

Tudo o que você precisa saber antes de contratar alguém pela CLT

Um guia para o primeiro funcionário: admissão, jornada, remuneração, férias, 13º, FGTS, segurança e desligamento – sem transformar o dono em especialista de DP.

PRIMEIRO FUNCIONÁRIO

14

LEITURA
30 min

PÁGINAS
14

ATUALIZADO
Outubro de 2026

ANTES DE CONTRATAR

Contratar não começa pela entrevista

Antes de anunciar a vaga, transforme a necessidade da loja em função, horário e orçamento.

1 Função

O que a pessoa fará? Caixa, reposição, estoque, atendimento? Liste tarefas reais e responsabilidades.

2 Jornada

Quais dias e horários a operação realmente exige? Há domingos, feriados ou turnos?

3 Remuneração

Salário, benefícios, comissão e regras da convenção coletiva precisam entrar no orçamento.

4 Custo total

Não olhe apenas o salário. Considere provisões, encargos, benefícios e custos de administração.

ADMISSÃO

O funcionário deve estar registrado antes de começar

No eSocial, o registro de admissão precisa ser enviado até a véspera do início das atividades; a anotação da CTPS Digital tem prazo legal próprio.

- ☒ Defina cargo, salário, data de admissão, jornada, local de trabalho e tipo de contrato.
- ☒ Colete dados cadastrais e documentos exigidos pelo DP sem guardar cópias desnecessárias.
- ☒ Realize o exame admissional quando aplicável pelas regras de saúde ocupacional.
- ☒ Envie a admissão ao eSocial no prazo por meio do sistema/contabilidade.
- ☒ Entregue regras internas, orientações de segurança e informações de benefícios.
- ☒ Nunca use “período de teste informal” antes de registrar.

EVITE

“Começa amanhã e depois a gente registra”

Além de criar risco trabalhista, isso bagunça eSocial, folha, exames, ponto e documentação desde o primeiro dia.

CONTRATO

Experiência também é contrato de trabalho

O contrato de experiência é uma modalidade por prazo determinado e precisa ser usado com cuidado, dentro das regras aplicáveis.

O que deve estar claro

Função, remuneração, jornada, local, prazo quando houver, benefícios e regras essenciais. A convenção coletiva pode acrescentar direitos e obrigações.

NA PRÁTICA

Não copie um contrato da internet e pronto

O texto precisa conversar com o que realmente acontece na loja. Se o funcionário é caixa e repositor em certos períodos, descreva a organização da função de forma compatível e valide com o DP.

- ☒ Contrato escrito não substitui registro no eSocial.
- ☒ Políticas internas não podem reduzir direitos legais ou convencionais.
- ☒ Mudanças relevantes de função, salário ou jornada devem ser formalizadas corretamente.

JORNADA

Horário mal controlado vira custo invisível

A regra geral da CLT é 8 horas diárias e 44 semanais, com limites e adicionais para horas extras, além de intervalos e descanso.

1 Horas extras

Em regra, têm adicional mínimo de 50%, sem prejuízo de condições mais favoráveis previstas em convenção coletiva.

2 Intervalos

A duração depende da jornada e das regras legais/convencionais. Não trate almoço como “favor” ou imprevisto.

3 Domingos e feriados

O varejo tem regras específicas e forte influência de legislação local e convenções coletivas.

4 Controle de ponto

Mesmo quando um sistema formal de ponto não for obrigatório pelo tamanho da empresa, controlar jornada reduz conflito e melhora gestão.

REMUNERAÇÃO

Salário é só uma parte da relação

Benefícios obrigatórios ou convencionais e parcelas variáveis precisam de regra clara.

- ☒ Salário: observe piso legal e, principalmente, piso previsto para a categoria quando houver.
- ☒ Vale-transporte: tem regras próprias de concessão e desconto.
- ☒ Comissão: defina base, momento de aquisição e estornos permitidos com cuidado.
- ☒ Prêmios e bônus não devem ser usados para esconder salário.
- ☒ Adicionais de insalubridade, periculosidade ou noturno dependem das condições e regras aplicáveis.
- ☒ Benefícios de convenção coletiva podem mudar por região e sindicato.

— TODO MÊS

O calendário do empregador não termina no pagamento

Folha correta depende de eventos corretos no eSocial e recolhimentos no prazo.

Folha

Salário, horas, adicionais, faltas, benefícios e descontos.

eSocial

Remuneração, pagamentos, afastamentos e demais eventos conforme a situação.

FGTS / tributos

Guias e recolhimentos gerados a partir das informações corretas. FGTS Digital usa dados do eSocial.

GESTÃO

Fechamento mensal precisa de rotina

Defina um dia para enviar ao contador/DP horas extras, faltas, atestados, comissões, admissões, desligamentos e alterações.

DIREITOS ANUAIS

Férias e 13º não são surpresa de dezembro

Se o caixa só percebe essas obrigações quando elas vencem, o problema é de planejamento.

1 13º salário

É pago em parcelas conforme a legislação e gera reflexos. Faça provisão ao longo do ano.

2 Férias + 1/3

Após o período aquisitivo, existe direito a férias com adicional constitucional. Planeje tanto o caixa quanto a cobertura da escala.

EXEMPLO

Provisão é diferente de pagamento

Se você reserva mensalmente uma parcela para 13º e férias, transforma um grande desembolso futuro em custo previsível da operação.

SAÚDE E SEGURANÇA

Loja pequena também tem obrigação de cuidar do ambiente de trabalho

Exames, riscos, ergonomia e prevenção não são temas apenas de indústria.

- ☒ Faça os exames ocupacionais exigidos para admissão, periódicos e desligamento conforme o caso.
- ☒ Mapeie riscos reais: escadas, carga, cortes, eletricidade, câmara fria, produtos químicos e ergonomia.
- ☒ Forneça EPI quando houver risco que exija equipamento e treine o uso.
- ☒ Organize documentação de SST com profissional competente quando aplicável.
- ☒ Acidentes de trabalho exigem procedimento e comunicação adequados.

CUSTO

Quanto custa um funcionário de R\$ 2.000?

Não existe um multiplicador universal. O custo depende de regime tributário, atividade, benefícios, convenção e jornada.

EXEMPLO DIDÁTICO

Comece separando salário de provisões

Salário R\$ 2.000. Reserve, de forma simplificada, cerca de 1/12 para 13º (R\$ 166,67) e 1/12 de férias mais 1/3 (aprox. R\$ 222,22). Isso já leva a R\$ 2.388,89 antes de FGTS, encargos patronais quando aplicáveis, vale-transporte, alimentação, adicionais e outros custos.

- ☒ O exemplo não é cálculo de folha. É uma forma de lembrar que salário não equivale a custo total.
- ☒ Empresas do Simples podem ter tratamento previdenciário diferente conforme o anexo/atividade.
- ☒ Peça ao contador uma simulação com o CNPJ e a convenção coletiva corretos antes de contratar.

ROTINA

Controle de jornada protege os dois lados

O melhor controle é simples o bastante para ser usado todos os dias e confiável o bastante para explicar o mês.

Registre exceções

Atrasos, horas extras, saídas antecipadas, faltas e atestados devem entrar na rotina imediatamente, não na memória do fechamento.

Aprove antes da folha

Gestor e funcionário devem ter oportunidade de conferir inconsistências antes do fechamento mensal.

Não improvise compensações

Banco de horas e compensações têm regras. Não transforme “depois você sai mais cedo” em processo informal permanente.

DESLLIGAMENTO

Demissão é processo, não apenas conversa

O tipo de desligamento altera verbas, prazos, documentos e obrigações no eSocial/FGTS.

- ☒ Identifique corretamente o motivo: pedido de demissão, dispensa sem justa causa, término de contrato ou outra hipótese.
- ☒ Calcule saldo salarial, férias, 13º e demais verbas conforme o caso.
- ☒ Cumpra os prazos de pagamento e informação.
- ☒ Registre o desligamento no eSocial e gere/recolha o que for devido pelo FGTS Digital.
- ☒ Justa causa exige cautela e prova; não deve ser usada como atalho para reduzir custo.

NA PRÁTICA COM A RPG

Equipe custa dinheiro – e precisa gerar capacidade operacional

A RPG ajuda a enxergar vendas, estoque e rotina da loja para entender onde falta gente, quais horários concentram movimento e se a operação ganhou produtividade após uma contratação.

- 1 Compare vendas e movimento por período antes e depois da contratação.
- 2 Use dados para dimensionar escala e função – sem substituir controle de ponto ou folha.
- 3 Mantenha DP/contador como fonte das obrigações trabalhistas; use a RPG para a operação que sustenta as decisões.

A ferramenta ajuda a organizar a operação; obrigações legais e decisões profissionais continuam exigindo contador, DP ou assessoria jurídica quando aplicável.



Gestão simples. Dados melhores.
Crédito mais justo.

Conheça a RPG e veja como organizar a operação pelo celular: rpgcapital.com.br/edu

FONTES E LEITURA

Onde este guia foi conferido

Priorizamos legislação, órgãos públicos e materiais oficiais. Regras, tarifas e condições mudam: confira as fontes antes de decisões relevantes.

01 eSocial – Manual Web Geral

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>

02 eSocial – Perguntas frequentes sobre registro e CTPS

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/perguntas-frequentes>

03 Ministério do Trabalho – FGTS Digital

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital>

04 Ministério do Trabalho – direitos trabalhistas e jornada

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho>

IMPORTANTE

Material introdutório. Regras trabalhistas podem ser alteradas por convenção coletiva, categoria, jornada, atividade e legislação local. Faça admissão, folha e desligamento com seu contador/DP e valide situações sensíveis com assessoria trabalhista.