jornada de Trabalho e Controle de Ponto

3.1 Controle de jornada e ponto eletrônico

O controle de jornada evita passivos trabalhistas relacionados a horas extras. Empresas com mais de 20 funcionários são obrigadas a registrar o ponto.

Exemplo prático:

Uma empresa usa controle manual de jornada. Um funcionário alega que trabalhava 2 horas extras diárias sem receber. Sem provas concretas, a Justiça determina o pagamento das horas reclamadas.

Solução preventiva:

Usar ponto eletrônico ou digital e proibir gestores de exigirem trabalho fora do expediente sem registro adequado.

Capítulo 4

Saúde e Segurança do Trabalho

4.1 Normas regulamentadoras e obrigações da empresa

A empresa deve garantir um ambiente seguro, fornecendo EPIs e promovendo treinamentos de segurança.

Exemplo prático:

Um funcionário sofre um acidente por não usar EPIs. A empresa não documentou a entrega dos equipamentos e é condenada a pagar indenização.

Solução preventiva:

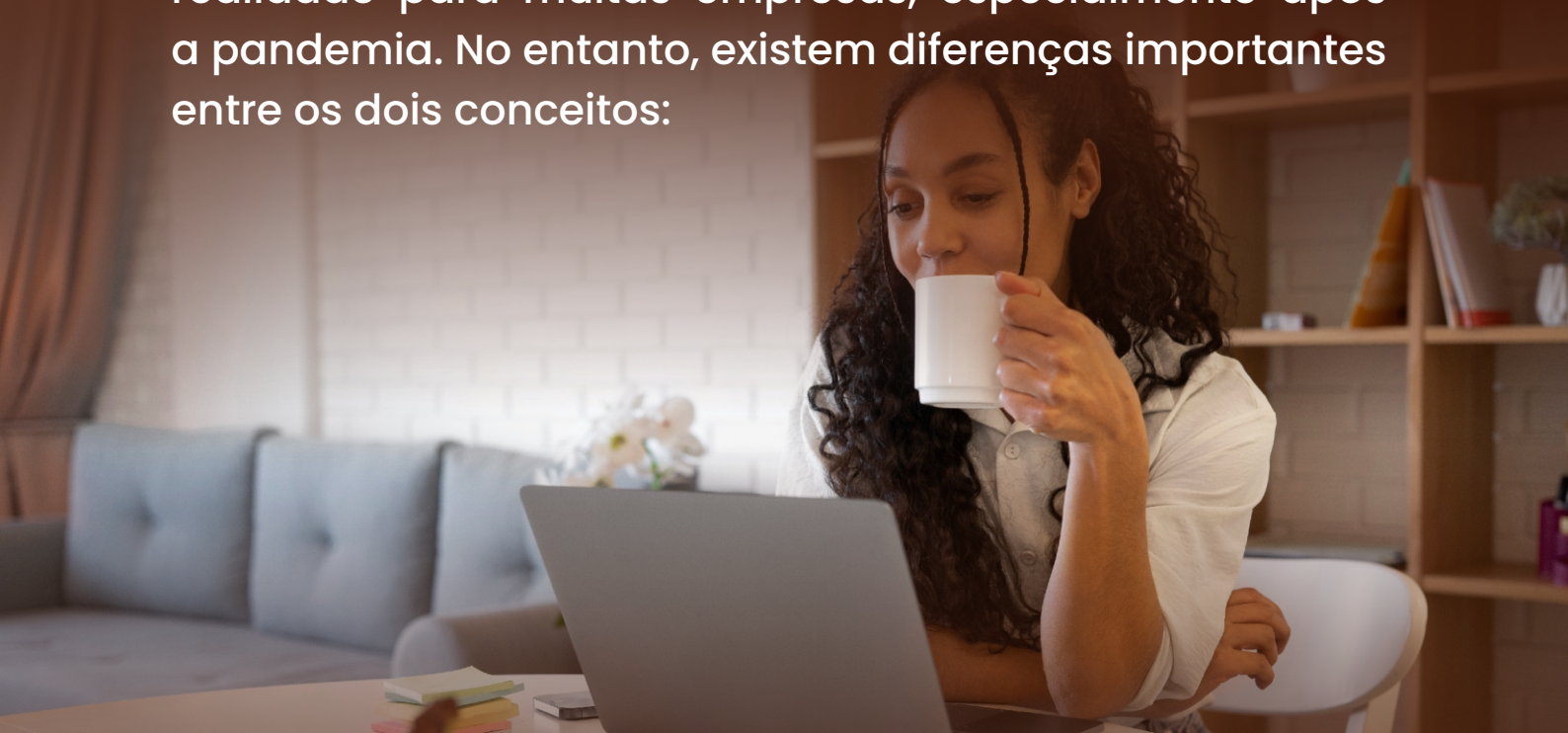
Registrar a entrega de EPIs com assinatura do trabalhador e realizar treinamentos periódicos.

Capítulo 5

Trabalho Remoto e Teletrabalho

5.1 O que é Trabalho Remoto e Teletrabalho?

O trabalho remoto e o teletrabalho se tornaram uma realidade para muitas empresas, especialmente após a pandemia. No entanto, existem diferenças importantes entre os dois conceitos:



Teletrabalho: Regulamentado pela CLT (artigo 75-A), caracteriza-se pela prestação de serviços predominantemente fora das dependências da empresa, utilizando tecnologia.

Trabalho Remoto: Termo mais amplo, incluindo qualquer forma de trabalho fora do ambiente da empresa, podendo ser ocasional, híbrido ou integral.

Para evitar problemas trabalhistas, a empresa deve formalizar essa modalidade de trabalho por meio de contrato específico e estabelecer diretrizes claras.

Capítulo 5

Trabalho Remoto e Teletrabalho

5.2 Benefícios e Riscos do Trabalho Remoto

A adoção do trabalho remoto pode trazer benefícios como redução de custos operacionais, maior produtividade e flexibilidade para os funcionários. No entanto, há riscos trabalhistas que devem ser gerenciados corretamente.

Benefícios:

- Redução de despesas com transporte e estrutura física;
- Maior flexibilidade e satisfação dos funcionários;
- Possibilidade de contratação de talentos de diferentes regiões.

Riscos:

- Dificuldade no controle de jornada e horas extras;
- Risco de equiparação salarial entre funcionários presenciais e remotos;
- Falta de segurança na informação e no uso de equipamentos de trabalho.

Capítulo 5

Trabalho Remoto e Teletrabalho

5.3 Exemplos Práticos de Problemas e Soluções no Trabalho Remoto

Exemplo 1: Funcionário reclamando de horas extras em home office

Cenário: Um colaborador que trabalha remotamente alega que, mesmo fora do expediente, continuava recebendo mensagens e tarefas dos gestores, acumulando horas extras não pagas.

Erro:

A empresa não tinha um controle de jornada adequado e não formalizou regras claras sobre horários.

Consequências:

- A Justiça do Trabalho pode determinar o pagamento retroativo das horas extras;
- A empresa pode sofrer condenação por dano moral se houver excesso de carga horária.

Solução preventiva:

- Criar um Acordo de Controle de Jornada no Teletrabalho;
- Estabelecer horários fixos para comunicação e prazos para resposta;
- Utilizar ferramentas de registro de ponto digital para acompanhamento adequado.

Capítulo 5

Trabalho Remoto e Teletrabalho

Exemplo 2: Uso inadequado de equipamentos da empresa

Cenário: Um funcionário remoto utilizava o notebook da empresa para atividades pessoais e compartilhava senhas com familiares, comprometendo a segurança da informação.

Erro:

A empresa não possuía uma política de uso de equipamentos e não realizava monitoramento adequado.

Consequências:

- Risco de vazamento de dados sigilosos;
- Possibilidade de responsabilização da empresa por falhas de segurança.

Solução preventiva:

- Implementar uma Política de Uso de Equipamentos e Segurança da Informação;
- Garantir que o colaborador assine um termo de responsabilidade pelo uso do equipamento;
- Fornecer VPNs e autenticação em dois fatores para acesso a sistemas empresariais.

5.4 Modelo de Contrato de Trabalho Remoto

Pelo presente instrumento, de um lado, a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ [número], doravante denominada EMPREGADORA, e, de outro lado, o Sr(a). [Nome do Empregado], portador(a) do CPF [número], doravante denominado(a) EMPREGADO(a), firmam o presente contrato de trabalho remoto, que será regido pelas seguintes cláusulas:

1. OBJETO: O EMPREGADO prestará serviços na modalidade remota, utilizando equipamentos próprios/fornecidos pela EMPREGADORA.
2. JORNADA: A jornada de trabalho será de [horário], devendo ser registrada por meio de sistema eletrônico fornecido pela empresa.
3. EQUIPAMENTOS: A EMPREGADORA fornecerá os seguintes equipamentos: [listar equipamentos, se aplicável].
4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O EMPREGADO se compromete a seguir as diretrizes da empresa quanto ao uso de senhas, VPNs e dispositivos eletrônicos.
5. DESPESAS: Fica acordado que a EMPREGADORA reembolsará as seguintes despesas: [energia elétrica, internet, etc.], conforme política interna.
6. DISPOSIÇÕES FINAIS: O presente contrato seguirá as disposições da CLT e poderá ser ajustado conforme necessidade das partes.

Por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Local e Data: _____

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

Capítulo 6

Gestão de Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho é uma das principais causas de passivos trabalhistas. Empresas que não monitoram corretamente os horários de seus funcionários podem ser condenados a pagar grandes quantias por horas extras e intervalos não concedidos.

Este capítulo apresenta diretrizes para garantir conformidade legal e evitar riscos.

6.1 Controle de Ponto e Registro de Jornada

A legislação exige que empresas com mais de 20 empregados mantenham controle de ponto**. Isso pode ser feito por meio de registro manual, mecânico ou eletrônico.

Boas práticas:

- Utilizar um sistema de ponto eletrônico confiável;
- Garantir que gestores não exijam trabalho fora do expediente sem registro;
- Implementar um Acordo de Banco de Horas para flexibilização quando necessário.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

A implementação de compliance trabalhista e a realização de auditorias preventivas ajudam a empresa a reduzir passivos trabalhistas, garantir conformidade com a legislação e evitar ações judiciais.

Este módulo abordará boas práticas de compliance, como conduzir auditorias trabalhistas e corrigir problemas antes que se tornem processos, além de exemplos práticos e modelos para implementação.

7.1 Como implementar boas práticas e reduzir riscos

O compliance trabalhista é um conjunto de políticas e ações que garantem que a empresa esteja em conformidade com a legislação trabalhista e evite práticas ilegais



Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas



Elementos essenciais de um programa de compliance trabalhista

- Política interna de conformidade trabalhista (manual com regras claras para gestores e funcionários).
- Treinamento contínuo do RH e dos gestores sobre direitos e deveres trabalhistas.
- Monitoramento das práticas da empresa, incluindo admissão, jornada e rescisões.
- Canal de denúncias para que funcionários possam relatar irregularidades.
- Auditorias periódicas para identificar e corrigir problemas antes de ações judiciais.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Exemplo 1: Empresa é multada por manter funcionários sem registro

Cenário: Uma restaurante contrata funcionários sem assinar a Carteira de Trabalho (CTPS) e sem recolher encargos. Após uma fiscalização, o Ministério do Trabalho autua a empresa.

Erro da empresa:

Não formalizou a relação de trabalho corretamente.
Não monitorou a conformidade com a CLT.

Consequências:

Multa elevada por descumprimento da legislação.
Funcionários podem entrar com ação para reconhecimento do vínculo empregatício.

Solução preventiva:

Criar um manual de compliance trabalhista, exigindo a formalização da contratação.

Implementar auditorias periódicas para verificar se todos os funcionários estão registrados.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Modelo de Política Interna de Compliance Trabalhista

Cláusulas essenciais:

- ✓ Obrigação da empresa de cumprir a CLT.
- ✓ Proibição de trabalho informal.
- ✓ Penalidades internas para gestores que descumprirem normas.

7.2 O papel do advogado na auditoria trabalhista

A auditoria trabalhista permite que a empresa identifique problemas antes que se tornem ações judiciais. O advogado trabalhista tem um papel fundamental nesse processo.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Passo a passo para conduzir uma auditoria trabalhista eficiente:

01. Revisão dos contratos de trabalho

- Todos os funcionários possuem contrato assinado e registrado?
- Os contratos contêm cláusulas claras sobre jornada, salário e benefícios?
- **Se houver contratos irregulares, eles devem ser corrigidos imediatamente.**

02. Análise do controle de jornada e pagamento de horas extras

- A empresa possui um controle de ponto adequado?
- As horas extras estão sendo pagas corretamente ou compensadas no banco de horas?
- Os funcionários estão recebendo intervalos e descanso semanal conforme a CLT?

Se houver inconsistências, a empresa deve ajustar seu controle de jornada.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

3. Revisão da concessão de benefícios

- Os benefícios são concedidos de forma igualitária para todos os funcionários?
- O vale-transporte e o vale-alimentação estão conforme a legislação?

Se a empresa paga benefícios de forma irregular, pode haver processos por equiparação.

4. Conferência dos processos de desligamento

- As rescisões foram pagas dentro do prazo legal de 10 dias?
- A empresa utilizou acordos extrajudiciais bem estruturados para evitar ações futuras?

Se houver erro na rescisão, a empresa pode ser multada e obrigada a pagar verbas adicionais.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Exemplo 2: Empresa descobre erro no controle de jornada durante auditoria

Cenário: Uma empresa de tecnologia realizava pagamento fixo de horas extras sem conferir o controle de ponto. Após uma auditoria, o advogado descobriu que vários funcionários não faziam horas extras reais, mas recebiam o adicional mesmo assim.

Erro da empresa:

- a. Falha na gestão da jornada e pagamento indevido de horas extras.
- b. Ausência de auditorias regulares para identificar o problema.

Consequências:

A empresa estava pagando mais do que devia, aumentando os custos desnecessariamente.

Se um funcionário sair da empresa, poderá processar exigindo mais verbas

Solução preventiva:

Implementar um sistema de controle de ponto eficiente.

Realizar auditorias internas trimestrais para garantir pagamentos corretos.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Modelo de Relatório de Auditoria Trabalhista

Cláusulas essenciais:

- ✓ Checklist das áreas analisadas (contratos, jornada, benefícios, rescisões).
- ✓ Identificação de não conformidades encontradas.
- ✓ Plano de ação para correção de falhas.

7.3 Modelos de documentos e checklists de conformidade

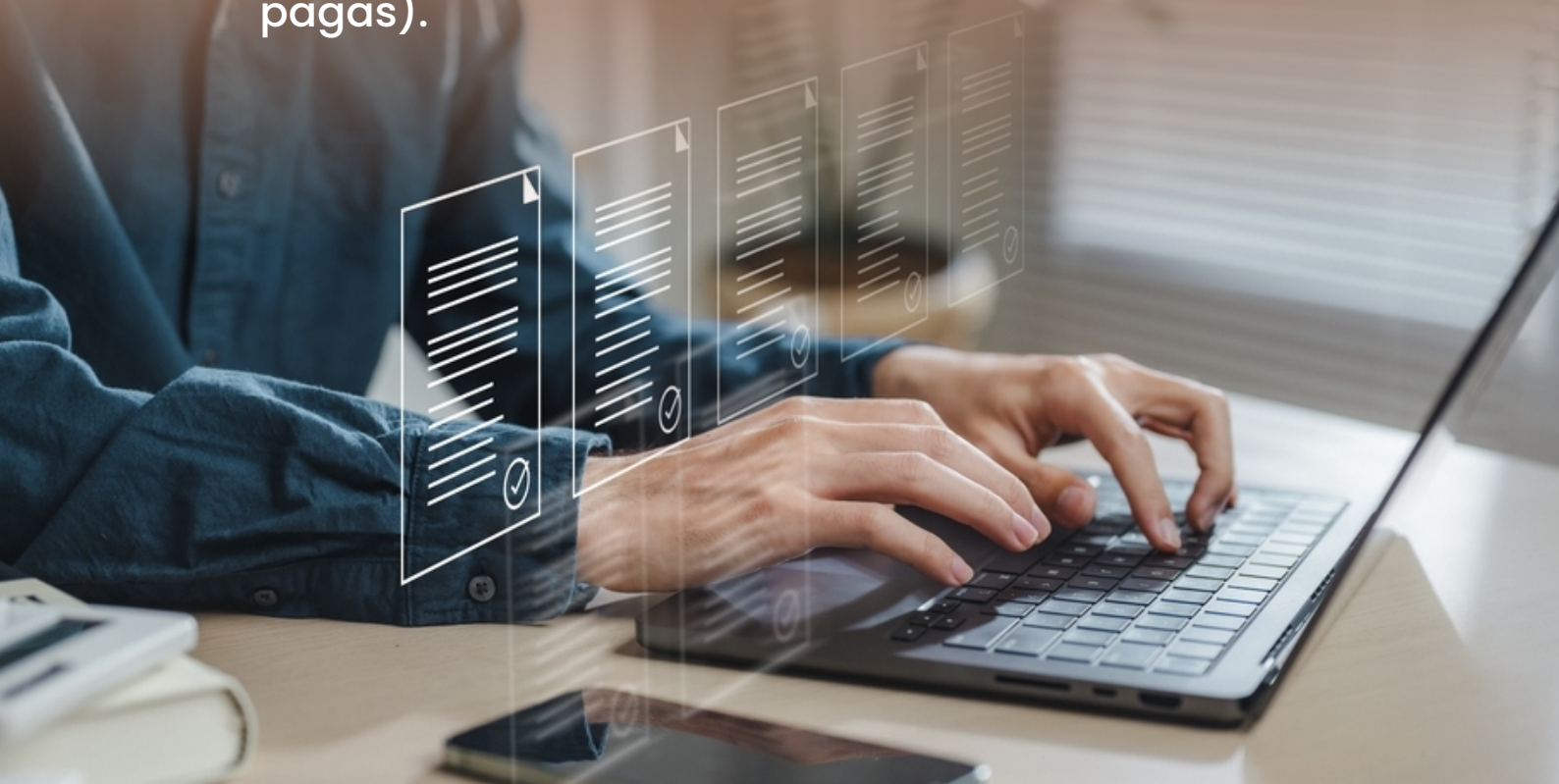
A empresa deve manter documentos atualizados para comprovar conformidade trabalhista.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Documentos essenciais para um compliance eficaz:

- ✓ Manual de conduta trabalhista (orientando sobre regras e boas práticas).
- ✓ Termo de recebimento de EPIs (garantindo que o funcionário usa os equipamentos de segurança).
- ✓ Registros de advertências e suspensões (documentando condutas inadequadas).
- ✓ Política de home office e teletrabalho (para evitar riscos de horas extras não pagas).



Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Exemplo 3: Empresa implementa compliance e reduz ações trabalhistas

Cenário: Uma rede de supermercados sofria constantes processos por desvio de função. Os operadores de caixa eram frequentemente designados para descarregar mercadorias, gerando pedidos de acréscimo salarial.

Erro da empresa:

Falta de descrição clara de cargos e funções.

Ausência de política interna para evitar desvio de função

Consequências:

A empresa perdeu diversas ações e precisou pagar diferenças salariais retroativas. O passivo trabalhista aumentou, gerando altos custos com indenizações.

Solução preventiva:

Criar descrições de cargo detalhadas e assinadas pelos funcionários.

Implementar um sistema de compliance, garantindo que as funções sejam respeitadas.

Criar um canal de denúncias, permitindo que funcionários relatem desvios de função.

Capítulo 7

Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

7.4 Modelo de Manual de Conduta Trabalhista

Cláusulas essenciais:

- ✓ Definição dos direitos e deveres do funcionário.
- ✓ Procedimentos para reportar irregularidades.
- ✓ Penalidades para descumprimento das normas internas.

7.5 Modelos de Documentos de Checklist Para Compliance Trabalhista e Auditorias Preventivas

Os modelos a seguir foram elaborados para garantir a conformidade trabalhista e prevenir passivos jurídicos. Eles podem ser usados na implementação do compliance trabalhista e na realização de auditorias preventivas.

1. MODELO BÁSICO DE CHECKLIST DE AUDITORIA TRABALHISTA

Objetivo: Verificar se a empresa está em conformidade com a legislação trabalhista e corrigir possíveis falhas antes de fiscalizações ou ações judiciais.

CHECKLIST DE AUDITORIA TRABALHISTA

Empresa: _____

Data da auditoria: ____/____/____

Auditor responsável: _____

1. Contratos de Trabalho

a. Todos os funcionários possuem contrato formal e assinado?

() Sim () Não

b. Os contratos contêm todas as cláusulas obrigatórias

(função, salário, jornada, benefícios)? () Sim () Não

c. O contrato de experiência tem prazo máximo de 90 dias?

() Sim () Não

d. Funcionários terceirizados estão regularmente contratados pela prestadora? () Sim () Não

2. Controle de Jornada e Pagamento de Horas Extras

a. A empresa possui um sistema de controle de ponto eletrônico ou digital? () Sim () Não

b. Os registros de jornada estão sendo preenchidos corretamente pelos funcionários? () Sim () Não

c. As horas extras estão sendo pagas ou compensadas no banco de horas? () Sim () Não

d. O banco de horas está sendo compensado no prazo legal de 6 meses (acordo individual) ou 12 meses (acordo coletivo)?
() Sim () Não

3. Benefícios e Pagamentos

- a. O vale-transporte está sendo fornecido via cartão ou sistema de transporte? () Sim () Não
- b. O vale-alimentação está sendo pago conforme regras do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador)? () Sim () Não
- c. Há distinção entre benefícios para grupos de funcionários sem justificativa legal? () Sim () Não

4. Saúde e Segurança do Trabalho

- a. Todos os funcionários receberam treinamento de segurança conforme suas funções? () Sim () Não
- b. A empresa mantém Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) atualizado? () Sim () Não
- c. O uso de EPIs está sendo fiscalizado regularmente? () Sim () Não
- d. Todos os funcionários fizeram os exames admissionais, periódicos e demissionais? () Sim () Não

5. Processos de Desligamento

- a. Todos os pagamentos rescisórios foram feitos no prazo de 10 dias úteis? () Sim () Não
- b. O exame demissional foi realizado antes da formalização da rescisão? () Sim () Não
- c. O funcionário assinou um termo de quitação de verbas rescisórias? () Sim () Não

Observações adicionais:

- () Empresa em conformidade
- () Ajustes necessários – prazo para regularização: //__
- () Riscos identificados – medidas urgentes recomendadas

Assinatura do Auditor: _____

Data: __/__/__

2. MODELO BÁSICO DE CHECKLIST DE RESCISÃO TRABALHISTA

Objetivo: Garantir que a rescisão do contrato de trabalho ocorra dentro dos parâmetros legais, reduzindo riscos de ações trabalhistas.

CHECKLIST DE RESCISÃO TRABALHISTA

Nome do funcionário: _____

Cargo: _____

Data da demissão: __/__/__

Motivo da rescisão: ☐ Pedido do empregado ☐ Sem justa causa
☐ Justa causa ☐ Acordo de rescisão

1. Verificação Prévia

- a. O funcionário possui algum direito à estabilidade (gestante, acidentado, dirigente sindical)? () Sim () Não
- b. A decisão da demissão foi documentada e aprovada pelo RH e pela diretoria? () Sim () Não

2. Documentação da Rescisão

- a. Foi entregue Aviso Prévio (se aplicável) ao funcionário?
() Sim () Não
- b. O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi preenchido corretamente? () Sim () Não
- c. O funcionário recebeu a Guia do Seguro-Desemprego (se aplicável)? () Sim () Não
- d. A empresa forneceu a Chave de saque do FGTS ao funcionário?
() Sim () Não

3. Cálculo das Verbas Rescisórias

- a. Saldo de salário (dias trabalhados no mês) calculado corretamente? ☐ Sim ☐ Não
- b. Férias vencidas e proporcionais + 1/3 pagos? ☐ Sim ☐ Não
- c. 13º salário proporcional pago? ☐ Sim ☐ Não
- d. Multa de 40% do FGTS (caso de demissão sem justa causa) foi incluída? ☐ Sim ☐ Não

4. Exame Demissional

- a. O exame demissional foi realizado antes da rescisão?
☐ Sim ☐ Não
- b. O funcionário assinou o laudo do exame demissional?
☐ Sim ☐ Não

5. Comunicação da Demissão

- a. A demissão foi comunicada de forma ética e reservada?
☐ Sim ☐ Não
- b. O funcionário foi orientado sobre seus direitos e procedimentos pós-rescisão? ☐ Sim ☐ Não

6. Quitação e Assinaturas

- a. O funcionário assinou o Termo de Quitação de Verbas Rescisórias?
☐ Sim ☐ Não
- b. Foi realizada a homologação sindical (se aplicável)?
☐ Sim ☐ Não

Observações adicionais:

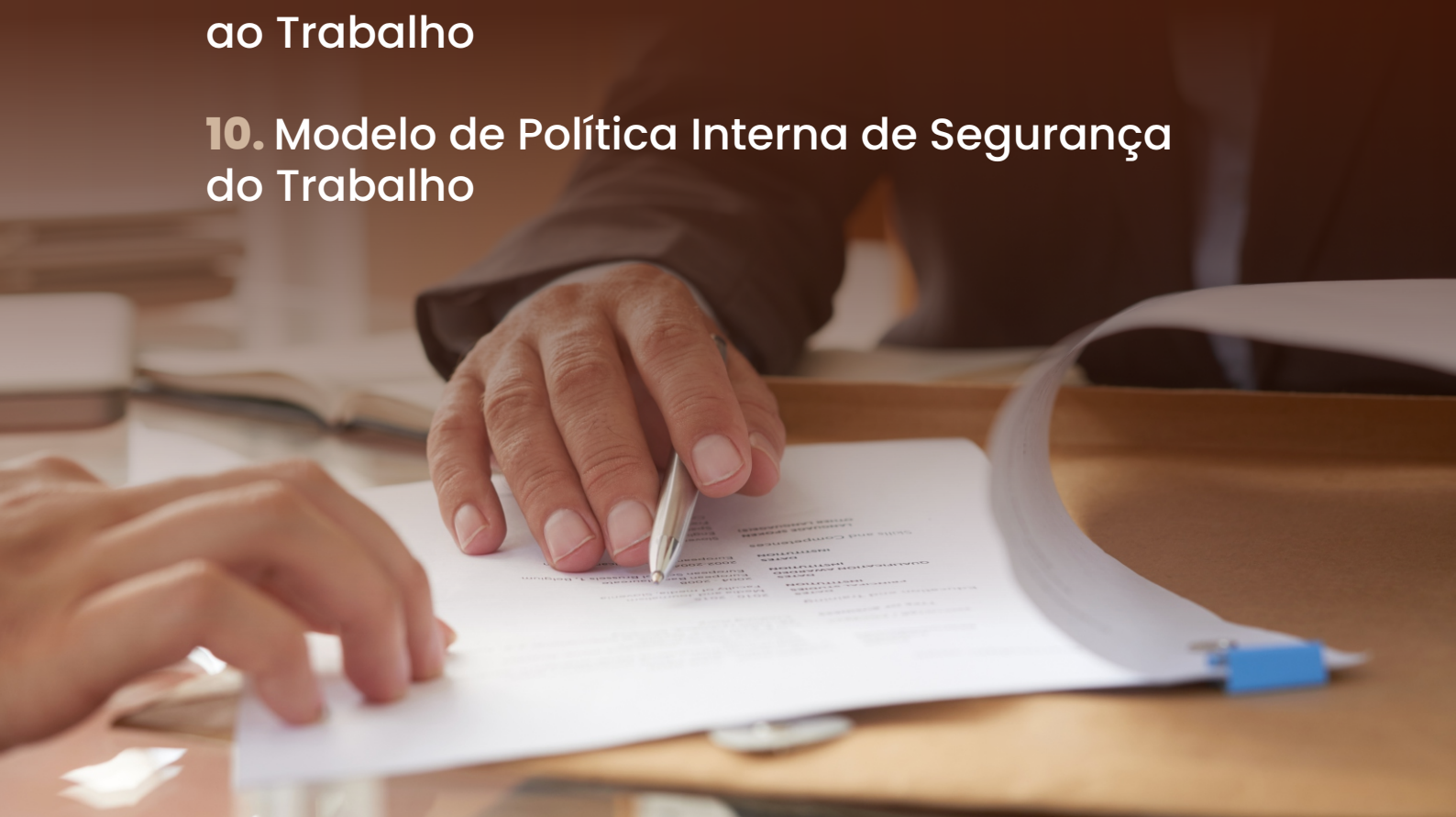
- ☐ Rescisão concluída sem pendências
- ☐ Ajustes necessários antes da finalização

Responsável pelo processo: _____

Data: ____/____/____

Modelos de Documentos

1. Modelo de Contrato de Trabalho CLT
2. Modelo de Contrato de Experiência
3. Modelo de Contrato de Trabalho Intermitente
4. Modelo de Contrato de Trabalho Temporário
5. Modelo de Prestação de Serviços PJ
6. Modelo de Acordo de Banco de Horas
7. Modelo de Advertência por Descumprimento de Regras
8. Modelo de Aviso Prévio
9. Modelo de Comunicado de Retorno ao Trabalho
10. Modelo de Política Interna de Segurança do Trabalho



1 Modelo Básico de Contrato de Trabalho CLT

[Nome da Empresa], inscrita no CNPJ [número], com sede em [endereço], doravante denominada EMPREGADORA, e [Nome do Empregado], portador do CPF [número], doravante denominado EMPREGADO, firmam o presente contrato de trabalho, regido pelas seguintes cláusulas:

1. O EMPREGADO exercerá a função de [cargo], com jornada de trabalho de [horário].
2. O salário mensal será de R\$ [valor], pago até o quinto dia útil do mês subsequente.
3. O contrato será por prazo indeterminado, regendo-se pela CLT.
4. O EMPREGADO cumprirá todas as normas internas da empresa.

Por estarem de pleno acordo, assinam o presente contrato.

Local e Data: _____

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

2 Modelo Básico de Contrato de Experiência

O presente contrato é firmado entre [Nome da Empresa], doravante EMPREGADORA, e [Nome do Empregado], doravante EMPREGADO, nos seguintes termos:

1. O EMPREGADO exercerá a função de [cargo] pelo período de [30/60/90] dias.
 2. O salário será de R\$ [valor].
 3. Caso o contrato não seja rescindido até seu término, converter-se-á em contrato por prazo indeterminado.
- Por estarem de pleno acordo, assinam o presente contrato.

Local e Data: _____

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

3 Modelo Básico de Contrato de Trabalho Intermitente

O presente contrato é firmado entre [Nome da Empresa] e [Nome do Empregado], conforme artigo 452-A da CLT:

1. O EMPREGADO será convocado pela EMPREGADORA com antecedência mínima de 24 horas.
2. A remuneração será paga proporcionalmente aos dias trabalhados.
3. O EMPREGADO poderá recusar as convocações sem penalidade.

Por estarem de pleno acordo, assinam o presente contrato.

Local e Data: _____

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

4 Modelo Básico de Acordo de Banco de Horas

O presente acordo é firmado entre [Nome da Empresa] e [Nome do Empregado] para regulamentar o banco de horas:

1. As horas extras serão compensadas dentro do prazo de [seis/doze] meses.
2. O saldo máximo acumulado será de [número] horas.
3. A compensação deverá ocorrer conforme a necessidade da EMPREGADORA.

Local e Data: _____

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

5 Modelo Básico de Advertência

Ao Sr(a). [Nome do Funcionário],

Informamos que, em [data], foi constatado o descumprimento das normas internas da empresa, especificamente [descrição da infração].

Caso haja reincidência, poderão ser aplicadas penalidades mais severas.

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

6 Modelo Básico de Aviso Prévio

A [Nome do Empregado],

Pelo presente, comunicamos que seu contrato de trabalho será encerrado em [data], observando-se o período de aviso prévio de [30] dias.

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

7 Modelo Básico de Comunicado de Retorno ao Trabalho

A [Nome do Empregado],

Comunicamos que seu retorno ao trabalho está previsto para [data], conforme as orientações médicas e regulamentares.

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Empregador: _____

8 Modelo Básico de Política Interna de Segurança do Trabalho

Objetivo: Garantir um ambiente seguro para todos os funcionários.

1. Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
2. Participação obrigatória em treinamentos de segurança.
3. Comunicação imediata de acidentes ou riscos no ambiente de trabalho.

Assinatura do Responsável: _____

Assinatura do Empregado: _____

Sobre nós:



Soraia Vasconcelos

Advogada especializada em Direito do Trabalho e em Direito de Família e Sucessões, com mais de 15 anos de experiência em consultoria, contencioso e mediação.



Daiana Siqueira

Advogada com mais de 25 anos de atuação, especialista em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho, que assessora empresas e indivíduos na tomada de decisões seguras e fundamentadas.



Conclusão:

A utilização de checklists na auditoria e na rescisão trabalhista reduz significativamente os riscos de ações judiciais. Empresas que seguem um processo padronizado garantem segurança jurídica e transparência nas relações de trabalho.

Portanto, a atuação preventiva poderá impedir o surgimento de demandas judiciais, evitando o desgaste das partes envolvidas, o relacionamento entre elas e mesmo as pesadas custas judiciais a que todos estão sujeitos.

Na dúvida, procure sempre um advogado para lhe instruir.

Até a próxima!