

Início > Docs do RH + Docs pessoais

Começamos o processo de atualização cadastral coletando os documentos pessoais e os registros de recursos humanos. Esta é a etapa inicial para criar a pasta funcional do colaborador e manter seus dados atualizados.



Criação de pasta funcional

1. Separação e organização de todos os documentos pessoais e relacionados ao trabalho do colaborador.
2. Digitalização de cada documento para criar um arquivo digital da pasta funcional.
3. Catalogação de informações básicas, como nome, data de admissão, cargos ocupados, etc.

Atualização cadastral

Nesta etapa, atualizamos os dados pessoais e profissionais do colaborador em nossos sistemas. Solicitamos documentos como RG, CPF, comprovante de endereço e informações sobre sua formação, experiência e contatos de emergência. Isso mantém nossos registros precisos e nos permite comunicar-nos efetivamente.



Docs digitalizados

Após reunir todos os documentos pessoais e profissionais do colaborador, eles são digitalizados e organizados em uma pasta digital. Isso facilita o acesso, a atualização e a preservação de todos os registros importantes relacionados ao funcionário.



DTC

1 Documento de Tempo de Contribuição

O DTC é um documento emitido pelo INSS que comprova o tempo de contribuição do colaborador para a previdência social.

3 Análise de Tempo Total

O DTC apresenta o somatório de todos os períodos contributivos, o que é essencial para o cálculo da aposentadoria.

2 Verificação de Vínculos

Nessa etapa, verifica-se todos os períodos em que o colaborador efetuou contribuições, seja como empregado ou contribuinte individual.

4 Documento Oficial

O DTC é um documento oficial emitido pelo INSS e deve ser solicitado para dar continuidade ao processo de aposentadoria.

Emissão de CTC

1 **Certificado de Tempo de Contribuição**

O CTC é um documento emitido pelo INSS que certifica o tempo total de contribuição do funcionário à previdência social.

3 **Requisitos para Aposentadoria**

Este documento é essencial para determinar se o funcionário cumpre os requisitos mínimos de tempo de contribuição para se aposentar.

2 **Comprovação de Períodos**

O CTC detalha os períodos em que o colaborador realizou contribuições, incluindo informações como vínculos empregatícios e remunerações.

4 **Solicitação ao INSS**

O CTC deve ser solicitado ao INSS mediante preenchimento de requerimento e apresentação de documentos comprobatórios.

Solicita revisão caso estiver faltando algum documento

1 Verificação Minuciosa

Após reunir todos os documentos, é crucial fazer uma revisão cuidadosa para garantir que nenhum item essencial esteja faltando na pasta funcional.

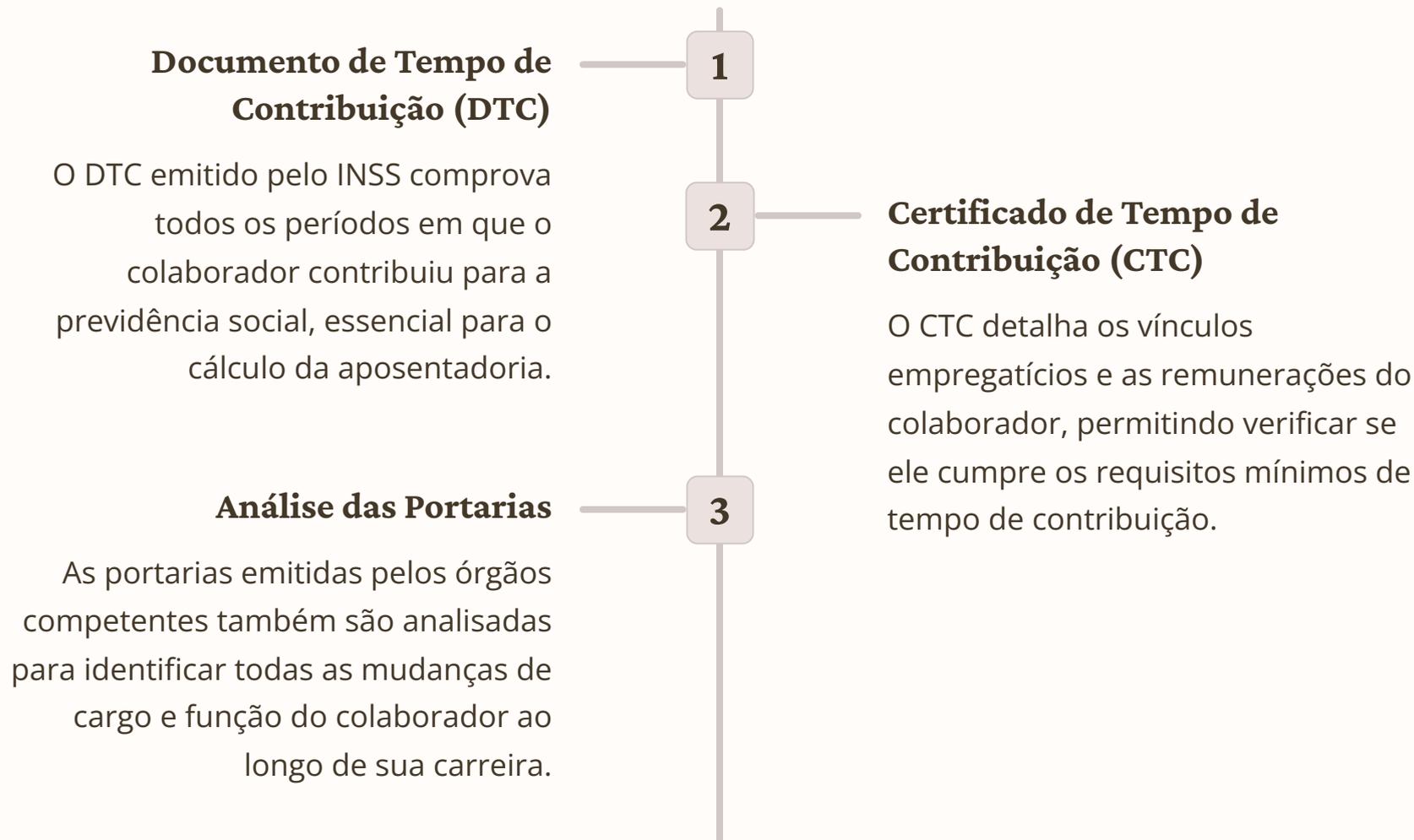
2 Solicitação de Revisão

Caso seja identificada alguma lacuna ou documento ausente, uma solicitação formal deve ser feita para que a pasta seja revisada e complementada.

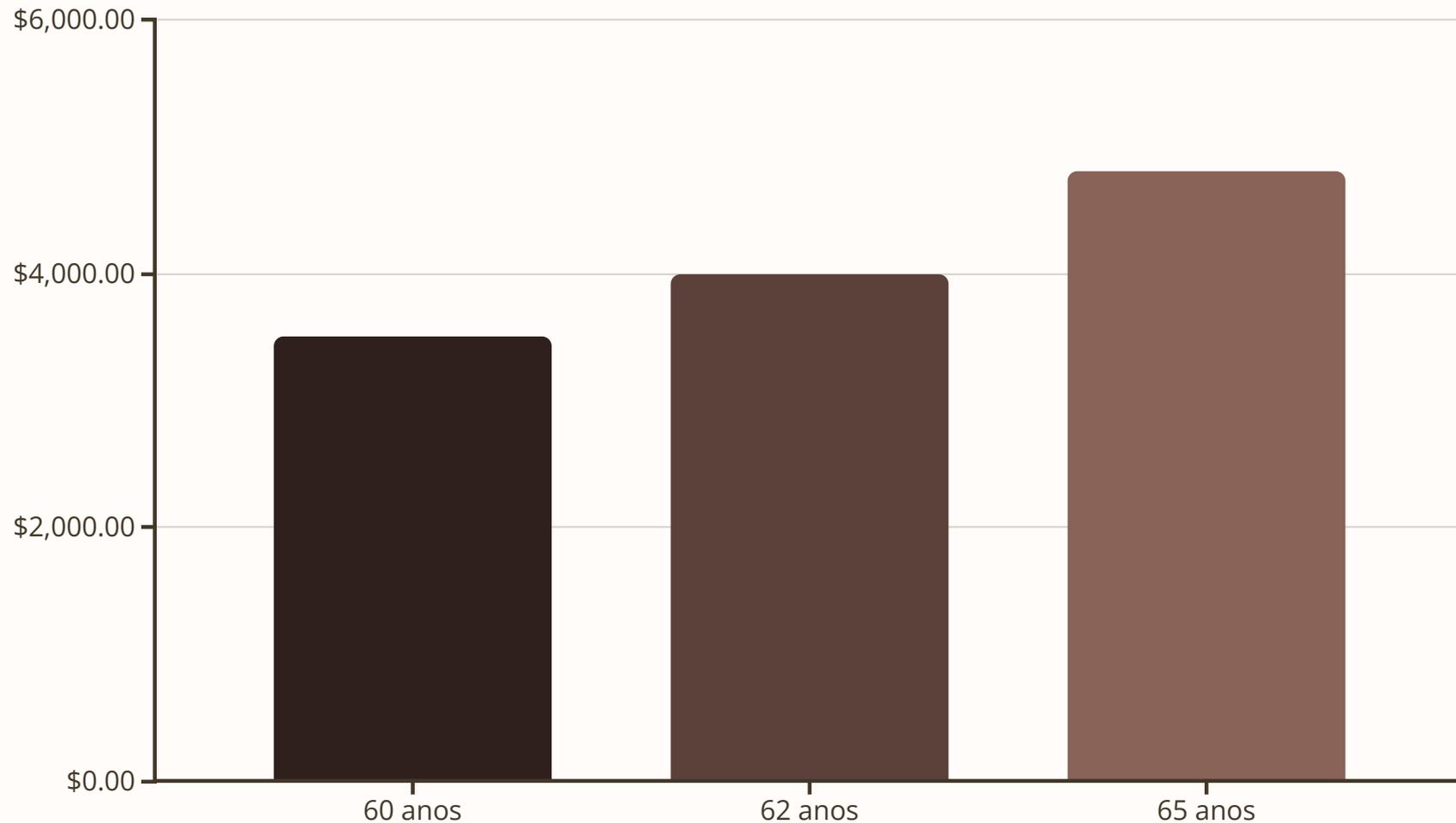
3 Atualização Completa

O objetivo é garantir que a pasta funcional tenha todos os registros necessários, mantendo o colaborador devidamente documentado e atendendo aos requisitos legais.

Análise do tempo: DTC, CTC e portarias

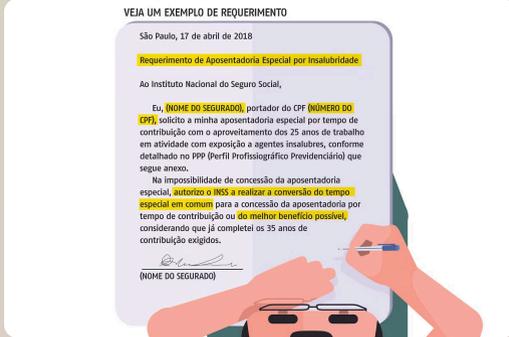


Simulação de aposentadoria



Com base nos seus anos de contribuição e remuneração média, realizamos uma simulação da sua aposentadoria considerando diferentes idades de saída. Essa projeção leva em conta os fatores legais e atuariais para calcular o valor mensal que você teria direito.

Solicitar Concessão de Aposentadoria



1

Verificar Direito

Após a análise dos documentos e simulações, confirme se o colaborador possui o tempo de contribuição mínimo necessário para se aposentar.

2

Preencher Requerimento

Com base nos dados coletados, o colaborador deve preencher o requerimento formal de concessão da aposentadoria junto ao INSS.

3

Anexar Documentos

Todos os documentos comprobatórios, como o DTC e CTC, devem ser anexados ao requerimento para dar entrada no processo de aposentadoria.