

PROPOSTA
COMERCIAL

JORNADA DE TRABALHO - COMO ORGANIZAR, CONTROLAR E DISCIPLINAR

Nome do consultor
Nome do cliente – CRC
04/03/2026 (Proposta válida por 15 dias)

JORNADA DE TRABALHO - COMO ORGANIZAR, CONTROLAR E DISCIPLINAR

Conheça as **alterações** previstas na Lei 13.467/17 e os **impactos** nas rotinas em administração de pessoal conforme o **novo sistema** de controle da jornada de trabalho e **revisão** da legislação pertinente, evitando, assim, **litígios** trabalhistas.



PARA QUEM É ESSE CURSO

Coordenadores que precisam entender as rotinas de administração de pessoal e leis trabalhistas

O QUE VOCÊ LEVA DO CURSO

Participando desse curso você irá:

- Compreender a **legislação trabalhista**, no que concerne a jornada de trabalho e seus sistemas de controle, **possibilitando conduzir a gestão de pessoal** e evitando litígios trabalhistas;
- Conhecer as **alterações promovidas na legislação trabalhista** e rotinas de administração de pessoal, relativas ao **novo sistema de controle** da jornada de trabalho e revisão da legislação pertinente;
- Atualizar-se para **aplicação imediata** em sua empresa.

CONTEÚDO

1. JORNADA DE TRABALHO

Duração do trabalho: considerações gerais

- Tipos de jornada de trabalho: Integral, especiais (motoristas, telefonistas, profissão regulamentada etc.), parciais, convencionadas ou acordadas com os sindicatos.
- Limite de duração da jornada e como se organizar para atender as necessidades da empresa;
- Alteração da jornada de trabalho, redução da jornada e dos salários, trabalho noturno, turnos ininterruptos de revezamento, jornada 12 x 36, horário flexível;
- Teletrabalho: Contrato e suas particularidades, Trabalho presencial x a distância x teletrabalho, alteração de presencial para teletrabalho e vice-versa – cautelas indispensáveis.

Prorrogação da jornada de trabalho

- Limites horas extras prorrogadas;
- Serviços inadiáveis e força maior;
- Horas extras e insalubridade;
- Aprendizagem;
- Tempo à disposição do empregador.

Compensação da jornada de trabalho

- Compensação do sábado normal e sábado feriado;
- Banco de horas anual x semestral x mensal – acordo individual x acordo coletivo;
- Trabalho realizado em dia compensado.

Intervalos para repouso e alimentação

- Intrajornada, entre jornadas de trabalho e duração dos intervalos;
- Trabalho realizado no horário de intervalo e as consequências;
- Quando conceder o intervalo intrajornada de trabalho?
- Redução do intervalo de refeição – CLT x Jurisprudência.

Descanso semanal remunerado

- Como organizar o descanso semanal?
- Trabalho em domingos, feriados e folgas compensatórias;
- Troca de folgas – cautelas indispensáveis.

Tolerância de horário

- Limites de tolerância da CLT x limites de tolerância das convenções e acordos coletivos;
- Faltas, Atrasos e Horas extras.

Excluídos da Duração do Trabalho

- Serviços externos e suas incompatibilidades;
- Cargos e funções de confiança – requisitos e sua correta caracterização;
- Teletrabalho.

CONTEÚDO

2. SISTEMA DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

Considerações gerais

- Quadro de horário de trabalho – dispensa;
- Obrigatoriedade controle individual de horário – limites;
- Presunção do cumprimento da jornada de trabalho – relação de confiança;
- Conduta do colaborador – como controlar e disciplinar melhor para evitar conflitos internos e passivos trabalhistas e fiscais?
- Controle de horário x controle de presença;
- Controles de presença;
- Primazia da realidade.

Dos Sistemas de Marcação de Ponto

- Manual;
- Mecânico;
- Eletrônico alternativo – Portaria MTE.nº 373/2011, Art. 2º;
- Não eletrônico alternativo – Portaria MTE.nº 373/2011, Art. 1º;
- Eletrônico SREP – Portaria MTE.nº 1.510/2009;
- Ponto externo;
- Ponto por exceção;
- Outras formas – convenções e acordos coletivos.

SREP – Sistema Eletrônico de Ponto – PT 1.510/2009

- O que é o SREP – Sistema de Registro de Ponto;
- Requisitos para validação do REP – Registro Eletrônico do Ponto;
- Memória de Registro de Ponto (MRP) – operações que devem ser armazenadas permanentemente;
- Memória de Trabalho (MT) – dados que deverão ser gravados;
- Funções do REP e o Arquivo Fonte de Dados (AFD) – formatação;
- Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador – informações obrigatórias;
- Definição e considerações sobre Programa de Tratamento do Registro de Ponto;
- Cadastro do Empregador junto MTE (CAREP).

Tratamento do Ponto

- Marcações originais;
- Marcações uniformes;
- Inconsistências nas marcações: esquecimentos, duplicidade, saídas antecipadas, serviços em outras unidades da empresa, serviços externos etc.;
- Rasuras ou anotação extras;
- Assinatura do empregado – obrigatoriedade ou não;
- Atrasos constantes;
- Atestados médicos – faltas justificadas;
- Justificação administrativa – formas;
- Relatório espelho de ponto.

Documentos obrigatórios para fiscalização – prazo de guarda

Fiscalização e Penalidades

Jurisprudência

Análise de casos práticos

JORNADA DE TRABALHO - COMO ORGANIZAR, CONTROLAR E DISCIPLINAR

DIFERENCIAIS DA SUA EXPERIÊNCIA

- Ambiente Inspirador
- Contatos e Aprendizagem Social
- Online ao vivo
- Metodologia Ativa
- Masterclass RH i+ e LIDERANÇA i+
- Professores
- Programa consolidado



Saiba mais sobre os diferenciais

CONSULTORES ESPECIALISTAS

JAIRO GUADAGNINI

Advogado especialista e consultor jurídico em direito trabalhista e previdenciário e docente em diversos institutos de treinamento profissional, promovendo o desenvolvimento de profissionais ligados às áreas do direito, RH e administração de pessoal.

JOSÉ CARLOS FONTÃO GIUDICE

Consultor e auditor com mais de 50 anos de experiência em Administração de RH. Mestrando em Psicologia Organizacional pela PUC-SP, pós-graduado em Administração de Recursos Humanos, graduado em Administração de Empresas e Contabilista. Ministra cursos nas áreas de Legislação Trabalhista, Previdenciária, Segurança do Trabalho e Administração de Recursos Humanos.



30 MIL ALUNOS

por ano prontos para transformar conhecimento em prática com 98% de aprovação.



23 MIL EMPRESAS

atendidas em 30 anos de experiência em soluções de aprendizagem.



12 AUDITÓRIOS

em centro de treinamento no Itaim Bibi, polo cultural e corporativo de SP.



+ DE 200 JOGOS

da Conquistar representando da Catalyst, maior empresa de jogos corporativos do Brasil.



O QUE DIZEM NOSSOS ALUNOS



Curso valioso para os profissionais de RH que, constantemente, necessitam de um desenvolvimento para atingirem suas metas.

Eliane Machado



Simplemente maravilhoso, esclarecedor, metodologia clara, objetiva e com valor no atendimento e instalações.

**Rosemary Martins - Tendência
Informações e Sistemas Ltda**



30 MIL ALUNOS

por ano prontos para transformar conhecimento em prática com 98% de aprovação.



23 MIL EMPRESAS

atendidas em 30 anos de experiência em soluções de aprendizagem.



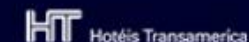
12 AUDITÓRIOS

em centro de treinamento no Itaim Bibi, polo cultural e corporativo de SP.



+ DE 200 JOGOS

da Conquistar representando da Catalyst, maior empresa de jogos corporativos do Brasil.



CONDIÇÕES GERAIS - PRESENCIAL

Investimento individual (online):

R\$ **1.830,00**

Para duas pessoas
3.660,00

Inclui

- Almoço Gourmet
- Coffee-break
- Certificado
- Material Didático

PRÓXIMA TURMA:

24 de agosto de 2026

Carga Horária:

8h horas

Local:

Rua Manuel Guedes, 504 – Itaim Bibi

FORMA DE PAGAMENTO

Pessoa física

- Cartão de crédito (Visa, Diners e Master) em até 10 parcelas sem juros

Empresa privada

- Boleto bancário em 1 parcela
- Cartão de crédito corporativo (Visa, Diners e Master) em até 10 parcelas sem juros

Empresa pública

- Empenho
- Boleto bancário em 1 parcela
- Cartão de crédito corporativo (Visa, Diners e Master) em até 6 parcelas sem juros

Vamos juntos?

Serei seu apoio nesta jornada.



Ellen Cunha

11 3046 7869

ellen.c@escolaintegracao.edu.br

www.integracao.com.br

