Notas de Reunião

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto | Seleção Sead |
| Data | 04/06/2018 |
| Assunto | Processo de publicação da SEAD |
| Participantes | Ariana, Júlio, Maria José, Fernando, Israel, Marco Aurélio |

Seguem listados os documentos considerados importantes para publicação de informações para o público cliente de um edital da SEAD.

01 - Extrato para publicação:

Comprovante de que o edital foi publicado em jornal. Não obrigatório no repositório de documentos de edital, mas desejável. A direção (Ariana) que tem acesso ao documento em primeira mão dentro da SEAD.

02 - Edital e Edital retificado:

O primeiro documento obrigatório para o curso de edital. Em caso de erro no conteúdo do edital, um novo edital (Edital retificado) é criado. Versões anteriores do edital não devem estar disponíveis para o público. Dentro dele também constam informações sobre a primeira chamada do edital.

03 - Prorrogação de calendário:

A alteração do calendário não precisa ser feita no edital, mas um documento de novo cronograma será publicado. Todas as prorrogações devem estar disponíveis para o público e seria interessante dar algum destaque para a última versão do cronograma.

04 - Resultado de etapa pré-recurso:

Resultados de etapas devem ser postados. Em caso de erro na publicação de resultados um novo documento deve ser gerado e publicado (Resultado etapa X pré recurso retificado). Versões anteriores do resultado não devem estar disponíveis para o público.

05 - Resultado de etapa pós-recurso:

Resultados de etapas devem ser postados. Em caso de erro na publicação de resultados um novo documento deve ser gerado e publicado (Resultado etapa X pós recurso retificado). Versão anteriores do resultado não devem estar disponíveis para o público.

NOTA sobre resultado final: O último resultado publicado deve incluir os resultados da última etapa e o resultado final.

*“Resultado = resultado da última etapa + recursos”* - Ariana

06 - Novas chamadas de edital

Podem existir novas chamadas para um mesmo edital. A primeira chamada geralmente é criada juntamente com o lançamento do edital e os documentos de prorrogação, resultados e outros devem ser listados para chamada em questão sem ocultar os documentos das chamadas anteriores.

07 - Outros

Outros documentos que devem ser postados a interesse dos administradores do edital.