				
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista

Nº 032

22/04/2026

Sumário:

- SAÚDE PREVENTIVA - NOVO PAPEL DAS EMPRESAS - LEI Nº 15.377/2026
- PRODUTIVIDADE SUSTENTÁVEL - GESTÃO DE PESSOAS BEM ESTRUTURADA
- AVISO PRÉVIO - REDUÇÃO DE JORNADA



SAÚDE PREVENTIVA - NOVO PAPEL DAS EMPRESAS LEI Nº 15.377/2026

A Lei nº 15.377, de 02/04/26, DOU de 06/04/26 (RT 028/2026), trouxe uma mudança relevante na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ao incluir o art. 169-A. Essa alteração reforça o papel das empresas na promoção da saúde preventiva dos trabalhadores.

Diferentemente do que muitos podem imaginar, a norma não exige que a empresa realize exames médicos ou monitore a saúde individual dos empregados. O foco está na informação, conscientização e incentivo à prevenção, especialmente em relação ao HPV e aos cânceres de mama, colo do útero e próstata.

Principais obrigações introduzidas pela nova legislação

Com a inclusão do art. 169-A, as empresas passam a ter deveres claros e objetivos:

- Disponibilizar informações sobre campanhas de vacinação e doenças relevantes;
- Promover ações de conscientização;
- Orientar sobre acesso a exames preventivos;
- Informar formalmente o direito à ausência para realização de exames.

Exemplo prático:

Uma empresa pode enviar e-mails informativos durante o Outubro Rosa, explicando a importância da mamografia e indicando unidades do SUS próximas para realização do exame.

Dever de informar: De direito passivo a obrigação ativa

Um dos pontos mais importantes da lei é a alteração no art. 473 da CLT, que transforma o direito do trabalhador em uma obrigação ativa da empresa.

Agora, não basta que o direito exista — a empresa deve comunicar expressamente que o empregado pode se ausentar para exames preventivos sem prejuízo salarial.

Exemplo prático:

Inserir essa informação no manual do colaborador e reforçá-la no momento da admissão ou em treinamentos periódicos.

Limites da responsabilidade empresarial na saúde do trabalhador

É fundamental compreender o alcance da lei para evitar interpretações equivocadas.

A empresa não é responsável por:

- Realizar exames médicos;
- Diagnosticar doenças;
- Monitorar a saúde individual dos empregados.

O papel empresarial é educativo e informativo, alinhado às políticas públicas de saúde, sem substituir o sistema de saúde ou a medicina ocupacional.

Exemplo prático:

A empresa pode divulgar locais para exames preventivos, mas não deve exigir que o empregado apresente resultados ou histórico médico.

Como implementar as exigências na prática empresarial

Para garantir conformidade legal e reduzir riscos trabalhistas, recomenda-se a adoção de medidas estruturadas:

1. Comunicação Interna Estruturada

Utilizar e-mails, murais, intranet ou aplicativos corporativos para divulgar informações oficiais.

Exemplo:

Publicar campanhas educativas durante o Novembro Azul com orientações sobre prevenção do câncer de próstata.

2. Campanhas e Ações Educativas

Promover palestras, treinamentos e conteúdos digitais.

Exemplo:

Realizar uma palestra anual com profissionais da saúde abordando prevenção e diagnóstico precoce.

3. Orientação sobre Acesso a Serviços de Saúde

Informar claramente onde os exames podem ser realizados.

Exemplo:

Disponibilizar uma lista de unidades do SUS ou clínicas conveniadas.

4. Formalização do Direito à Ausência

Comunicar que o empregado pode se ausentar por até 3 dias a cada 12 meses para exames preventivos, conforme a CLT.

Exemplo:

Inserir essa regra no regulamento interno e exigir apenas o comprovante de comparecimento.

5. Registro e Evidência das Ações

Documentar todas as iniciativas para fins de fiscalização e segurança jurídica.

Exemplo:

Guardar registros de e-mails enviados, listas de presença em treinamentos e materiais utilizados.

Consequências do não cumprimento da Lei

Embora a legislação não estabeleça penalidades específicas, o descumprimento pode gerar:

- Autuações em fiscalizações trabalhistas;
- Questionamentos sobre falha no dever de proteção à saúde (art. 157 da CLT);
- Riscos em ações trabalhistas, especialmente em casos de doenças graves.

Exemplo prático:

Se a empresa nunca comunicou o direito à ausência para exames, pode enfrentar questionamentos judiciais em situações envolvendo diagnóstico tardio.

Considerações finais: Saúde preventiva como estratégia organizacional

A Lei nº 15.377/2026 consolida uma tendência moderna do Direito do Trabalho: a ampliação do papel social das empresas.

Mais do que cumprir uma obrigação legal, investir em ações de prevenção e conscientização:

- Reduz afastamentos;
- Melhora o clima organizacional;
- Fortalece a cultura corporativa;
- Demonstra responsabilidade social.

Empresas que adotam uma postura organizada e proativa não apenas evitam riscos jurídicos, mas também promovem um ambiente de trabalho mais saudável, produtivo e sustentável.

MODELO - CARTILHA INTERNA DE RH

Saúde Preventiva no Ambiente de Trabalho

1. Apresentação

Esta cartilha tem como objetivo orientar colaboradores e gestores sobre as ações de promoção da saúde preventiva, conforme a Lei nº 15.377/2026, que incluiu o art. 169-A na CLT.

A empresa reafirma seu compromisso com a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida de todos.

2. O Que Diz a Lei de Forma Simples

A legislação estabelece que a empresa deve:

- Informar sobre campanhas de vacinação;
- Conscientizar sobre doenças como HPV e cânceres (mama, colo do útero e próstata);
- Orientar sobre onde realizar exames preventivos;
- Comunicar o direito à ausência para exames, sem prejuízo salarial.

3. Doenças Abrangidas

Esta política contempla ações informativas sobre:

- HPV (Papilomavírus Humano);
- Câncer de mama;
- Câncer de colo do útero;
- Câncer de próstata.

4. Direito do Colaborador

Todo colaborador tem direito de se ausentar do trabalho para realizar exames preventivos de câncer:

- Até 3 dias por ano (a cada 12 meses de trabalho);
- Sem prejuízo do salário;
- Mediante comprovação da realização do exame.

5. Como Utilizar Esse Direito

1. Informe seu gestor imediato com antecedência, sempre que possível;
2. Realize o exame em unidade de saúde (SUS ou rede privada);
3. Apresente o comprovante de comparecimento ao RH.

6. Onde Realizar Exames

Os exames podem ser realizados:

- Pelo SUS (postos de saúde e hospitais públicos);
- Em clínicas particulares ou conveniadas.

O RH poderá disponibilizar orientações atualizadas sobre locais de atendimento.

7. Ações da Empresa

A empresa poderá promover:

- Campanhas educativas (ex.: Outubro Rosa e Novembro Azul);
- Palestras e treinamentos;
- Divulgação de materiais informativos;
- Comunicados periódicos sobre prevenção.

8. O Que a Empresa Não Faz

Para evitar dúvidas, a empresa:

- Não realiza exames médicos;
- Não monitora a saúde individual dos colaboradores;
- Não exige divulgação de diagnósticos.

9. Responsabilidade de Todos

A prevenção é uma responsabilidade compartilhada. A empresa informa e orienta, e o colaborador cuida da sua saúde.

10. Canais de Apoio

Em caso de dúvidas, entre em contato com o RH.

MODELO DE COMUNICADO OFICIAL AOS COLABORADORES

Assunto: Saúde Preventiva e Direito à Ausência para Exames

Prezados colaboradores,

Em conformidade com a Lei nº 15.377/2026, informamos que a empresa reforça seu compromisso com a promoção da saúde preventiva no ambiente de trabalho.

Nesse sentido, destacamos as seguintes orientações:

1. Direito à Realização de Exames Preventivos

O colaborador poderá se ausentar do trabalho por até 3 (três) dias, a cada 12 meses, para realização de exames preventivos de câncer, sem prejuízo do salário, conforme previsto no art. 473 da CLT.

Para isso, é necessário apresentar comprovante de comparecimento.

2. Importância da Prevenção

Reforçamos a importância do cuidado com a saúde, especialmente em relação a:

- HPV;
- Câncer de mama;
- Câncer de colo do útero;
- Câncer de próstata.

O diagnóstico precoce aumenta significativamente as chances de tratamento eficaz.

3. Acesso aos Serviços de Saúde

Os exames podem ser realizados:

- Pelo SUS (postos de saúde);
- Por meio de convênios ou rede privada.

Caso necessite de orientação, o RH está disponível para auxiliar.

4. Compromisso da Empresa

A empresa continuará promovendo ações educativas, campanhas e divulgação de informações voltadas à saúde preventiva.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

[Nome da Empresa]

Departamento de Recursos Humanos



**PRODUTIVIDADE SUSTENTÁVEL
GESTÃO DE PESSOAS BEM ESTRUTURADA**

Atuando como gestor de Recursos Humanos, é possível afirmar com segurança: não existe produtividade sustentável sem uma gestão de pessoas bem estruturada. Empresas que tratam pessoas apenas como recursos operacionais até conseguem resultados no curto prazo, mas dificilmente mantêm desempenho consistente ao longo do tempo.

A seguir, apresentamos uma abordagem clara, prática e aplicável no dia a dia organizacional.

Gestão de pessoas como pilar da alta performance

A gestão de pessoas é o verdadeiro motor da produtividade organizacional. Quando bem aplicada, ela promove engajamento, direcionamento e eficiência operacional.

Isso ocorre porque colaboradores bem liderados, capacitados e reconhecidos tendem a produzir mais e melhor, com menor desperdício de tempo e recursos.

Exemplo prático:

Uma empresa que investe em liderança e treinamento reduz retrabalho. Um colaborador bem orientado executa corretamente já na primeira tentativa, economizando tempo e custo.

Liderança eficiente e ambiente organizacional saudável

A forma como a liderança se comunica impacta diretamente o desempenho da equipe.

Líderes claros, acessíveis e coerentes criam um ambiente de confiança, reduzindo conflitos e aumentando o comprometimento.

Na prática:

Um gestor que realiza reuniões rápidas semanais para alinhar prioridades evita que colaboradores trabalhem em atividades desalinhadas com os objetivos da empresa.

Resultado: menos retrabalho e mais produtividade.

Capacitação contínua como fator de eficiência

Investir em treinamento não é custo, é estratégia.

Colaboradores capacitados executam suas atividades com mais qualidade, autonomia e rapidez.

Exemplo prático:

Um funcionário do setor financeiro treinado em ferramentas de automação reduz horas de trabalho manual para minutos.

Impacto direto: aumento de produtividade e redução de erros operacionais.

Gestão de desempenho com metas claras

Sem metas, não há direção.

A utilização da metodologia SMART (específica, mensurável, atingível, relevante e temporal) garante foco e objetividade.

Exemplo prático:

Meta genérica: “vender mais”.

Meta SMART: “aumentar as vendas em 10% nos próximos 3 meses”.

Além disso, o feedback contínuo corrige desvios rapidamente e melhora a performance individual e coletiva.

Recrutamento inteligente e redução de turnover

Contratar certo evita problemas futuros.

Um processo seletivo alinhado à cultura organizacional reduz desligamentos precoces e melhora a integração do colaborador.

Exemplo prático:

Uma empresa que avalia não apenas competência técnica, mas também comportamento e valores, tende a ter equipes mais estáveis.

Consequência: menos custos com demissões e novas contratações.

Reconhecimento como ferramenta de engajamento

Pessoas precisam sentir que seu trabalho tem valor.

O reconhecimento — financeiro ou não — aumenta significativamente o engajamento.

Exemplo prático:

Um simples reconhecimento público em reunião pode aumentar a motivação mais do que um bônus isolado.

Resultado: colaboradores mais comprometidos e produtivos.

Comunicação clara como base da produtividade

A comunicação é o elo entre estratégia e execução.

Quando falha, surgem erros, retrabalho e perda de tempo.

Na prática:

Empresas que padronizam processos e mantêm canais claros de comunicação reduzem falhas operacionais.

Gestão do tempo e combate à procrastinação

Sem organização, até equipes competentes perdem produtividade.

A chamada Lei de Parkinson — onde o trabalho se expande conforme o tempo disponível — mostra a importância de prazos bem definidos.

Exemplo prático:

Uma tarefa com prazo de 5 dias pode ser feita em 2, se houver foco e planejamento adequado.

Monitoramento de indicadores e tomada de decisão

O que não é medido, não é gerenciado.

Indicadores de desempenho (KPIs) permitem identificar falhas e agir rapidamente.

Exemplo prático:

Se o índice de retrabalho aumenta, o gestor pode investigar se o problema está em treinamento, comunicação ou processo.

Produtividade inteligente: Mais qualidade, não apenas velocidade

Produtividade não significa apenas fazer mais em menos tempo.

Significa utilizar melhor os recursos disponíveis para gerar resultados com qualidade.

Empresas produtivas são aquelas que:

- evitam desperdícios,
- valorizam pessoas,
- e tomam decisões com base em dados.

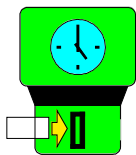
Conclusão estratégica

A gestão de pessoas é um diferencial competitivo real.

Organizações que investem em liderança, desenvolvimento, reconhecimento e monitoramento conseguem:

- aumentar a eficiência,
- reduzir custos,
- e reter talentos.

Mais do que produzir rápido, o verdadeiro objetivo é produzir melhor, com consistência e inteligência.



AVISO PRÉVIO REDUÇÃO DE JORNADA

Como gestor de Recursos Humanos, é essencial tratar o aviso prévio com precisão técnica, pois pequenos erros podem gerar passivos trabalhistas. A seguir, explicamos de forma clara e prática como funciona o aviso prévio trabalhado com redução de 7 dias, conforme o art. 488 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Redução de jornada no aviso prévio: Direito garantido ao empregado

A legislação assegura ao empregado demitido sem justa causa o direito de reduzir sua jornada durante o aviso prévio, sem qualquer prejuízo salarial.

Na prática, ele pode escolher entre:

- Reduzir 2 horas diárias, ou
- Deixar de trabalhar os últimos 7 dias corridos

Exemplo prático:

Um colaborador que trabalha das 08h às 18h pode optar por sair às 16h durante todo o aviso, ou trabalhar normalmente até determinado dia e folgar os 7 dias finais.

Último dia trabalhado: Como funciona na prática

Embora o aviso prévio tenha duração de 30 dias, o empregado que opta pelos 7 dias corridos encerra suas atividades antes.

Exemplo claro:

- Início do aviso: 01/06
- Término do aviso: 30/06
- Último dia trabalhado: 23/06

Ou seja, ele não trabalha do dia 24 ao dia 30, mas recebe normalmente o salário integral.

Registro na CTPS: Atenção ao detalhe técnico

Aqui está um ponto que costuma gerar dúvidas no RH.

A data de saída na CTPS (campo principal) deve ser o último dia do aviso prévio (30º dia)

Já o último dia efetivamente trabalhado deve ser registrado em "Anotações Gerais"

Exemplo de anotação:

“Aviso prévio trabalhado com redução de 7 dias, sendo o último dia efetivamente trabalhado em 23/06.”

Esse cuidado evita inconsistências legais e problemas em eventuais fiscalizações ou ações trabalhistas.

Base legal do direito à redução

O art. 488 da Consolidação das Leis do Trabalho estabelece que essa redução existe para permitir que o trabalhador busque uma nova colocação no mercado.

Em outras palavras, não é um benefício opcional da empresa — é um direito do empregado.

Aviso prévio proporcional: Como aplicar corretamente

Com a vigência da Lei 12.506/2011, o aviso prévio pode ultrapassar 30 dias, conforme o tempo de serviço.

Ponto importante:

- A redução de 7 dias aplica-se apenas aos primeiros 30 dias
- Os dias adicionais devem ser indenizados, ou seja, não são trabalhados

Exemplo prático:

Empregado com direito a 36 dias de aviso:

- Trabalha até o 23º dia (considerando a redução de 7 dias)
- Recebe os 6 dias adicionais de forma indenizada

Quem decide a forma de redução?

Essa é uma dúvida comum nas empresas.

A escolha é exclusivamente do empregado, não do empregador.

Portanto, o RH deve:

- Formalizar a opção por escrito
- Arquivar o documento para segurança jurídica

Situação diferente: Pedido de demissão

É fundamental não confundir os cenários.

Quando o desligamento ocorre por iniciativa do empregado:

- Não há direito à redução de jornada
- O aviso deve ser cumprido integralmente ou indenizado

Exemplo:

Se o funcionário pede demissão e cumpre aviso, ele não pode faltar os últimos 7 dias.

Boas práticas para o RH evitar riscos

Para garantir conformidade e evitar passivos:

- Formalize a escolha do empregado (2 horas ou 7 dias)
- Registre corretamente na CTPS (campo principal + anotações)
- Controle o último dia efetivamente trabalhado
- Oriente gestores para não exigir trabalho nos dias de dispensa
- Documente todo o processo

Conclusão

O aviso prévio trabalhado com redução de 7 dias é um direito legal que exige atenção operacional do RH. O correto registro na CTPS, o respeito à escolha do empregado e a aplicação adequada da legislação são fundamentais para evitar riscos e garantir uma rescisão transparente e segura.