

Dossiês de pessoal espalhados?

A partir de agora, um só dossiê.

O contrato de trabalho no armário, os holerites na caixa de e-mail, o atestado médico com o chefe de equipe. Este guia mostra como o PaperOffice reconhece cada documento, reúne tudo em um só dossiê e mostra apenas a quem tem permissão para ver.



EXPERIMENTE VOCÊ MESMO EM 30 MINUTOS

Cinco documentos entram, sai um dossiê protegido, e cada documento é encontrado em segundos. Com um pacote de teste para você experimentar.

POR QUE ESTE GUIA

Os dossiês de pessoal são os documentos mais confidenciais da empresa.

Salários, dados de saúde e avaliações de desempenho: poucos arquivos exigem tanto cuidado. E, ao mesmo tempo, poucos estão tão espalhados por tantos lugares.



Em muitos departamentos de RH, o dossiê de pessoal costuma ser parecido: uma pasta física no armário, holerites em PDF enviados pelo escritório de folha de pagamento, certificados guardados nas caixas de entrada de e-mail e documentos comprobatórios com diferentes áreas. Isso funciona, até que um colaborador solicite acesso aos seus dados ou chegue uma auditoria.

Este guia apresenta a solução que construímos no PaperOffice: um Workspace seguro para RH, com um dossiê próprio para cada colaborador. Os documentos são identificados pelo conteúdo e ocultados antes de qualquer compartilhamento externo. Cada etapa é ilustrada com capturas de tela reais do aplicativo. Use nosso pacote de teste para vivenciar esse fluxo por conta própria em apenas 30 minutos.

Daniel Schönland

Fundador e CEO, PaperOffice

PARA QUEM É

Departamento de RH

Você administra os dossiês, responde a pedidos de acesso e distribui documentos para a folha de pagamento e a gestão.

Encarregado de proteção de dados

Você acompanha quem vê o quê e supervisiona os pedidos de acesso e de exclusão de dados.

Diretoria e TI

Você concede permissões, define os níveis de segurança e determina os locais de armazenamento.

O QUE VOCÊ CONSEGUE DEPOIS

Criar um Workspace de pessoal protegido, gerenciar direitos por meio de Grupos de Usuários, reunir todos os documentos de cada pessoa em um só dossiê, localizar tudo sobre uma pessoa em segundos, ocultar informações antes da entrega e guardar os documentos de forma compatível e à prova de auditoria.

VISÃO GERAL

Sumário

01	Um pedido de informação	04
02	Quanto custa um dossiê espalhado	05
03	O processo em resumo	06
04	Um Workspace para RH	07
05	Quem vê o quê	08
06	No aplicativo: enviar documentos	09
07	Reconhecidos pelo conteúdo	10
08	Um dossiê por pessoa	11
09	Encontrar e entregar	12
10	Redact antes da entrega	13
11	Guardar e bloquear	14
12	O que as equipes perguntam no início	15
13	Entrega ao escritório de folha e a sistemas especializados	16
14	Teste você mesmo em 30 minutos	17
15	Vídeos sobre o tema	18
16	Seu dossiê digital em cinco dias	19
17	Checklist e início	20

EM RESUMO

- Dossiês de pessoal pertencem a um Workspace próprio e protegido. Quem entra é definido por Grupos de Usuários.
- Cada documento é reconhecido pelo conteúdo e recebe um nome padronizado, seja digitalizado, em PDF ou anexo de e-mail.
- Uma pasta de documentos reúne tudo sobre uma pessoa. A pesquisa a encontra em todos os Workspaces.
- Antes de qualquer compartilhamento, o Redact Agent oculta o que o destinatário não precisa ver. O original permanece inalterado.
- Com o pacote de teste, você vê todo o processo por conta própria em 30 minutos, na sua própria conta.

01 · UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Um e-mail, um mês de prazo. O dossiê está em cinco lugares.

Terça-feira, 9h. Tarek Nowak, do armazém, pede uma cópia de todos os dados armazenados sobre ele, com base no art. 15 do RGPD.



O contrato de trabalho está na pasta dentro do armário. Os holerites chegam em PDF pelo escritório de folha de pagamento e ficam na caixa de e-mail do RH. O atestado de outubro está na mesa do chefe de equipe, e o comprovante do treinamento de empilhadeira é mantido pelo técnico de segurança do trabalho.

A candidatura de 2024 ainda está na pasta da antiga equipe de recrutamento. Quem monta o pedido de informação precisa encontrar tudo, sem entregar nada que diga respeito a terceiros.

O VERDADEIRO OBSTÁCULO

Um dossiê de pessoal precisa cumprir duas funções ao mesmo tempo: estar completo para quem trabalha com ele e estar fechado para todos os demais.

02 · QUANTO CUSTA UM DOSSIÊ ESPALHADO

Quatro maneiras de manter dossiês de pessoal. Só uma funciona.

A maioria dos departamentos de RH usa uma das três primeiras e conhece seus pontos fracos no dia a dia.

Pasta no armário

Bem trancada, mas só pode ser consultada no local. O que acontece depois de arquivar fica fora de vista.

Pasta no servidor

Rápido de arquivar, mas cada concessão de permissão depende da TI. Quem vê a pasta vê tudo.

Caixa de e-mail do departamento

Holerites e certificados ficam como anexos. A busca por assunto costuma encontrar apenas parte deles.

Um dossiê protegido

Todos os documentos reunidos em um Workspace de pessoal, agrupados por pessoa, reconhecidos pelo conteúdo e visíveis somente para o grupo de RH.

CALCULE VOCÊ MESMO

Pedidos de informação por ano $\times$ Horas por pedido $+$ Buscas por semana $\times$ minutos $=$ Tempo gasto com o dossiê

«Horas por pedido» significa: pesquisar em todos os locais de armazenamento, copiar documentos, ocultar dados de terceiros, revisar e enviar. Exemplo: 6 pedidos $\times$ 5 horas mais 20 buscas por semana $\times$ 6 minutos ao longo de 46 semanas resultam em cerca de 120 horas por ano.

TRÊS PADRÕES TÍPICOS DE ERRO**Gente demais vê coisas demais**

O atestado está na pasta da equipe.
O diagnóstico não diz respeito a ninguém além do RH.

Documento faltando

O comprovante do treinamento de empilhadeira está faltando na revisão. Ele está em outra pasta do departamento técnico.

Informação incompleta

A candidatura de 2024 não aparece no relatório, porque ainda está na pasta de recrutamento.

03 · O PROCESSO EM RESUMO

Cinco etapas. Um dossiê.

Cada documento percorre o mesmo caminho, esteja ele digitalizado, enviado ou chegando por e-mail.



ETAPA	O QUE O PAPEROFFICE FAZ	O QUE SUA EQUIPE DECIDE
Capturar	busca novidades na caixa de e-mail e no próprio scanner	quais caixas de e-mail e dispositivos fazem parte
Reconhecer	tipo de documento, pessoa, data, valores e resumo	tipos de documento próprios, se os existentes não bastarem
Proteger	aplica direitos, nível de proteção e ocultação	quem pertence ao grupo de RH
Guardar	calcula o fim do prazo e bloqueia o documento	quais documentos se tornam à prova de auditoria



04 · UM WORKSPACE PARA RH

Um espaço próprio para os dossiês mais confidenciais.

Dossiês de pessoal recebem um Workspace próprio. Você escolhe o nível de proteção ao criá-lo em

Tipo de Workspace .

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 **Tipo de Workspace.** Standard para arquivar e encontrar, Business para o dia a dia com compartilhamento, proteção e restauração, Compliance para comprovação e retenção à prova de auditoria.

RECURSO	BUSINESS	COMPLIANCE
Abertura	opcional com senha ou código SMS	sempre com código SMS ou aprovação por duas pessoas
Downloads	como de costume	com marca d'água: nome, identificação e data e hora
Compartilhamento externo	possível por e-mail ou link	bloqueado
Lixeira	sim, com restauração	sim, com restauração

NOSSA RECOMENDAÇÃO

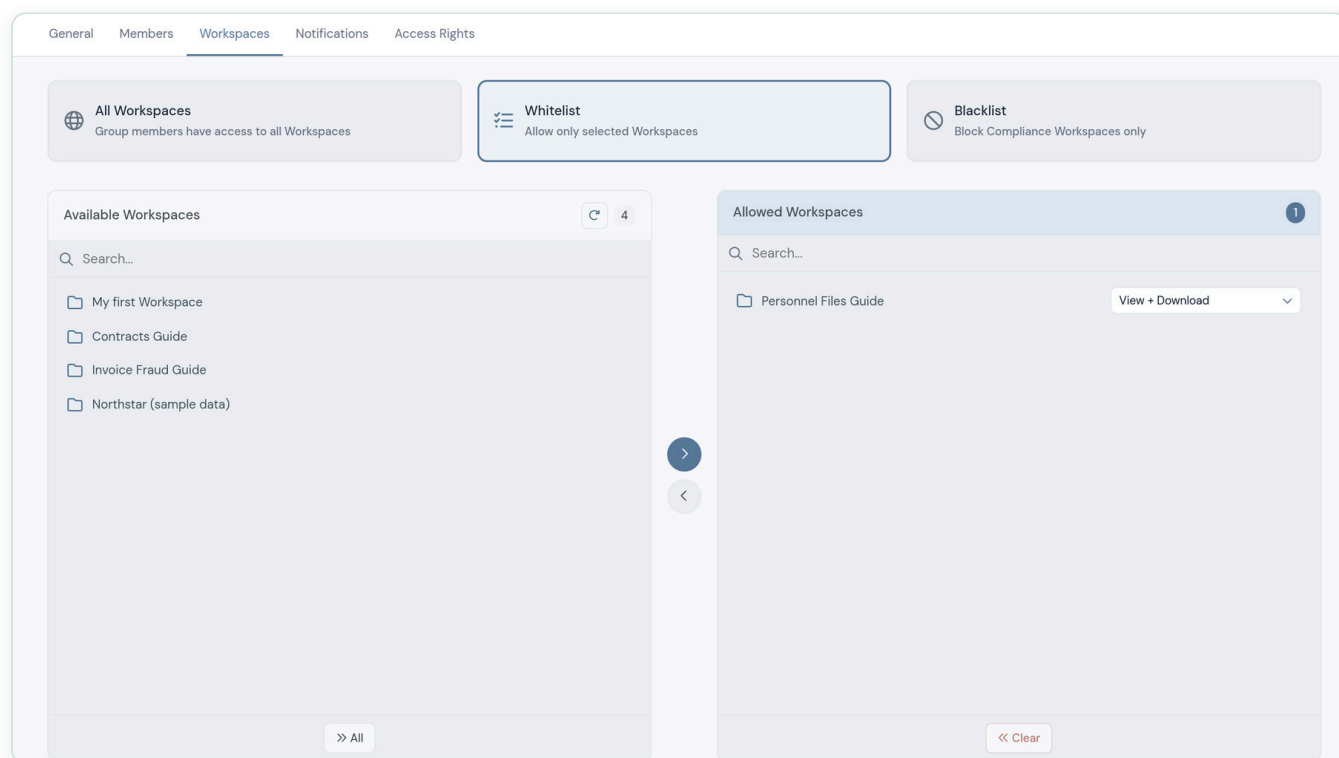
Para dossiês de pessoal, recomendamos um Workspace Compliance. Quem o abre confirma a cada vez com um código SMS, e cada download traz o nome de quem o baixou.

05 · QUEM VÊ O QUÊ

O grupo de RH vê os dossiês. Todos os outros não.

Você concede permissões uma vez por grupo de usuários, não por arquivo. Encontra seus grupos em

Conta > Grupos de Usuários .



- Workspaces.** Selecione «Lista Branca» e permita apenas o Workspace de RH, aqui «Personnel Files Guide». Ao lado, defina o direito do documento: Visualizar e Download, opcionalmente envio ou Acesso total.

Autenticação de dois fatores

Para cada membro do grupo de RH, ative «2FA obrigatório» na janela do usuário em «Segurança».

Verificar o grupo padrão

Novos usuários são atribuídos ao grupo padrão. Defina ali quais Workspaces eles podem ver antes de convidar colegas.

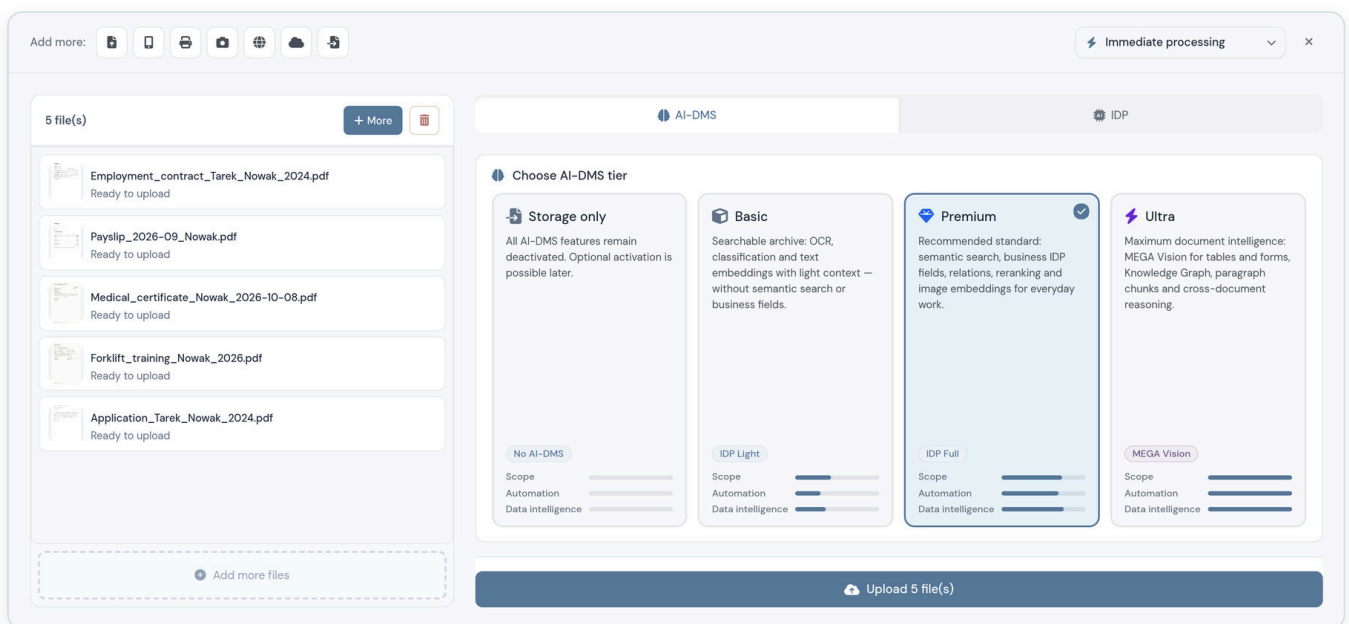
Permissões de módulo

Em «Direitos de acesso», você controla adicionalmente quem pode criar Workspaces, tipos de documento e agentes.

06 · NO APLICATIVO: ENVIAR DOCUMENTOS

Envie tudo de uma vez. A organização vem depois.

No Workspace de pessoal, clique em **Adicionar documento**, escolha os arquivos e defina o nível. Só isso.



- 1 **Arquivos e nível.** Os cinco documentos do pacote de teste, nível «Premium»: ele lê conteúdo, pessoas, datas e valores e sugere um nome.

Papel

O scanner de rede envia diretamente ao Workspace. O aplicativo móvel captura documentos em trânsito.

Caixa de e-mail

Um Connector busca os e-mails do escritório de folha de pagamento ou da caixa de candidaturas. Os anexos viram documentos próprios.

Acervo antigo

A importação em massa recebe pastas inteiras; o Split Agent separa arquivos digitalizados antigos em documentos individuais.

07 · RECONHECIDO PELO CONTEÚDO

Cada documento reconhecido. Cada nome padronizado.

O processamento por IA lê cada documento, reconhece o tipo e a pessoa e escreve um resumo curto.

Personnel Files Guide

OptionsCurrent versionsAdd document

DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION
2 Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
1 Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
1 Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
1 Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
2 Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

✓ O resultado no Workspace. Cinco documentos, cada um com tipo, nome, resumo e palavras-chave. Pronto em poucos minutos.

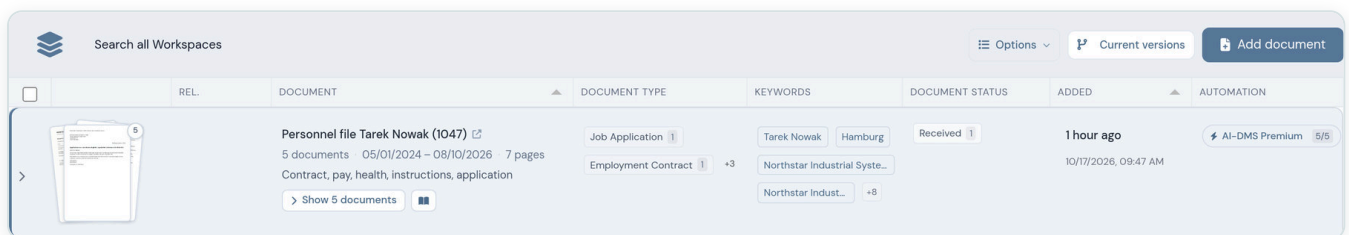
DOCUMENTO	RECONHECIDO COMO	NOME ATRIBUÍDO PELO PAPEROFFICE
Contrato de trabalho (2 páginas)	Contrato de trabalho	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Holerite setembro	Holerite	Holerite setembro 2026 - Tarek Nowak
Atestado médico (digitalizado)	Documento médico	Atestado médico - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instrução de segurança para empilhadeira (digitalizada)	Protocolo	Registro de instrução de segurança - Tarek Nowak - 2026-03-12
Candidatura com currículo	Candidatura	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Resultado real do nosso teste de 17 de outubro de 2026 com AI-DMS Premium. Para tipos próprios, como «Instrução de segurança», crie um tipo próprio em Document AI > Tipos de documento.

08 · UM DOSSIÊ POR PESSOA

Cinco documentos. Uma pasta.

Uma pasta de documentos reúne todos os documentos de uma pessoa, sem copiá-los. Cada documento continua pesquisável individualmente.



✓ **O dossiê na lista.** «Personnel file Tarek Nowak (1047)»: cinco documentos de janeiro de 2024 a outubro de 2026, sete páginas, com os tipos visíveis de relance.

- 1 **Marcar:** marque na lista as caixas dos documentos de uma pessoa.
- 2 **Criar pasta:** Ações > Pasta de documentos > Nova Pasta , dê um nome como «Personnel file Tarek Nowak (1047)».
- 3 **Acrescentar:** novos documentos entram por Adicionar à pasta .



BOM SABER

Uma pasta é uma visão dos documentos, não uma cópia. Se você desfizer a pasta («Dividir»), todos os documentos originais permanecem intactos.

09 · ENCONTRAR E ENTREGAR

Tudo sobre uma pessoa, em todos os Workspaces.

Para um pedido de informação com base no art. 15 do RGPD, cada documento conta, inclusive os armazenados em outro Workspace.

The screenshot shows the PaperoOffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a table-like format with columns for document title, relevance score, and metadata. The results include:

- Personnel file Tarek Nowak (1047)**: 5 documents, 05/01/2024 – 08/10/2026, 7 pages. Contract, pay, health, instructions, application. Relevance: 76%.
- Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...**: Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02). Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The... Relevance: 76%.
- Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...**: Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak. This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR... Relevance: 78%.
- Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...**: Record of the Annual Safety Instruction. This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics... Relevance: 75%.

1 **Pesquisar.** No topo, clique em **Pesquisar**, digite o nome e escolha «Pesquisar em todos Workspaces». Cada resultado mostra sua relevância e o Workspace.

2 · Entregar

Marque os resultados e clique em **Ações**

Compartilhar e exportar. «Ocultar e criar link de download» oculta as informações de terceiros e gera um link curto; «Enviar por e-mail» envia por e-mail, com senha se desejado.

3 · Comprovar

«Status de entrega» registra cada envio de e-mail com protocolo. Assim você comprova quando a informação saiu.

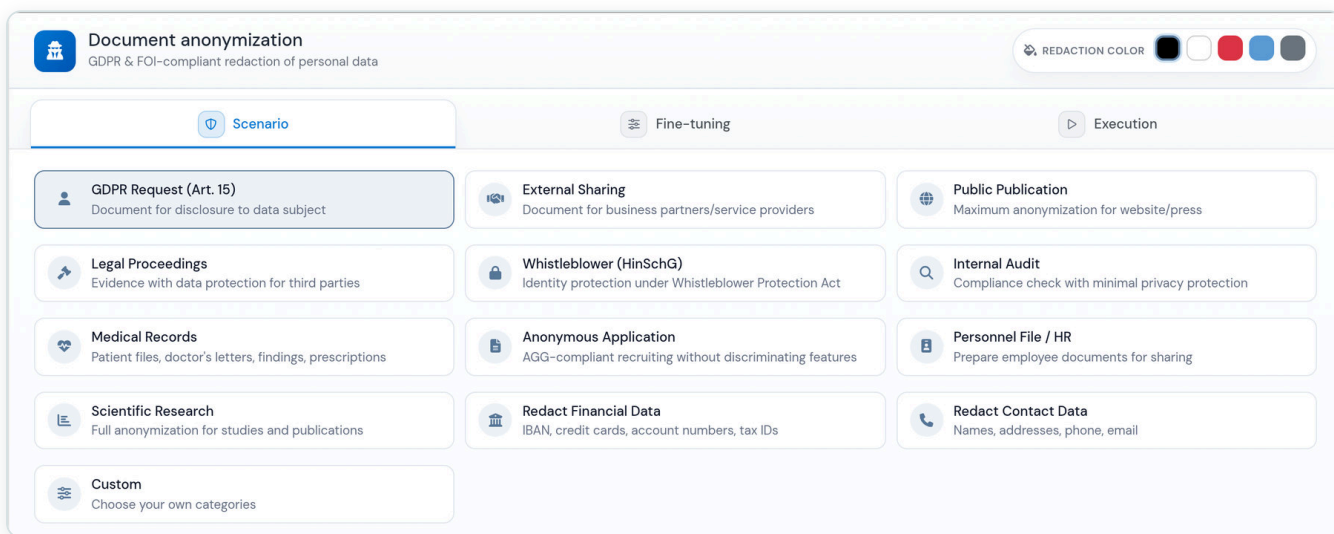
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Ações > Compartilhar e exportar

10 · REDACT ANTES DA ENTREGA

A restrição de trabalho é repassada. O diagnóstico, não.

Quem repassa um documento repassa apenas o que o destinatário precisa. O Redact Agent oculta o restante, em uma cópia.



- 1 Escolher um cenário. Marque o documento e vá a **Ações** > **Agentes e fluxos de trabalho** > **Redact**. Para dossiês de pessoal há cenários próprios, como «Arquivo Pessoal / RH», «Solicitação GDPR (Art. 15)» e «Candidatura Anônima».

2 · Ajuste fino

Em «Ajuste fino», nomes que devem continuar visíveis ficam protegidos por uma lista branca. Termos adicionais são ocultados pela lista negra.

3 · Revisar

Na pré-visualização, você verifica cada área antes de a finalizar. Um clique libera uma área; um retângulo desenhado oculta conteúdo adicional.

4 · Aplicar

É gerada uma cópia com ocultação. O texto por baixo é removido, enquanto o original permanece inalterado no dossiê.

VISUALIZAR ANTES DO ENVIO

Os resultados de Redact são sempre revisados por uma pessoa antes de a cópia sair da organização. A pré-visualização serve exatamente para isso.

11 · GUARDAR E BLOQUEAR

Não apagável enquanto for necessário. Rastreável quando importa.

Guarde documentos importantes à prova de auditoria: até o fim do prazo ninguém pode excluí-los, movê-los ou renomeá-los, e toda alteração de seus dados é registrada.


Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany ▼

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y] ▼

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)
 ☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

⚠ For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 **Ativar retenção WORM.** No documento, em **Revisões** : escolha a jurisdição, o tipo de retenção e o início do prazo. O PaperOffice calcula o fim do prazo e indica a base legal.

À prova de auditoria

A partir de Tipo de Workspace Business, por documento, de forma irrevogável. Depois, você pode obter, se desejar, um certificado de conformidade com verificação por QR.

Bloqueio de exclusão

Em caso de disputa ou auditoria, sua TI pode definir um Legal Hold pela interface, com justificativa. Isso bloqueia exclusão e movimentação de todas as versões; no aplicativo, aparece como «Bloqueio legal ativo».

Lixeira

Em Workspaces Business e Compliance, o que é excluído vai primeiro para a lixeira. Você define por quanto tempo ele permanece lá.

Qual prazo vale para cada documento depende das suas exigências legais e dos seus contratos. Esclareça isso uma vez com sua assessoria jurídica ou contábil e registre na documentação dos seus processos.

12 · O QUE AS EQUIPES PERGUNTAM NO INÍCIO

Sete perguntas antes da mudança.

**Um Workspace ou um por pessoa?**

Para a maioria das equipes, um Workspace de RH com uma pasta por pessoa basta. Workspaces separados compensam quando grupos diferentes devem ver arquivos diferentes.

O que acontece ao excluir?

Em Workspaces Business e Compliance, o que é excluído vai primeiro para a lixeira. Documentos sob retenção WORM não podem ser excluídos de forma alguma até o fim do prazo.

Como entram os holerites?

Da forma mais simples, pela caixa de e-mail para a qual o escritório de folha de pagamento envia: um Connector busca os PDFs, e o processamento por IA reconhece a pessoa e o mês.

O que acontece com dados de saúde?

Eles permanecem armazenados com segurança no Workspace protegido. Se um documento for repassado, o Redact Agent oculta o diagnóstico na cópia.

Podemos importar acervos antigos?

Sim. Basta digitalizá-los, usar o Split Agent para separar os documentos individuais e reuni-los em pastas por pessoa.

Onde os dados ficam armazenados?

No data center da PaperOffice na UE ou no seu próprio armazenamento, como um NAS. Você escolhe isso por Workspace.

Como respondemos a um pedido de informação?

Pesquise o nome, marque os resultados, oculte com o cenário «Solicitação GDPR (Art. 15)» e entregue por link ou e-mail.

13 · ENTREGA AO ESCRITÓRIO DE FOLHA E A SISTEMAS ESPECIALIZADOS

O dossiê continua com você. Os dados vão para onde pertencem.

Folha de pagamento, controle de tempo e software de RH recebem exatamente o que precisam. Os próprios documentos permanecem no PaperOffice.

**Exportação**

Conjuntos de dados como tabelas, originais para download, documentos selecionados reunidos.

API REST

Consultar ou enviar documentos e campos, por exemplo a partir do controle de tempo.

E-mail

Enviar documentos por e-mail, opcionalmente com senha e com registro de envio.

Automatizar

Workflow Agents e ferramentas de automação como o n8n assumem etapas recorrentes.

BOM SABER

Um assistente de IA como o Claude trabalha por MCP com os direitos do usuário que o conectou. O que esse usuário não pode ver também fica invisível para o assistente.

14 · TESTE VOCÊ MESMO EM 30 MINUTOS

Baixe o pacote de teste. Veja um dossiê ganhar vida.

Cinco documentos fictícios mostram todo o percurso: reconhecer, reunir, encontrar e arquivar.

PACOTE DE TESTE DOSSIÊ DE PESSOAL DIGITAL

Cinco documentos e um manual de instruções (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 páginas, digital

Payslip_2026-09_Nowak.pdf com número de identificação fiscal, número de segurança social e IBAN (fictício)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf digitalização com carimbo de recebimento

Forklift_training_Nowak_2026.pdf digitalização, próxima instrução até 11 de março de 2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf carta de apresentação e currículo

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Criar um Workspace:** em app.paperoffice.ai, por exemplo «HR Test», Tipo de Workspace Business ou Compliance.
- 2 **Enviar:** todos os cinco arquivos com o nível «Premium».
- 3 **Verificar o resultado:** após alguns minutos, os cinco documentos reconhecidos estão lá.
- 4 **Criar pasta:** selecione todos, Ações › Pasta de documentos › Nova Pasta.
- 5 **Pesquisar:** busque «Tarek Nowak» em todos os Workspaces.

RESULTADO ESPERADO	TIPO DE DOCUMENTO	COMO RECONHECER
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Contrato de trabalho	2 páginas, início em 1º de março de 2024
Holerite setembro 2026 - Tarek Nowak	Holerite	valor líquido 2.455,40 €
Atestado médico - Tarek Nowak - 2026-10-08	Documento médico	restrições válidas até 30 de novembro de 2026
Registro de instrução de segurança - Tarek Nowak - ...	Protocolo	instrução em 12 de março de 2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Candidatura	2 páginas, com currículo

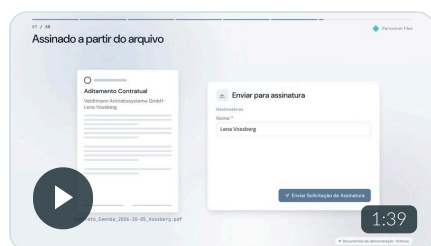
Saiba quanto custa o teste na nossa página de preços: paperoffice.ai/en/pricing

Todos os nomes, números, dados bancários e informações de saúde no pacote de teste são fictícios.

15 · VÍDEOS SOBRE O TEMA

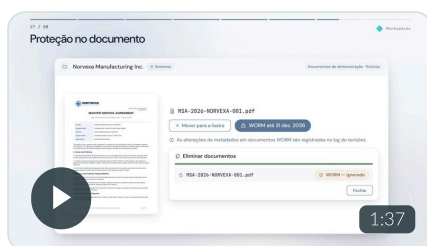
Prefere assistir? Filmes sobre o dossiê de pessoal.

Vídeos curtos no paperoffice.ai. Escaneie o código QR com a câmera do celular ou abra o link.



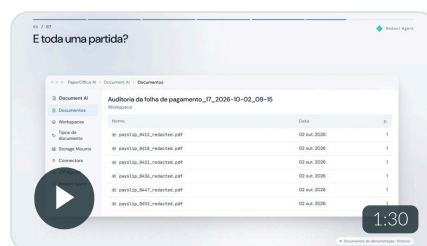
Dossiê de pessoal digital

Todo o processo em 90 segundos.
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-per-sonalakten



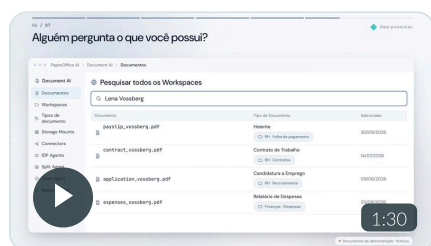
Workspaces e níveis de proteção

Standard, Business e Compliance comparados.
paperoffice.ai/l/workspaces



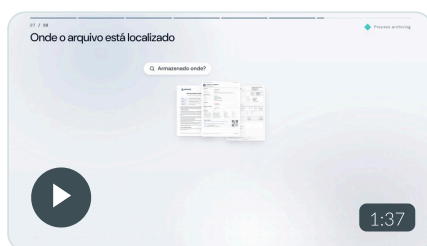
Redact de dados sensíveis

O Redact Agent: escolha um cenário, confira e aplique.
paperoffice.ai/l/pii-redaction



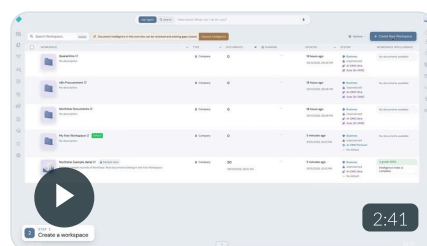
Proteção de dados e RGD

Identificar e proteger dados pessoais.
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Arquivamento à prova de auditoria

Retenção com prazo, versões e histórico.
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Criar um Workspace

Primeiros passos: configure o seu próprio Workspace.
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



MAIS NA ACADEMY

Todas as lições e webinars estão em paperoffice.ai/l/academy, organizados por tema, do primeiro Workspace até a integração.

16 · EM CINCO DIAS, O DOSSIÊ DIGITAL

Comece com um departamento. Depois, dossiê por dossiê.

Para começar, bastam um Workspace de RH, um grupo e os dossiês de dez colaboradores.



1

Dia 1 · Objetivo e proteção

Definir o Tipo de Workspace, criar o grupo de RH, verificar o grupo padrão.

2

Dia 2 · Estrutura

Definir o esquema de nomes e a pasta por pessoa, criar tipos de documento próprios.

3

Dia 3 · Entradas

Conectar a caixa de e-mail do escritório de folha por meio de um Connector e direcionar o scanner ao Workspace.

4

Dia 4 · Acervo antigo

Digitalizar dez dossiês, separá-los, deixar reconhecer e reuni-los em pastas.

5

Dia 5 · Teste

Simular um pedido de informação, conferir uma ocultação, definir os prazos de retenção.

MEÇA ESTES QUATRO VALORES

Completo

Proporção de dossiês em que nenhum documento obrigatório falta

Reconhecido

Proporção de documentos com o tipo correto, sem retrabalho

Tempo por pedido

do pedido até o envio

Acessos

Pessoas com acesso a dossiês de pessoal, antes e depois

Meça os mesmos valores à mão, antes, em um dossiê; só a comparação mostra o efeito.

17 · CHECKLIST E INÍCIO

Antes de expandir.

- ☐ Os dossiês de pessoal ficam em um Workspace próprio e protegido.
- ☐ Só o grupo de RH tem acesso; seus membros entram com 2FA.
- ☐ O grupo padrão não vê o Workspace de pessoal.
- ☐ Cada pessoa tem uma pasta com documentos de nomes padronizados.
- ☐ A caixa de e-mail do escritório de folha entrega diretamente no Workspace.
- ☐ Todos os dados são ocultados e a pré-visualização é conferida antes de qualquer entrega.
- ☐ Os prazos de retenção estão definidos e documentados.
- ☐ Um pedido de informação de exemplo segundo o art. 15 foi processado com sucesso.

COMECE AGORA

Crie uma conta, crie um Workspace, envie o pacote de teste. Comece grátis com o plano Free, sem cartão de crédito.

app.paperoffice.ai**LEIA MAIS****SOLUÇÃO**

Dossiê de pessoal digital no
paperoffice.ai

MÓDULO

Redact Agent: ocultar dados
sensíveis

MÓDULO

Workspaces: níveis de proteção e
direitos

DÚVIDAS SOBRE O GUIA?

Escreva para nós se tiver dúvidas sobre o seu primeiro dossiê ou sobre direitos.

paperoffice.ai/contact

Situação em outubro de 2026. As imagens do aplicativo vêm de uma conta de teste. Todos os exemplos, empresas, nomes e valores deste guia são fictícios. PaperOffice, paperoffice.ai.