

Conheça as vantagens da Gestão Documental

PRONTUÁRIO DE FUNCIONÁRIOS

O objetivo dos fluxos documentais relacionados aos prontuários dos funcionários é organizar e fazer a gestão dos documentos em sua contratação, durante sua permanência e no desligamento da empresa. A aplicação dos fluxos proporciona a padronização da entrada de documentos dos colaboradores de origem descentralizada (liais, lojas e agências de atendimento), disponibilização imediata ao departamento pessoal para análise e tomada de ações e fácil recuperação por usuários autorizados.

Os fluxos documentais abaixo fazem parte dos Prontuários dos Funcionário



Cartão de Ponto



Atestados Médicos



Demissão



Admissão, Documentos Periódicos e Benefícios

ANTES DA GESTÃO DOCUMENTAL



- ▶ Falta de cuidado em controlar os documentos faltantes;
- ▶ Muito tempo gasto para organização e conferência dos documentos, além da recuperação dos prontuários com documentação incompleta;
- ▶ Alto volume de cópias e impressões desnecessárias;
- ▶ Dependência de malotes com riscos de extravios e perdas de documentos;
- ▶ Movimentação constante de documentos entre liais e Matriz, com altos custos com transportes e malotes;
- ▶ Risco de perdas de processos trabalhistas por falta de documentos.

DEPOIS DA GESTÃO DOCUMENTAL LOWCOST



- ▶ Compartilhamento via web;
- ▶ Padronização da entrada de documentos;
- ▶ Gestão de documentos faltantes na pasta do colaborador;
- ▶ Alertas de vencimentos de documentos periódicos;
- ▶ Agilidade na pesquisa e rápida recuperação de documentos;
- ▶ Redução de custos com transporte, cópias e impressões e despesas com guarda física;
- ▶ Maior produtividade dos colaboradores envolvidos no processo.
- ▶ Auxílio de informações para o E-social.

CENÁRIO PROPOSTO - SOLUÇÃO ARCA IT

FILIAIS



Publicação dos documentos dos funcionários

MATRIZ - VERIFICAÇÃO



Acesso imediato via web, com prioridades na ordem de trabalho

ENVIO DE DOCUMENTOS



Redução de custos com transporte utilizando a digitalização

ARQUIVO



Programação de malote com arquivamento periódico