



STARBUCKS™



ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE

JORNADA DA CONTRATAÇÃO

DO INÍCIO AO FIM

Pontos Principais

ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE



- O escritório tem papel central para evitar irregularidades na contratação e gestão de trabalhadores permanentes e sazonais;
- Deve recusar registrar ou processar casos que violem a lei trabalhista ou apresentem risco de trabalho forçado ou infantil;
- Funciona como suporte técnico: revisar contratos, admissões, folhas, rescisões e documentação para não validar práticas abusivas;
- Manter registros organizados é essencial: admissões, folhas, rescisões, alertas enviados ao produtor.

Atenção: Este procedimento possui caráter meramente orientativo e não substitui a consulta a profissionais habilitados nem a análise específica de cada caso concreto. O uso indevido, incompleto ou descontextualizado das orientações aqui contidas, bem como sua aplicação em desacordo com a legislação vigente, é de inteira responsabilidade de quem as adota, não podendo ser imputada às empresas criadoras qualquer forma de corresponsabilidade por sanções administrativas, civis ou penais decorrentes. O conteúdo está sujeito a alterações e pode conter erros ou omissões. Os desenvolvedores do conteúdo se reservam o direito de modificá-lo sem aviso prévio.

Jornada da Contratação



PLANEJAMENTO E PRÉ-RECRUTAMENTO (NÍVEL ESCRITÓRIO)

- Orientar o produtor sobre tipos de contrato adequados a cada caso:
 - prazo indeterminado (permanentes);
 - prazo determinado/safra;
 - intermitente apenas quando houver real alternância de trabalho e inatividade.
- Reforçar a necessidade de contratos formais e registro em carteira para todos, inclusive safristas.
- Alertar o produtor sobre riscos de usar turmeiros informais sem CNPJ ou com histórico de problemas.
- Se optar por terceiros como turmeiros ou intermediários (prestadores de serviços de fornecimento de mão de obra), realizar checagem mínima antes de contratar:
 - verificação de CNPJ ativo e regular;
 - checagem do CPF/CNPJ na “Lista Suja”, emissão de CEAT e CNDT.



ANTES DE REGISTRAR A ADMISSÃO (VERIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS)

- Conferir idade e função:
 - recusar admissão de menores de 16 anos (salvo aprendiz regular em função permitida e cumprindo pré requisitos de frequência e matrícula em escola de formação);
 - recusar 16–17 anos em funções proibidas (insalubres, penosas e perigosas) ou em período noturno. Não pode estar no campo. Apenas parte administrativa.
- Verificar salário ofertado x função:
 - não aceitar salário abaixo do mínimo nacional ou piso da categoria (mesmo para contratos por prazo determinado);
 - quando o pagamento for por produção, orientar que o produtor deve garantir ao menos o mínimo/piso se a produção não alcançar esse valor e registrar um salário base na CTPS;
- Conferir autenticidade dos documentos (RG, CPF, CTPS) e recusar admissão com documentos claramente falsos ou inconsistentes;
- Registrar por escrito orientações dadas ao produtor quando houver ajustes a fazer.



PROCESSAMENTO DE FOLHA (MONITORAMENTO DE RISCOS)

- **Identificar e questionar descontos irregulares e acima do permitido por lei, observando:**
 - descontos que levam o salário líquido abaixo do mínimo sem base legal;
 - descontos de alojamento/alimentação sem previsão em CCT ou em desacordo com a CLT;
 - descontos pela disponibilização de EPIs ou ferramentas;
 - “empréstimos” com juros abusivos.
- **Monitorar jornadas e horas extras registradas:**
 - jornadas muito longas e recorrentes (acima de 10hs) sem justificativa;
 - ausência de descanso semanal;
 - adolescentes de 16–17 fazendo horas extras.



REGISTROS E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

- **Manter, pelo prazo legal mínimo de 5 anos após rescisão de cada trabalhador, arquivos organizados com:**
 - contratos e fichas de registro;
 - folhas de pagamento e comprovantes;
 - controles de ponto/livros de presença;
 - guias e comprovantes de pagamento de INSS/FGTS;
 - cópias de convenções coletivas aplicáveis;
 - comunicações formais ao produtor alertando sobre irregularidades.
- **Essa documentação protege o escritório, demonstrando que atuou corretamente e orientou o cliente.**

Em casos de problemas

SITUAÇÕES PREOCUPANTES



Quando deve-se recusar a fazer o procedimento:

- Registro de menores em funções proibidas.
- salários abaixo do mínimo/piso sem base em CCT.
- descontos claramente ilegais (EPIs, ferramentas, dívidas abusivas).
- datas de admissão retroativas para “esconder” período sem registro.
- admissão com documentos visivelmente falsos.

Nesse caso, deve:

- Explicar ao produtor o problema e o risco legal.
- Sugerir alternativa regular (ex.: corrigir salário, função, data).
- Registrar por escrito a orientação e a recusa.

SITUAÇÕES GRAVES



Quando deve-se recusar a fazer o procedimento:

- situações que indiquem possível trabalho infantil ilegal ou trabalho em condição análoga à de escravo.

Nesses casos, encaminhamento da denúncia para:

- Ministério Público do Trabalho (MPT).
- Superintendência Regional do Trabalho (MTE).
- Conselho Tutelar (quando envolver crianças/adolescentes).



JORNADA DA CONTRATAÇÃO



Versão desenvolvida
em Abril de 2026.