

Checklist para uma

Admissão Digital sem erros



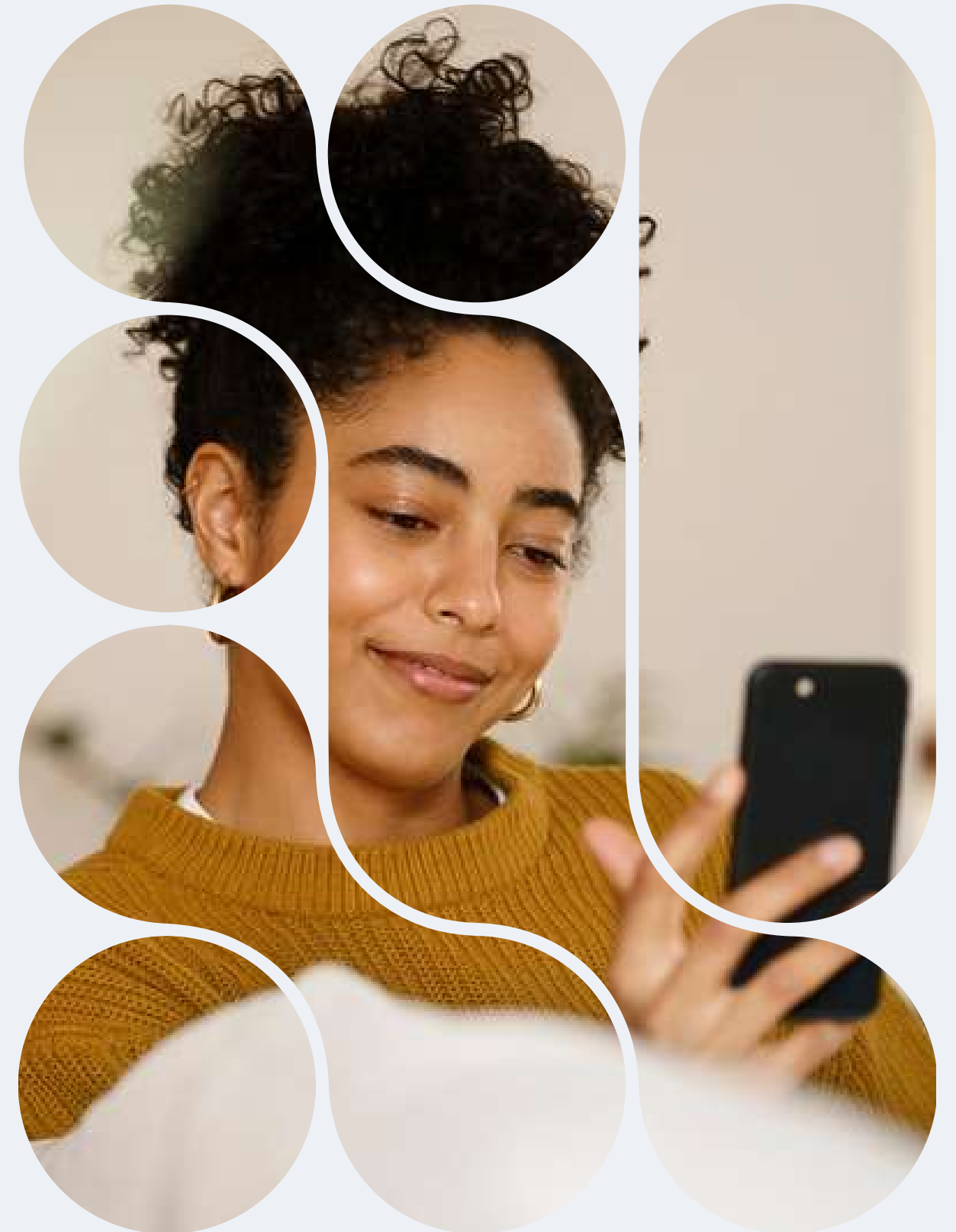
Sumário

- 03** Introdução
- 04** Por que usar um checklist de Admissão Digital?
- 05** Preparação da vaga
- 06** Documentação do candidato
- 07** Exames admissionais
- 08** Registro no eSocial
- 09** Assinatura digital de documentos
- 09** Integração com folha e ponto
- 10** Experiência do colaborador
- 11** Erros mais comuns na Admissão Digital
- 12** Otimize seu RH
- 13** Conclusão

Introdução

A transformação digital chegou para simplificar processos de RH e Departamento Pessoal. Um dos maiores avanços é a Admissão Digital, que substitui pilhas de papéis por fluxos automatizados, garantindo agilidade, segurança jurídica e experiência positiva para o colaborador desde o primeiro contato com a empresa.

No entanto, mesmo com tantas vantagens, erros no processo de admissão ainda são comuns e podem gerar retrabalho, multas e até riscos trabalhistas. Pensando nisso, criamos esse material para facilitar na organização de todas as etapas do processo, reduzir falhas, garantir conformidade legal, economizar tempo e melhorar a experiência do colaborador.



Por que usar um checklist de Admissão Digital?

Antes de tudo, vale destacar que um checklist garante organização, reduz falhas e padroniza as etapas. Além disso, ele facilita a conferência dos documentos, o cumprimento de prazos e a integração com o eSocial.

Agora, veja quais são os pontos essenciais que não podem ficar de fora do seu processo, além de erros mais comuns.

1 – Envio da carta proposta

Após a aprovação do candidato no processo seletivo, o primeiro passo é o envio da carta proposta formalizando de forma clara e objetiva as condições da oferta, como cargo, salário, benefícios e data prevista de início.

Quando enviada e assinada digitalmente, ela agiliza o processo, evita trocas excessivas de e-mails e garante validade jurídica.



2 – Documentação do candidato

Após o aceite da proposta, o próximo passo é **solicitar e validar a documentação do novo colaborador**. Dessa forma, os próximos passos são:

- Solicitar documentos obrigatórios (RG, CPF, CTPS Digital, PIS, comprovante de residência, certificado militar – quando aplicável).
- Garantir uma coleta digital e o armazenamento seguro.
- Verificar a autenticidade dos dados com integração a bases oficiais como o eSocial.





3 – Exames admissionais

O exame admissional deve ser realizado antes do início das atividades do novo colaborador. Além disso, os laudos precisam ser anexados ao sistema digital para compor o dossiê eletrônico.

Isso garante **conformidade com a NR-7** e centraliza todas as informações médicas de forma segura.

4 – Registro no eSocial

- Enviar evento S-2200 ou S-2190 dentro do prazo legal.
- Validar dados cadastrais para evitar rejeições.
- Manter histórico seguro para auditorias.



5 – Assinatura digital de documentos

- Contrato de trabalho assinado digitalmente com validade jurídica.
- Política de uso de equipamentos e confidencialidade anexadas.
- Arquivamento em sistema seguro e integrado.

6 – Integração com folha e ponto

- Dados cadastrais enviados automaticamente para folha de pagamento.
- Registro de jornada vinculado ao colaborador desde o primeiro dia.
- Benefícios (vale transporte, plano de saúde etc.) configurados.

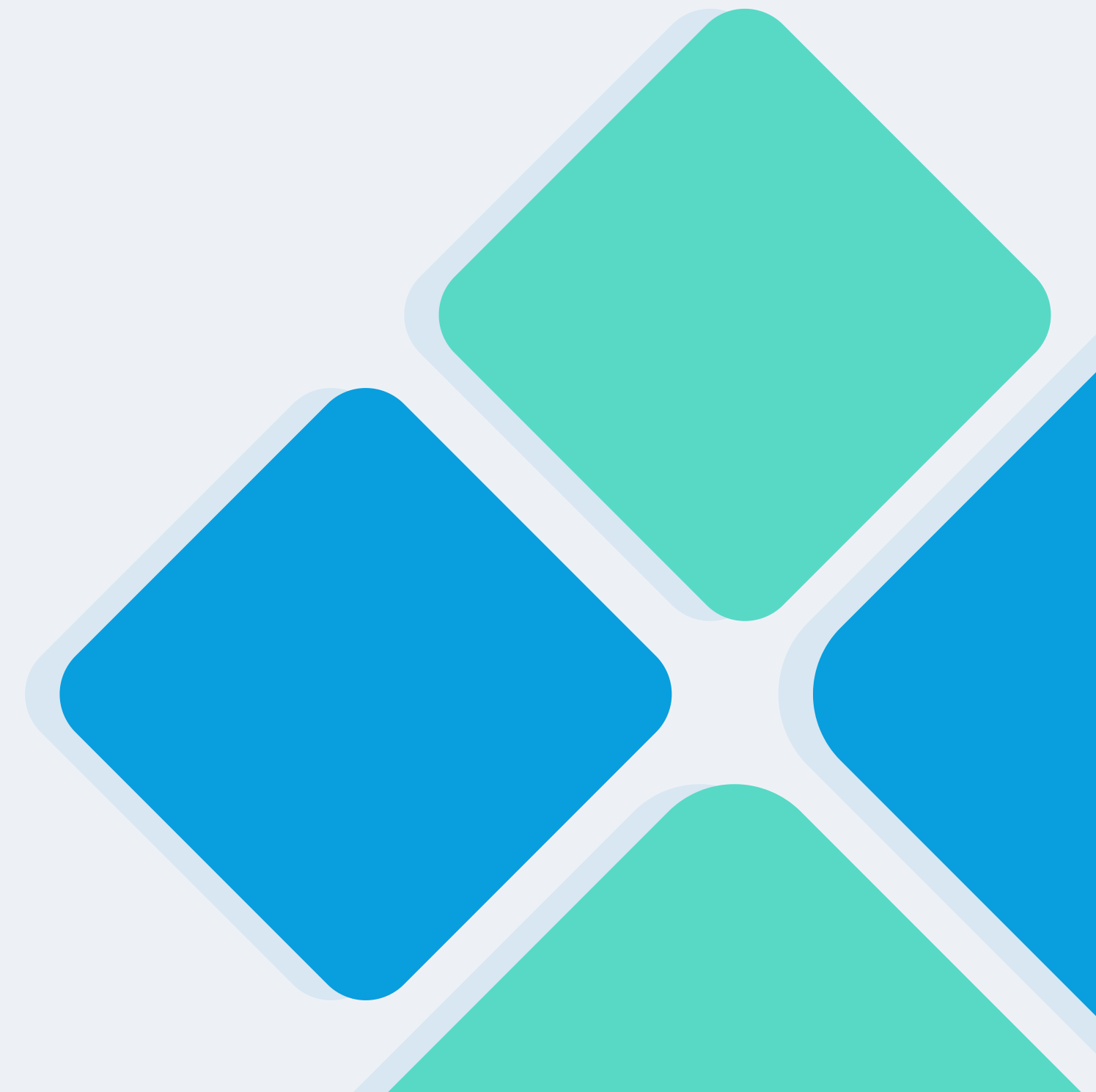


7 – Experiência do colaborador

- Comunicação clara sobre prazos e envio de documentos.
- Acesso a um portal digital de onboarding.
- Entrega de materiais de boas-vindas, guias da empresa e treinamentos online.

Erros mais comuns na Admissão Digital

- Atrasar o envio de informações ao eSocial.
- Coletar documentos sem checar validade.
- Falta de integração entre sistemas (RH, folha e DP).
- Ignorar a experiência do colaborador no processo.



Otimize seu RH

Para garantir a eficiência e evitar erros e atrasos, conte com a Vixting para ter agilidade no processo de Admissão Digital com todas as etapas em uma única plataforma.

Além disso, você pode contar o Vixsign, nossa ferramenta de assinaturas eletrônica com validade jurídica.



Conclusão

A admissão digital não é apenas uma tendência, mas uma necessidade para empresas que querem agilidade, conformidade e eficiência.

Com este checklist, você garante processos mais seguros, colaboradores satisfeitos e redução de custos operacionais.



Quer saber mais?

Acompanhe a Vixting nas redes sociais!

 @vixting

 @vixtingtok

 @vixting

Fale conosco!

 +55 11 94051-0949

Leticia Felix – Líder Comercial

 + 55 11 94529-0712

Thais Paiva – BDR