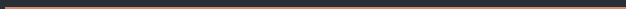


\*\*\*\*\*

# Manual de Boas Práticas para Tratamento de Colaboradores Pessoa Jurídica (PJ)



15  
ANOS





## Objetivo

Este manual tem como finalidade orientar as empresas sobre as melhores práticas para contratação e tratamento de colaboradores contratados como Pessoa Jurídica (PJ), garantindo o cumprimento das normas legais, a transparência nas relações contratuais e a prevenção de passivos trabalhistas.



Segurança jurídica na relação contratual



Prevenção de passivos trabalhistas



Transparência e ética nas relações comerciais



Alinhamento às normas civis, comerciais e à jurisprudência consolidada sobre pejetização.



## O que é Contratação PJ?

Prestador PJ é uma empresa, e não uma pessoa física na qualidade de empregado. A relação:

- Não é regida pela CLT
- Segue o Contrato de Prestação de Serviços
- Deve ser comercial, autônoma e não subordinada

Características da contratação PJ:

- Autonomia técnica e operacional
- Liberdade de horários e meios de execução
- Relação comercial e não trabalhista
- Ausência de subordinação e habitualidade típica do empregado
- Prestação de serviços regida pelo contrato comercial



### EMPREGADO (CLT)

- Subordinação
- Horário fixo
- Pessoalidade
- Habitualidade
- Recebe ordens diretas

### PRESTADOR PJ

- Autonomia
- Liberdade de horários
- Pode se fazer substituir
- Pode atender vários clientes
- Relação comercial



## Fundamentos legais e Riscos Trabalhistas

O vínculo é reconhecido judicialmente quando coexistem:

**01 SUBORDINAÇÃO** Ordens diretas, supervisão hierárquica

**02 PESSOALIDADE** Impossibilidade de substituição

**03 HABITUALIDADE** Trabalho contínuo

**04 ONEROSIDADE** Remuneração paga como salário

Elementos que afastam o vínculo:



Autonomia profissional



Liberdade de horário



Possibilidade de substituição



Liberdade para prestar serviços a outras empresas



Relação baseada em entrega de resultados, e não cumprimento de jornada



## Riscos Trabalhistas em Caso de Descaracterização



- Salários
- Férias + 1/3
- 13º salário
- FGTS + multa 40%
- Verbas rescisórias
- Horas extras
- Recolhimentos previdenciários
- Indenizações
- Multas administrativas do MTE



Alto risco: controle de horários, ordens diretas, obrigatoriedade de reuniões, exclusividade prática



Atenção: reuniões frequentes, participação em rituais internos



Seguro: comunicação profissional, metas por resultado, autonomia



## Elementos Essenciais no Contrato e Gestão de Prática

A empresa contratante pode responder apenas pelos serviços comprovadamente prestados em seu favor.

Para isso, é essencial organizar documentos que delimitem tempo, local e pessoas envolvidas no contrato.



### CONTRATO

- Identificação das partes
- Objeto detalhado
- Autonomia técnica
- Ausência de vínculo empregatício
- Substituição autorizada
- Não exclusividade
- Valor, forma de pagamento e periodicidade
- Valor, forma de pagamento e periodicidade
- Escopo e entregas
- Confidencialidade
- Propriedade intelectual
- Responsabilidade civil
- Rescisão
- Foro



### CONDUTAS PERMITIDAS

- Solicitar entregas, metas e prazos;
- Reunir para alinhamentos eventuais;
- Usar plataformas de comunicação profissional;
- Cobrar qualidade do serviço;
- Formalizar escopo e ajustes por e-mail;
- Realizar reuniões de acompanhamento sem obrigatoriedade fixa.



### CONDUTAS QUE DEVEM SER EVITADAS

- Controle de horário ou jornada;
- Imposição de ponto ou registro de presença;
- Ordens diretas, disciplinares ou hierárquicas;
- Participação obrigatória em reuniões internas;
- Incorporação do PJ como parte da estrutura CLT;
- Comunicação com tom de "liderança" ou "gestão de pessoas".



## INSTRUÇÕES DE COMUNICAÇÃO COM PRESTADORES PJ

Sempre usar termos como:

- “Entregas”
- “Resultados esperados”
- “Alinhamento do projeto”
- “Prazos e escopo”
- “Ajuste no escopo contratado”
- “Precisamos revisar este entregável”

Termos para evitar:

- ✗ “horário”, “ponto”, “jornada”, “cumprir horário”
- ✗ “folga”, “escala”, “turno”
- ✗ “subordinado”, “minha equipe”, “supervisão”
- ✗ “advertência”, “punição”, “disciplinar”
- ✗ “meta diária”, “bater meta”
- ✗ “sua função é...”



### Sugestões de Comunicação:

**“Conforme o contrato, precisamos alinhar as entregas desta semana.”**

**“Poderia revisar este ponto do projeto?”**

**“O prazo para esse entregável é até X dia, tudo bem para sua agenda?”**

**“Você pode indicar alguém que te substitua caso necessário?”**



## PARTICIPAÇÃO DO PJ EM REUNIÃO

A participação pode ocorrer, desde que:

- Seja totalmente opcional
- Não gere obrigação recorrente
- Não tenha caráter hierárquico
- Não seja usada para determinar atividades do dia a dia



Risco Jurídico: Se houver obrigatoriedade + frequência fixa, o TST interpreta como indício de subordinação.



### **Recomendação:**

**Enviar um comunicado formal deixando claro que:**

- **A participação é facultativa**
- **Não há impacto contratual se não participar**
- **Trata-se apenas de alinhamento institucional**





## USO DE FERRAMENTAS COMO TRELLO E EXCEL PARA CONTROLE DE TAREFAS:

O uso dessas ferramentas pode ser mantido, desde que:

- Seja usado como ferramenta de comunicação e alinhamento, não de controle de jornada
- As tarefas sejam apresentadas como entregas, não “obrigações diárias”
- Não haja controle de horário de execução
- Não haja check-in/check-out diário
- Não haja imposição de rotina



Cuidados importantes:

- Evitar quadros chamados “Diário”, “Horário”, “Check-in”
- Evitar tarefas com horários fixos (ex.: “executar às 9h”)
- Preferir: “Entrega até X dia”



15  
ANOS

## Conclusão

A contratação de prestadores PJ oferece flexibilidade e especialização à empresa, mas só funciona de forma segura quando acompanhada de práticas que preservem a autonomia do contratado e mantenham o caráter estritamente comercial da relação.

A observância das orientações deste manual, especialmente no cuidado com a comunicação, definição das entregas e condução das reuniões, reduz significativamente o risco de caracterização de vínculo empregatício e fortalece a conformidade jurídica da empresa.

Um contrato bem estruturado, aliado a processos internos alinhados às normas e à jurisprudência, garante relações mais transparentes, profissionais e sustentáveis ao longo do tempo.

Ao adotar essas diretrizes, a empresa promove um ambiente de colaboração saudável, ético e seguro, preservando sua governança, prevenindo passivos e assegurando que a prestação de serviços se mantenha eficiente e alinhada às melhores práticas do mercado.

Confira abaixo as boas práticas para a contratação de PJ:



### Boas práticas

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ✓ Comunicação profissional         | ✗ Controle de jornada                   |
| ✓ Reuniões por alinhamento         | ✗ Obrigatoriedade de reuniões           |
| ✓ Tarefas por prazo e escopo       | ✗ Direção hierárquica                   |
| ✓ Participação opcional em eventos | ✗ Exclusividade prática                 |
| ✓ Autonomia técnica                | ✗ Integração à cultura interna como CLT |