

PACOTE DE COMUNICADOS INTERNOS
– MEDIDAS TRABALHISTAS EM PERÍODO DE CRISE –

COMUNICADO INTERNO
FÉRIAS COLETIVAS

Assunto: Concessão de Férias Coletivas

Destinatários: [Nome do setor ou “Todos os colaboradores”]

Emitente: [Nome da empresa ou entidade]

Data: [Inserir data]

Prezados(as) colaboradores(as),

Informamos que, diante do atual cenário econômico e seus reflexos na atividade industrial, especialmente após a imposição de tarifas adicionais pelo governo dos Estados Unidos, será adotada a medida de férias coletivas com o objetivo de adequar a produção e preservar os postos de trabalho.

A medida está amparada nos Artigos 139 a 141 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e será aplicada conforme os termos abaixo:

- **Período das Férias Coletivas:** De [início] a [término].
- **Abrangência:** [Ex: Todos os colaboradores do setor de produção / setores A e B / toda a empresa].
- **Pagamento:** O pagamento das férias, acrescido do terço constitucional, será efetuado até [data limite].
- **Registro e Formalidades:** O período de férias será devidamente registrado na folha de pagamento e na Carteira de Trabalho Digital.

Contamos com a compreensão de todos neste momento. Reforçamos que a medida tem caráter preventivo e visa manter o equilíbrio econômico da empresa e a continuidade das atividades no médio e longo prazo.

Atenciosamente,

[Nome do responsável ou RH]

[Cargo]

[Nome da empresa]

COMUNICADO INTERNO

REDUÇÃO DE JORNADA E SALÁRIO

Assunto: Redução Temporária de Jornada e Salário

Destinatários: [Todos os colaboradores ou setor específico]

Emitente: [Nome da empresa]

Data: [Inserir data]

Prezados(as) colaboradores(as),

Comunicamos que, em decorrência do cenário econômico adverso enfrentado pelo setor industrial – agravado pelas recentes medidas tarifárias impostas pelo governo dos Estados Unidos –, e visando preservar empregos e garantir a continuidade das atividades produtivas, a empresa firmou Acordo Coletivo com o sindicato representativo da categoria para a redução temporária da jornada de trabalho e do salário.

Essa medida está fundamentada no artigo 7º, inciso VI da Constituição Federal, bem como no artigo 611-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e segue os seguintes parâmetros:

- **Nova Jornada de Trabalho:** [Exemplo: Redução de 25% da jornada atual – de 44h para 33h semanais];
- **Redução Proporcional de Salário:** [Exemplo: Redução de 25% do salário, proporcional à nova jornada];
- **Período de Vigência do Acordo:** De [data de início] até [data de término];
- **Estabilidade Provisória:** Durante o período da redução e por [inserir prazo acordado], os colaboradores abrangidos terão garantia provisória de emprego.

Essa medida foi adotada com o objetivo de evitar desligamentos e mitigar os impactos econômicos temporários, assegurando maior previsibilidade e proteção coletiva aos trabalhadores.

Em caso de dúvidas, os colaboradores podem entrar em contato com o setor de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

[Nome do responsável ou RH]

[Cargo]

[Nome da empresa]

COMUNICADO INTERNO

PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA (PDV)

Assunto: Lançamento de Programa de Demissão Voluntária (PDV)

Destinatários: [Todos os colaboradores ou setores envolvidos]

Emitente: [Nome da empresa]

Data: [Inserir data]

Prezados(as) colaboradores(as),

Informamos que, diante do atual contexto econômico, com impacto direto na cadeia produtiva em virtude da elevação de tarifas comerciais internacionais, a empresa, em conjunto com o sindicato representativo da categoria, firmou Acordo Coletivo de Trabalho para a implementação de um Programa de Demissão Voluntária (PDV).

O objetivo desta medida é proporcionar aos colaboradores uma alternativa voluntária e segura de desligamento, assegurando direitos, benefícios adicionais e condições dignas de transição.

Principais Regras do PDV:

- **Adesão Voluntária:** totalmente facultativa.
- **Período de Adesão:** De [data de início] a [data de encerramento].
- **Público-Alvo:** [Ex: Todos os empregados / com mais de 1 ano / setores específicos].
- **Benefícios Oferecidos:** [Ex: Indenização adicional, plano de saúde estendido, apoio à recolocação].
- **Quitação Ampla:** nos termos do art. 477-B da CLT, com base no Acordo Coletivo.

Para mais informações, procurar o RH.

Atenciosamente,

[Nome do responsável ou RH]

[Cargo]

[Nome da empresa]

COMUNICADO INTERNO

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO CONTRATO DE TRABALHO (LAYOFF)

Assunto: Suspensão Temporária do Contrato de Trabalho – Layoff

Destinatários: [Setor ou todos os colaboradores]

Emitente: [Nome da empresa]

Data: [Inserir data]

Prezados(as) colaboradores(as),

Informamos que, diante do atual contexto de instabilidade econômica, especialmente agravado pelos efeitos das novas barreiras tarifárias impostas ao Brasil no comércio exterior, a empresa optou por adotar, de forma estratégica e preventiva, o regime de suspensão temporária do contrato de trabalho (layoff), conforme previsto no art. 476-A da CLT.

A medida foi pactuada em Acordo Coletivo firmado com o sindicato da categoria e visa evitar desligamentos e promover a qualificação dos colaboradores.

Condições da Suspensão Temporária (Layoff):

- **Período:** De [data de início] a [data de término] (máx. 5 meses).
- **Curso de Qualificação Profissional:** obrigatório durante o período.
- **Remuneração:** [Ex: ajuda compensatória indenizatória de R\$ X].
- **Estabilidade:** durante o layoff e por igual período após o seu término.

Para dúvidas, o RH está à disposição.

Atenciosamente,

[Nome do responsável ou RH]

[Cargo]

[Nome da empresa]