

Acordos

Quem faz? O módulo é administrado pela PRX

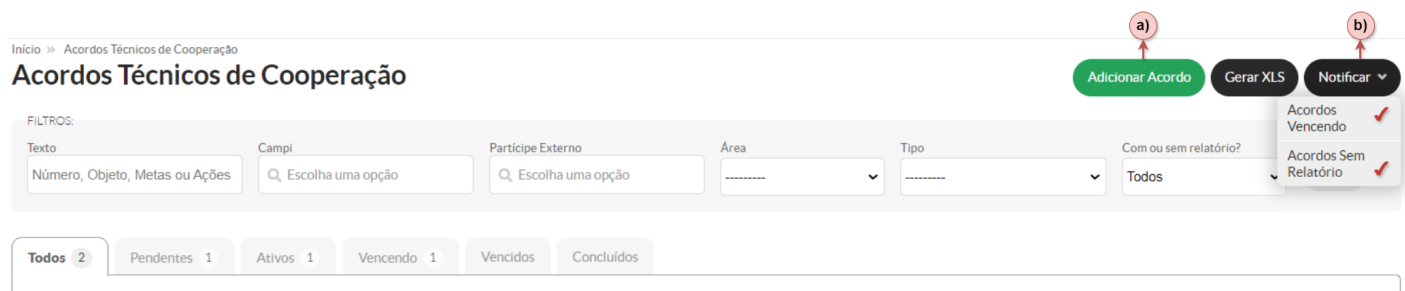
1. Acessar o SUAP: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>

2. Para **CONSULTAR** o menu Acordos, siga estas etapas abaixo:

- Clique em **Administração**;
- Em seguida, clique em **Acordos**;
- Por fim, clique na opção **Acordos**;



Quando acessar o menu de "**Acordos**", você poderá realizar as seguintes ações:





a) **Adicionar Acordo**: Esta opção permite cadastrar um novo Acordo Técnico de Cooperação.

b) **Notificar**: Nesta opção, é possível enviar notificações para Acordos prestes a vencer e Acordos sem relatório, selecione o Acordo e em seguida clique em "Enviar".

Notificar Acordos Vencendo:	Após configurar os dias de vencimento dos Acordos no menu Configurações , quando faltar exatamente o número de dias configurados para o vencimento do Acordo, o mesmo ficará disponível na tela " Notificar Acordos Vencendo " para que a ação de enviar um alerta/e-mail de lembrete seja acionada.
Notificar Acordos Sem Relatório:	Após o término do período do Acordo, se ele for passível de relatório e o prazo tiver finalizado sem que um relatório tenha sido emitido, ele será exibido na tela de " Notificar Acordos Vencidos com Relatório Pendente ". Isso possibilitará que a ação de enviar um alerta/e-mail seja acionada.

Início » Acordos Técnicos de Cooperação » Notificar Acordos Vencendo

Notificar Acordos Vencendo



	Acordo	Fim	Dias Restantes
	455000000000	18/03/2024	6

Enviar

Essa informação é referente a quantidade de dias que faltam para vencer o Acordo.

Início » Acordos Técnicos de Cooperação » Notificar Acordos Vencidos com Relatório Pendente

Notificar Acordos Vencidos com Relatório Pendente

	Acordo	Fim
	455000000000	11/03/2024

Enviar

Notificação enviadas com sucesso!

3. Para **FILTRAR** os Acordos, utilize os seguintes critérios:

- **Para filtrar por TEXTO:** informe o número do Acordo, o objeto, as metas ou as ações que foram cadastradas ao criar o Acordo e clique em "Filtrar".
- **Para filtrar por CAMPI:** selecione o campus correspondente ao expandir as opções disponíveis e em seguida clique em "Filtrar".
- **Para filtrar por Partícipe Externo:** selecione o campus correspondente ao expandir as opções disponíveis e em seguida clique em "Filtrar".
- **Para filtrar por Área:** selecione o setor correspondente ao expandir as opções disponíveis e em seguida clique em "Filtrar":
 - PRA

- PRD
- PRE
- PRP
- PRX

• **Para filtrar por Tipo:** selecione o tipo correspondente ao expandir as opções disponíveis e em seguida clique em "Filtrar":

- Sem Contrapartida Financeira
- Com Contrapartida Financeira
- Protocolo de Intenções
- Memorando de Entendimento
- Chamada Pública

• **Para filtrar por Acordo com ou sem relatório:** selecione as opções após expandir as opções disponíveis e, em seguida, clique em "Filtrar".

- Todos
- Com relatório
- Sem relatório

The screenshot shows the 'Acordos Técnicos de Cooperação' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Início » Acordos Técnicos de Cooperação' and a title 'Acordos Técnicos de Cooperação'. On the right, there are three buttons: 'Adicionar Acordo' (green), 'Gerar XLS' (dark grey), and 'Notificar' (dark grey with a dropdown arrow). Below the title, there is a 'FILTROS:' section with several filters: 'Texto' (with a search input 'Número, Objeto, Metas ou Ações'), 'Campi' (with a search input 'Escolha uma opção'), 'Parceiro Externo' (with a search input 'Escolha uma opção'), 'Área' (a dropdown menu), 'Tipo' (a dropdown menu), and 'Com ou sem relatório?' (a dropdown menu set to 'Todos'). A 'Filtrar' button is to the right of these filters. Below the filters, there is a row of tabs: 'Todos 2', 'Pendentes 1', 'Ativos', 'Vencendo', 'Vencidos 1', and 'Concluídos'. A red box highlights these tabs. A red arrow points from a callout box to the 'Todos' tab. The callout box contains the text: 'Navegue pelas guias para visualizar todos os acordos, acordos ativos, acordos vencendo, os vencidos e os concluídos.'

Revision #33

Created 4 March 2024 13:50:48 by Karhyne Sousa Padilha de Assis

Updated 14 March 2024 14:42:13 by Karhyne Sousa Padilha de Assis