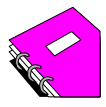


|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legislação                                                                        | Consultoria                                                                       | Assessoria                                                                        | Informativos                                                                      | Treinamento                                                                        | Auditoria                                                                           | Pesquisa                                                                            | Confiança                                                                           |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <h2>Relatório Trabalhista</h2> |            |
| Nº 099                         | 12/12/2025 |

### Sumário:

- A INTEGRAÇÃO DE UM NOVO EMPREGADO (ONBOARDING) - CONSTRUINDO A BASE PARA O SUCESSO DO NOVO COLABORADOR
- GREVE NO TRANSPORTE PÚBLICO E A PRESENÇA DO EMPREGADO - ENTENDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS NO RH
- INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - DEZEMBRO/2025



### A INTEGRAÇÃO DE UM NOVO EMPREGADO (ONBOARDING) CONSTRUINDO A BASE PARA O SUCESSO DO NOVO COLABORADOR

A integração de um novo empregado ou “onboarding” vai muito além de entregar crachá e apresentar a mesa de trabalho. Trata-se de um processo estratégico que acolhe o colaborador, explica o funcionamento da empresa, reforça a cultura organizacional e cria condições para que ele comece a contribuir com segurança e engajamento. Quando bem executado, o onboarding reduz o turnover, aumenta o desempenho e fortalece o clima organizacional.

#### Cultura e Valores

A primeira etapa de uma integração eficiente é apresentar ao novo colaborador aquilo que dá identidade à organização. Isso inclui:

- História da empresa
- Missão e visão
- Valores essenciais e comportamentos esperados

Exemplo prático:

Imagine uma empresa cujo valor central é “colaboração”. Durante a integração, o RH deve explicar como esse valor é vivenciado no dia a dia, como reuniões são estruturadas, como decisões são compartilhadas e como os colaboradores são avaliados nesse aspecto.

Esse alinhamento inicial evita ruídos, acelera a adaptação e cria um senso de pertencimento desde o primeiro contato.

## **Equipe e Ambiente**

É fundamental que o novo colaborador veja quem fará parte da sua jornada e compreenda a dinâmica do ambiente de trabalho.

Isso inclui:

- Apresentação da equipe direta
- Contato com gestores
- Tour pelo espaço físico ou virtual
- Orientações sobre normas de convivência

Exemplo prático:

Durante as primeiras horas, o líder pode acompanhar o novo colaborador pelo setor, apresentando cada colega de forma personalizada:

*“Este é o João, responsável pelos relatórios mensais. Ele será seu ponto de apoio nos primeiros dias.”*

Esse cuidado reduz a ansiedade comum no início e facilita a socialização.

## **Processos e Ferramentas**

Nenhum colaborador consegue desempenhar bem se não souber usar os sistemas, entender as regras internas ou dominar os procedimentos da área.

O onboarding deve incluir:

- Treinamento em softwares, plataformas e sistemas internos
- Explicação das políticas e normas
- Demonstração da rotina operacional

Exemplo

prático:

Antes do primeiro acesso, o RH pode encaminhar um mini manual online com vídeos curtos mostrando como usar o sistema de ponto, o e-mail corporativo e o drive interno.

Isso acelera a curva de aprendizagem e reduz erros operacionais logo nos primeiros dias.

## **Expectativas e Funções**

Para evitar dúvidas e frustrações posteriores, é essencial deixar claro:

- O que se espera do colaborador
- Quais são suas entregas prioritárias
- Como será avaliado
- Como sua função contribui para a estratégia da empresa

Exemplo prático:

Um novo analista pode receber um plano de metas dos primeiros 30, 60 e 90 dias, com atividades práticas, como:

- Entregar seu primeiro relatório até o dia 15
- Participar de 2 reuniões com o time de projetos
- Aprender o fluxo completo de atendimento interno

Essa clareza reduz insegurança e aumenta a produtividade.

## **Apoio e Orientação**

Um dos elementos mais valiosos do onboarding é o acompanhamento de um mentor ou padrinho — alguém experiente, disponível e com boa comunicação.

O mentor:

- Responde dúvidas
- Ajuda na adaptação cultural
- Garante que o novo colaborador não se sinta isolado

Exemplo prático:

Durante as duas primeiras semanas, o mentor pode agendar conversas rápidas diárias de 10 minutos para verificar dúvidas, orientar tarefas e reforçar boas práticas.

Esse simples gesto impacta diretamente o engajamento.

### ***Por que é importante***

Um onboarding bem realizado traz retorno imediato e de longo prazo, como:

- Engajamento e produtividade
- Funcionários que se sentem acolhidos produzem mais rápido e assumem responsabilidades com confiança.
- Redução do turnover
- Quando o colaborador entende o ambiente, as regras e sua função, é muito menor o risco de pedir desligamento por falta de adaptação. Isso gera economia significativa em novas contratações e treinamentos.
- Fortalecimento do clima organizacional
- Uma boa integração evita mal-entendidos e promove relações mais saudáveis entre equipes.

### ***Como fazer de forma eficiente***

Planejamento estruturado: Crie um checklist com tudo o que o RH e o colaborador precisam saber, desde documentos até treinamentos e apresentações internas.

Apresentação envolvente: Use materiais modernos, como vídeos, trilhas digitais e apresentações visuais atraentes que facilitem a retenção das informações.

### ***Antecipação do processo***

Algumas empresas iniciam o onboarding antes mesmo do primeiro dia.

Exemplo inspirado na Netflix: o ambiente de trabalho já está preparado e funcional, e algumas orientações são enviadas ao colaborador para consulta prévia.

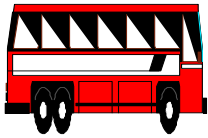
Conteúdo além do básico: Não se limite a falar apenas sobre normas internas. Inclua trajetória de carreira, metas da empresa e visão de crescimento.

Apoio especializado: Designar um mentor pode ser o diferencial entre uma integração bem-sucedida e uma experiência frustrante.

### ***Conclusão***

A integração do colaborador é uma das etapas mais importantes da gestão de pessoas. Quando bem planejada, fortalece o vínculo entre empresa e empregado, aumenta o desempenho, reduz a rotatividade e contribui para um clima organizacional positivo.

Mais do que um procedimento burocrático, o onboarding é uma experiência estratégica que marca o início de uma relação profissional saudável, produtiva e alinhada aos propósitos da organização.



## **GREVE NO TRANSPORTE PÚBLICO E A PRESENÇA DO EMPREGADO ENTENDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS NO RH**

A ocorrência de greves no transporte coletivo costuma gerar dúvidas recorrentes nas empresas sobre como proceder em relação a atrasos e faltas dos empregados. Apesar de a CLT não prever de forma expressa o abono automático nesses casos, a interpretação predominante da jurisprudência trabalhista apoia o bom senso, a negociação e o entendimento de que o trabalhador não pode ser punido por fato alheio à sua vontade. A seguir, o tema é analisado com visão prática e orientada à realidade das relações de trabalho.

### ***Quando o trabalhador não tem culpa - Interpretação majoritária da Justiça do Trabalho***

A greve nos transportes é considerada um evento de força maior ou caso fortuito, pois o empregado não deu causa ao problema e tampouco tem controle sobre ele.

Por essa razão, a Justiça do Trabalho entende que não é lícito punir o trabalhador que não consegue chegar ao trabalho devido à paralisação geral dos meios de transporte.

#### **Exemplo prático**

Um colaborador que utiliza metrô para se deslocar e encontra todas as estações fechadas não pode receber advertência ou suspensão. A ausência de culpa e a impossibilidade objetiva de locomoção devem ser consideradas.

### ***Soluções guiadas pelo diálogo - Bom senso no ambiente de trabalho***

Na prática, prevalece o entendimento de que o empregador deve agir com razoabilidade.

Assim, é comum que a empresa:

- não desconte o dia ou o atraso,
- proponha compensação de horas,
- utilize banco de horas, ou
- permita trabalho remoto, quando a atividade for compatível.

#### **Exemplo prático**

O RH pode acordar com o empregado que as horas não trabalhadas serão compensadas em até 30 dias, mantendo a jornada normal nos demais dias.

### ***O papel dos Sindicatos - Regras previstas em CCT e ACT***

Muitas categorias possuem cláusulas específicas em seus instrumentos coletivos prevendo:

- abono de atrasos,
- abono de faltas,
- proibição expressa de punições em dias de greve do transporte público.

Por isso, verificar a Convenção Coletiva (CCT) ou Acordo Coletivo (ACT) é fundamental.

#### **Exemplo prático**

A CCT de determinada categoria estabelece que “em caso de greve no transporte, os atrasos não poderão ser descontados”. Nesse caso, a empresa é obrigada a seguir essa regra, independentemente de entendimento próprio.

### ***Limites da responsabilidade do empregador - Vale-Transporte e alternativas***

A responsabilidade da empresa se restringe a:

- pagar o vale-transporte,

- descontar do empregado apenas até 6% do salário básico, conforme a lei.

A empresa não é obrigada a fornecer transporte substituto em caso de greve.

Entretanto, se o empregador voluntariamente disponibilizar ônibus fretado, a ausência injustificada do empregado poderá ser analisada de forma diferente, já que o transporte alternativo foi oferecido.

#### Exemplo prático

Se a empresa disponibiliza um ônibus fretado excepcional durante a greve e o colaborador opta por não utilizá-lo sem justificativa, o RH pode avaliar a ausência como passível de desconto.

### ***Como o empregado deve proceder - Boas práticas para evitar problemas***

#### a) Comunicação Imediata

O colaborador deve informar o chefe imediato ou o RH assim que perceber que não conseguirá chegar no horário. Preferencialmente, o aviso deve ser formalizado por mensagem, e-mail ou aplicativo corporativo.

#### b) Documentação da Situação

É recomendável guardar evidências, como:

- notícias de portais locais,
- comunicados de sindicatos,
- fotos de estações fechadas,
- prints de aplicativos de mobilidade.

#### c) Busca de Acordo

O empregado pode propor:

- compensação de horas,
- uso de banco de horas,
- antecipação de férias,
- trabalho remoto (se aplicável).

#### d) Consulta ao Sindicato

Verificar se há regra específica sobre a situação na CCT ou ACT da categoria.

### ***A conclusão da jurisprudência - A razoabilidade prevalece***

Nos tribunais trabalhistas, a punição por faltas ou atrasos decorrentes de greve no transporte é, em geral, considerada injusta.

Predomina a lógica de que ninguém deve ser penalizado por fato inevitável e involuntário, reforçando a necessidade de diálogo entre empresa e trabalhador.

### ***Gestão humana e equilibrada***

A postura mais adequada para os empregadores é atuar com bom senso, flexibilidade e segurança jurídica, evitando punições desnecessárias e buscando soluções que mantenham o respeito e o equilíbrio na relação de trabalho.

Greves no transporte público são situações excepcionais, mas que exigem posicionamento claro do RH, alinhado à legislação, à jurisprudência e às normas coletivas — sempre priorizando a boa-fé e a cooperação.



## **INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - DEZEMBRO/2025**

**A Portaria nº 2.511, de 11/12/25, DOU de 12/12/25, do Ministério da Previdência Social, estabeleceu, para o mês de dezembro de 2025, os fatores de atualização dos pecúlios, das parcelas de benefícios pagos em atraso e dos salários de contribuição para cálculo da renda mensal inicial dos benefícios pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Na íntegra:**

O Ministro de Estado da Previdência Social, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, resolve:

**Art. 1º** - Estabelecer que, para o mês de dezembro de 2025, os fatores de atualização:

I - das contribuições vertidas de janeiro de 1967 a junho de 1975, para fins de cálculo do pecúlio (dupla cota) correspondente, serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001634 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2025;

II - das contribuições vertidas de julho de 1975 a julho de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (simples), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,004939 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2025, mais juros;

III - das contribuições vertidas a partir de agosto de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (novo), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001634 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2025; e

IV - dos salários de contribuição, para fins de concessão de benefícios no âmbito de Acordos Internacionais, serão apurados mediante a aplicação do índice de 1,000300.

**Art. 2º** - A atualização monetária dos salários de contribuição para a apuração do salário de benefício, de que trata o art. 33 do Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e a atualização monetária das parcelas relativas aos benefícios pagos com atraso, de que trata o art. 175 do referido Regulamento, no mês de dezembro de 2025, serão efetuadas mediante a aplicação do índice de 1,000300.

**Art. 3º** - A atualização de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 do RPS, será efetuada com base no mesmo índice a que se refere o art. 2º.

**Art. 4º** - Se após a atualização monetária dos valores de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 e o art. 175 do RPS, os valores devidos forem inferiores ao valor original da dívida, deverão ser mantidos os valores originais.

**Art. 5º** - As respectivas tabelas com os fatores de atualização, mês a mês, encontram-se na rede mundial de computadores, no sítio <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-social/legislacao>.

**Art. 6º** - O Ministério da Previdência Social, o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WOLNEY QUEIROZ MACIEL