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 geradas 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



## 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 CFP validos sejam inseridos no sistema. Caso o CFP 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%ADsicas#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 ("CONTRATACAO") |
| 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_00000145C810AC3F93C50BFA1272D172/ViewId_00000145C813AAEE2204D6317FE71A66/DocumentId_00000146157152DF6728EE39F800AED9>