



Manual

**de admissão
de funcionários:**

saiba como simplificar esse processo

O processo de admissão é o início da jornada do colaborador na organização e, por isso, é fundamental proporcionar ao profissional uma experiência positiva e humanizada, que reflita a valorização do funcionário em todas as etapas de sua trajetória dentro da empresa.

Porém, a admissão não é nem de longe um processo simples. O envio e recebimento de documentações, geração de contratos e assinaturas muitas vezes são ações bastante manuais, que demandam tempo e atenção da equipe de RH – e nesse aspecto, é essencial que o processo todo ocorra sem erros, da forma mais prática e eficiente possível.

Por esse motivo, criamos este material com todas as informações importantes sobre a admissão de colaboradores, como as documentações necessárias para contratar um funcionário, as etapas de contratação e como é possível torná-la mais integrada com a estratégia de atração de talentos.

Boa leitura!

01.

Introdução

02.

O que é a admissão de funcionários?

03.

Admissão na prática

04.

O que é um contrato verbal ou tácito?

05.

Tipos de contrato de trabalho

06.

Criando a oferta de trabalho

07.

Principais desafios do processo de admissão

08.

Admissão online como aliada do RH

09.

Conclusão

O QUE É A ADMISSÃO DE FUNCIO- NÁRIOS?



Após o recrutamento e o acordo entre empresa e colaborador em relação à vaga em questão, chega o momento de formalizar a relação de trabalho e concretizar o vínculo de emprego. Essa ação é fundamental para que a segurança jurídica da companhia e do funcionário sejam assegurados de acordo com a legislação trabalhista.

Como já ressaltamos na apresentação deste material, este é o início da relação entre as partes e é muito importante oferecer a melhor experiência neste momento por meio de um processo de admissão eficiente, que certamente vai impactar de forma positiva na percepção e satisfação do funcionário.



**TEMPO
GASTO NAS
ADMISSÕES**



**QUANTIDADE
DE ADMISSÕES
REALIZADAS
POR PERÍODO**



**SATISFAÇÃO
DO PROCESSO
(NPS)**



**EFICIÊNCIA
DO PROCESSO**
(quantidade de
retrabalho por
conta de erros)



**PRODUTIVIDADE
DO TIME**

O objetivo é otimizar o processo de admissão e evitar erros que prejudiquem o andamento desta etapa dentro da organização.

ADMISSÃO NA PRÁTICA

Antes de seguirmos nas etapas da contratação, é importante trazer algumas informações importantes sobre o contrato de trabalho, que se trata de um ajuste das condições e a combinação do trabalho a ser executado. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) traz nos artigos 442 e 443 o contrato individual de trabalho como um acordo que pode ser feito de forma verbal (ou tácita), escrito ou expresso, por prazo determinado ou indeterminado.

ART. 442 DA CLT – Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.

PARÁGRAFO ÚNICO – Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre eles e os tomadores de serviços daquela.

ART. 443 DA CLT - O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado.



O QUE É UM CONTRATO VERBAL OU TÁCITO?

Trata-se de um acordo verbal ou tácito aquele feito com base na confiança entre as partes envolvidas, já que não há documento para comprovação.

Já o contrato escrito ou expresso é aquele representado pelo contrato de trabalho, e deverá conter todas as obrigações e direitos de empregado e empregador. Suas cláusulas serão regidas pela Constituição Federal, a CLT ou as regras coletivas de trabalho.

É bastante comum que as empresas adaptem o processo conforme necessidade. No entanto, algumas etapas do processo estão presentes em qualquer tipo de admissão e exigem bastante atenção em sua execução.

Dessa forma, a primeira etapa consiste em definir, antes mesmo do recrutamento, qual será o tipo de contrato para a vaga em questão. Vamos explicar no próximo tópico.



TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO

A definição do tipo de contrato de trabalho não é feita exclusivamente pelo RH. É necessário considerar também a necessidade da empresa, qual tipo de atividade será realizada pelo futuro colaborador e qual contrato melhor se aplica à empresa. A seguir, veja quais são os tipos de contrato existentes.

CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO: é o tipo mais comum de contratação e pode ser realizada por tempo indeterminado, podendo acontecer o encerramento a qualquer momento (respeitando as regras) pelo colaborador ou empresa;

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA: é a garantia de que as partes possuem certeza em relação à admissão. O contrato pode durar até, no máximo, 90 dias;

CONTRATO TEMPORÁRIO: busca suprir demandas sazonais e transitórias. Aplica-se a empresas com essas características ou que a natureza do serviço justifique uma contratação temporária;

MENOR APRENDIZ: tem o objetivo de profissionalizar legalmente jovens trabalhadores e deve durar, no máximo, 2 anos, além de ser voltado apenas para estudantes entre 14 e 18 anos.

Todos os contratos possuem sua relação de trabalho com direitos e deveres garantidos pela CLT.



CRIANDO A OFERTA DE TRABALHO

Após o fim das etapas de seleção e definição do tipo de trabalho, é o momento de firmar a contratação. Deverá ser redigido um termo específico para listar todos os detalhes ao colaborador, como:

remuneração;

jornada de trabalho;

prazos;

data de início;

condições de trabalho;

VT;

VR;

Devem constar também informações sobre bônus, premiações e benefícios que a empresa oferece, bem como a solicitação do exame admissional, outro documento obrigatório para a admissão.



EXAME **ADMISSIONAL**

Nesse processo, o que será avaliado no funcionário será:

- a pressão arterial;
- batimentos cardíacos;
- registrar o histórico de doença familiar;
- verificar o quadro clínico do futuro colaborador.

< voltar para o índice



DOCUMENTOS PARA A REGULAMENTAÇÃO DO CONTRATO

Após o termo de aceite, tanto pela empresa quanto pelo colaborador, é o momento de levantar a documentação para efetivação do contrato de trabalho. Essa etapa pode ser realizada de forma presencial e online – esta última bastante eficiente em relação ao gasto de tempo, impressão de papéis, além de diminuir a chance de erros no processo.

Os principais documentos para formalização do contrato de trabalho são:

- cópia do RG;
- cópia do CPF;
- original e cópia da carteira de trabalho (CTPS);
- inscrição no PIS/Pasep;
- foto 3×4;
- cópia do título de eleitor;
- original e cópia da carteira de habilitação (CNH);
- cópia do comprovante de endereço;
- cópia do comprovante de escolaridade;
- original e cópia do registro profissional emitido pelo órgão da classe;
- cópia da certidão de nascimento (caso solteiro) ou certidão de casamento (caso casado);
- cópia do certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos);
- original do atestado de saúde ocupacional (obtido em uma clínica de exame admissional);
- cópia da certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar para filhos de até 7 anos.

ANOTAÇÕES NA CTPS

Com a documentação do colaborador entregue e validada pelo RH, a empresa deverá anotar as informações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em até 5 dias úteis, seja de forma manual ou digital. Em seguida, o departamento pessoal deverá encaminhar as informações para o Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal.



As anotações a serem feitas na CTPS são:

- **informações do empregador;**
- **cargo;**
- **data de admissão;**
- **remuneração;**
- **condições especiais.**



ATENÇÃO: para evitar constrangimento ou discriminação, o empregador não deverá solicitar dados como teste de HIV, gravidez e declaração de serviços de proteção ao crédito.

APLICAÇÃO NO eSOCIAL



O eSocial foi estabelecido em 2014 e, atualmente, é obrigatório para a maioria dos segmentos de negócio desde 2019. Trata-se de uma plataforma para escrituração digital de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das empresas e tem como objetivo simplificar a aplicação de contratos de forma digital, antes realizada diretamente com o Ministério do Trabalho, INSS e Receita Federal.

É obrigação da empresa, no momento da admissão, informar até no máximo um dia antes da data de início, as informações trabalhistas do colaborador. Assim, é possível acompanhar o

processo de solicitação e verificar possíveis erros ocorridos nas documentações.

A implantação do eSocial foi o primeiro passo para a digitalização do DP. Porém, muitos desafios ainda são enfrentados para atingir as melhores práticas no processo de admissão. Vamos falar mais sobre eles nos tópicos seguintes.



PRINCIPAIS DESAFIOS DO PROCESSO DE ADMISSÃO

Garantir a satisfação do colaborador desde os primeiros contatos dentro da organização é, sem dúvida, uma das metas mais importantes do time de RH – especialmente quando esta relacionada com a estratégia do negócio e a uma iniciativa de atração de talentos. Porém, a sua empresa está preparada para aplicar esse processo de forma fluida, escalável e eficiente? Conta com as ferramentas e preparo necessários para garantir uma alta demanda de contratações?

A seguir, você vai conhecer os entraves mais comuns e que dificultam o desenvolvimento da gestão de admissões e a produtividade do Departamento Pessoal. Acompanhe!

LENTIDÃO E ERROS NA COLETA DE DOCUMENTOS

Uma das etapas mais morosas e com alto número de problemas é a fase de coleta de documentos. Por ser um processo ainda bastante manual na maioria das empresas, pode gerar desconforto para o RH e o colaborador, que precisará fazer as cópias e levá-las até o escritório. Além disso, a validação dos documentos do novo colaborador no eSocial pode levar um tempo considerável e ser ainda mais prejudicado por conta de erros nesta operação – e, caso haja algum documento inconforme, o prazo de contratação é diretamente afetado, causando frustração no funcionário e na equipe que o aguarda.

EXCESSO DE PAPEIS IMPRESSOS

Além de dificultar o manejo das informações, o excesso de documentos impressos é ecologicamente insustentável e prejudica a eficiência do processo, já que muitas cópias podem não ser legíveis ou serem extraviadas por algum descuido.

RH POUÇO ESTRATÉGICO

Com tantos processos operacionais, é difícil focar em uma gestão de RH estratégica e focada nos objetivos do negócio, já que uma boa parte do time de Departamento Pessoal permanece envolvida em tarefas manuais e de conferência – e que pode ser particularmente exaustivas em ciclos com alta demanda de admissões.



ADMISSÃO ONLINE COMO ALIADA DO RH

Neste ponto da leitura, já é possível compreender o quanto o processo de admissão manual é burocrático, pouco produtivo

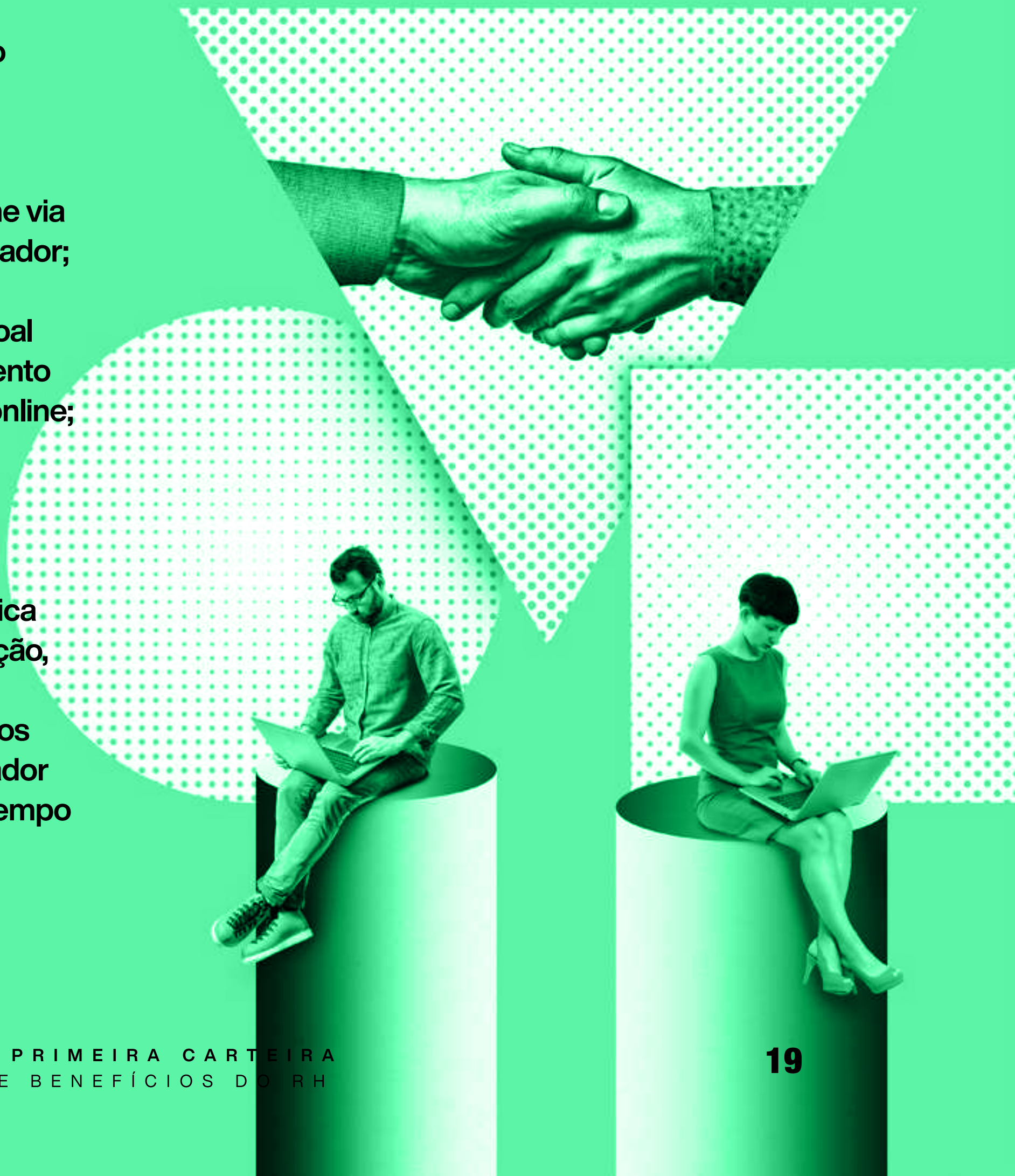
e, muitas vezes, traz insatisfação e frustração para líderes, colaboradores e até mesmo a própria equipe de RH. Porém, cada vez mais a tecnologia tem sido aliada para automatizar e simplificar os processos de contratação, permitindo que o time de Departamento Pessoal não precise mais lidar com operações manuais e consiga focar em uma estratégia de atração e retenção de talentos que realmente faça a diferença para os objetivos da empresa a médio e longo prazos. Nesse sentido, a admissão online pode ser uma importante ferramenta para modernização do RH. Saiba o que é e como funciona esse processo no próximo tópico.



O QUE É ADMISSÃO ONLINE?

É uma forma de contratação de funcionários realizada por meio de sistemas digitais que automatizam as etapas de admissão, como o cadastro, envio e assinatura de documentos e validação de termos, que podem ser feitos de forma digital, sem que seja necessária a presença física do colaborador ou papéis impressos. A ferramenta permite que:

- a ficha cadastral seja preenchida pelo próprio colaborador;
- os documentos sejam enviados de forma online via smartphone ou computador;
- o Departamento Pessoal realize todo gerenciamento do processo de forma online;
- todos os dados sejam armazenados com segurança na nuvem. A admissão online simplifica o processo de contratação, oferece uma melhor experiência nos primeiros contatos entre colaborador e empresa e otimiza o tempo do time de DP.



A admissão online diminui consideravelmente os processos manuais que ainda fazem parte da rotina do RH e pode fazer toda a diferença na experiência de contratação do novo funcionário. Diferente do método tradicional de admissão que conhecemos até hoje, bastante sujeito a erros e inconsistências, além de ser bastante trabalhoso, a tecnologia desburocratiza o trabalho da equipe e permite que o RH desenvolva suas tarefas de forma mais analítica, tirando o foco do operacional e voltando seus esforços para as estratégias da companhia.

LEGISLAÇÃO **E DOCUMENTOS DIGITAIS**

De acordo com a Medida Provisória no 2.200-1, de 27 de julho de 2001, é preciso que os documentos digitalizados apresentem um certificado digital para que sejam legalmente válidos. Dessa forma, é possível garantir a autenticidade e a validade jurídica desses documentos. De forma geral, as plataformas voltadas para essa finalidade já possuem a funcionalidade de assinatura digital certificada que valida os documentos.

Sem dúvida, além da praticidade, a admissão digital pode ser ainda mais segura, já que os softwares asseguram a confidencialidade das informações em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

OS BENEFÍCIOS DA ADMISSÃO ONLINE

Neste tópico, listamos os principais benefícios da admissão digital para as empresas, colaboradores e equipes de Recursos Humanos.

PROCESSOS OTIMIZADOS

Segundo dados do Ibope, a contratação de um novo colaborador da forma tradicional pode demorar até um mês – tempo esse que, muitas vezes, é demasiadamente longo dependendo da necessidade da companhia. Na admissão online, é possível simplificar essa etapa e realizar o processo com apenas alguns cliques.

REDUÇÃO DE CUSTOS PARA EMPRESA E PARA O NOVO COLABORADOR

Na admissão tradicional, é preciso ter cópias impressas de todos os documentos e armazenar toda essa papelada por muito tempo – e muitas vezes, o próprio colaborador precisa arcar com o custo desse material, além do valor do deslocamento até a empresa com a única finalidade de entregar a documentação. Na admissão online, tudo é feito de forma digital, sem precisar imprimir papéis ou perder tempo e

espaço arquivando documentos. Tudo fica armazenado com segurança na nuvem.

RH MAIS ESTRATÉGICO

Um RH sobrecarregado com tarefas operacionais na maioria das vezes não consegue aplicar esforços em uma estratégia eficiente de atração e retenção de talentos, um aspecto tão importante para os resultados de qualquer organização. Tornando a área mais analítica, é possível dar mais visibilidade para empresa sobre os resultados alcançados pelo time.

VEJA TAMBÉM: [Indicadores de RH \(KPI\): o que são, para que servem e exemplos](#)

MAIS SATISFAÇÃO PARA O DP, GESTORES E COLABORADORES

O encantamento do colaborador começa a partir de seus primeiros contatos com a empresa e inicia seu ciclo de forma mais engajada e produtiva. Os gestores, que tanto precisam do novo profissional para desenvolver novas atividades, têm finalmente sua necessidade atendida. A equipe de RH, por sua vez, consegue ter melhor visibilidade das suas entregas e resultados.

CONCLUSÃO

O processo de admissão, por definição, é cheio de detalhes e burocracias que fazem parte de sua natureza. Não há como deixar de ser complexo, mas, a partir das tecnologias disponíveis para essa finalidade, é possível simplificar as etapas e trazer uma experiência satisfatória para todos os envolvidos, garantindo melhores resultados que impactam diretamente em toda a companhia.

< voltar para o índice

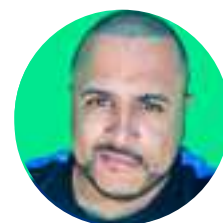
AUTORES:



Mariana Cremonesi
Redatora



Marília Ferro
Redatora



Leandro Pereira
Designer

Conheça a **Creditas Benefícios**

VEJA MAIS CONTEÚDOS EXCLUSIVOS DA CREDITAS:



GUIA COMPLETO DOS BENEFÍCIOS FLEXÍVEIS PARA EMPRESAS

Entenda como os benefícios flexíveis funcionam e veja como esse formato mais acessível e versátil pode ser uma vantagem para sua empresa e seus colaboradores.

Faça o download



O GUIA COMPLETO SOBRE EDUCAÇÃO FINANCEIRA NAS EMPRESAS

Entenda como os benefícios flexíveis funcionam e veja como esse formato mais acessível e versátil pode ser uma vantagem para sua empresa e seus colaboradores.

Faça o download

