@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

# CURSO: JORNADA DE TRABALHO NA PRÁTICA: REGRAS, CONTROLE DE PONTO E O FIM DA ESCALA 6X1. O IMPACTO DA NOVA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 141/2026.

## OBJETIVOS:

Apresentar, de forma atualizada e prática, as principais regras da jornada de trabalho, proporcionando aos participantes conhecimentos para interpretar a legislação e aplicá-la com segurança nas rotinas do Departamento Pessoal, Recursos Humanos e na gestão das equipes.
O treinamento aborda os limites e as modalidades de jornada, horas extras, compensação e banco de horas, intervalos e descansos, trabalho noturno, teletrabalho, faltas e atrasos, domingos e feriados, além das situações de dispensa do controle de jornada.
Serão analisados o registro, o tratamento e o fechamento do ponto, com seus reflexos na folha de pagamento, permitindo compreender desde a organização dos horários até a conferência das ocorrências e dos procedimentos adotados pelas empresas.
O curso também examina a Emenda Constitucional nº 141/2026 e o fim da escala 6x1, com foco nos dois dias de repouso semanal remunerado, na redução gradual da jornada semanal de 44 para 42 e, posteriormente, 40 horas, sem redução salarial, nos prazos de transição e nos impactos sobre escalas, regimes especiais e gestão do ponto.

**O QUE O PARTICIPANTE APRENDERÁ AO FINAL DO CURSO**

- Interpretar os limites legais da jornada e identificar situações que exigem controle, compensação ou pagamento de horas extras.
- Compreender as alterações da EC nº 141/2026, seus prazos de transição e os cuidados necessários para adequar a escala 6x1 às novas regras.
- Avaliar a aplicação da jornada 12x36, do trabalho em tempo parcial, do teletrabalho e de outros regimes específicos.
- Identificar as regras de intervalos, descansos, trabalho noturno, domingos, feriados, faltas e atrasos.
- Conferir registros, ajustes e fechamento do ponto, reconhecendo os reflexos das ocorrências na folha de pagamento.
- Utilizar checklists de conferência para revisar procedimentos, documentos e normas coletivas relacionados à jornada de trabalho.

## APRESENTAÇÃO:

## QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Profissionais de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, gestores, supervisores, contadores, administradores, advogados, consultores e demais profissionais que atuem direta ou indiretamente com jornada de trabalho, controle de ponto e folha de pagamento.

## QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

### I – 1. JORNADA DE TRABALHO

• Limites diário e semanal • Variações no registro de ponto • Tempo à disposição do empregador • Trajeto e horas in itinere • Deslocamento entre portaria e posto de trabalho • Treinamentos e cursos

### II – 2. FIM DA ESCALA 6X1 – EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 141/2026

• Fim da escala 6x1 e adoção de dois dias de repouso semanal remunerado • Transição da jornada semanal: 44 horas, 42 horas e 40 horas, sem redução salarial • Vigência das novas regras e adequação das escalas de trabalho • Compensação de jornada, negociação coletiva e situações específicas • Possíveis reflexos sobre a jornada 12x36 e outros regimes diferenciados • Impactos no controle de ponto, no DSR e na folha de pagamento • Checklist de adequação das jornadas às novas regras

### III – 3. TRABALHO EM REGIME DE TEMPO PARCIAL

• Limites de jornada • Horas suplementares • Aspectos práticos

### IV – 4. HORAS SUPLEMENTARES E HORAS EXTRAS

• Conceito e limites legais • Adicional de horas extras • Hora sexagesimal e hora centesimal • Conversão para cálculo em folha • Horas extras em viagens a serviço • Banco de horas • Compensação de jornada • Jornada 12 x 36

### V – 5. PRORROGAÇÃO DA JORNADA EM ATIVIDADES INSALUBRES

• Regras aplicáveis • Limites e requisitos legais

### VI – 6. PRORROGAÇÃO DA JORNADA EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

• Prorrogação da jornada • Força maior • Serviços inadiáveis e situações excepcionais

### VII – 7. TRABALHADORES NÃO SUJEITOS AO CONTROLE DE JORNADA

• Atividade externa incompatível com controle de horário • Cargos de gestão • Requisitos para enquadramento

### VIII – 8. TELETRABALHO, HOME OFFICE E TRABALHO HÍBRIDO

• Conceitos e diferenças • Teletrabalho por jornada • Teletrabalho por produção ou tarefa • Controle da jornada • Horas extras • Mensagens e

reuniões fora do horário • Equipamentos, infraestrutura e despesas • Saúde, segurança e ergonomia • Cuidados do Departamento Pessoal

### IX – 9. INTERVALOS E PERÍODOS DE DESCANSO
• Intervalo interjornada • Intervalo intrajornada • Concessão e redução • Consequências da não concessão

### X – 10. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO, DOMINGOS E FERIADOS
• Direito ao DSR • Requisitos para remuneração • Perda da remuneração do DSR • Trabalho aos domingos e feriados

### XI – 11. FALTAS, ATRASOS E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS
• Faltas justificadas e injustificadas • Ausências previstas no art. 473 da CLT • Atestados e justificativas • Atrasos e saídas antecipadas • Reflexos na jornada e no DSR • Poder diretivo e disciplinar • Medidas disciplinares

### XII – 12. TRABALHO NOTURNO
• Horário noturno • Adicional noturno • Hora noturna reduzida • Prorrogação do trabalho noturno

### XIII – 13. SOBREAVISO
• Caracterização • Uso de celular e meios telemáticos • Disponibilidade e sobreaviso

### XIV – 14. REGISTRO E CONTROLE DE PONTO
• Registro manual, mecânico e eletrônico • Obrigatoriedade do controle de jornada • Registro por exceção • Trabalho externo • Registro eletrônico de ponto • Portaria MTP nº 671/2021 • REP-C, REP-A e REP-P • Programa de tratamento do ponto • Justificativas e ajustes de marcações • Ponto britânico • Pré-assinalação do intervalo • Boas práticas e checklist do DP

### XV – 15. FECHAMENTO DO PONTO E IMPACTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO
• Fechamento mensal • Regime de competência • Data de corte • Horas extras, faltas, atrasos, adicionais e demais ocorrências • Integração entre ponto e folha • Conferência e documentação • Checklist de fechamento

### XVI – 16. JORNADA DE TRABALHO DO APRENDIZ
• Limites legais • Prorrogação e compensação • Particularidades da aprendizagem

### XVII – 17. CONVENÇÃO COLETIVA E ACORDO COLETIVO DE TRABALHO
• Negociação coletiva em matéria de jornada • Banco de horas e compensação • Limites da negociação coletiva • Cuidados na aplicação das normas coletivas

### XVIII – 18. PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE JORNADA
• Fiscalização trabalhista • Infrações relacionadas à jornada e ao controle de ponto • Consequências do descumprimento das normas

### XIX – 19. CHECKLIST FINAL DO DEPARTAMENTO PESSOAL
• Conferência da jornada • Controle e fechamento do ponto • Horas extras e compensações • Faltas, atrasos e DSR • Teletrabalho • Documentação e normas coletivas • Conferências finais

### XX – METODOLOGIA
Apresentação expositiva da legislação relacionada à jornada de trabalho, com análise de situações do cotidiano empresarial, exemplos demonstrativos de aplicação, orientações para as rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, quadros explicativos e checklists de conferência.

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Janine Esteves** Graduada em Direito, com pós-graduações lato sensu em Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Docência do Ensino Superior. Consultora Trabalhista e Previdenciária, Professora e Palestrante, com mais de 35 anos de experiência profissional nas áreas de Administração de Pessoal, Relações Trabalhistas, Recursos Humanos e legislação trabalhista e previdenciária. Possui mais de 20 anos de atuação em educação profissional e corporativa, ministrando cursos, treinamentos, palestras, seminários e programas in company, presenciais e on-line, para empresas privadas e órgãos da Administração Pública. Possui experiência docente em cursos de pós-graduação e MBA. Atua em consultoria e auditoria trabalhista, com experiência em Administração de Pessoal, folha de pagamento, relações de trabalho, prevenção de passivos, revisão de procedimentos e conformidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias, incluindo eSocial,

EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital. Ao longo de sua trajetória, prestou serviços de consultoria e auditoria para organizações como FAPES, FUNCEF, APPAI, EMAR Aviação, Mundivisas, FUEL, OTZ Engenharia e GEOTEK do Brasil, além de empresas do Grupo Vale (Hispanobras, Itabrasco e Nibrasco) e Conselhos Regionais de Contabilidade. Palestrante e autora de artigos e materiais técnicos nas áreas de Direito do Trabalho e Direito Previdenciário.

## MODALIDADES:

Brasília/DF - 8 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 18/12/2026 a 18/12/2026

Online - 8 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 18/12/2026 a 18/12/2026

## [PRESENCIAL] VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 1.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 1.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 1.600,00

## [ONLINE] VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 900,00

## [PRESENCIAL] ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Certificado de Conclusão

## [PRESENCIAL] ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão
- Apostila Digital

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

## INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
**E-mail 1:** inscricao@onecursos.com.br
**E-mail 2:** ionecursos@gmail.com
**E-mail 3:** inscricao@onecursos.com.br