Consistem

GUIA DE APOIO · FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETRÔNICO

Redução da jornada de trabalho e fim da escala 6x1

Adequação de cadastros e parâmetros do Consistem ERP às disposições do Decreto nº 13.173/2026

44 h	42 h	40 h
Jornada semanal atual	A partir de 16/12/2026	A partir de 16/12/2027

PÚBLICO

Equipes de RH e Departamento Pessoal

PUBLICAÇÃO

Novembro de 2026

NESTE GUIA

Principais alterações 2

Roteiro de adequação 3

1 Alteração das escalas de trabalho 4

2 Alterações que impactam o cálculo da folha 6

CONTEXTO

Em 19 de novembro de 2026, entrou em vigor o **Decreto nº 13.173/2026**, com o objetivo de regulamentar as disposições da **Emenda Constitucional nº 141/2026**.

O referido decreto disciplina os critérios para a adequação da jornada laboral e do Descanso Semanal Remunerado (DSR), bem como determina os divisores mensais obrigatórios para a base de cálculo do salário-hora nas relações de trabalho da iniciativa privada.

Principais alterações

Foram definidos os seguintes divisores para o cálculo do salário-hora:

DIVISOR

210

A partir de 16/12/2026

Fase de transição, enquanto o limite máximo da jornada de trabalho for de 42 horas semanais.*

DIVISOR

200

A partir de 16/12/2027

Quando implementada a jornada de 40 horas semanais.

* Verifique se a convenção ou acordo coletivo da categoria prevê regra própria.

Como o sistema apoia a adaptação

A conformidade com as novas disposições exige ajustes nos cadastros e parâmetros do sistema. O roteiro a seguir sintetiza os procedimentos necessários em sua ordem de execução, os quais encontram-se detalhados nas seções subsequentes.

→ O roteiro completo, em ordem de execução, está na próxima página. Na versão impressa, marque cada etapa ao concluí-la.

ROTEIRO DE ADEQUAÇÃO

Os ajustes, na ordem em que devem ser feitos

PONTO ELETRÔNICO

- [ ] 1 **Alterar as escalas de trabalho** — p. 4
  Alteração em Lote da Escala `CCRHB218`

FOLHA DE PAGAMENTO

Antes de começar: encerre a folha da competência 11/2026 gerando os compromissos.

- [ ] 2.1 **Informar a competência de início das novas regras** — p. 6
  Configurações Gerais da Folha `CCRHB092`, aba Configurações

Logo em seguida: inicialize a folha da competência 12/2026.

- [ ] 2.2 **Converter a carga horária dos funcionários** — p. 7
  Alteração em Lote da Jornada de Trabalho `CCRHB204`
- [ ] 2.3 **Reajustar o valor da hora dos horistas** — p. 10
  Manutenção de Salários `CCRHB190`
- [ ] 2.4 **Definir quantos DSR descontar em caso de faltas** — p. 11
  Cadastro de Faixas de Tolerância para Desconto do DSR `CCRHP048`

IMPORTANTE

Os procedimentos do item 2 devem ser executados **após o encerramento da folha de 11/2026**, com a geração dos compromissos. Depois de executá-los, **a folha de 11/2026 não deve mais ser reprocessada**: a partir da gravação, o cálculo passa a considerar a nova jornada dos funcionários.

1 Alteração das escalas de trabalho

PROGRAMA	MENU	IMPACTO
CCRHB218 Alteração em Lote da Escala	Ponto Eletrônico › Escalas	Somente no controle do ponto eletrônico

O programa troca a escala de vários funcionários de uma só vez, a partir de uma data de início de vigência. A escala é gravada no histórico de cada funcionário (como na alteração do cadastro do funcionário, CCRHB205), e a descrição da jornada é recalculada de acordo com a nova escala.

Ele também pode ser aberto pelo botão Alterar Escalas da Alteração em Lote da Jornada de Trabalho, CCRHB204.

01
Filtros
Empresa, vigência e os funcionários a alterar

02
Nova escala
Escala que passa a valer na data

03
Prévia
Confira e desmarque quem não deve mudar

04
Confirmar
Grava o lote no histórico dos funcionários

Passo a passo

1 Informe a **Empresa** e a **Data Início Vigência**, que é a data a partir da qual a nova escala passa a valer.

2 Em **Filtrar Funcionários**, restrinja os funcionários que serão alterados. Os campos **Funcionário**, **Departamento**, **Centro de Custo**, **Seção** e **Escala Atual** aceitam vários códigos: informe um código e confirme a seleção. Para tirar um código da seleção, informe-o de novo. O **Turno** é escolhido na lista. Com os filtros em branco, são considerados todos os funcionários ativos da empresa.

3 Informe a **Nova Escala** (obrigatória). A tecla F7 abre a pesquisa de escalas, com opção de listar as ativas, as inativas ou todas.

4 Clique em Consultar. A prévia lista os funcionários encontrados, todos marcados, com a escala atual e a nova. Use Detalhar para ver o antes e o depois do funcionário, inclusive a descrição da jornada.

5 Desmarque os funcionários que não devem ser alterados e clique em Confirmar. Ao final, o sistema informa quantos funcionários tiveram a escala alterada e lista os que apresentaram erro.

Situação de cada funcionário na prévia

Situação	O que significa
Será alterado	A escala do funcionário será trocada pela nova.
Sem alteração	O funcionário já está na nova escala nessa data.
Erro: …	O funcionário não pode ser alterado; o motivo é exibido. Exemplo: data de vigência anterior à admissão.

Consultar e reverter alterações

O botão Alterações lista os lotes já gravados, com o número do lote, data e hora, usuário, data de vigência, nova escala, quantidade de funcionários e situação. Selecione um lote e use:

Detalhar Lote — Mostra cada funcionário, a escala antes e depois e, se houver, a mensagem da reversão.

Reverter Lote — Exclui as vigências gravadas pelo lote e devolve os funcionários à situação anterior. Quando a vigência já foi enviada ao eSocial, o sistema gera o evento de exclusão (S-3000), e o lote fica como **Aguardando validação do S-3000** até o retorno do eSocial.

> **ATENÇÃO**
> O funcionário que tiver outra alteração no histórico depois da data de vigência do lote não é revertido. Nesse caso, o lote fica como **Revertido com pendências**, e a mensagem do funcionário explica o motivo.

2 Alterações que impactam o cálculo da folha

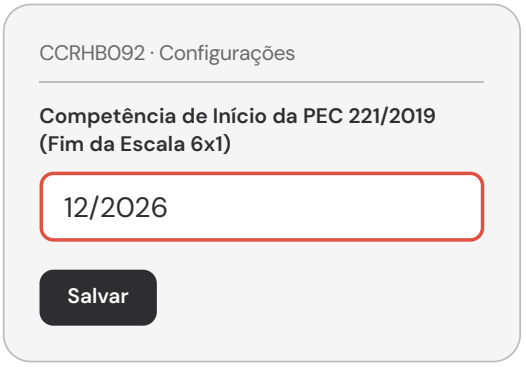
Os procedimentos abaixo devem ser executados após o encerramento da folha de pagamento da competência 11/2026, com a geração dos compromissos. Depois da execução, a folha de 11/2026 não deverá ser reprocessada.

2.1 Competência de início das novas regras

PROGRAMA	ABA	QUANDO
CCRHB092 Configurações Gerais da Folha	Configurações	Antes de inicializar a folha de 12/2026

Na aba Configurações, informe no campo **Competência de Início da PEC 221/2019 (Fim da Escala 6x1)** a competência a partir da qual as novas regras passam a valer, no formato MM/AAAA (por exemplo, 12/2026), e clique em Salvar.

A partir dessa competência, os sábados também passam a ser considerados para fins de DSR. Por isso, a configuração deve ser feita antes de inicializar a folha de 12/2026.



Logo após salvar a configuração, **inicialize a folha da competência 12/2026** e só então siga para os itens 2.2 e 2.3.

CONFIGURAÇÃO GERAL

O parâmetro fica nas configurações gerais da folha e vale para todas as empresas cadastradas no sistema.

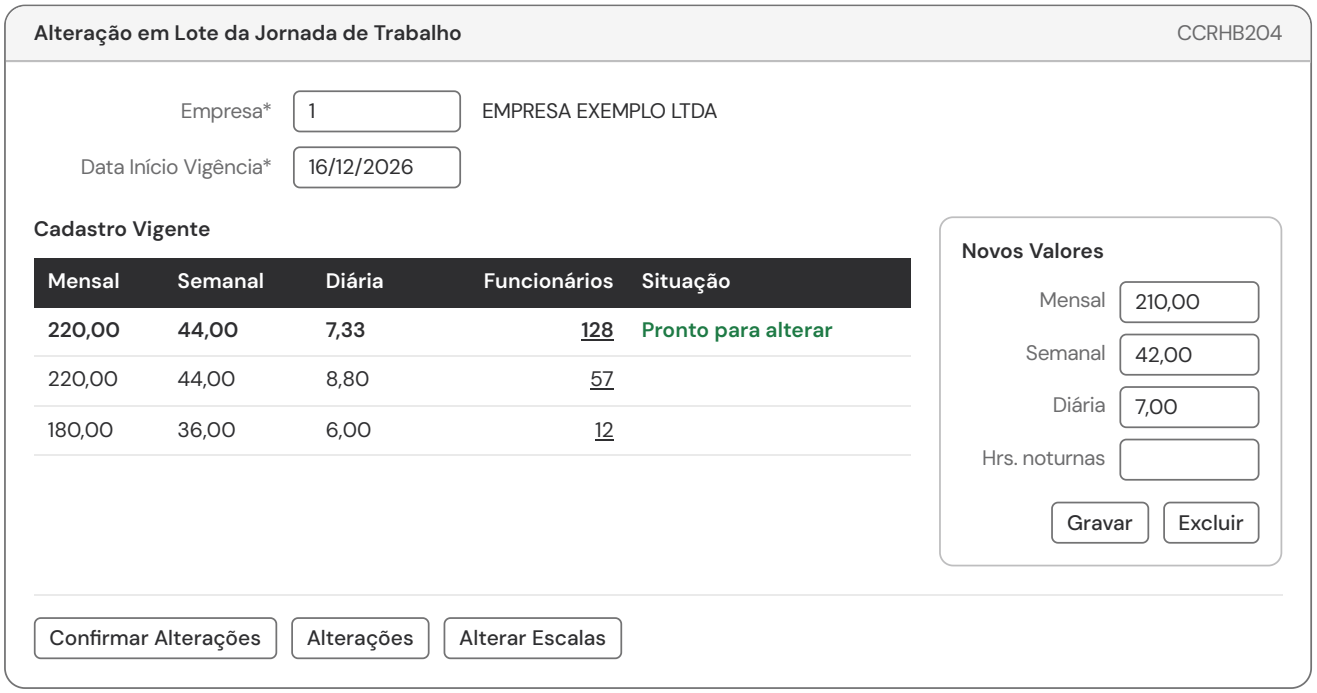
2.2 Alteração da carga horária

PROGRAMA
CCRHB204 Alteração em Lote da Jornada de Trabalho

MENU
Ponto Eletrônico › Escalas

O programa converte o número de horas mensais, semanais e diárias dos funcionários para o novo regime de jornada, garantindo o cálculo correto da folha de pagamento. A alteração é gravada como nova vigência no histórico de cada funcionário (como na alteração do cadastro do funcionário, CCRHB205).

Em vez de alterar funcionário por funcionário, o programa reúne os funcionários ativos em **grupos de jornada**, ou seja, funcionários com a mesma jornada mensal, semanal e diária, e as mesmas horas noturnas. Para cada grupo, você informa os novos valores uma única vez.



Representação simplificada da tela, com valores ilustrativos. Algumas colunas foram omitidas.

01
Grupos
Funcionários agrupados pela jornada vigente

02
Novos valores
Informados e gravados por grupo

03
Prévia
Confira cada funcionário

04
Confirmar
Grava o lote no histórico

Passo a passo da alteração da carga horária

1 Informe a **Empresa** e a **Data Início Vigência** e tecle Enter. O grid **Cadastro Vigente** mostra os grupos de jornada vigentes nessa data, com a quantidade de funcionários de cada um. Clique no número da coluna **Funcionários** para ver quem está no grupo.

2 Clique em um grupo e preencha os **Novos Valores** no painel à direita. Só os campos preenchidos são alterados; um campo em branco mantém o valor atual do funcionário.

- **Jornada Trabalho – Mensal:** ao informá-la, o sistema sugere a **Semanal** (mensal ÷ 5) e a **Diária** (mensal ÷ 30), que podem ser ajustadas;
- **Horas Jornada Diária (Normal) e (Repouso):** horas noturnas da jornada diária, para funcionários que geram horas noturnas pela folha. O campo de repouso só fica disponível quando a empresa usa a rubrica de repouso noturno nos parâmetros da folha.

3 Clique em Gravar. O grupo fica em negrito, com a situação **Pronto para alterar**. Repita para cada grupo que deve mudar. Para desfazer os valores de um grupo antes de confirmar, use Excluir.

4 Clique em Confirmar Alterações. A prévia lista os funcionários de todos os grupos prontos, já marcados, com os valores atuais e os novos. Use Detalhar para ver o antes e o depois do funcionário, inclusive a descrição da jornada.

5 Desmarque quem não deve ser alterado e clique em Confirmar. O sistema informa quantos funcionários tiveram a jornada alterada e lista os que apresentaram erro.

Valores sugeridos pelo sistema

Fase	Mensal	Semanal	Diária
Jornada atual	220,00	44,00	7,33[1]
A partir de 16/12/2026 (42 h semanais)	210,00	42,00	7,00
A partir de 16/12/2027 (40 h semanais)	200,00	40,00	6,67

[1] POR QUE 7,33 E NÃO 8 HORAS?

220 h

mensais ÷ 30 dias

7,33

horas por dia, só como base de cálculo

Embora o trabalhador atue 8 horas por dia de segunda a sexta (e 4 horas no sábado), o cálculo de 7,33 dilui as 44 horas semanais por todos os dias da semana (inclusive o domingo remunerado).

Esse cálculo é uma construção matemática e jurisprudencial baseada na combinação da Constituição Federal com dois artigos específicos da CLT e entendimentos do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Esse número de horas serve apenas como base de cálculo para a folha de pagamento. Caso o funcionário cumpra jornadas variáveis (como trabalhar 8 horas em um dia e 7 horas no outro), o controle e o tratamento dessas diferenças devem ser feitos exclusivamente no sistema de ponto, por meio das escalas de trabalho.

Regras e validações

- A jornada mensal deve ser maior que zero e de até 220,00 horas; a semanal, de até 44,00; e a diária, de até 24,00.
- A jornada semanal não pode ser maior que a mensal, nem a diária maior que a semanal.
- A data de vigência não pode ser anterior à admissão do funcionário.
- As horas noturnas só são aceitas para funcionários configurados para gerar horas noturnas pela folha (cadastro do funcionário, aba Horários de Trabalho).
- O funcionário já alterado por um lote na mesma data de vigência não é selecionado de novo. Para alterá-lo outra vez, reverta o lote anterior.
- Os grupos concluídos saem da lista de pendentes. Se algum funcionário do grupo foi desmarcado ou apresentou erro, o grupo mantém os novos valores, que podem ser confirmados depois.

Consultar e reverter alterações

Assim como na alteração de escalas, o botão Alterações lista os lotes gravados. Detalhar Lote mostra os valores antes e depois de cada funcionário, e Reverter Lote exclui as vigências gravadas pelo lote, com a geração do evento S-3000 para o eSocial quando necessário. Após uma reversão, o grid de grupos é atualizado com a jornada que voltou a valer.

2.3 Reajuste salarial dos funcionários horistas

PROGRAMA

CCRHB190 Manutenção de Salários

MENU

Folha de Pagamento › Administração de Salários

Para os funcionários horistas, o valor da hora trabalhada deve ser reajustado, de forma que a remuneração final não seja reduzida em decorrência da diminuição da jornada.

1. Informe a **Empresa** e, em **Opção**, escolha **Em Percentagem**.
2. Informe o **Motivo** do reajuste e, se desejar, restrinja por **Sindicato**.
3. Em **Somente Horistas**, selecione **Sim**, para que apenas os funcionários horistas sejam reajustados.
4. Na aba **Em Valor/Percentual**, informe o percentual e os demais dados do reajuste e salve.

COMO CHEGAR AO PERCENTUAL

Para manter a remuneração mensal, o valor da hora deve crescer na mesma proporção em que a jornada diminui:

$$\text{percentual} = (\text{horas atuais} \div \text{horas novas} - 1) \times 100$$

De 220 para 210 horas mensais

4,7619%

De 210 para 200 horas mensais

5%

2.4 Desconto de DSR em caso de faltas

PROGRAMA	CAMPO
CCRHP048 Cadastro de Faixas de Tolerância para Desconto do DSR	Tipo Dedução, em cada faixa

Com a nova jornada, o descanso semanal passa a ter dois dias. A partir da competência informada na CCRHB092 (item 2.1), quando o funcionário apresentar faltas durante a semana, o fechamento do ponto passa a **descontar dois DSR**. Nas competências anteriores, continua sendo descontado um DSR.

Deverá ser definido o número de DSR que serão descontados. Para isso, revise o campo **Tipo Dedução** de cada faixa na CCRHP048:

Tipo Dedução	A partir da competência da PEC, desconta
Somente DSR	Dois DSR
2 DSR + Feriado	Dois DSR e os feriados da semana. O feriado que coincidir com a folga da semana não é descontado de novo, porque já está incluído nos dois DSR.
1 DSR + Feriado	Apenas um DSR e os feriados da semana, como antes da nova jornada.

Se a empresa optar por manter o desconto de apenas um DSR, selecione **1 DSR + Feriado** nas faixas que descontam o repouso. Quem utiliza faixas específicas por horário deve fazer o mesmo ajuste no Cadastro de Faixas por Horário para Desconto do DSR, CCRHP078.

RECOMENDAÇÃO

Realize os ajustes na sequência apresentada, respeitando as competências indicadas, para garantir a correta adequação do ponto eletrônico e do cálculo da folha de pagamento às novas regras.

Consistem

Em caso de dúvidas, abra um ticket na Central de Atendimento Consistem.