



Calendário do DP e do RH

2026

Sua ferramenta essencial
para um ano de sucesso!






Introdução



Bem-vindo ao Calendário do DP e RH para 2026 da Nydus!

Este e-book é o seu guia prático e completo, desenvolvido para ser seu aliado essencial na organização das rotinas do Departamento Pessoal e no planejamento estratégico de Recursos Humanos.

Por que utilizar este calendário?

-  Conheça feriados e datas especiais com antecedência, organizando melhor as escalas das equipes.
-  Controle prazos das entregas e pagamentos das obrigações trabalhistas.
-  Fique por dentro dos eventos mais relevantes no universo do DP e RH em 2026.

✨ Entenda as regras válidas para cada tipo de obrigação:

Salário: deve ser pago até o **5º dia útil** do mês seguinte.

Apesar do sábado contar como dia útil, a maior parte das empresas paga antecipado.

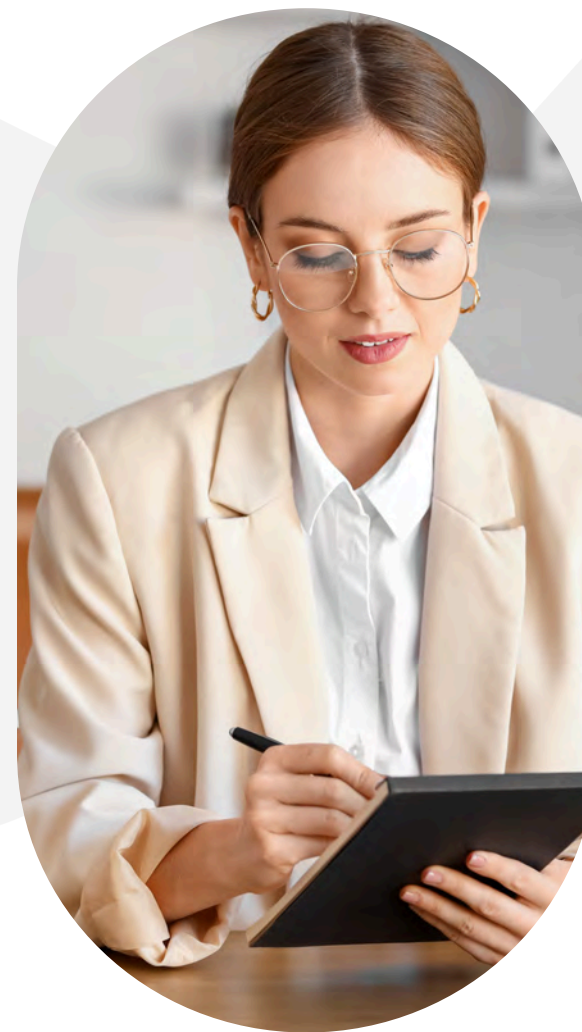
Fechamento eSocial: o envio dos eventos da folha de pagamento, de SST e de Processos Trabalhistas, devem ser entregues no dia 15 do mês seguinte à competência. Caso não seja dia útil, pode ser entregue no dia útil seguinte.

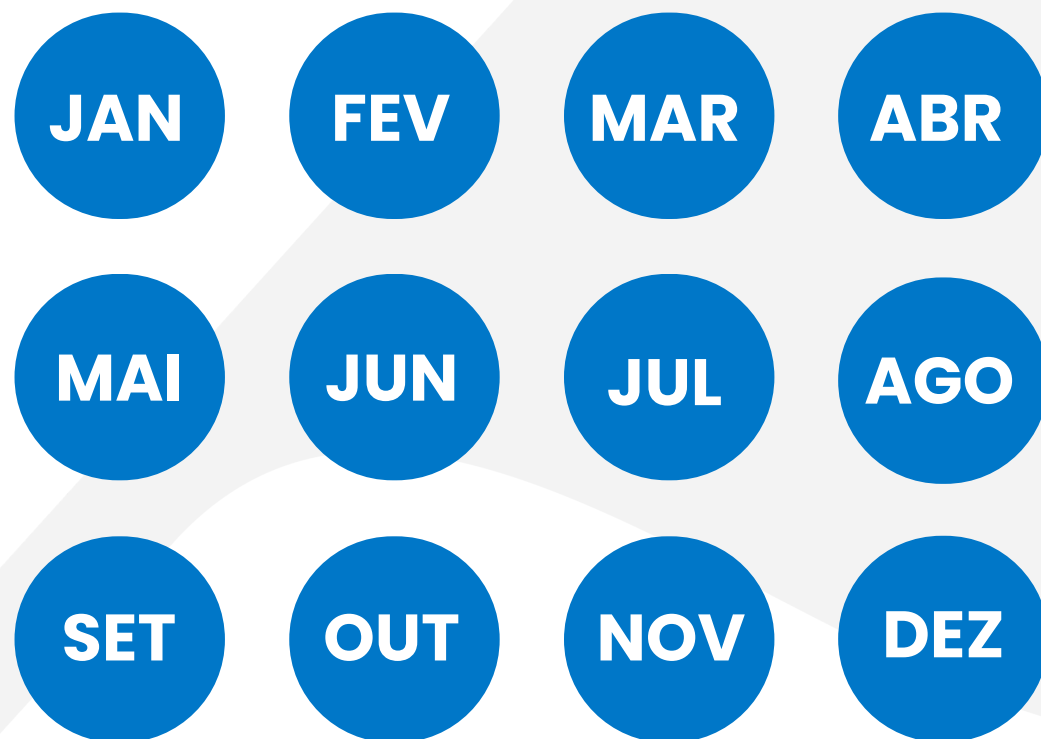
Encargos: os recolhimentos das obrigações acessórias como **INSS, IRRF e FGTS** devem ser **antecipados** caso o **dia 20** seja um feriado ou final de semana.

DCTFWeb: a entrega deve ocorrer até o último dia útil do mês seguinte à competência.

Fique de olho! As datas e vigências das obrigações trabalhistas apresentadas nesse calendário podem sofrer alterações pelos entes governamentais.





[Clique aqui](#) e acompanhe nosso calendário mensal atualizado no blog.





**Clique para ir direto
ao mês desejado**

Legenda de cores para análise do
calendário 2026

-  Obrigações do DP
-  Datas comemorativas/especial
-  Feriado/Ponto Facultativo
-  Eventos específicos



JANEIRO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1 Confraternização Universal	2	3
4	5	6	7 Pagamento de salários e de domésticos	8	9	10
11	12	13	14	15 Fechamento eSocial	16	17
18	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21	22	23 Recolhimento PIS	24
25	26	27	28	29	30 Entrega DCTFWeb	31



OBSERVAÇÕES:

eSocial (01/2026): início da vigência de implementações da NT 04.2025- S1.3.

Atualização Salário-mínimo nacional: e das tabelas INSS e IRRF. Acompanhe as divulgações do governo federal.

Está na hora de repensar seu sistema de folha de pagamento? Leia [nosso artigo](#) e descubra como escolher.



FEVEREIRO

Obrigações do DP

Datas comemorativas/especial

Feriado/Ponto Facultativo

Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6 Pagamento de salários e domésticos	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 Fechamento eSocial	17 Carnaval (Ponto facultativo)	18 (Ponto facultativo)	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21
22	23	24	25 Recolhimento PIS	26	27 Entrega DCTFWeb Informe Rendimentos	28 Entrega Relatório Transparência Salarial



OBSERVAÇÕES:

DIRF: acompanhe em nosso blog as mudanças na entrega da DIRF Mensal.

Consulte a divulgação do calendário oficial de feriados e pontos facultativos.

Trabalho aos domingos: previsão da entrada em vigor da Portaria MTE nº 3.665/2023.



MARÇO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6 Pagamento de salários e domésticos	7
8 Dia Internacional da Mulher	9	10	11	12	13	14
15	16 Fechamento eSocial	17	18	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21
22	23	24	25 Recolhimento PIS	26	27	28
29	30	31 Entrega DCTFWeb				



OBSERVAÇÕES:

IRPF 2026 - Início do período de entrega da Declaração de IR - Pessoa Física.

Dia Internacional da Mulher. Conheça o poder da liderança feminina.

Evento: HR4Results - focado em inovação e a jornada do candidato e do colaborador. Estimado para acontecer neste mês, no Transamérica Expo - São Paulo.



ABRIL

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3 Sexta-feira santa	4
5 Páscoa	6	7 Pagamento de salários e domésticos	8	9	10	11
12	13	14	15 Fechamento eSocial	16	17	18
19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21 Tiradentes	22	23	24 Recolhimento PIS	25
26	27	28	29	30 Entrega DCTFWeb		



OBSERVAÇÕES:

Abril Verde: [Dia Mundial da Segurança do Trabalho \(28/04\)](#)

Oportunidade para o RH e o SESMT fortalecerem a cultura da prevenção de acidentes na organização.

Fique atento às atualizações na legislação trabalhista. Consulte sempre [nosso blog](#)



MAIO

Obrigações do DP

Datas comemorativas/especial

Feriado/Ponto Facultativo

Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
					1 Dia do Trabalho	2
3	4	5	6	7 Pagamento de salários e domésticos	8	9
10 Dia das Mães	11	12	13	14	15 Fechamento eSocial	16
17	18	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21	22	23
24	25 Recolhimento PIS	26	27	28	29 Entrega DCTFWeb	30
31						



OBSERVAÇÕES:

Campanha Maio Amarelo: conscientização sobre a segurança no trânsito. Veja como evitar acidentes de trajeto

Riscos Psicossociais: previsão para início da fiscalização sobre a gestão dessa nova categoria de risco da NR-01. Acesse aqui nosso blog e saiba tudo a respeito.

Evento RH Summit 2026: previsto para acontecer dias 05 e 06 - Liderança, cultura e tendências de mercado.

Evento RHRio: Congresso de gestão de pessoas do estado do Rio de Janeiro, organizado pela ABRH-RJ



JUNHO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	1	2	3	4 Corpus Christi (Ponto facultativo)	5 Pagamento de salários e domésticos	6
7	8	9	10	11 Abertura Copa do Mundo 2026	12	13
14	15 Fechamento eSocial	16	17	18	19 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	20
21	22	23	24	25 Recolhimento PIS	26	27
28	29	30 Entrega DCTFWeb				



OBSERVAÇÕES:

Festas Juninas: planeje algumas celebrações com as equipes. Atente-se aos feriados locais, especialmente no Nordeste.

Copa do Mundo 2026: a bola começa a rolar em 11/06. Aproveite para engajar os times com ações temáticas e descontraídas.

Dia do Profissional de RH (03/06): celebre os profissionais que transformam ambientes de trabalho com estratégia e cuidado com as pessoas. [Assista nosso vídeo sobre inteligência emocional.](#)



JULHO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6 Pagamento de salários	7 Pagamento de domésticos	8	9	10	11
12	13	14	15 Fechamento eSocial	16	17	18
19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21	22	23	24 Recolhimento PIS	25
26	27	28	29	30	31 Entrega DCTFWeb	



OBSERVAÇÕES:

Conheça todos os **descontos permitidos em folha** de pagamento. [Clique aqui!](#)

Construsummit 2026: um dos maiores eventos de gestão e tecnologia da construção civil, **com a participação da Nydus**, dias 01 e 02/julho, em Florianópolis.



AGOSTO

Obrigações do DP

Datas comemorativas/especial

Feriado/Ponto Facultativo

Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						1
2	3	4	5	6 Pagamento de salários	7 Pagamento de domésticos	8
9 Dia dos Pais	10	11	12	13	14	15
16	17 Fechamento eSocial	18	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21	22
23	24	25 Recolhimento PIS	26	27	28	29
30	31 Entrega DCTFWeb e Relatório Transparência Salarial					



OBSERVAÇÕES:

CONARH 2026: um dos maiores eventos de gestão de pessoas – de 18 a 20 agosto, no São Paulo Expo.

Baixe nosso e-book sobre como Desenvolver a Cultura da Inovação – e o papel primordial do RH



SETEMBRO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4 Pagamento de salários e domésticos	5
6	7 Independência do Brasil	8	9	10	11	12
13	14	15 Fechamento eSocial	16	17	18 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	19
20	21	22	23	24	25 Recolhimento PIS	26
27	28	29	30 Entrega DCTFWeb			



OBSERVAÇÕES:

Setembro Amarelo: importante falar da necessidade de apoio a saúde mental do trabalhador. Consulte nosso blog.

Férias Coletivas: planejar com antecedência é garantia de sucesso. Saiba todos os detalhes em nosso blog.



OUTUBRO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1	2	3
4 Eleições 2026 1º turno	5	6 Pagamento de salários	7 Pagamento de domésticos	8	9	10
11	12 Dia de Nossa Senhora Aparecida	13	14	15 Fechamento eSocial	16	17
18	19	20 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	21	22	23 Recolhimento PIS	24
25 Eleições 2026 2º turno	26	27	28 Dia do Servidor Público	29	30 Entrega DCTFWeb	31



OBSERVAÇÕES:

Eleições 2026: Consulte como ficam as folgas nesses dias.

Outubro Rosa: Campanha de conscientização e prevenção do câncer de mama.

Dia do Líder (16/10): este é o mês da liderança! Descubra como fortalecer seus líderes no nosso blog. Aproveite e baixe o e-book exclusivo sobre a transformação da Liderança.



NOVEMBRO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2 Finados	3	4	5	6 Pagamento de salários e domésticos	7
8	9	10	11	12	13	14
15 Proclamação da República	16 Fechamento eSocial	17	18	19 Recolhimento INSS, IRRF, FGTS	20 Consciência Negra	21
22	23	24	25 Recolhimento PIS	26	27	28
29	30 Entrega DCTFWeb - 1º Parc 13º Salário					



OBSERVAÇÕES:

Novembro Azul: Campanha de conscientização e prevenção da saúde do homem.

13º Salário: saiba como calcular em cada situação. [Acesse agora.](#)



DEZEMBRO

● Obrigações do DP

● Datas comemorativas/especial

● Feriado/Ponto Facultativo

● Eventos específicos

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4 Pagamento de salários	5
6	7 Pagamento de domésticos	8	9	10	11	12
13	14	15 Fechamento eSocial	16	17	18 Recolhimentos INSS, IRRF, FGTS 2ª Parc. 13º Salário eSocial Anual	19
20	21	22	23	24 Recolhimento PIS	25 Natal	26
27	28	29	30	31 Entrega DCTFWeb		



OBSERVAÇÕES:

BPO da folha: saiba como ganhar agilidade e liberar seu RH para as atividades mais estratégicas. [Clique aqui.](#) Peça uma **demonstração**

Festividades de fim de ano: com planejamento tudo fica bem-organizado. Boas festas!



Checklist de Processos Essenciais do DP

CHECKLISTS DE PROCESSOS ESSENCIAIS DO DP

Estes checklists básicos são ferramentas visuais para apoiá-lo a não esquecer detalhes relevantes e, principalmente, garantir a execução completa das **rotinas mais críticas** do Departamento Pessoal.







Fortaleça seus Processos!

- Se ainda não possui checklists para suas rotinas, é uma boa hora para começar! Eles agilizam o dia a dia, além de facilitar o treinamento de novos colaboradores.
- Se sua equipe já utiliza, aproveite para revisar as etapas, elevando o nível de excelência da sua operação.



Processo de Admissão

CHECKLISTS DE PROCESSOS ESSENCIAIS DO DP



	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Preparação e recebimento da documentação	Formulários de admissão preenchidos Documentação: pessoais, comprovantes e formação CNH e Registro profissional (quando necessário)
	2. Exame médico admissional	ASO Admissional – antes do início das atividades laborais
	3. Registro	Cadastro da Admissão no sistema de Folha de pagamento Aceite do evento eSocial – S2200 (pelo menos um dia antes do início) Atualização da CTPS Digital (automático)
	4. Formalização e entrega de documentos	Termo Salário-família, Declaração Dependentes de IRRF e demais comprovantes Ofício de Pensão Alimentícia (se houver) Contrato de Trabalho – assinado em 2 vias Ficha de Registro de Empregados preenchida Solicitação de Benefícios Outros documentos
	5. Onboarding	Apresentação do colaborador à empresa Solicitação de e-mail e acessos corporativos Treinamento e equipamentos
	6. Finalização	Salvar documentação

Processo de Rescisão

	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Comunicação do Desligamento	Aviso de Dispensa ou carta de Pedido de Demissão Definição do tipo de aviso prévio a cumprir
	2. Cálculo e geração de documentos	Apuração Ponto, faltas, férias, médias e valores para o cálculo da rescisão Conferir detalhadamente os valores Agendamento de ASO demissional
	3. Pagamentos	Geração e envio do arquivo bancário Comprovante de pagamento das verbas rescisórias (10 dias úteis) Gerar e pagar guia do FGTS rescisório (se for o caso)
	4. Formalização e entrega documentos	TRCT e documentos necessários assinados pelo empregado Chave de saque do FGTS, extrato analítico do FGTS Requerimento Seguro-desemprego Via original do ASO demissional
	5. Finalização	Transmissão do evento s-2299 -Desligamento ao eSocial – até 10 dias úteis Arquivamento da documentação, inclusive GFD

Processo Gestão de Férias

CHECKLISTS DE PROCESSOS ESSENCIAIS DO DP

	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Preparação	Análise dos Períodos Aquisitivos – atenção aos vencimentos críticos Solicitação da programação aos gestores *Planejamento de férias coletivas – quando for o caso
	2. Recebimento e inclusão das informações	Recebimento da programação dos gestores e inclusão no sistema
	3. Formalização	Verificação de afastamentos, licenças e faltas Confirmação de antecipação do 13º salário Seguir a programação e emissão do Aviso de Férias (30 dias antes)
	4. Processamento	Execução do processamento Conferências: cálculo, médias, empréstimos
	5. Pagamento	Preparo dos pagamentos – até 2 dias antes do início Geração e envio arquivos bancários
	6. Pós-férias e documentação	Confirmar retorno previsto dos colaboradores Conferir envio ao eSocial – até dia 15 do mês seguinte Salvar e arquivar documentações e recibos

Processo Fechamento de Folha de Pagamento

CHECKLISTS DE PROCESSOS ESSENCIAIS DO DP

	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Preparação	Coleta da apuração do Ponto, faltas e afastamentos Inclusão das variáveis (comissões, descontos, plano saúde, benefícios, empréstimos) Limitar férias e rescisões no período
	2. Processamento	Execução do processamento da prévia de Folha
	3. Conferência	Conferência movimentações: adicionais, pensão, afastamentos, quinzenais, descontos legais Admitidos e demitidos Ajustes
	4. Checklist final	Dupla validação com a equipe: comparativos, ajustar divergências Confirmação dos encargos: FGTS, INSS e IRRF, e compensações
	5. Pagamento	Geração arquivo e relação bancária Efetuar pagamento – no máximo 5º dia útil mês seguinte Liberação dos Recibos
	6. Envio eSocial	Envio movimentação mensal e conferência do retorno eSocial Envio Fechamento eSocial – até dia 15 mês seguinte Confirmação de aceite eSocial
	7. Finalização	Geração GFD para recolhimento FGTS Digital – até dia 20 Acompanhamento DCTFWeb – geração DARFs IRRF e INSS – até dia 20 Distribuição de relatórios finais de folha Salvar e arquivar documentação

Processo 13º Salário – 1ª parcela

	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Preparo	Levantamento de quem já teve adiantamento da 1ª parcela
	2. Processamento	Execução do processamento
	3. Conferência	Conferência dos avos de direito, médias e valores Ajustes
	4. Pagamento	Geração e envio de arquivo bancário Pagamento deve ocorrer até 30/novembro
	5. Finalização	Confirmação de envio ao eSocial junto com a Folha Mensal – até dia 15 mês seguinte Salvar e arquivar documentação

Processo 13º Salário – 2ª parcela

	ETAPAS	DOCUMENTAÇÃO / PRAZOS
	1. Preparo	Levantamento de quem já teve adiantamento
	2. Processamento	Execução do processamento da 2ª parcela
	3. Conferência	Conferência: dedução do adiantamento da 1ª parcela, médias, desconto de pensão alimentícia e valores Conferência dos encargos obrigatórios: INSS e IRRF Ajustes
	4. Pagamento	Geração e envio de arquivo bancário Pagamento Envio fechamento anual ao eSocial Recolhimentos INSS e IRRF Todos devem ocorrer até o dia 20/dezembro
	5. Finalização	Salvar e arquivar documentação



Guia de Boas Práticas e Planejamento Estratégico

Guia de Boas Práticas e Planejamento Estratégico



Vá além das obrigações legais e adote práticas estratégicas que fortaleçam a gestão de pessoas e agilizem os processos na sua empresa.

1. Conteúdos de apoio e gestão

Pesquisas estratégicas e People Analytics

- Definir um ciclo de Pesquisas de Clima/ Engajamento e eNPS.
- Utilizar o People Analytics para transformar dados de RH em insights estratégicos.

Ações de Endomarketing e comunicação de valor

- Planejar eventos e campanhas (baseadas em sugestões) focadas em aumentar o engajamento.
- Fortalecer a comunicação interna sobre os valores e benefícios da empresa.





2. Plano anual de treinamento e desenvolvimento (T&D)

Planejamento e orçamento: definir o investimento em T&D junto à diretoria.

Mapeamento das necessidades: definir capacitações específicas por equipes e criar cronogramas.

Desenvolvimento da Liderança (PDL): estruturar PDLs direcionados aos gestores.

3. Revisão de rotinas e políticas internas



Mapeamento e otimização de processos do setor: identificar as rotinas ainda manuais ou demoradas e buscar a implementação de novas tecnologias. [Conheça o NydusRH, a solução completa para a folha de pagamento e gestão do DP!](#)

Conformidade legal: realizar auditorias nas rotinas do DP para garantir 100% de aderência às regras vigentes e às atualizações eSocial para 2026.

Políticas internas: revisar e criar plano de comunicação para atualizá-las de forma clara aos colaboradores. Inserir como rotina revisar os procedimentos de *segurança da informação*.



Sobre a Nydus

A **Nydus** é uma RHTech pioneira na folha de pagamento na nuvem, com mais de 34 anos de experiência em transformar o Departamento Pessoal e a gestão de pessoas!

Com tecnologia própria e suporte especializado, a Nydus empodera profissionais de DP e RH ao automatizar rotinas, garantir conformidade legal e oferecer integrações personalizadas.

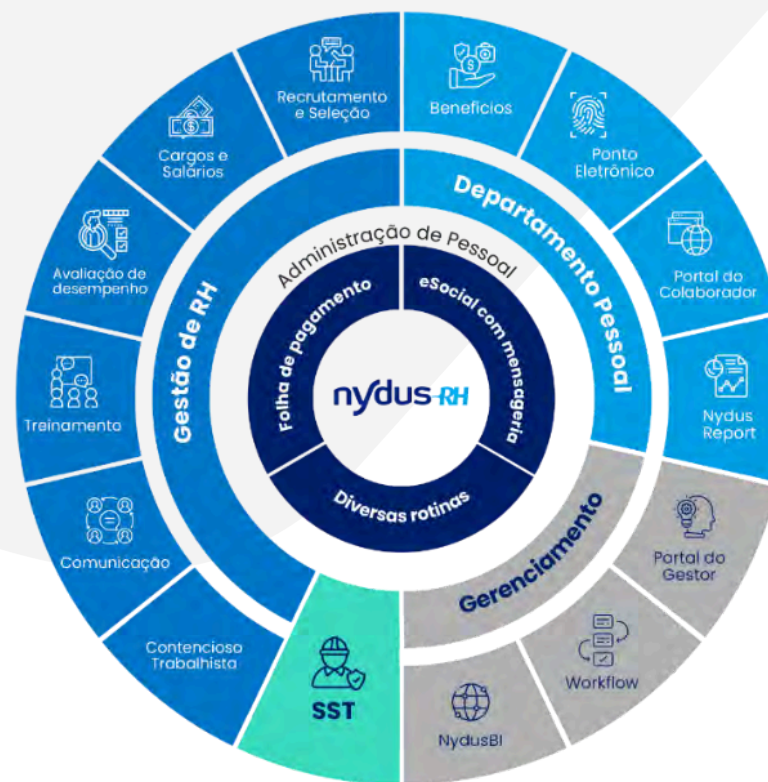
Nossos números

+ de 1.5 milhões
de folhas
processadas/ano

+ de 20 anos
de sistema no
ambiente web

+ de 200
segmentos
empresariais
atendidos

+ de 3.500
profissionais de
RH utilizando o
sistema



Acesse o site www.nydus.com.br e saiba mais sobre nossos módulos



Para se manter sempre atualizado e conhecer nossa plataforma, acesse



Queremos ouvir você!

