



Documentos Necessários para a Gestão do Trabalho em Domingos e Feriados:

1. **Acordo Coletivo de Trabalho:** Em alguns casos, as condições de trabalho em domingos e feriados podem ser estabelecidas por meio de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato da categoria profissional.
2. **Registro de Ponto ou Controle de Jornada:** O empregador deve manter um registro preciso das horas trabalhadas pelos empregados em domingos e feriados, incluindo o horário de entrada, saída e intervalos, bem como o pagamento das horas extras ou concessão das folgas compensatórias.
3. **Folha de Pagamento:** Na folha de pagamento, devem constar as horas trabalhadas em domingos e feriados, o valor das horas extras pagas em dobro ou a concessão das folgas compensatórias, conforme estabelecido pela legislação e pelos acordos coletivos.
4. **Termo de Compensação ou Acordo Individual:** Quando houver a concessão de folgas compensatórias em substituição ao pagamento em dobro das horas trabalhadas em domingos e feriados, é necessário formalizar esse acordo por meio de documento escrito, assinado por ambas as partes.
5. **Comunicação aos Empregados:** Os empregadores devem comunicar previamente aos empregados sobre a necessidade de trabalho em domingos e feriados, respeitando os prazos estabelecidos pela legislação ou pelos acordos coletivos.