

Documentos de Contratação

Para todas as contratações feitas pelas coligadas do grupo são necessárias o recebimento de diversos documentos do colaborador contratado.

Início do Processo

- Os documentos são coletados e copiados ou manualmente gerados pelo novo colaborador e os arquivos terão os seguintes formatos MS Word, MS Excel ou PDF.
- Queremos que o arquivo entre apenas depois o recrutamento é finalizado e candidato selecionado, quando departamento de recrutamento vai fazer o upload dos arquivos para o AODocs onde a partir daí deve iniciar o controle de fluxo de trabalho dos documentos de contratação abaixo detalhada.

Inserção de documentos já indexados

Devemos ter a opção de fazer inserção de novos documentos já inserindo os atributos da meta data pelos seguintes canais:

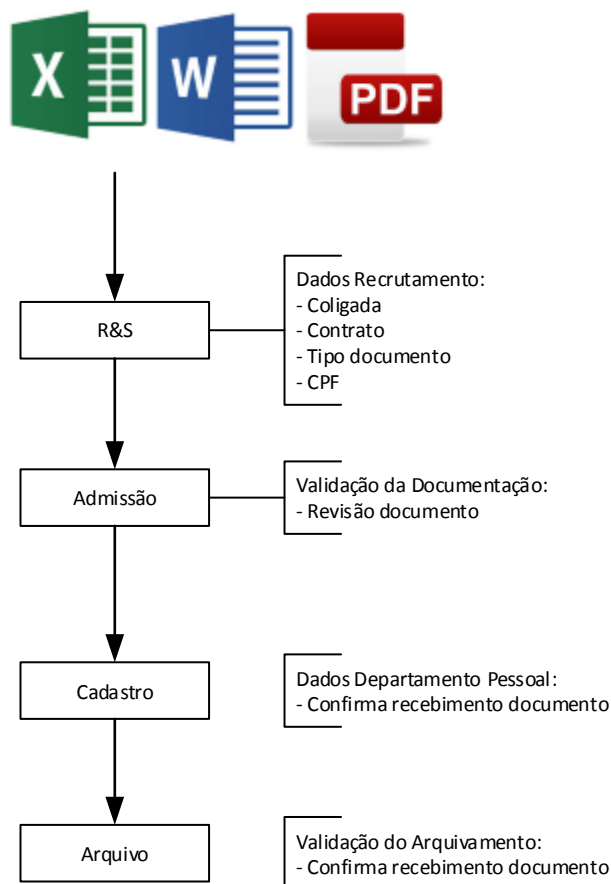
- Os documentos poderão ser inseridos através de um e-mail e com referências, pré-definidas, inseridas no e-mail o documento entrará no AODocs e já inserido os atributos da meta dada.
- Os documentos poderão ser inseridos através de uma API e com parâmetros, pré-definidas, documento entrará no AODocs e já inserido os atributos da meta dada.

Inserção de documentos já indexados

Os documentos poderão ser inseridos através de um e-mail e com referências, pré-definidas, inseridas no e-mail o documento entrará no AODocs e já inserido os atributos da meta dada.

Fluxos de Trabalho

Documentos de Contratação



Notificação

A ferramenta tem que ter a opção de gerar notificações para:

- Avisar quando novo documento é criado
- Avisar quando existe a necessidade de fazer alguma aprovação no fluxo de trabalho
- Avisar quando uma aprovação é realizada

Ações de Cada Área

Ao iniciar cada área da empresa deverá preencher apenas os atributos (meta dados) destinados para a área que ela pertence. Depois de deverá aprovar fluxo para ir para a próxima área até terminar o fluxo. Uma área não terá permissão para alterar índices destinados de outras áreas. Apenas usuário com perfil de administrador poderá acessar todos os índices ao mesmo tempo.

Meta Dados

Para este fluxo cada documento deverá ter os seguintes atributos.

Meta dados Documentos de Contratação		
Campo	Tipo	Comentário
Coligada	String	Tabela associada com lista de todas as coligadas

Contrato	String	Tabela associada com lista de todos os contratos
Tipo de Documento	String	Tabela associada com lista de todos os tipos de documentos de contratação
CPF	String	Número de CPF do colaborador
Revisão Departamento	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)
Aceite Cadastro	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)
Recebimento Arquivo	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)

Tabelas Associadas

Para preencher algum dos campos o usuário deverá selecionar valores que existam em tabelas auxiliares.

Detalhes

São elas:

- CPF – Tabela com todos os colaboradores do grupo sendo que a tabela terá três campos
 - Código – campo alfanumérico com o código da coligada
 - Nome – nome da coligada
 - Status – Ativo ou inativo
- Coligada – Tabela com todas as coligadas do grupo sendo que a tabela terá dois campos
 - Código – campo alfanumérico com o código da coligada
 - Nome – nome da coligada
- Contrato – Tabela com todos os contratos do grupo sendo que a tabela terá três campos
 - Código – campo alfanumérico com o código do contrato
 - Nome – descrição do contrato
 - Status – Ativo e inativo
- Tipo de Documento – Tabela com todos os tipos de documentos de contratação do grupo sendo que a tabela terá três campos
 - Código – campo alfanumérico com o código do tipo de documento
 - Nome – descrição do tipo de documento
 - Status – Ativo e Inativo

Edição da Tabelas

Deverá existir interface (tela) para edição de todas as tabelas auxiliares e uma API para fazer atualização das tabelas auxiliares através de interface.

Validação do CPF

O AODocs só pode permitir que CPF validos sejam inseridos no sistema. Caso o CPF não seja valido não será permitido salvar os dados. Abaixo link com algoritmo de validação.

http://pt.wikipedia.org/wiki/Cadastro_de_Pessoas_F%C3%ADsticas#Algoritmo_de_valida.C3.A7.C3.A3o

Exportação de dados

Precisamos ter a possibilidade de exportar dos dados de todos os arquivos salvos na biblioteca no formato *.xls ou CSV. O arquivo deverá ter o seguinte layout.

Layout Arquivo Exportação

Campo	Tipo	Comentário
ID	???	PK com um identificador único do documento dentro do AODocs
Biblioteca	String	Valor fixo do o nome da biblioteca ("CONTRATAÇÃO")
Nome do Arquivo	String	Nome do arquivo
Data de Criação	DateTime	Data e horario da criação do arquivo dentro do AODocs
Data Atualização	DateTime	Data e horario da ultima atualização do arquivo
Link	String	Link que dá acesso direto ao arquivo salvo dentro do AODocs
Coligada	String	Tabela associada com lista de todas as coligadas
Contrato	String	Tabela associada com lista de todos os contratos
Tipo de Documento	String	Tabela associada com lista de todos os tipos de documentos de contratação
CPF	String	Numero de CPF do colaborador
Revisão Admissão	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)
Aceite Cadastro	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)
Recebimento Arquivo	Sim/Não	Opção de selecionar sim ou não (default será Não)

Exemplo Link:

https://aodocs.altirnao.com/?locale=en_US#Menu_viewDoc/LibraryId_00000145C810AC3F93C50BF_A1272D172/ViewId_00000145C813AAEE2204D6317FE71A66/DocumentId_00000146157152DF6728EE39F800AED9