

PORTAL DE PREVENÇÃO TRABALHISTA

BIBLIOTECA EMPRESARIAL

GUIA EMPRESARIAL Nº 02

CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Como estruturar admissões seguras, selecionar profissionais com critérios objetivos e reduzir riscos trabalhistas desde o primeiro contato com o candidato

IDEIA CENTRAL Uma contratação segura começa antes da assinatura do contrato. Ela nasce do alinhamento entre necessidade empresarial, função real, modalidade contratual, documentação e rotina de trabalho.

Autor institucional

Eric Tavares Sociedade Individual de Advocacia

Responsável pelo conteúdo

Dr. Eric Tavares — OAB/SP 462.522

Edição editorial atualizada em agosto de 2026

Ficha editorial

Informação	Detalhamento
Título	Contratação de funcionários
Coleção	Biblioteca Empresarial — Guia nº 02
Tempo médio de leitura	18 minutos
Atualizado em	2 de agosto de 2026
Autor institucional	Eric Tavares Sociedade Individual de Advocacia
Responsável pelo conteúdo	Dr. Eric Tavares — OAB/SP 462.522
Nível	Essencial para empresários
Público	Empresários, gestores, administradores e responsáveis por RH

Resumo executivo

Contratar um funcionário não significa apenas escolher uma pessoa e registrá-la na folha de pagamento. A admissão estabelece obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ocupacionais e relacionadas à proteção de dados. Uma decisão tomada sem planejamento pode gerar incompatibilidade salarial, desvio de função, horas extraordinárias, problemas de saúde e segurança, alegações de discriminação, reconhecimento de vínculo e passivos que permanecem por anos.

Este guia apresenta uma metodologia empresarial para planejar a vaga, conduzir a seleção, formular a proposta, escolher o contrato adequado, formalizar a admissão e integrar o novo funcionário com maior segurança jurídica. O conteúdo diferencia obrigação legal, boa prática e matéria dependente de norma coletiva ou análise individual.

Objetivos de aprendizagem

- Identificar se a empresa realmente precisa contratar e qual modalidade corresponde à necessidade.
- Calcular o custo real da admissão e verificar o enquadramento coletivo.
- Estruturar cargos, funções, requisitos e critérios de seleção objetivos.
- Conduzir entrevistas sem práticas discriminatórias e tratar dados conforme a LGPD.
- Organizar documentos, exame admissional, contrato, registro e eSocial.
- Integrar o funcionário e acompanhar o contrato de experiência com método.
- Reconhecer erros que mais frequentemente se transformam em passivo trabalhista.

Índice

- | | |
|--|--|
| 1. A contratação começa pelo planejamento | 15. Contrato e documentos complementares |
| 2. Empregado, autônomo, prestador ou pessoa jurídica | 16. Integração do novo funcionário |
| 3. Como definir corretamente a vaga | 17. Gestão do contrato de experiência |
| 4. O custo real de um funcionário | 18. Contratações que exigem atenção especial |
| 5. Recrutamento sem discriminação | 19. Matriz de responsabilidades |
| 6. Entrevistas e critérios objetivos | 20. Principais erros empresariais |
| 7. Proteção de dados dos candidatos | 21. Boas práticas de prevenção |
| 8. A proposta formal de emprego | 22. Exemplos práticos |
| 9. Documentos admissionais | 23. Perguntas frequentes |
| 10. Modalidades de contrato de trabalho | 24. Checklist de contratação segura |
| 11. Salário, benefícios e estrutura remuneratória | 25. Conclusão |
| 12. Jornada e controle de horário | 26. Fontes oficiais e referências |
| 13. Saúde e segurança antes do início | 27. Próximos guias e diagnóstico |
| 14. Registro, CTPS Digital e eSocial | |

NOTA DE USO Este material tem finalidade educativa e preventiva. Sua aplicação depende da atividade, da categoria, da localidade, da norma coletiva e das circunstâncias da contratação.

A jornada de uma contratação segura

Uma admissão regular depende de etapas conectadas. A falha em uma delas costuma reaparecer nas seguintes, especialmente quando a descrição da função, o exame ocupacional, o contrato e a rotina não correspondem entre si.

Nº	Decisão	Resultado esperado
1	Necessidade	Justificar a vaga e definir se a demanda é permanente ou transitória.
2	Estrutura	Descrever função, jornada, riscos, salário e custo total.
3	Seleção	Divulgar a vaga e avaliar candidatos por critérios legítimos.
4	Proposta	Formalizar as condições essenciais e obter aceitação.
5	Admissão	Conferir documentos, exame, contrato e eSocial.
6	Integração	Orientar sobre função, segurança, jornada e políticas.
7	Experiência	Acompanhar desempenho, registrar feedbacks e controlar prazos.

PRINCÍPIO PREVENTIVO Nenhum documento protege uma empresa cuja prática contradiz o que foi formalizado. Na relação de trabalho, a coerência entre registros e realidade é indispensável.

1. A contratação começa pelo planejamento

Antes de publicar uma vaga, a empresa deve responder a uma pergunta aparentemente simples: por que precisamos contratar? A resposta não deve se limitar à percepção de que o setor está sobrecarregado ou de que a contratação é urgente. É necessário transformar a necessidade em informações verificáveis.

Perguntas que antecedem a abertura da vaga

- Qual demanda aumentou e por quanto tempo ela deve permanecer?
- A necessidade é permanente, sazonal, transitória ou substitutiva?
- Quais atividades serão efetivamente executadas?
- Quantas horas de trabalho serão necessárias?
- Quem supervisionará o profissional e com quais poderes?
- Qual resultado se espera da função?
- Existe orçamento para suportar o custo total?
- A contratação exige equipamento, acesso, treinamento ou adaptação da estrutura?
- Quais riscos ocupacionais existem?
- Qual norma coletiva se aplica?

A contratação pode não ser a primeira solução

Em determinadas situações, a necessidade pode ser atendida por reorganização do fluxo, treinamento, automação, revisão de escalas, preenchimento de vaga já existente, trabalho temporário ou terceirização especializada. Essa análise não autoriza o aumento arbitrário da carga dos empregados atuais. Redistribuir tarefas sem avaliar jornada, compatibilidade funcional e capacidade da equipe apenas transfere o risco.

Documento recomendado: requisição interna

Toda vaga deveria nascer de uma requisição formal, com setor solicitante, justificativa, cargo, atividades, jornada, local, salário, benefícios, centro de custo, gestor, data estimada, modalidade pretendida e aprovações administrativa e financeira. O documento cria rastreabilidade e reduz admissões decididas apenas por mensagens informais.

2. Empregado, autônomo, prestador ou pessoa jurídica

Uma das decisões mais sensíveis é escolher a forma de contratação. O nome dado ao contrato não define sozinho a natureza da relação. O que importa é a forma como o trabalho será efetivamente realizado.

Nos termos dos arts. 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, a relação de emprego é identificada, em síntese, pela prestação pessoal, não eventual, subordinada e remunerada de serviços por pessoa física. Esses elementos podem ser demonstrados pela rotina, ainda que não estejam expressamente reconhecidos em documento.

Elementos que indicam relação de emprego

Elemento	O que representa na prática
Pessoa física	O trabalho é executado diretamente por uma pessoa natural.
Pessoalidade	A pessoa foi escolhida para executar pessoalmente o serviço e não pode se fazer substituir livremente.
Onerosidade	Existe contraprestação pelo trabalho realizado.
Não eventualidade	O trabalho integra a dinâmica regular ou a necessidade contínua da operação.
Subordinação	A empresa dirige, organiza, fiscaliza ou controla a prestação.

Sinais de risco na contratação por pessoa jurídica

- Cumprimento de horário determinado e trabalho contínuo para a mesma empresa.
- Ordens diretas, metas, supervisão e necessidade de justificar ausências.
- Impossibilidade de substituição do prestador por outra pessoa.

- Inserção na hierarquia, na escala e nas rotinas da equipe.
- Pagamento mensal fixo e utilização exclusiva da estrutura da contratante.
- Execução das mesmas atividades desempenhadas pelos empregados.
- Tratamento interno ou externo como funcionário.

RISCO JURÍDICO A emissão de nota fiscal, a existência de CNPJ ou a assinatura de contrato de prestação não impedem o reconhecimento judicial do vínculo quando a realidade demonstra os elementos da relação de emprego.

Quando a autonomia pode ser adequada

A autonomia pressupõe liberdade real para organizar a atividade, definir a forma de execução, atender outros clientes e assumir os riscos da própria atuação. Um especialista contratado para projeto definido, com entregas e independência operacional, encontra-se em situação diferente daquela de quem trabalha diariamente, em horário imposto, sob ordens de um gerente e integrado à estrutura empresarial.

REGRA PREVENTIVA Primeiro defina como o trabalho acontecerá. Depois escolha o contrato juridicamente compatível. Não escolha a modalidade apenas porque parece financeiramente mais barata.

3. Como definir corretamente a vaga

Uma vaga mal definida costuma gerar uma contratação mal executada. O ponto de partida é uma descrição de cargo que reflita a realidade da operação e possa orientar recrutamento, salário, exame ocupacional, treinamento e avaliação.

Conteúdo da descrição

- Denominação do cargo, setor, missão principal e superior imediato.
- Atividades essenciais, responsabilidades e nível de autonomia.
- Requisitos técnicos, escolaridade e experiência efetivamente necessários.
- Ferramentas, sistemas, máquinas e equipamentos utilizados.
- Local, jornada, necessidade de viagens e condições de trabalho.
- Riscos ocupacionais e treinamentos necessários.
- Indicadores de desempenho e relação com outros setores.

Cláusulas genéricas como “executar todas as atividades determinadas pela empresa” não autorizam a imposição ilimitada de tarefas. É possível prever atividades complementares compatíveis, mas a redação não deve mascarar função superior, acúmulo relevante, exposição não prevista ou substituição habitual de empregado com remuneração superior.

Construção integrada

O gestor conhece a rotina; o RH conhece o processo seletivo; o departamento pessoal conhece os registros; a segurança do trabalho conhece os riscos; e a assessoria jurídica avalia compatibilidade legal. A descrição mais segura nasce da integração dessas áreas.

4. O custo real de um funcionário

O salário não representa o custo total da contratação. Antes de aprovar a vaga, a empresa precisa construir uma projeção própria e evitar percentuais genéricos encontrados na internet.

- Salário contratual, encargos previdenciários e FGTS.
- Férias com adicional constitucional e décimo terceiro salário.
- Vale-transporte e benefícios previstos em norma coletiva ou política interna.
- Vale-alimentação, assistência médica, seguros e outros benefícios.
- Uniformes, equipamentos, EPIs, treinamentos e exames ocupacionais.
- Licenças de sistemas, estrutura física e custos administrativos.
- Horas extraordinárias previsíveis, adicionais e substituições durante afastamentos.

O custo varia conforme regime tributário, setor, grau de risco, enquadramento sindical, benefícios, jornada, função e política interna. A projeção deve ser feita com apoio contábil e trabalhista específico.

EXEMPLO Uma vaga aprovada considerando somente salário de R\$ 3.000,00 pode tornar-se inviável quando a convenção coletiva prevê piso superior, vale-refeição, assistência médica e gratificação específica. Além do impacto financeiro, a admissão abaixo do piso acumula diferenças e reflexos desde o início.

5. Recrutamento sem discriminação

A empresa pode escolher o candidato mais adequado, mas não deve utilizar critérios discriminatórios ou sem relação legítima com a função. A Lei nº 9.029/1995 proíbe práticas discriminatórias e limitativas de acesso à relação de trabalho, inclusive por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional e idade, entre outros.

O anúncio também produz risco

Expressões como “somente homens”, “somente mulheres”, “até 30 anos”, “sem filhos”, “boa aparência”, “solteiro” ou “sem deficiência” exigem justificativa objetiva excepcional e normalmente não devem integrar anúncios. Critérios restritivos somente são aceitáveis quando legítimos, proporcionais e diretamente relacionados à atividade.

Evite	Prefira
-------	---------

Evite	Prefira
“Homem jovem, solteiro e com disponibilidade total.”	“Auxiliar de operações para movimentação de materiais e organização de estoque. Jornada e eventuais necessidades extraordinárias informadas.”
“Boa aparência.”	“Apresentação profissional compatível com atendimento ao público e política de vestimenta aplicável a toda a equipe.”
“Sem filhos e com total flexibilidade.”	“Disponibilidade para a jornada e a escala descritas no anúncio.”

Pesquisa de processos trabalhistas

A empresa não deve excluir candidatos simplesmente porque ajuizaram reclamações contra antigos empregadores. Utilizar pesquisas judiciais como mecanismo de restrição ao emprego pode ser interpretado como prática discriminatória. O processo seletivo deve concentrar-se em qualificação, experiência e compatibilidade com a função.

6. Entrevistas e critérios objetivos

A entrevista deve avaliar adequação profissional, e não investigar indevidamente a vida privada. Perguntas sobre experiência, conhecimento técnico, disponibilidade para a jornada divulgada, certificações, solução de problemas e competências relacionadas ao trabalho são apropriadas.

Perguntas que devem ser evitadas

- Gravidez, intenção de engravidar, existência ou intenção de ter filhos.
- Orientação sexual, religião, opinião política ou filiação sindical.
- Doenças sem relação com a aptidão ocupacional e uso de medicamentos.
- Estado civil, origem étnica, vida afetiva ou histórico familiar.
- Deficiência tratada de forma excludente ou incapacitante.
- Reclamações trabalhistas ajuizadas contra antigos empregadores.

A avaliação de aptidão cabe ao exame ocupacional, conduzido por profissional competente, e não ao entrevistador.

Matriz objetiva de avaliação

Critério	Peso sugerido	Evidência
Conhecimento técnico	30%	Respostas a casos práticos ou teste proporcional.
Experiência relacionada	20%	Atividades efetivamente desempenhadas.
Organização	15%	Método apresentado pelo candidato.
Comunicação	15%	Clareza e adequação das respostas.

Critério	Peso sugerido	Evidência
Conhecimento de sistemas	10%	Demonstração ou teste.
Disponibilidade compatível	10%	Compatibilidade com a jornada divulgada.

A empresa não precisa escolher mecanicamente a maior nota, mas precisa conseguir justificar a decisão com base em critérios legítimos. Roteiro comum, formulário de avaliação e participação de mais de um avaliador reduzem subjetividade.

7. Proteção de dados dos candidatos

Currículos, formulários, testes, documentos, imagens e registros de entrevista contêm dados pessoais. A Lei Geral de Proteção de Dados exige finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e prevenção.

Colete somente o necessário em cada etapa

Na candidatura inicial, normalmente não é necessário solicitar cópias integrais de documentos, dados bancários, documentos de filhos, informações médicas detalhadas, dados previdenciários ou informações de familiares. Dados adicionais podem ser coletados posteriormente, se necessários à contratação.

Banco de currículos

- Informe a finalidade do armazenamento e o período de retenção.
- Disponibilize canal para atualização ou exclusão.
- Informe compartilhamentos relevantes, inclusive com recrutadores ou empresas do grupo.
- Restrinja acesso e evite currículos em e-mails pessoais ou planilhas abertas.
- Elimine ou anonimize informações que deixaram de ser necessárias.

Dados sensíveis

Informações sobre saúde, deficiência, origem racial ou étnica, religião, opinião política, filiação sindical, genética ou biometria recebem proteção reforçada. Seu tratamento exige necessidade concreta, acesso restrito, segurança e base legal adequada.

BOA PRÁTICA Adote aviso de privacidade específico para candidatos, política de retenção e registro dos acessos. Consentimento não deve ser utilizado automaticamente quando outra base legal for mais apropriada.

8. A proposta formal de emprego

Entre a escolha do candidato e a admissão existe uma etapa sensível: a proposta. Condições vagas, promessas verbais e cancelamentos tardios podem gerar conflito e, em determinadas circunstâncias, discussão sobre responsabilidade pré-contratual.

O que a proposta deve informar

- Cargo, atividades essenciais e superior imediato.
- Salário, benefícios e forma de remuneração variável, se houver.
- Jornada, escala, intervalo, local e modalidade presencial, híbrida ou remota.
- Data prevista de início e eventual contrato de experiência.
- Prazo para aceitação e canal oficial de resposta.
- Condições legítimas pendentes, como apresentação documental e avaliação de aptidão ocupacional.

A proposta não deve prometer promoção, bônus, trabalho remoto ou flexibilidade que a empresa não possa cumprir. Também é prudente evitar orientar o candidato a pedir demissão do emprego atual antes da aprovação final e da confirmação das condições internas.

ATENÇÃO JURÍDICA Quanto mais avançadas e inequívocas forem as tratativas, maior o cuidado necessário antes de cancelar a contratação. Mudança de cidade, desligamento do emprego anterior e despesas assumidas em confiança na admissão podem agravar a exposição.

9. Documentos admissionais

A documentação deve ser organizada antes do início das atividades e ajustada à função. Solicitar informações desnecessárias aumenta a exposição de dados sem melhorar a segurança da contratação.

- CPF e documento oficial de identificação.
- Dados necessários à Carteira de Trabalho Digital e ao eSocial.
- Comprovante de endereço e dados bancários, quando necessários.
- Comprovantes de escolaridade, habilitação e registros profissionais.
- Documentos de dependentes necessários a benefícios ou obrigações legais.
- Declarações e dados relacionados a vale-transporte e benefícios.
- Certificados obrigatórios para a atividade.
- Atestado de Saúde Ocupacional e formulários internos.

Validação

A empresa deve conferir legibilidade, consistência cadastral, validade de certificados, habilitações, divergências de nome e compatibilidade entre formação declarada e requisito do cargo.

Antecedentes criminais

A certidão de antecedentes não deve integrar automaticamente a lista de todos os candidatos. Segundo o Tema Repetitivo nº 1 do Tribunal Superior do Trabalho, a exigência pode ser legítima quando amparada em previsão legal ou justificada pela natureza da função e pelo grau especial de confiança. Fora dessas hipóteses, a solicitação indiscriminada pode ser considerada discriminatória e gerar responsabilidade.

10. Modalidades de contrato de trabalho

10.1. Prazo indeterminado

É a modalidade mais comum e adequada para necessidades permanentes. Não possui data final previamente definida e deve ser escolhida quando a função integra continuamente a estrutura da empresa.

10.2. Contrato de experiência

É uma espécie de contrato por prazo determinado destinada à avaliação recíproca. O prazo total não pode exceder 90 dias. Pode ser dividido, por exemplo, em 45 dias prorrogáveis por mais 45, desde que a soma respeite o limite e a prorrogação seja formalizada antes do encerramento do primeiro período.

Nos termos do art. 451 da CLT, o contrato por prazo determinado prorrogado mais de uma vez passa a vigorar sem determinação de prazo. O encerramento antecipado pode produzir consequências distintas conforme a iniciativa, a causa e a existência de cláusula assecuratória de rescisão antecipada, prevista no art. 481 da CLT.

CONTROLE INDISPENSÁVEL A data final, a possibilidade de uma única prorrogação e a decisão de continuidade devem possuir alertas antecipados. Não deixe a gestão do prazo apenas com o superior imediato.

10.3. Prazo determinado

O contrato por prazo determinado não pode ser escolhido apenas para reduzir custos ou facilitar o desligamento. Em regra, a CLT o admite quando a natureza ou a transitoriedade do serviço justificar o prazo, quando a própria atividade empresarial for transitória ou no contrato de experiência. Fora da experiência, sua duração normalmente não pode ultrapassar dois anos.

Prorrogações, sucessões e novas contratações a termo exigem cautela. O uso fora das hipóteses legais pode conduzir ao reconhecimento de contrato por prazo indeterminado.

10.4. Trabalho temporário

O trabalho temporário atende necessidade transitória de substituição de pessoal permanente ou demanda complementar de serviços e normalmente envolve empresa de trabalho temporário regularizada. Não se confunde com contrato de experiência nem com terceirização comum.

Nos termos da Lei nº 6.019/1974, o contrato com o mesmo tomador pode alcançar até 180 dias, consecutivos ou não, admitida prorrogação por até 90 dias quando comprovada a manutenção das condições que justificaram a contratação. A modalidade não pode ser utilizada para substituir trabalhadores em greve, salvo hipóteses legais.

Trabalho temporário	Terceirização de serviços
Atende necessidade transitória.	Pode atender atividade contínua.
Envolve empresa de trabalho temporário.	Envolve empresa prestadora de serviços.
Possui duração legal limitada.	O contrato comercial pode ser continuado.
O trabalhador é colocado temporariamente à disposição.	A prestadora organiza e dirige seus empregados.

10.5. Trabalho intermitente

A prestação não é contínua e alterna períodos de trabalho e inatividade. A modalidade exige contrato escrito, valor da hora e procedimentos específicos de convocação, resposta e pagamento. Não deve mascarar uma jornada regular e contínua.

10.6. Teletrabalho e trabalho híbrido

Devem ser definidas modalidade, comparecimento presencial, equipamentos, despesas, segurança da informação, proteção de dados, comunicação, controle de jornada quando aplicável, ergonomia, saúde e segurança e local de trabalho. Trabalhar em casa não elimina obrigações trabalhistas.

11. Salário, benefícios e estrutura remuneratória

A remuneração deve ser definida antes da proposta. A empresa precisa conferir piso legal ou normativo, convenção ou acordo coletivo, política interna, remuneração de funções equivalentes, adicionais, comissões, prêmios, gratificações, benefícios e data-base.

Isonomia e coerência

Diferenças salariais precisam de justificativa legítima e documentável. A CLT estabelece critérios específicos para equiparação salarial, e a análise não depende apenas do nome do cargo, mas da função exercida, produtividade, perfeição técnica, tempo e demais requisitos legais.

Pagamentos não registrados

O chamado salário “por fora” cria riscos trabalhistas, previdenciários e tributários. Valores habituais vinculados ao trabalho não devem ser ocultados por nomenclaturas artificiais.

Comissões e remuneração variável

- Defina base de cálculo, momento de aquisição e período de apuração.
- Regule cancelamentos, devoluções e acesso ao demonstrativo.
- Informe data de pagamento e tratamento das situações excepcionais.
- Não altere metas ou regras retroativamente.

Benefícios

É preciso diferenciar benefícios legais, previstos em norma coletiva, concedidos por política interna, condicionados e meros reembolsos. A proposta ao candidato deve corresponder ao que será efetivamente disponibilizado.

12. Jornada e controle de horário

A jornada deve ser planejada antes da contratação: entrada, saída, intervalo, dias, escala, descanso semanal, trabalho noturno, horas extraordinárias, banco de horas, compensação, domingos, feriados e forma de controle.

Não é coerente contratar para uma jornada formal de oito horas e atribuir volume que exige dez horas diárias. Quando a operação depende permanentemente de trabalho extraordinário, o problema pode estar no dimensionamento da equipe, no fluxo, na escala ou na produtividade esperada.

Exceções devem refletir a realidade

Dar ao cargo o nome de gerente, coordenador ou supervisor não elimina automaticamente o direito ao controle de jornada. Da mesma forma, trabalho externo ou remoto não está automaticamente excluído. Deve-se avaliar poderes efetivos e possibilidade real de controle por sistemas, mensagens, acessos, rotas, reuniões ou relatórios.

13. Saúde e segurança antes do início

A empresa deve conhecer os riscos da função antes da contratação. A NR-1 disciplina o gerenciamento de riscos ocupacionais, e a NR-7 estabelece diretrizes para o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Exame admissional

O exame clínico admissional deve ser realizado antes de o empregado assumir as atividades. Seu objetivo não é selecionar as pessoas consideradas “mais saudáveis”, mas avaliar aptidão para a função considerando os riscos ocupacionais. A empresa recebe o Atestado de Saúde Ocupacional, e não acesso irrestrito ao prontuário médico.

Erros frequentes

- Permitir início antes do exame ou encaminhar descrição incorreta da função.
- Omitir riscos e utilizar avaliação genérica.
- Solicitar testes sem fundamento legal ou ocupacional.
- Permitir acesso indiscriminado a informações médicas.
- Tratar inaptidão como julgamento sobre capacidade geral da pessoa.

PGR, PCMSO, treinamentos e EPIs

A função deve corresponder aos riscos identificados e aos controles médicos previstos. Cargo novo, processo alterado ou equipamento diferente pode exigir atualização dos documentos ocupacionais. Conforme a atividade, o empregado não pode iniciar sem treinamento, orientação sobre riscos, equipamentos, registro de entrega, autorização e supervisão.

14. Registro, CTPS Digital e eSocial

O empregado deve ser registrado desde o início. A CLT determina o registro, e os dados da Carteira de Trabalho Digital dependem do correto envio das informações aos sistemas oficiais.

Eventos admissionais

Evento	Finalidade
S-2190	Registro Preliminar de Trabalhador, de utilização opcional.
S-2200	Cadastramento completo do vínculo e da admissão.

Para empregados, o S-2200 deve ser transmitido, em regra, até o dia imediatamente anterior ao início da prestação. Quando a empresa utiliza previamente o S-2190, ele também deve ser enviado antes do início, e a admissão deve ser complementada pelo S-2200 até o dia 15 do mês subsequente ou antes do envio de outro evento não periódico relativo ao empregado, o que ocorrer primeiro.

As regras e a versão vigente do Manual do eSocial devem ser conferidas pela área responsável, inclusive porque existem prazos específicos para categorias como trabalhadores temporários.

Integração entre áreas

Gestor, RH, departamento pessoal, contabilidade, medicina e segurança, tecnologia, financeiro e jurídico precisam trabalhar com uma única informação. Falhas de comunicação resultam em salário errado, função incompatível, ASO incorreto, benefício ausente, acesso prematuro e perda de prazo.

REGRA DE LIBERAÇÃO Nenhum empregado deve iniciar atividades sem confirmação formal de que cadastro, exame, documentos, acessos e treinamentos indispensáveis foram concluídos.

15. Contrato e documentos complementares

O contrato deve refletir a contratação real. Conforme a modalidade, pode tratar de identificação, cargo, atividades, admissão, local, salário, pagamento, jornada, intervalo, experiência, benefícios, equipamentos, confidencialidade, proteção de dados, segurança da informação, teletrabalho e políticas internas.

Documentos complementares

- Descrição de cargo e termo de entrega de equipamentos.
- Termo de responsabilidade, recibo de uniforme e ficha de EPI.
- Aviso ou política de privacidade e termo de confidencialidade.
- Regulamento interno e políticas de uso de sistemas, e-mail e internet.
- Termo de teletrabalho, formulários de benefícios e ciência de normas internas.
- Autorização específica para uso de imagem, quando necessária.

Modelos genéricos podem conter legislação desatualizada, omitir peculiaridades, contradizer normas coletivas ou criar falsa sensação de proteção. Um contrato eficaz não é necessariamente o mais longo; é aquele que descreve corretamente a relação e permanece coerente com a prática.

16. Integração do novo funcionário

A admissão não termina com a assinatura dos documentos. Os primeiros dias influenciam comportamento, produtividade, segurança e permanência.

Conteúdo mínimo da integração

- Estrutura, função, responsabilidades, superior e canais de comunicação.
- Jornada, registro de ponto, intervalos e autorização de horas extraordinárias.
- Políticas internas, ética, prevenção de assédio e discriminação.
- Segurança da informação, proteção de dados e uso de equipamentos.
- Riscos ocupacionais, EPIs, treinamentos e emergências.
- Metas iniciais, critérios de avaliação e canais para dúvidas.

- Benefícios, ausências, atestados e procedimentos administrativos.

A empresa deve registrar data, conteúdo, instrutor, participantes, materiais, treinamentos e confirmação de ciência. A assinatura não substitui orientação real; entregar dezenas de páginas para assinatura imediata não garante compreensão.

17. Gestão do contrato de experiência

O período de experiência deve ser administrado, não apenas contado. A avaliação pode ocorrer na primeira semana, no primeiro mês, antes de eventual prorrogação e nos dias que antecedem a decisão final.

O que avaliar

- Execução técnica, qualidade, produtividade e cumprimento de procedimentos.
- Frequência, pontualidade, adaptação e trabalho em equipe.
- Comunicação, evolução após orientação e necessidade de treinamento.

Feedback preventivo

Se o empregado desconhece suas falhas, perde a oportunidade de corrigi-las. O feedback deve ser objetivo, respeitoso, relacionado ao trabalho, acompanhado de exemplos, registrado e livre de comentários discriminatórios.

A data final deve ser acompanhada por mais de uma área ou sistema. A continuidade após o término pode alterar a natureza e os efeitos do vínculo.

18. Contratações que exigem atenção especial

18.1. Pessoas com deficiência e reabilitados

Empresas enquadradas devem observar a reserva prevista no art. 93 da Lei nº 8.213/1991. A contratação inclusiva envolve acessibilidade, adaptações razoáveis, ferramentas adequadas, combate ao capacitismo, avaliação individual e igualdade de desenvolvimento. Deficiência não significa incapacidade automática.

18.2. Aprendizizes

A aprendizagem possui regras específicas de cota, formação, jornada, atividades, entidade formadora e acompanhamento. O art. 429 da CLT estabelece obrigação para estabelecimentos enquadrados, observadas exceções e critérios legais.

18.3. Adolescentes

É proibido trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de 18 anos. O trabalho abaixo da idade mínima somente é admitido na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, nos termos constitucionais.

18.4. Estrangeiros e profissões regulamentadas

Documentação migratória, autorizações, registros profissionais, habilitação, formação e responsabilidade técnica devem ser verificados antes da admissão, sem tratamento discriminatório.

18.5. Funções com riscos especiais

Atividades com agentes nocivos, eletricidade, inflamáveis, altura, máquinas, condução profissional ou outros riscos exigem análise técnica, exames e treinamentos específicos antes do início.

19. Matriz de responsabilidades

A prevenção depende de definição clara de responsabilidades. A matriz abaixo é uma referência e deve ser adaptada ao porte e à estrutura da empresa.

Etapas	Gestor	RH/DP	SST	Jurídico
Justificativa	Responsável	Apoio	—	—
Descrição	Conteúdo real	Validação	Riscos	Revisão
Seleção	Participa	Conduz	—	Orienta
Proposta	Confirma	Formaliza	—	Revisa
Exame	Informa função	Agenda	Responsável técnico	—
Contrato/registro	Confirma	Executa	Informa riscos	Revisa
Integração	Função	Políticas	Segurança	Apoio
Experiência	Avalia	Controla prazo	Acompanha	Apoio

20. Principais erros empresariais

1. Trabalho antes do registro. Urgência ou “aprendizado” não eliminam direitos quando existem trabalho, ordens e benefício empresarial.

2. Dia de teste produtivo e gratuito. A avaliação não deve reproduzir jornada real, atendimento a clientes ou substituição de empregado.

- 3. Pessoa jurídica na função de empregado.** Documentação civil não prevalece sobre rotina subordinada, pessoal e contínua.
- 4. Convenção coletiva ignorada.** Piso, benefícios, jornada, adicionais e procedimentos podem ser descumpridos desde a admissão.
- 5. Descrição copiada.** O erro alcança salário, recrutamento, exame, treinamento e gestão.
- 6. Promessas verbais.** Promoção, bônus, horário e trabalho remoto devem ser alinhados e formalizados.
- 7. Critérios discriminatórios.** Perguntas e pesquisas sem relação com a função elevam o risco.
- 8. Coleta excessiva de dados.** Amplia exposição sem finalidade legítima.
- 9. Exame depois do início.** Contraria a lógica ocupacional e fragiliza o processo.
- 10. Estrutura salarial incoerente.** Produz insatisfação e possíveis diferenças remuneratórias.
- 11. Cargo de confiança apenas nominal.** O título não substitui os poderes e requisitos legais.
- 12. Prazo de experiência esquecido.** A continuidade pode alterar a natureza do contrato.
- 13. Políticas sem treinamento.** Documento sem comunicação e aplicação consistente tem eficácia reduzida.
- 14. Gestor desalinhado.** Mudanças informais de função, horário, metas ou condições destroem a coerência admissional.

21. Boas práticas de prevenção

1. Exigir requisição formal de abertura da vaga.
2. Revisar a descrição do cargo e os riscos ocupacionais.
3. Projetar o custo total e consultar a norma coletiva.
4. Definir critérios objetivos e padronizar entrevistas.
5. Adotar aviso de privacidade e limitar a coleta de dados.
6. Formalizar a proposta e evitar promessas não aprovadas.
7. Escolher a modalidade contratual conforme a realidade.
8. Verificar a estrutura salarial e os benefícios.
9. Realizar exame admissional antes das atividades.
10. Transmitir o registro dentro do prazo aplicável.
11. Elaborar documentos personalizados e coerentes.
12. Treinar o gestor e integrar o funcionário.
13. Acompanhar a experiência e controlar seus prazos.
14. Auditar periodicamente cadastros, funções e jornadas.
15. Manter comunicação entre gestão, RH, contabilidade, SST e jurídico.

22. Exemplos práticos

Contratação urgente

Situação. Uma loja chama uma pessoa conhecida para “ajudar por alguns dias”, sem registro, com horário e ordens.

Risco. A urgência não elimina o vínculo e seus efeitos.

Conduta preventiva. Formalizar a contratação ou utilizar modalidade legal compatível antes do início.

Pessoa jurídica integrada

Situação. O prestador com CNPJ trabalha diariamente, usa e-mail corporativo, responde ao gerente e participa da escala.

Risco. A realidade pode demonstrar relação de emprego.

Conduta preventiva. Reavaliar o modelo e, se houver trabalho pessoal, contínuo e subordinado, estruturar vínculo empregatício.

Anúncio discriminatório

Situação. A vaga exige “mulher, solteira, sem filhos, até 30 anos”.

Risco. Os critérios não possuem relação legítima demonstrada com a atividade.

Conduta preventiva. Substituir características pessoais por requisitos objetivos.

Exame incompatível

Situação. O registro indica auxiliar administrativo, mas o empregado movimenta cargas.

Risco. ASO, riscos e treinamentos não correspondem à atividade.

Conduta preventiva. Corrigir descrição, cadastro e avaliação antes do início.

Promessa de trabalho remoto

Situação. O gestor promete três dias remotos, mas a empresa exige presença integral após a admissão.

Risco. A divergência gera conflito e possível discussão sobre a condição oferecida.

Conduta preventiva. Distinguir política, condição contratual e liberalidade, formalizando a regra.

Experiência esquecida

Situação. O prazo termina, mas o empregado continua porque o gestor não recebeu alerta.

Risco. A continuidade pode alterar a natureza do contrato.

Conduta preventiva. Utilizar alertas e decisão formal antecipada.

23. Perguntas frequentes

O funcionário pode começar antes do exame admissional?

Não. O exame clínico admissional deve ser realizado antes de o empregado assumir suas atividades.

É permitido fazer um dia de teste?

A empresa pode aplicar avaliações proporcionais e sem aproveitamento produtivo. Colocar o candidato para cumprir jornada, atender clientes ou substituir empregado gera risco de reconhecimento do período como trabalho.

O contrato de experiência pode durar seis meses?

Não. O limite total é de 90 dias.

O contrato pode ter dois períodos?

Sim, desde que a soma não ultrapasse 90 dias e exista somente uma prorrogação formalizada antes do término do primeiro período.

É obrigatório fazer contrato escrito?

A relação pode ser reconhecida verbalmente ou pela prática, mas o documento escrito é essencial. Algumas modalidades exigem forma escrita e requisitos específicos.

A empresa pode perguntar se a candidata está grávida?

Não deve. A exigência de teste, atestado ou declaração de gravidez para acesso ou permanência no emprego é proibida.

Posso contratar como MEI para reduzir encargos?

O MEI não afasta vínculo. Se a realidade possuir características de emprego, a empresa pode ser responsabilizada.

Posso pagar parte do salário como prêmio?

A denominação não define a natureza. Prêmio possui pressupostos próprios e não deve substituir salário, comissão ou pagamento pelo trabalho ordinário.

Todo gerente está dispensado do controle de jornada?

Não. É necessário verificar requisitos legais e poderes efetivamente exercidos.

Preciso consultar a convenção coletiva?

Sim. Ela pode estabelecer piso, benefícios, adicionais, jornadas e outras condições que afetam custo e documentação.

É permitido guardar currículos?

Sim, com finalidade legítima, transparência, prazo de retenção, segurança e acesso restrito.

Posso pedir antecedentes de qualquer candidato?

Não indiscriminadamente. A exigência depende de previsão legal ou justificativa relacionada à função, necessidade e proporcionalidade.

A descrição pode prever outras atividades?

Pode prever atividades complementares compatíveis, mas uma cláusula genérica não autoriza qualquer tarefa nem afasta discussões sobre desvio ou alteração prejudicial.

O RH pode receber todas as informações médicas?

Não. Dados médicos recebem proteção especial. A empresa deve acessar apenas as informações ocupacionais necessárias, preservando sigilo e limites legais.

O S-2190 substitui o S-2200?

Não. O S-2190 é preliminar e deve ser complementado pelo evento completo no prazo aplicável.

24. Checklist de contratação segura

Antes de abrir a vaga

- ☐ A necessidade foi justificada e classificada como permanente ou transitória?
- ☐ Orçamento e custo total foram aprovados?
- ☐ Função, jornada, riscos e superior imediato foram definidos?
- ☐ Enquadramento sindical e norma coletiva foram conferidos?
- ☐ Salário respeita piso e estrutura interna?
- ☐ A modalidade contratual corresponde à realidade?

Durante o recrutamento

- ☐ O anúncio utiliza critérios objetivos e não discriminatórios?
- ☐ Entrevistadores foram orientados e utilizam roteiro comum?
- ☐ Os critérios de seleção estão registrados?
- ☐ Existe aviso de privacidade e coleta limitada de dados?
- ☐ Testes não produzem trabalho gratuito?

Antes da admissão

- ☐ A proposta foi formalizada e aceita?
- ☐ Salário, jornada, local e benefícios foram confirmados?
- ☐ Documentos, certificados e habilitações foram conferidos?
- ☐ Exame admissional foi realizado para a função correta?
- ☐ Registro e evento do eSocial estão preparados no prazo?
- ☐ Contrato, equipamentos, acessos e treinamentos estão prontos?

No primeiro dia

- ☐ Registro e contrato estão regulares?

- ☐ O empregado recebeu acesso aos documentos?
- ☐ Integração, ponto, jornada e canais foram explicados?
- ☐ Riscos, EPIs e procedimentos de emergência foram apresentados?
- ☐ O gestor confirmou as atividades e a linha de reporte?

Durante a experiência

- ☐ Existem datas programadas para avaliação?
- ☐ Feedbacks e necessidades de treinamento estão sendo registrados?
- ☐ A data de vencimento possui alertas?
- ☐ A decisão final ocorrerá antes do término?
- ☐ Eventual prorrogação respeitará o limite legal?

25. Conclusão

A contratação segura não resulta de um único documento. Ela depende de processo coerente que começa na identificação da necessidade e continua no recrutamento, na proposta, na seleção, no exame, no registro, na integração e na gestão do período inicial.

Empresas que contratam com planejamento reduzem erros cadastrais, vínculos informais, conflitos sobre função e jornada, decisões salariais incoerentes, exposição de dados, rotatividade e falhas em auditorias. A prevenção também melhora a adaptação do novo funcionário e torna a gestão mais previsível.

O contrato pode estar formalmente correto e a empresa permanecer exposta se o gestor alterar a rotina, exigir tarefas incompatíveis, permitir horas não registradas ou ignorar políticas. Prevenção trabalhista exige alinhamento entre documento, liderança e realidade.

SÍNTESE FINAL Uma boa contratação não é apenas aquela que encontra o candidato certo. É aquela que coloca a pessoa certa, na função correta, sob condições claras, regulares e sustentáveis para ambas as partes.

26. Fontes oficiais e referências

1. [Constituição da República Federativa do Brasil](#)
2. [Consolidação das Leis do Trabalho — CLT](#)
3. [Lei nº 6.019/1974 — Trabalho temporário e prestação de serviços](#)
4. [Lei nº 8.213/1991 — Planos de Benefícios da Previdência Social](#)
5. [Lei nº 9.029/1995 — Práticas discriminatórias](#)
6. [Lei nº 10.097/2000 — Aprendizagem profissional](#)
7. [Lei nº 13.146/2015 — Estatuto da Pessoa com Deficiência](#)
8. [Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados](#)
9. [NR-1 — Gerenciamento de Riscos Ocupacionais](#)
10. [NR-7 — Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional](#)
11. [Manual de Orientação do eSocial — versão S-1.3](#)
12. [TST — Tema Repetitivo nº 1: antecedentes criminais](#)
13. [Autoridade Nacional de Proteção de Dados — materiais educativos](#)

A legislação, as Normas Regulamentadoras, o eSocial e as normas coletivas podem sofrer alterações. A aplicação concreta deve considerar atividade econômica, categoria, localidade, porte da empresa e função exercida.

27. Próximos guias e Diagnóstico de Saúde Trabalhista

Este conteúdo integra a Biblioteca Empresarial do Portal de Prevenção Trabalhista. Os endereços abaixo estão preparados para conexão com as páginas correspondentes à medida que forem publicadas.

Como reduzir riscos trabalhistas na empresa

/biblioteca/como-reduzir-riscos-trabalhistas-na-empresa

Contrato de experiência: regras, prazos e cuidados

/biblioteca/contrato-de-experiencia-regras-prazos-e-cuidados

Jornada de trabalho e controle de ponto

/biblioteca/jornada-de-trabalho-e-controle-de-ponto

Como elaborar uma descrição de cargos e funções

/biblioteca/descricao-de-cargos-e-funcoes

Terceirização e contratação de pessoa jurídica

/biblioteca/terceirizacao-e-contratacao-de-pessoa-juridica

Exame admissional e saúde ocupacional

/biblioteca/exame-admissional-e-saude-ocupacional

Convenções coletivas: o que a empresa precisa verificar

/biblioteca/convencoes-coletivas-o-que-a-empresa-precisa-verificar

DIAGNÓSTICO DE SAÚDE TRABALHISTA Uma contratação aparentemente regular pode ocultar riscos de vínculo, função, salário, jornada, norma coletiva, saúde ocupacional e proteção de dados. O diagnóstico identifica fragilidades antes que se transformem em reclamações, autuações ou despesas inesperadas.

O diagnóstico pode avaliar

- Recrutamento, anúncios, entrevistas e proteção de dados.
- Modalidades contratuais, propostas e contratos de experiência.
- Descrições de cargo, estrutura salarial, jornada e ponto.
- Documentos admissionais, eSocial e procedimentos ocupacionais.
- Integração, gestão de autônomos e pessoas jurídicas e conformidade coletiva.

SOLICITAR DIAGNÓSTICO DE SAÚDE TRABALHISTA

Conteúdo informativo. Não substitui orientação jurídica, contábil, previdenciária ou técnica de saúde e segurança do trabalho aplicável ao caso concreto.