

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista

Nº 033

24/04/2026

Sumário:

- AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - MAIO/2026
- SALÁRIO-FAMÍLIA - MAIO E NOVEMBRO - FREQUÊNCIA ESCOLAR
- PAPEL ESTRATÉGICO DO FEEDBACK - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- DIREITO PREVIDENCIÁRIO - NORMAS - REGRAS, PROCEDIMENTOS E ROTINAS NECESSÁRIAS - ALTERAÇÃO



AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS MAIO/2026

DIA 01	<u>FERIADO - DIA DO TRABALHO</u> Feriado para fins trabalhistas, de acordo com a Lei nº 662/49.
DIA 07	<u>SALÁRIOS - PAGAMENTO AOS EMPREGADOS</u> Salvo condições mais favoráveis previstas na convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, até esta data, as empresas deverão efetuar o pagamento de salários aos seus empregados, relativo ao mês de competência anterior (Art. 459 da CLT). De acordo com a Lei nº 14.438, de 24/08/22, DOU de 25/08/22, o empregador doméstico poderá pagar a remuneração devida ao empregado até o 7º dia do mês seguinte ao da competência. Essa alteração teve efeitos a partir de 03/2024, data de início da arrecadação por meio da prestação dos serviços digitais de geração de guias.
DIA 15	<u>ESOCIAL - TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES</u> Até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações do eSocial, deverão transmitir informações relativas ao mês de competência anterior (eventos periódicos). EVENTOS PERIÓDICOS • Informações folhas de pagamento contendo as remunerações devidas aos empregados, trabalhadores avulsos

	e contribuintes individuais, bem como os correspondentes totais, base de cálculo e valores devidos de contribuições previdenciárias, contribuições sociais de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, contribuições sindicais, FGTS e imposto sobre a renda; • Informações de folha de pagamento contendo os pagamentos realizados a todos os trabalhadores, deduções e os valores devidos do imposto de renda retido na fonte; • Informações relacionadas à comercialização da produção rural pelo segurado especial e pelo produtor rural pessoa física, com as correspondentes deduções, bases de cálculo e os valores devidos e retidos. Nota 1: Observar outras atividades previstos nos eventos não periódicos. Nota 2: De acordo com a Nota Orientativa S-1.0 de 04/2021, publicado no site do eSocial, o prazo de entrega foi dilatado para o dia 15, durante o período de implantação. As empresas do grupo 1 podem enviar os eventos S-2220 e S-2240 (informações que ocorrerem de 08/06/2021 até 30/09/2021) até 15/10/2021. INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS TRABALHISTAS A obrigatoriedade do envio de informações sobre processos trabalhistas no eSocial foi adiada novamente. Agora, as empresas devem começar a prestar essas informações a partir de outubro de 2023. Anteriormente, o início da obrigatoriedade estava previsto para abril, depois mudou para julho. Detalhes no RT 077/2023.
DIA 15	<u>EFD-REINF</u> Criada pela Instrução Normativa nº 1.701, de 14/03/17, DOU de 16/03/17 (RT 022/2017), trata-se de uma Obrigação Acessória integrante do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) que deve ser entregue mensalmente por algumas pessoas físicas e jurídicas que, entre outros, contratam e prestam serviços mediante cessão de mão de obra, recolhem a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB). Via de regra, o que abrange retenções ou contribuições previdenciárias, mas não está relacionado com a folha de pagamento, deve ser informado na REINF, que é enviado até o 15º dia útil do mês subsequente. Portanto, esta obrigação é de responsabilidade exclusiva do setor Fiscal/Contábil, não se relacionando com o Depto. Pessoal/RH. PROCEDIMENTOS A PARTIR DE SETEMBRO DE 2023 A partir de setembro de 2023, inicia a obrigatoriedade dos eventos da série R-4000. A EFD-Reinf será responsável pela apuração do IRRF sobre serviços tomados, contribuições sociais retidas na fonte (PIS, COFINS e CSLL) sobre pagamentos efetuados, e IRRF sobre aluguéis pagos à pessoa física. A Instrução Normativa nº 2.133, de 27/02/23, DOU de 01/03/23 (RT 018/2023), prorrogou o prazo de início de obrigatoriedade dos eventos da série R-4000 para 21/09/23.
DIA 20	<u>FGTS - SISTEMA DIGITAL</u> Recolher até esta data, junto ao banco depositário, o FGTS relativo a 8% sobre as remunerações pagas na folha de pagamento do mês anterior. Deve-se ainda considerar a 1ª parcela do 13º salário pagas junto com as férias e os afastados por acidente de trabalho, serviço militar e salário-maternidade. FGTS DIGITAL - CRONOGRAMA 18/08/2023 - Liberação do ambiente de testes em Produção Limitada. 19/08/2023 - Integração com base de dados do eSocial para empresas do grupo 1. 23/09/2023 - Integração com base de dados do eSocial para empregadores dos demais grupos. 10/11/2023 - Fim do período de testes em Produção Limitada. até 29/02/2024 - Preparação do sistema para entrada em produção. a partir de 01/03/2024 - Entrada em produção efetiva e substituição dos sistemas Caixa. O FGTS Digital utilizará informações do eSocial para simplificar e agilizar o recolhimento do FGTS, eliminando burocracias e redução de erros nas declarações. Portanto, o FGTS Digital será alimentado pelas informações do eSocial, o que significa que as informações prestadas pelos funcionários no eSocial serão a base de cálculo do FGTS. RECOLHIMENTO De acordo com o Art. 15 da Lei nº 8.306/90, alterada pela Lei nº 14.438, de 24/08/22, DOU de 25/08/22, o recolhimento deverá ocorrer até o 20º dia de cada mês.

	O recolhimento dos valores devidos ao FGTS será feito exclusivamente através do PIX, proporcionando maior facilidade e agilidade. As empresas devem preparar seus sistemas bancários para essa forma de pagamento. Mais detalhes no RT 075/2023. MULTA DO FGTS E AO FGTS RESCISÓRIO O prazo para recolhimento do FGTS decorrente da rescisão contratual e da indenização compensatória (art. 18 da Lei nº 8.036/1990), não sofreu alteração. O empregador segurado especial ou microempreendedor individual (MEI), o recolhimento ocorrerá por meio da Guia do FGTS Digital – GFD, a ser gerada pelo sistema FGTS Digital. PROCESSO TRABALHISTA - DESLIGAMENTOS A PARTIR DE 01/03/2024 Até que ocorra a internalização dos eventos de processo trabalhista (S-2500) pelo FGTS Digital, para trabalhadores com processo trabalhista sem registro prévio no eSocial e com reconhecimento judicial do vínculo e desligamento a partir de 01/03/2024, caso exista definição judicial para recolhimento da multa do FGTS, o empregador deverá enviar previamente o evento de admissão S-2200 e o evento de desligamento S-2299, para que o FGTS Digital seja sensibilizado e permita o recolhimento da multa por este sistema. Continua a obrigatoriedade de envio do evento S-2500 com o campo "indContr" = "S" e com as verbas reconhecidas dentro do processo trabalhista. A Portaria MTE nº 240/2024 definiu que os recolhimentos de FGTS decorrentes de Reclamatórias Trabalhistas devem ocorrer via guias SEFIP 650/660 até que a nova funcionalidade esteja disponível no FGTS Digital. Essa exceção se refere aos recolhimentos de valores MENSALIS de FGTS reconhecidos no processo trabalhista, pois as guias do tipo "SEFIP" permitem apenas esse tipo de recolhimento. O recolhimento da multa do FGTS é realizado pela GRRF normal, pois não existe uma GRRF específica para processos trabalhistas. Com a implantação do FGTS Digital, não será possível a emissão de GRRF para desligamentos ocorridos a partir de 01/03/2024, ficando disponível apenas para desligamentos anteriores (até 29/02/2024).
DIA 20	<u>EMPREGADOR DOMÉSTICO - SIMPLES DOMÉSTICO</u> Até esta data, o empregador doméstico deverá recolher o "Simples Doméstico", por meio de um documento único de arrecadação (DAE), gerado pelo eSocial, relativo a competência do mês anterior. O documento único de arrecadação inclui: INSS do empregado doméstico (8% a 11%) e contribuição patronal (8%); contribuição social para financiamento do seguro contra acidentes do trabalho (0,8%); FGTS (8%); pagamento da indenização compensatória (3,2%); e IRRF. Cópia deste documento deverá ser entregue ao empregado doméstico. O recolhimento de tributos e depósitos deverão ser efetuados mediante utilização do aplicativo disponibilizado no Portal do eSocial (Lei Complementar nº 150, de 01/06/15, DOU de 02/06/15 / Portaria Interministerial nº 822, de 30/09/15, DOU de 01/10/15). De acordo com a Lei nº 14.438, de 24/08/22, DOU de 25/08/22, o empregador doméstico poderá recolher as referidas contribuições até o 20º dia do mês seguinte ao da competência, a partir de 03/2024. data de início da arrecadação por meio da prestação dos serviços digitais de geração de guias . 13º SALÁRIO A partir de 09/12/15, de acordo com a Portaria Interministerial nº 1, de 08/12/15, DOU de 09/12/15 (RT 099/2015), o recolhimento das contribuições incidentes sobre o 13º salário, deverá ocorrer até o dia 7 do mês de janeiro do período seguinte ao de apuração (antes era até o dia 20 do mês de dezembro do período de apuração), utilizando-se o Documento de Arrecadação eSocial - DAE. A versão 2 do Manual de Orientação ao Empregador está disponibilizado no site da CAIXA, www.caixa.gov.br, opção "download" (Circular nº 693, de 24/09/15, DOU de 28/09/15).
DIA 20	<u>INSS - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RECOLHIMENTO</u> O contribuinte individual, que no mês de competência anterior, não atingiu a remuneração total equivalente ao valor do salário mínimo, deverá recolher até esta data, a complementação da contribuição de 20% incidente sobre a diferença entre o limite mínimo e a remuneração efetivamente percebida. Também nesta data, deverá ser recolhido a contribuição complementar de 9% caso pretenda contar o tempo de contribuição, para fins de obtenção da aposentadoria por tempo de contribuição ou de contagem recíproca do tempo de contribuição. O recolhimento complementar deverá ser feito nos códigos de pagamento usuais do contribuinte individual. A Portaria nº 230, de 20/03/20, DOU de 23/03/20 (RT 024/2020), dispôs sobre a complementação da contribuição do segurado a partir de novembro de 2019.

DIA 20	<u>INSS - RECOLHIMENTO</u> Até esta data deverá ser recolhido, sem acréscimos legais, a guia de recolhimento do INSS, relativo ao mês de competência anterior. DCTFWEB Com a integração do eSocial e EFD-Reinf, as contribuições sociais previdenciárias passaram a ser recolhidas por meio de DARF, gerado no sistema DCTFWeb (Instrução Normativa nº 1.701, de 14/03/17 / Instrução Normativa nº 1.787, de 07/02/18). Empresas que, ainda não estejam sujeitas ao sistema DCTFWeb, continuam recolhendo através da GPS. ACIDENTE DO TRABALHO - SAT - A PARTIR DE 01/07/20 A partir da competência julho/2020, observar novas alíquotas de Acidente do Trabalho - SAT. Consulte o RT 053/2020 (Anexo V do RPS/99, alterado pelo Decreto nº 10.410, de 30/06/20, DOU de 01/07/20). RECLAMATÓRIA TRABALHISTA A contribuição proveniente de reclamatória trabalhista deverá ser recolhida sempre no dia 2 do mês seguinte ao da liquidação da sentença. PROCESSO TRABALHISTA NO ESOCIAL Os eventos de processos trabalhistas começam a ser transmitidos a partir do dia 1º de outubro de 2023 para todos os empregadores do eSocial: pessoas jurídicas e pessoas físicas (inclusive empregador doméstico e segurado especial). O recolhimento dos tributos será feito pela DCTFWeb. A partir do dia 1º de outubro de 2023, tem início o novo evento do eSocial: Processo Trabalhista. Por meio dele, o empregador lançará as informações relativas aos acordos e decisões proferidas nos processos que tramitam na Justiça do Trabalho. Para o cumprimento dessas obrigações, foram criados mais quatro novos eventos no eSocial para o envio detalhado de informações. São eles: S-2500 – Processo Trabalhista; S-2501 – Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista; S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista; S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista. Devem ser informados os processos que tenham decisões condenatórias ou homologatórias de acordo, que se tornem definitivas (decisões contra as quais não cabe mais recurso) a partir de 1º de outubro de 2023, ainda que o processo tenha se iniciado antes. Devem informar os dados dessas decisões todos os empregadores, pessoas físicas ou jurídicas, inclusive os empregadores domésticos, MEIs e segurados especiais. Recolhimento dos tributos Até então, os débitos das contribuições previdenciárias e as contribuições sociais devidas a terceiros decorrentes das reclamatórias trabalhistas eram declarados na GFIP e recolhidos por meio de GPS. Contudo, a partir do dia 1º de outubro, esses débitos serão declarados na DCTFWeb, com recolhimento por meio de DARF numerado. Importante observar que ainda deverão ser utilizadas GFIP e GPS para as decisões terminativas condenatórias ou homologatórias proferidas pela Justiça do Trabalho até a data de 30 de setembro de 2023, ainda que o recolhimento seja efetuado após 1º de outubro de 2023.
DIA 20	<u>IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO</u> Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, e outros, retidos no mês anterior. RECOLHIMENTO - PROCEDIMENTOS A PARTIR DE MAIO/2023 A partir do período de apuração de maio de 2023 (mês de ocorrência dos fatos geradores), o IRRF decorrente de

	rendimentos do trabalho, informado no eSocial, passou a ser declarado na DCTFWeb (códigos de receitas 0561, 0588, etc.). Ao serem declarados na DCTFWeb, esses códigos de receita não devem mais ser informados no Programa Gerador da DCTF (PGD). Além disso, passam a ser pagos por meio de DARF numerado emitido pela própria DCTFWeb. Nota: A Instrução Normativa nº 2.137, de 21/03/23, DOU de 24/03/23 (RT 024/2023), alterou a Instrução Normativa nº 2.005/2021.
DIA 29	<u>DCTFWEB</u> Até esta data, deverá ser apresentado a DCTFWeb relativo a competência do mês anterior. Trata-se de uma obrigação acessória digital de caráter declaratório, tendo-se por objetivo confessar débitos de contribuições previdenciárias e destinadas a terceiros. O sistema tem a função de integrar os dados do "eSocial" e do "EFD-Reinf" em um único local. Assim, até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações (veja RT 098/2018), deverão conferir as informações e fazer a transmissão ao sistema DCTFWeb. Após isso, será possível gerar o DARF previdenciário para o recolhimento, que substituiu a GPS . Portanto, para o cumprimento desta obrigação, se faz necessário o trabalho em conjunto entre o Depto. Pessoal/RH (eSocial) e o setor Fiscal/Contábil (EFD-Reinf). DISPENSADOS DA OBRIGAÇÃO Estão dispensados da obrigação de apresentar a DCTFWeb, entre outros: os contribuintes individuais que não têm trabalhador segurado do RGPS que lhes preste serviços; os segurados especiais; os produtores rurais pessoa física não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma; os segurados facultativos; os MEI, quando não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma. EMPRESA SEM MOVIMENTO É necessário o envio do evento S-1299 (eSocial) e o evento R-2099 (EFD-Reinf) e transmitir a declaração SEM MOVIMENTO na data da primeira obrigação e mantendo-se sem movimento no ano em curso, deverá repetir no mês de janeiro de cada ano. RETIFICAÇÃO DE DECLARAÇÕES As alterações das informações prestadas em DCTFWeb, nas hipóteses em que admitida, será efetuada mediante apresentação de DCTFWeb retificadora. O direito de pleitear a retificação extingue-se em 5 anos contados a partir do 1º dia do exercício seguinte ao qual se refere a declaração. PENALIDADES A empresa que deixar de apresentar a DCTFWeb no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões será intimado a apresentar declaração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, estará sujeito às seguintes multas: • 2% ao mês calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas na DCTFWeb, ainda que integralmente pagas, no caso de falta de entrega dessa declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20%; • R\$ 20,00 para cada grupo de 10 informações incorretas ou omitidas. A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 200,00, no caso de omissão de declaração sem ocorrência de fatos geradores; ou R\$ 500,00, nos demais casos. As multas serão reduzidas em 50%, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício; ou em 25%, se houver a apresentação da declaração no prazo fixado na intimação. 13º SALÁRIO Além da DCTFWeb a ser apresentada mensalmente, deverá ser transmitida a DCTFWeb Anual, até o dia 20 de dezembro de cada ano, para a prestação de informações relativas aos valores pagos aos trabalhadores a título de 13º salário. Este prazo, caso recaia em dia não útil, o prazo será antecipado para o dia útil imediatamente anterior. Nota: A DCTFWeb é apresentada mensalmente, até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores, sendo antecipado para o dia útil imediatamente anterior quando esta data recair em dia não útil. A DCTFWeb substitui a GFIP como instrumento de confissão de dívida e de constituição do crédito previdenciário.

	PRAZOS PARA FATOS GERADORES A PARTIR DE 2025 A Instrução Normativa nº 2.248, de 05/02/25, DOU de 07/02/25 (RT 011/2025), trouxe mudanças significativas no Módulo de Inclusão de Tributos (MIT) e na Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb). <u>Prazo de Entrega da DCTFWeb - Fatos Geradores de Janeiro de 2025</u> Excepcionalmente, o prazo de entrega da DCTFWeb para os fatos geradores de janeiro de 2025 fica prorrogado para o último dia útil do mês de março de 2025. <u>Períodos Subsequentes</u> Para os períodos subsequentes, o prazo de entrega será o último dia útil do mês subsequente ao fato gerador.
DIA 29	<u>SALÁRIO-FAMÍLIA - COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR</u> Até esta data, a empresa deverá recepcionar atestado de vacinação ou comprovante de frequência escolar (a partir de 7 anos de idade), conforme o caso, de todos os funcionários beneficiários pelo salário-família. A empresa deverá suspender o pagamento do salário-família, caso o funcionário não apresente o respectivo documento. Consulte o RT 087/2025 para mais detalhes. Fds.: Lei nº 9.876, de 26/11/99, DOU de 29/11/99; art. 67 da Lei nº 8.213, de 24/07/91; Decreto nº 3.265, de 29/11/99, DOU de 30/11/99; Instrução Normativa nº 4, de 30/11/99, DOU de 02/12/99.



SALÁRIO-FAMÍLIA - MAIO E NOVEMBRO FREQUÊNCIA ESCOLAR

A concessão do salário-família não depende apenas do vínculo empregatício e da renda do trabalhador. Existe também uma exigência social importante: a comprovação da frequência escolar dos dependentes. Esse critério reforça o compromisso com a educação e garante a continuidade do benefício.

Educação regular: Condição para manutenção do benefício

A frequência escolar é obrigatória para que o trabalhador continue recebendo o salário-família. Essa exigência se aplica aos dependentes a partir de 7 anos de idade.

Quem está incluído:

- Filhos;
- Enteados;
- Menores sob guarda judicial;

Faixa etária exigida: de 7 a 14 anos.

Exemplo prático:

Um colaborador possui um filho de 10 anos. Para continuar recebendo o salário-família, ele precisa comprovar que a criança está regularmente matriculada e frequentando a escola.

Prazos semestrais: Atenção às datas de entrega

A comprovação da frequência escolar deve ser feita duas vezes ao ano, em períodos previamente definidos.

Quando entregar:

- Maio
- Novembro

A não observância desses prazos pode impactar diretamente no pagamento do benefício.

Exemplo prático:

Se o colaborador não apresentar o comprovante em maio, o pagamento do salário-família poderá ser suspenso já no mês seguinte.

Documentação necessária: O que deve ser apresentado

Para validação da frequência escolar, é necessário apresentar um documento formal emitido pela instituição de ensino.

Documento exigido:

Declaração escolar contendo:

- Matrícula ativa;
- Frequência (assiduidade) do aluno.

Exemplo prático:

Uma simples cópia da matrícula sem informação de frequência pode não ser suficiente. O ideal é solicitar à escola uma declaração completa.

Impactos da não comprovação: Suspensão do benefício

A ausência da comprovação escolar implica na suspensão automática do pagamento do salário-família.

Consequência direta: Interrupção do benefício até a regularização.

Retomada do pagamento: O benefício volta a ser pago somente após a entrega da documentação correta.

Exemplo prático:

Se o colaborador regularizar a situação apenas em julho, ele só voltará a receber o benefício a partir dessa regularização, podendo perder os valores do período anterior.

Vacinação em dia: Outro critério essencial

Além da frequência escolar, há outra exigência importante relacionada à saúde dos dependentes.

Para crianças até 6 anos:

É obrigatória a apresentação da carteira de vacinação atualizada.

Exemplo prático:

Um colaborador com filho de 4 anos precisa apresentar a carteira de vacinação em dia para não ter o benefício suspenso, mesmo que não haja exigência de frequência escolar nessa idade.

Orientação complementar: Buscando informações oficiais

Para garantir o correto cumprimento das exigências, é recomendável consultar materiais oficiais e orientações internas.

Sugestão:

Consultar o Manual de Salário-Família disponibilizado pela unidade de ensino ou pelo setor de Recursos Humanos da empresa.

Organização e atenção evitam prejuízos

A manutenção do salário-família está diretamente ligada ao cumprimento de requisitos simples, porém essenciais. A organização dos prazos e a entrega correta dos documentos evitam transtornos e garantem a continuidade do benefício.

Crie lembretes para os meses de maio e novembro e mantenha contato com a escola com antecedência para obter os documentos necessários sem atrasos.

Fundamentação legal

- Lei nº 8.213/1991, Art. 67.
- Decreto nº 3.048/1999 (Regulamentação), Art. 84, §1º e §2º.

MODELO

COMUNICADO INTERNO Atualização Cadastral – Salário-Família Prezados colaboradores, O setor de Recursos Humanos reforça a importância da atualização periódica da documentação necessária para manutenção do benefício de salário-família, conforme exigências legais. <u>Regularidade Escolar</u> Para colaboradores que possuem dependentes entre 7 e 14 anos, é indispensável comprovar a frequência escolar para continuidade do benefício. <u>Quem deve apresentar</u> Colaboradores com filhos, enteados ou menores sob guarda judicial nessa faixa etária. <u>Prazo de Entrega dos Documentos</u> A documentação deve ser apresentada semestralmente, nos seguintes períodos: • Maio • Novembro Atenção: O não cumprimento desses prazos poderá resultar na suspensão do pagamento do salário-família. <u>Documentos Necessários</u> Para fins de comprovação, deverá ser entregue: Declaração escolar atualizada, contendo: • Confirmação de matrícula; • Informação de frequência (assiduidade). <u>Consequências da Não Entrega</u> A ausência da documentação obrigatória implicará em: • Suspensão do pagamento do salário-família; • Retomada somente após a regularização, sem garantia de pagamento retroativo. <u>Atualização da Carteira de Vacinação</u> Para dependentes de até 6 anos de idade, também é obrigatória a apresentação da Carteira de vacinação atualizada. Recomendamos que os colaboradores: • Se organizem com antecedência para obtenção dos documentos junto às instituições de ensino;

- Observem rigorosamente os prazos estabelecidos;
- Procurem o RH em caso de dúvidas.

Fale com o RH

Em caso de dúvidas ou para mais informações, entre em contato com o setor de Recursos Humanos.

Contamos com a colaboração de todos para mantermos os benefícios ativos e em conformidade com a legislação.

Atenciosamente,

Recursos Humanos



PAPEL ESTRATÉGICO DO FEEDBACK DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Como gestor de recursos humanos, é impossível falar em desenvolvimento profissional sem abordar o papel estratégico do feedback. Quando bem aplicado, ele deixa de ser apenas uma ferramenta de avaliação e passa a ser um instrumento poderoso de valorização da individualidade, promovendo crescimento sustentável e engajamento real.

A seguir, apresentamos os principais pilares desse processo, com uma abordagem prática e aplicável no dia a dia organizacional.

Identificação de pontos fortes e fracos

O feedback permite que o colaborador enxergue com clareza aquilo que faz bem e aquilo que precisa ser aprimorado. Esse equilíbrio é essencial para o desenvolvimento consistente.

Exemplo prático:

Um analista apresenta excelente capacidade técnica, mas dificuldade em comunicação. Ao receber esse retorno de forma clara, ele entende que deve manter sua qualidade técnica, mas investir no desenvolvimento de habilidades interpessoais, como apresentações e reuniões.

Consciência dos “pontos cegos”

Todos nós temos comportamentos que passam despercebidos no dia a dia. O feedback atua como um espelho externo, revelando esses pontos cegos e permitindo ajustes importantes.

Exemplo prático:

Um líder acredita que está sendo objetivo em suas demandas, mas a equipe o percebe como excessivamente ríspido. Ao receber esse feedback, ele pode ajustar sua forma de comunicação, tornando-a mais clara e empática.

Valorização da singularidade

O feedback individualizado demonstra que o líder reconhece as características específicas de cada colaborador, reforçando o sentimento de pertencimento e valorização.

Exemplo prático:

Dois colaboradores atingem metas semelhantes, mas por caminhos diferentes: um pela organização, outro pela criatividade. Reconhecer essas diferenças fortalece a identidade profissional de cada um.

Direcionamento para desenvolvimento pessoal

O feedback eficaz não se limita ao diagnóstico — ele aponta caminhos. Isso permite que o colaborador saiba exatamente onde e como evoluir.

Exemplo prático:

Um profissional que deseja crescer na empresa recebe orientação para desenvolver liderança, como participar de projetos estratégicos ou treinamentos específicos, alinhando seu crescimento aos objetivos organizacionais.

Fortalecimento da confiança

Ambientes onde o feedback é constante e respeitoso tendem a ser mais seguros psicologicamente. Isso estimula a expressão de ideias, a inovação e o engajamento.

Exemplo prático:

Em uma equipe onde o gestor realiza reuniões periódicas de feedback, os colaboradores se sentem mais confortáveis para sugerir melhorias e compartilhar dificuldades sem receio de julgamento.

Como aplicar o feedback com qualidade

Para que o feedback cumpra seu papel, é fundamental observar alguns princípios:

- Clareza: seja objetivo e específico
- Respeito: foque no comportamento, não na pessoa
- Timing adequado: não deixe para depois
- Equilíbrio: reconheça acertos e aponte melhorias
- Foco no desenvolvimento: evite caráter punitivo

Conclusão: Feedback como ferramenta de desenvolvimento humano

O feedback, quando utilizado de forma estratégica, deixa de ser apenas uma obrigação gerencial e passa a ser um diferencial competitivo. Ele fortalece a individualidade, amplia a autoconsciência e direciona o crescimento profissional de forma personalizada.

Mais do que corrigir erros, o verdadeiro papel do feedback é potencializar pessoas — e, consequentemente, resultados.



DIREITO PREVIDENCIÁRIO - NORMAS - REGRAS, PROCEDIMENTOS E ROTINAS NECESSÁRIAS - ALTERAÇÃO

A Instrução Normativa nº 203, de 22/04/26, DOU de 24/04/26, do INSS, alterou a Instrução Normativa nº 128, de 28/03/22, DOU de 29/03/22, que disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário. Na íntegra:

A Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.995, de 14 de março de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 35014.341866/2020-55, resolve:

Art. 1º - A Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 29 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 576-A - É vedada a apresentação de novo requerimento pelo interessado enquanto houver processo em curso referente à mesma espécie de benefício.

§ 1º - Para os fins do caput, considera-se pendente o processo cujo prazo para interposição de recurso administrativo ainda não tenha transcorrido.

§ 2º - A vedação de que trata este artigo não se aplica à apresentação de pedido de revisão." (NR)

Art. 2º - Revoga-se a Resolução nº 438/PRES/INSS, de 3 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 4 de setembro de 2014.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CRISTINA VIANA SILVEIRA