**ATA DE REUNIÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJETO FINAL** | |
| **PROJETO** | GRS – Gestão de Recrutamento e Selecção |
| **DATA** | 7 de Outubro de 2019 – 16h30 |

**Assunto**

Reunião com a cliente para esclarecimento de algumas dúvidas.

**Descrição**

Serviu a presente reunião para esclarecer algumas dúvidas, nomeadamente:

* O login no sistema é feito com o email da ATEC. No momento do registo de um novo utilizador (Administrador, Entrevistador, Assistente de Formação) é gerada uma password aleatória e enviada para o email correspondente, para que o novo utilizador possa proceder à sua alteração. Esta password deverá ter uma duração não superior a 24h.
* Durante a entrevista feita ao candidato, o número de formulários produzidos é sempre 1, independentemente do número de Entrevistadores presentes;
* Os candidatos são convocados para comparecerem a testes psicotécnicos e:
  + Prova de aferição (todos os cursos exceptuando os de aprendizagem)
  + Inventário Vocacional (cursos de aprendizagem)
* Se um candidato fizer inscrição num curso em dois anos seguidos, não é considerado o mesmo candidato, devido ao RGPD. É iniciado um processo totalmente novo. No fim do processo, os dados de cada candidato são eliminados;
* O NIF deve ser incluído no registo do candidato, mas não pode servir como número identificador, uma vez que os candidatos nem sempre o fornecem na altura da inscrição, principalmente online.
* *Data* *assessment* é produzido numa avaliação em grupo, com frequência esporádica, para módulos de integração de quadros empresariais.
* AM significa Atestado Médico, e só é usado para um curso;
* Apto é um campo preenchido automaticamente caso todos os documentos estejam inseridos;
* Categorização reflecte o estado Aceite, Aceite com Reservas ou Não Aceite;
* A descrição do estado reflecte:
  + Para R&S – a candidatura foi inserida e o candidato ainda não foi chamado,
  + Em R&S – o candidato já foi chamado,
  + Falta R&S – o candidato faltou a provas ou entrevista,
  + Anulada – por iniciativa do candidato
* A data de candidatura é a data da inscrição no curso pretendido;
* A data de anulação é a data em que a inscrição é anulada;
* O ano de candidatura é um campo automático preenchido a partir da data de candidatura, que servia para filtrar os candidatos quando havia registos de anos diferentes. Podemos eliminar este campo.
* A origem diz respeito às selecções que o candidato faz no site onde tem como opções Facebook, Amigos, Outros.
* O calendário a apresentar deverá ter uma vista semanal e mensal, com opção de poder escolher.
* Os candidatos deverão ser apresentados, quando se faz login na aplicação, filtrados por turma.
* Para marcar testes/provas ou entrevistas, a cliente tem de poder filtrar por descrição de estado da inscrição: em R&S ou para R&S, ou quem ainda não tem entrevista marcada.

A reunião terminou com uma priorização no desenvolvimento. Deveremos dar prioridade a tornar digital o preenchimento do formulário da entrevista, e a possibilitar o envio de emails automáticos com as convocatórias para entrevistas. Seria interessante possibilitar ao candidato que recebe o email adicionar a data e hora de entrevista ao seu Google Calendar.

**LISTA DE PRESENÇAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Rubrica** |
|
| Cliente – Carla Cerqueira |  |
| PM – Bárbara Leston Bandeira |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |