

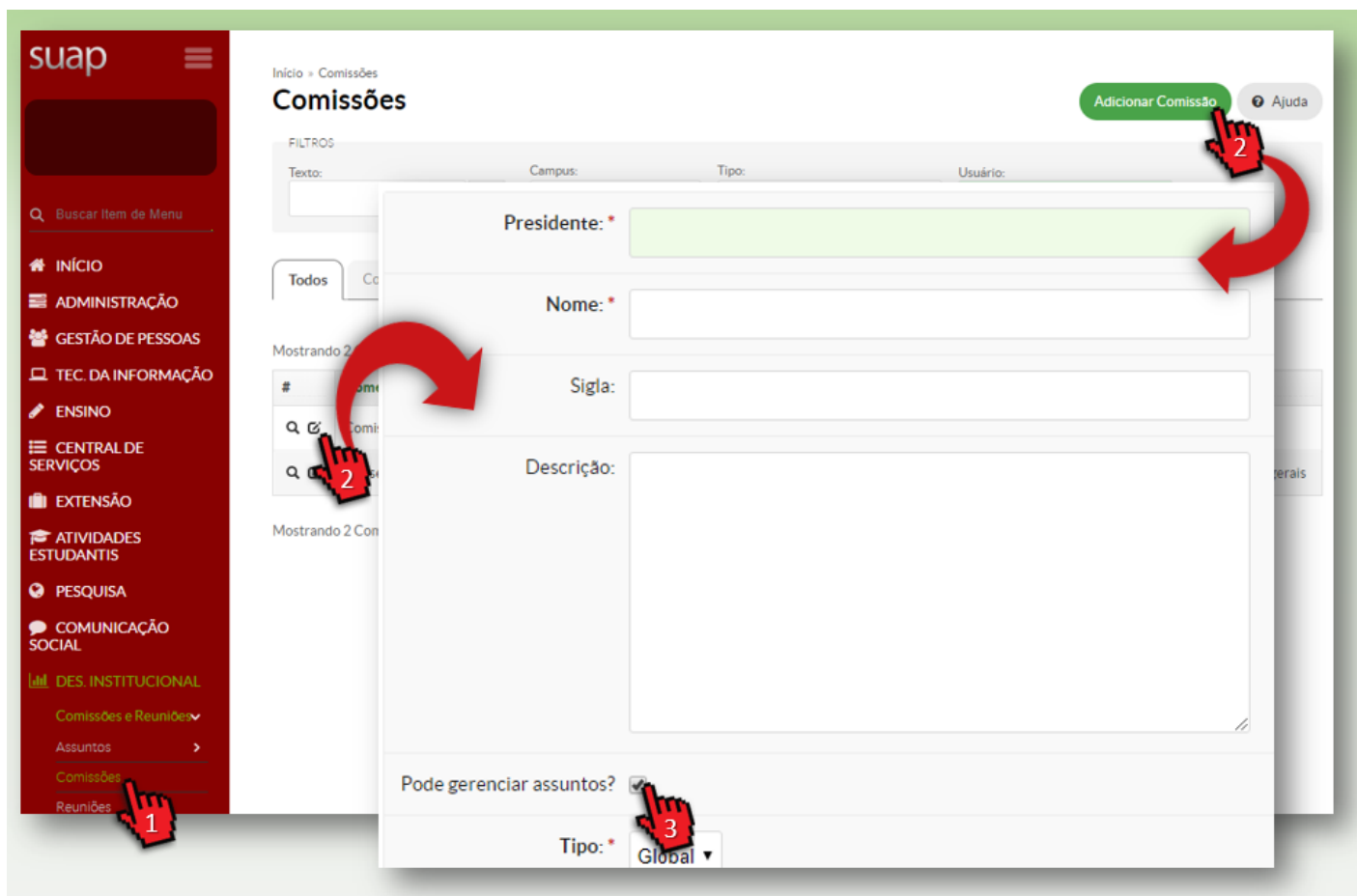
# Assuntos

Indicação de parecer favorável para um assunto entrar em pauta e o resultado da discussão desse após apreciação da comissão.

## Habilitando Comissão para Assuntos

Para ser possível utilizar a funcionalidade de Assuntos a Comissão deve **Poder gerenciar assuntos**

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Comissões**
2. Edite uma Comissão (acionando o **ícone de edição**) ou Adicione uma Comissão (acionando o botão **Adicionar Comissão**)
3. Marque a opção **Pode gerenciar assuntos?**



# Gerenciando Permissões dos Membros

Os membros da comissão precisam ter permissões específicas para interagir com a funcionalidade Assuntos

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Comissões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Comissão desejada
3. Acionando o botão **Adicionar Membro** ou **Editar Membro**

Marque as seguintes opções:

#### 4. **Pode Gerenciar Assuntos/Parecer?:**

Responsável por criar e editar os assunto

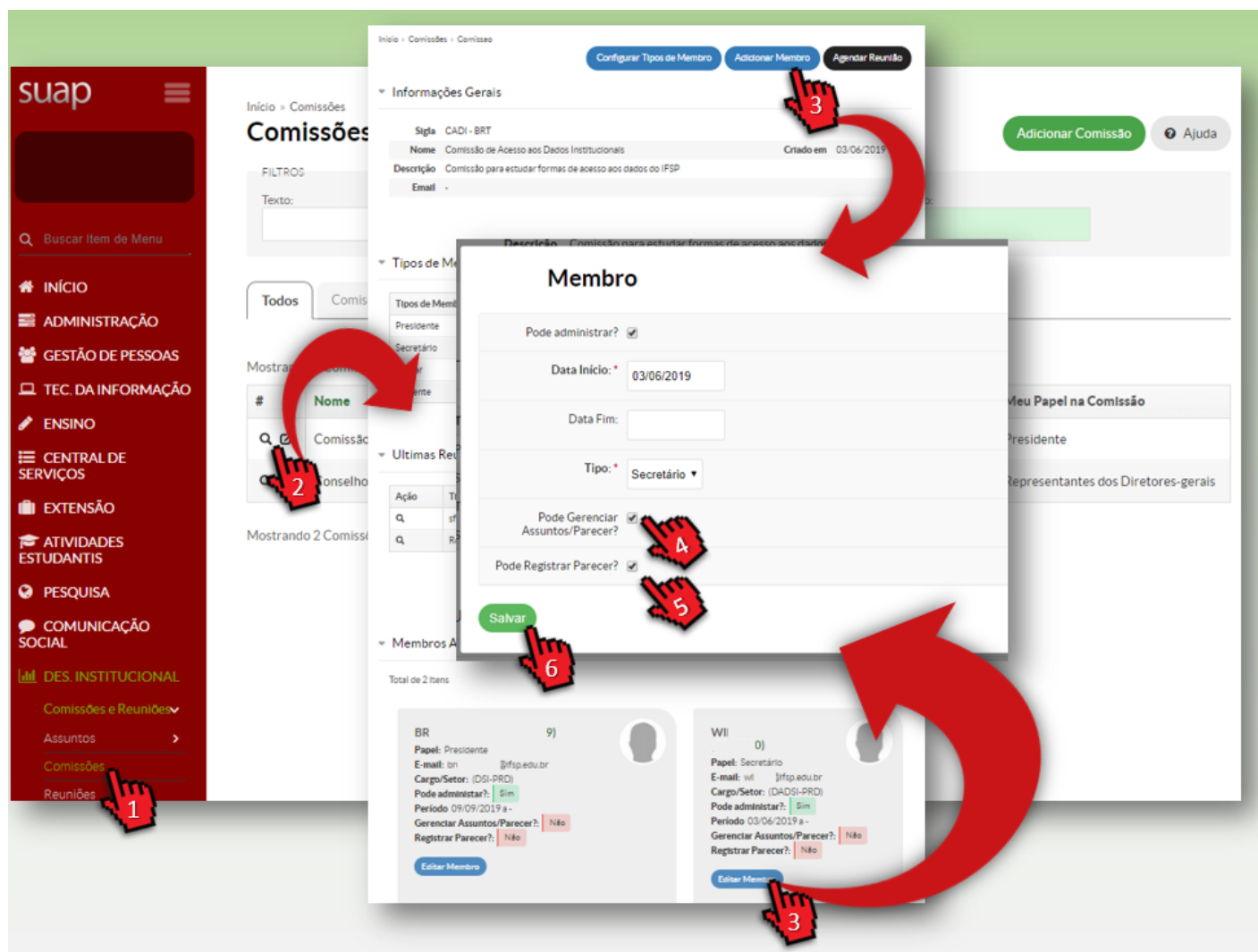
Gerenciar as datas de Registro de Parecer e Apreciação

Registrar o Resultado da Apreciação

#### 5. **Pode Registrar Parecer?:**

Registra Parecer nos Assuntos

#### 6. Acione o botão **Salvar**



## Adicionado Assunto

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Assuntos >> **Assuntos**

2. Acione o botão **Adicionar Assunto**

Preencha as seguintes informações:

**Comissão:** selecione a comissão que deseja submeter o assunto para apreciação

**Título:** título curto que remeta à ideia proposta

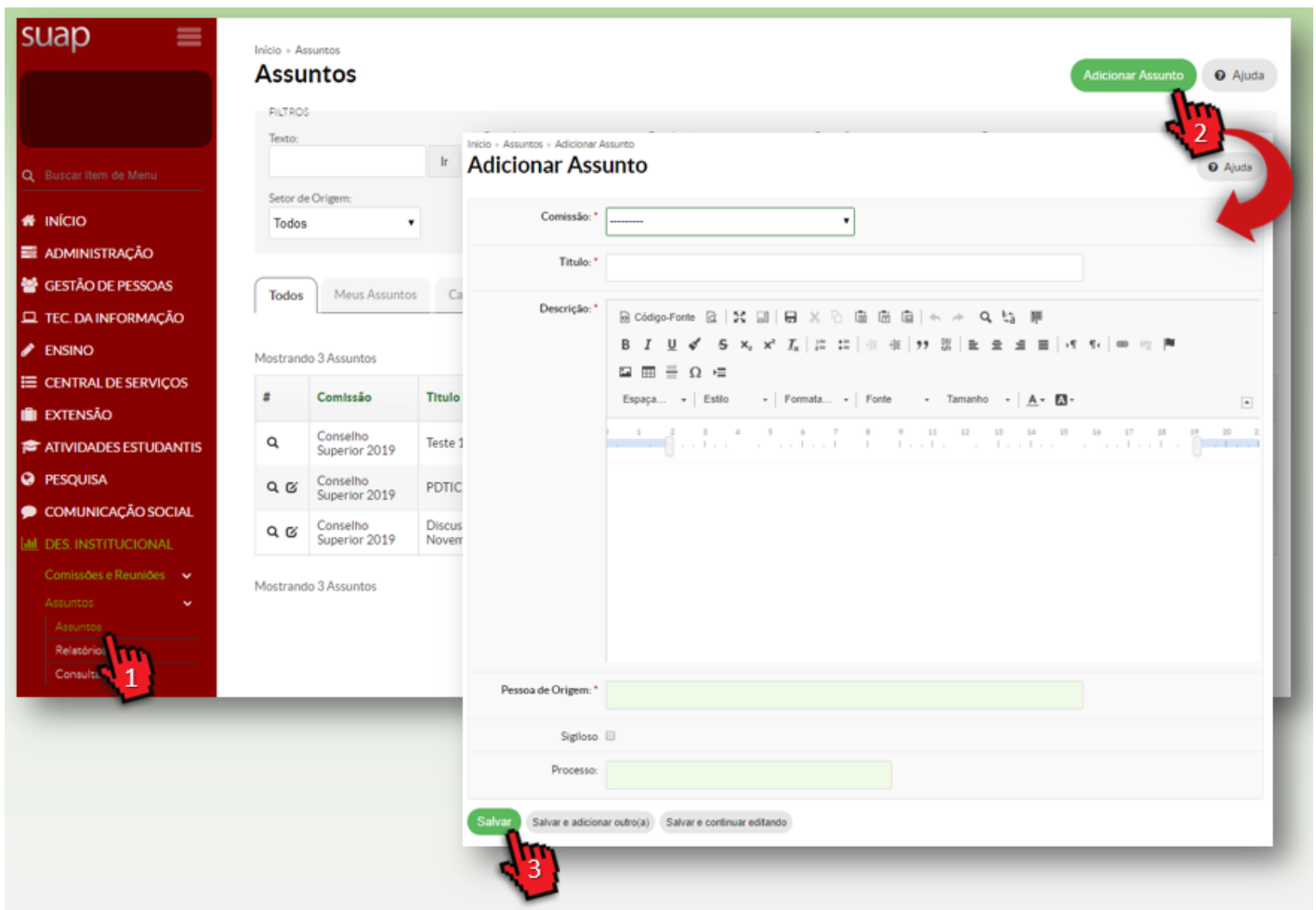
**Descrição:** breve relato do que se trata o assunto

**Pessoa de Origem:** proponente do assunto

**Sigiloso:** Se deve ser exibido publicamente

**Processo:** busque o processo (aberto no Suap) que embasa o assunto

### 3. Acione o botão **Salvar**



## Gerenciando Assunto

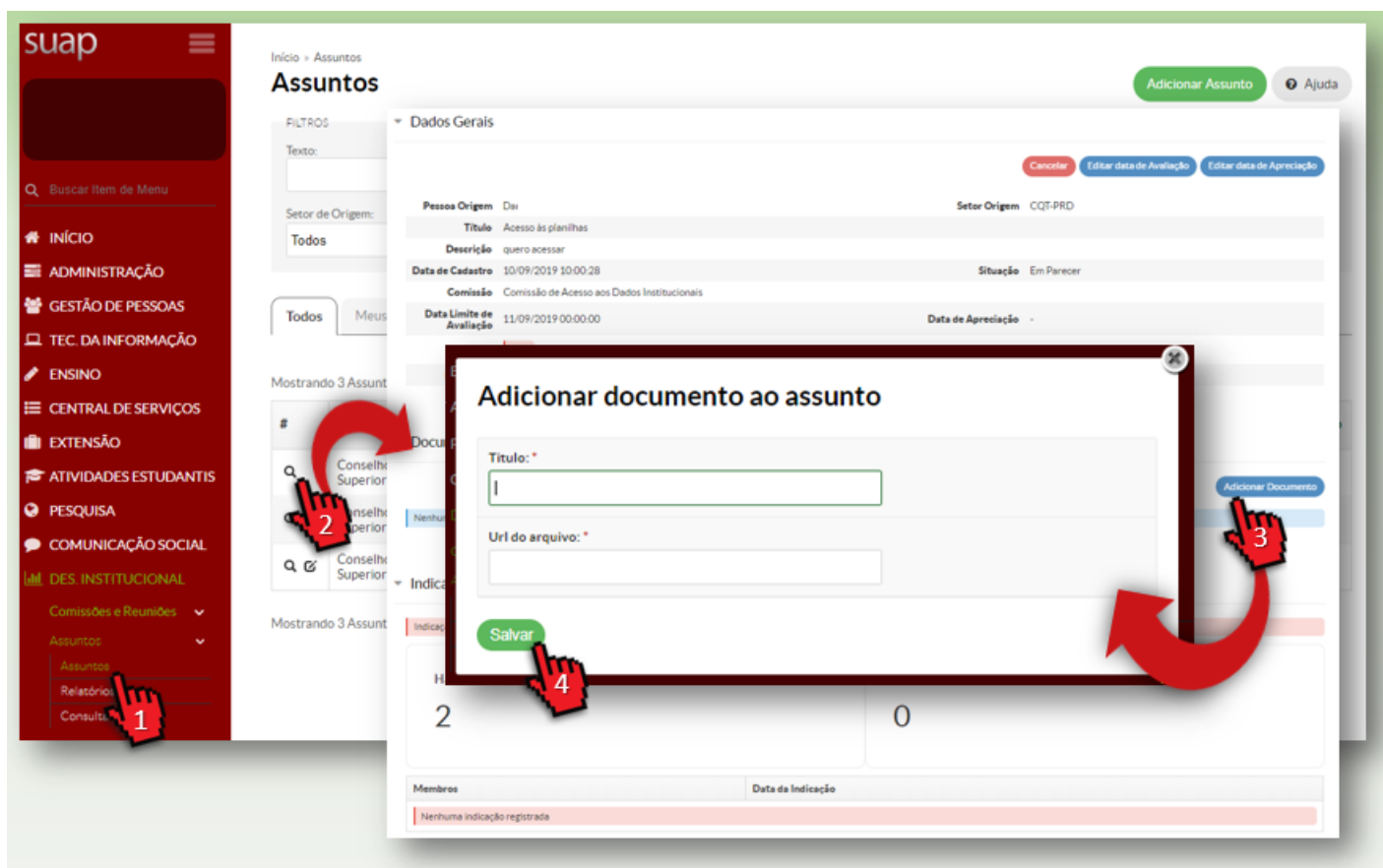
Após o Assunto criado é possível executar as seguintes ações:

## Adicionando Documentos no Assunto

Os documentos do assunto ficam disponíveis para consulta a fim de subsidiar a decisão do Parecer Favorável

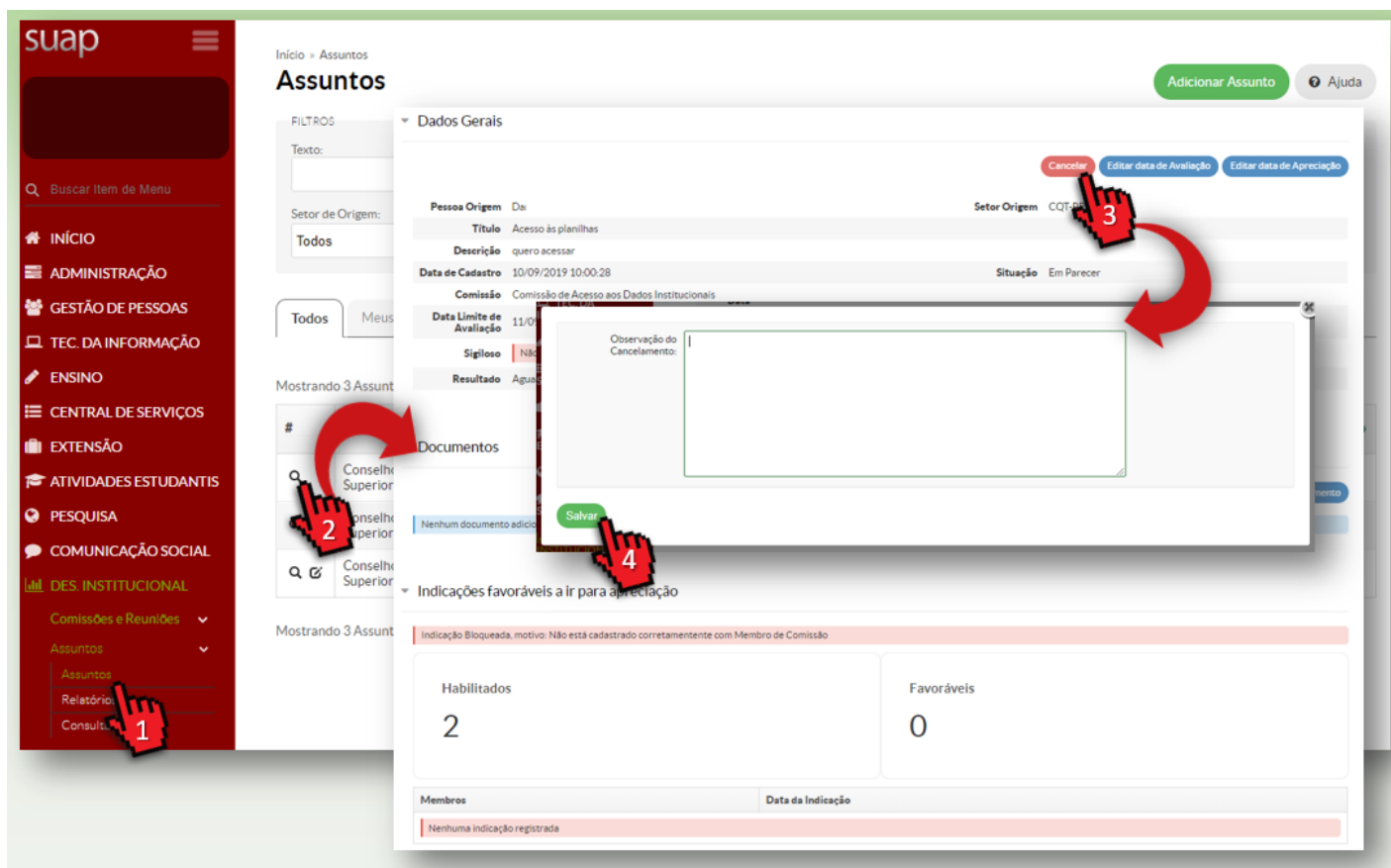
1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**

2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Adicionar Documento** e preencha:  
**Título:** título/nome do documento  
**Url do arquivo:** URL de onde o arquivo está disponível
4. Acione o botão **Salvar**



## Cancelar Assunto

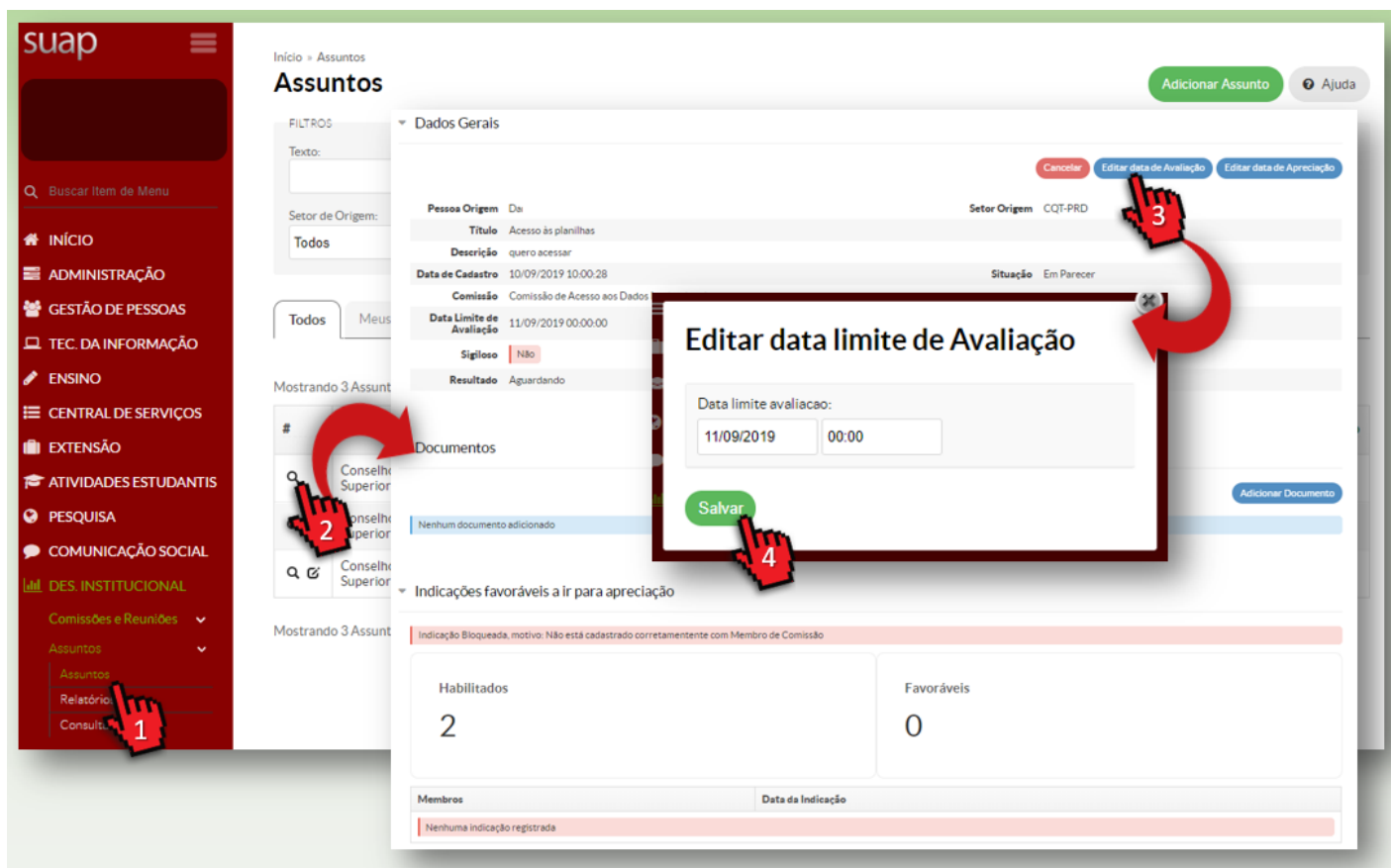
1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Cancelar**
4. Preencha a **Observação do Cancelamento** e acione o botão **Salvar**



## Limitar Data de Parecer do Assunto

A Data Limite de Parecer impedirá o Registro de Parecer Favorável pelo membros habilitados da Comissão para tal

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Limitar Data de Parecer**
4. Preencha a **Data Limite de Parecer** e acione o botão **Salvar**



## Definir Data de Apreciação do Assunto

Passada a data de Apreciação do Assunto (discussão e votação na reunião) o sistema habilitará para que se faça o registro do resultado

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Definir Data de Apreciação**
4. Preencha a **Data de Apreciação** e acione o botão **Salvar**

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ENSINO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'EXTENSÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'PESQUISA', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'DES. INSTITUCIONAL'. The 'Assuntos' (Issues) section is highlighted under 'DES. INSTITUCIONAL'. The main content area shows a list of issues with filters and a 'Dados Gerais' (General Data) section. A 'Pautar Assunto' (Issue Agenda) modal is open, showing a date selection calendar for September 2019. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps to follow: 1. Click on 'Assuntos' in the sidebar menu. 2. Click on the magnifying glass icon next to the issue title. 3. Click on the 'Salvar' (Save) button in the modal. 4. Click on the calendar icon to select a date.

# Acompanhando Indicações Favoráveis ao Assunto

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado:  
**Habilitados**: quantidade de membros que podem registrar parecer favorável  
**Favoráveis**: quantidade de membros que registraram parecer favorável  
**Listagem de Favoráveis**: membros e data dos registros favoráveis



**Quantidade de membros que podem registrar parecer favorável**

**Quantidade de membros que registraram parecer favorável**

**Membros e data dos registros favoráveis**

| Pareceres | Situação   | Resultado |
|-----------|------------|-----------|
| 1         | Em Parecer | Pendente  |
| 0         | Em Parecer | Pendente  |
| 0         | Em Parecer | Pendente  |

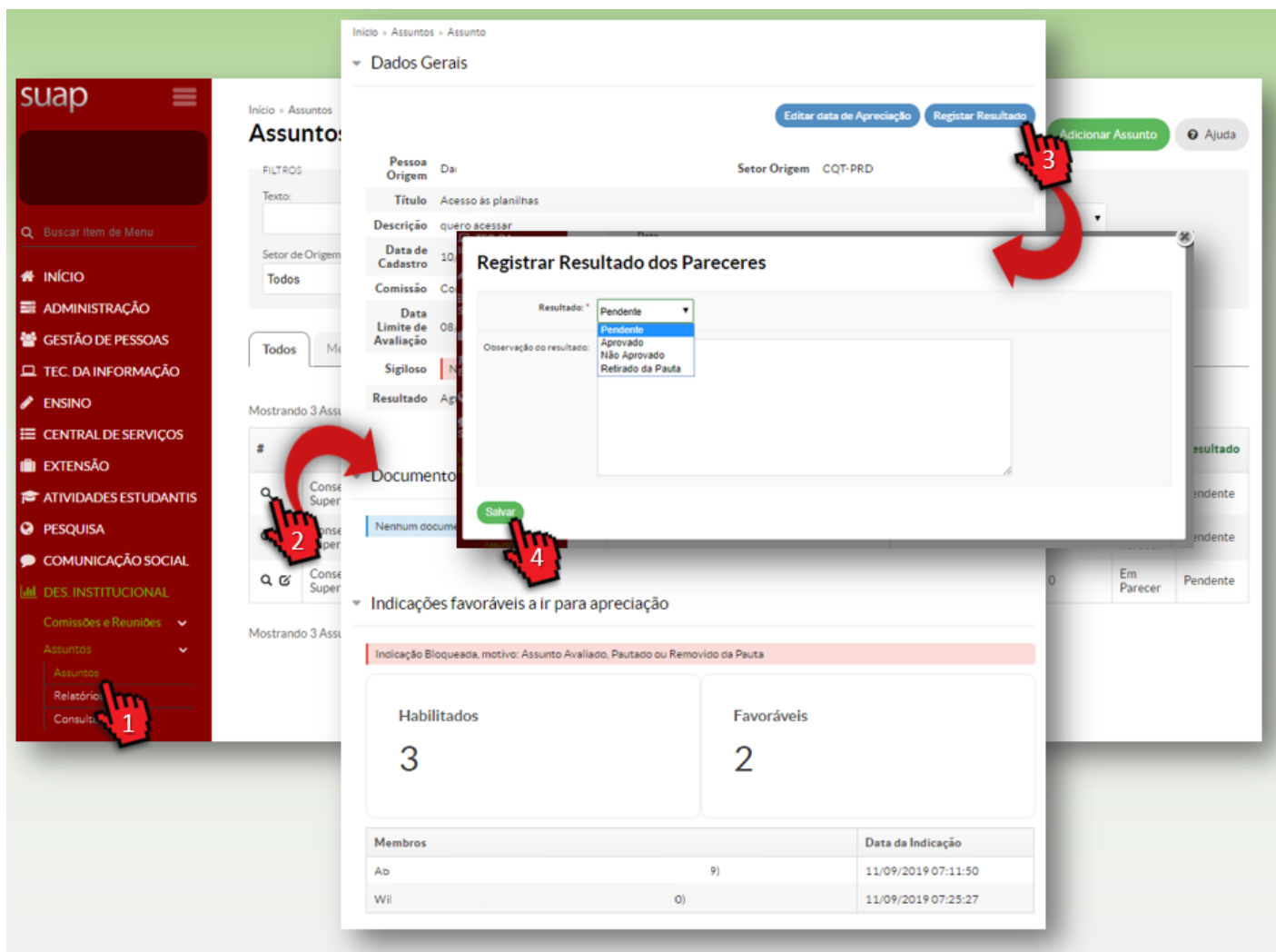
| Habilitados |  | Favoráveis |  |
|-------------|--|------------|--|
| 3           |  | 2          |  |

| Membros | Data da Indicação   |
|---------|---------------------|
| Ad      | 11/09/2019 07:11:50 |
| Wi      | 11/09/2019 07:25:27 |

## Registrar Resultado do Assunto

Registrar o resultado após a apreciação dos assunto

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Registrar Assunto** e preencha:  
**Resultado:** selecione uma das opções **Pendente, Aprovado, Não Aprovado** ou **Retirado da Pauta**  
**Observações do resultado:** Coloque alguma informação que julgue pertinente (Ex. *Alguma ressalva, data que vigora, etc.*)
4. Acione o botão **Salvar**

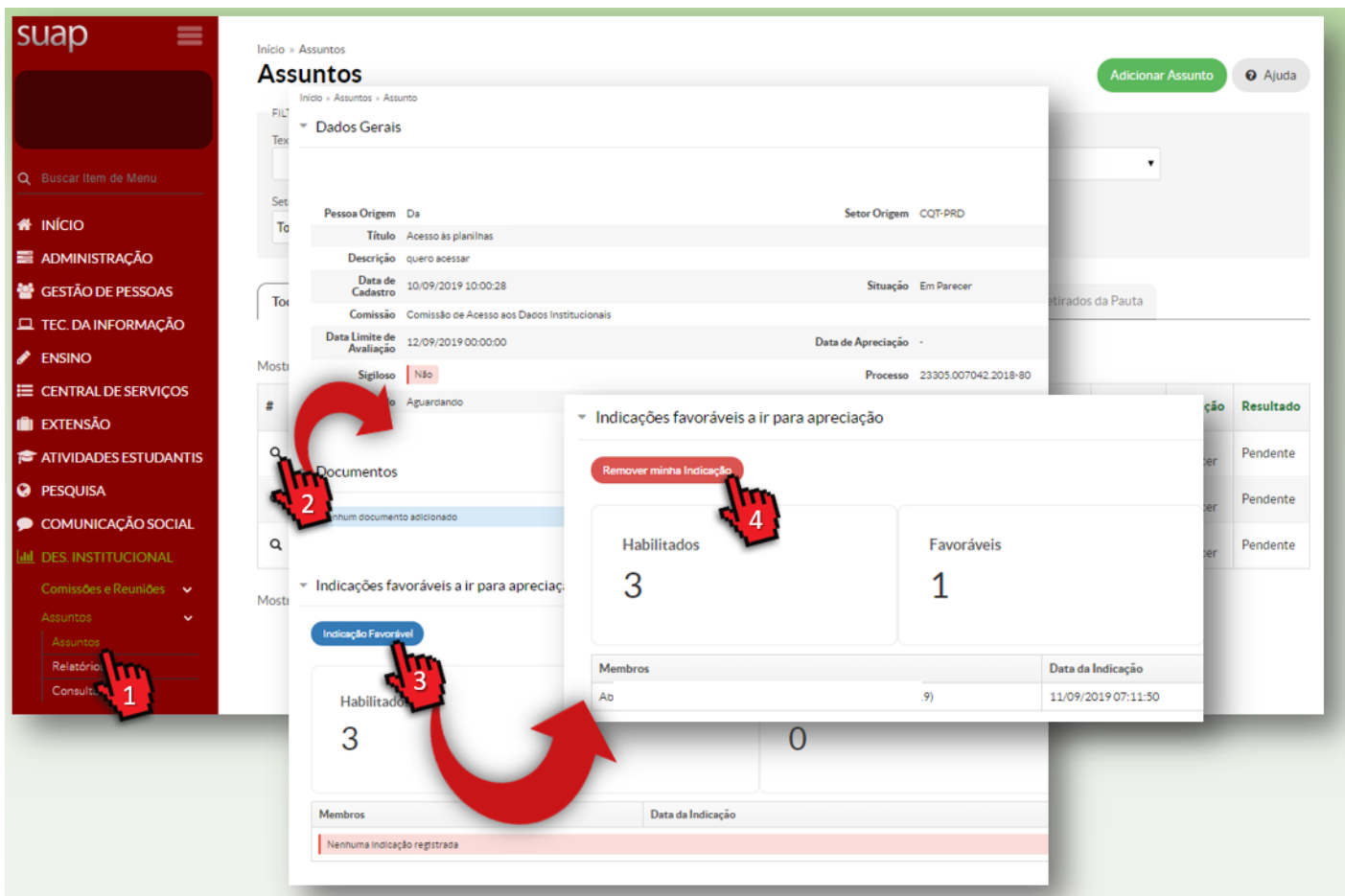


# Registrando Parecer no Assunto

Para registrar parecer no assunto é necessário:

- \* Possuir a permissão **Pode registrar parecer** na comissão ao qual o assunto foi proposto
- \* O assunto deve estar na situação **Em parecer**

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado que esteja **Em parecer**
3. Acione o botão **Indicação Favorável**
4. Também é possível retirar a indicação dada acionando o botão **Remover minha Indicação**



# Visualizando Relatórios

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Assuntos >> **Relatórios**

2. Configure o **Filtro** a ser aplicado

Preencha as seguintes informações:

**Busca:** realiza pesquisa de texto nos assuntos

**Autor:** assuntos propostos por determinada pessoa

**Cancelado:** assuntos que ... e foram cancelados

**Sigiloso:** assuntos de acesso restrito a comissão

**Situação:** Pelo status do Assunto (Em Elaboração, Em Parecer, Pautado ou Avaliado)

**Resultado:** se o assunto está Pendente, foi Aprovado, Não Aprovado ou Retirado da Pauta

**Início do Intervalo (Apreciação):** assuntos abertos para a votação a partir de determinada data

**Fim do Intervalo (Apreciação):** assuntos encerrados para a votação anterior a determinada

**Qtde de Pareceres(>=):** Quantidade maior igual de pareceres favoráveis

3. Configure o **Campos** a serem exibidos no resultado da busca

4. Acione o botão **Filtrar** e o resultado será exibido

The screenshot shows the 'Relatorio de Assuntos' (Issues Report) page in the Suap system. The left sidebar contains a menu with 'CONSULTA PÚBLICA' highlighted by a red hand icon with the number 1. The main area has a 'Filtros' (Filters) section with fields for 'Busca:', 'Autor(Nome/CPF):', 'Cancelado:' (dropdown), 'Sigiloso:' (dropdown), 'Situação:' (dropdown), 'Resultado:' (dropdown), 'Início do Intervalo (Apreciação):', 'Fim do Intervalo (Apreciação):', and 'Qtd de Pareceres(>=):'. Below this is the 'Campos' (Fields) section with checkboxes for 'Descrição', 'Cancelado', 'Sigiloso', 'Processo', 'Data de Cadastro', 'Data Limite para Avaliação', 'Data de Apreciação', 'Observação do resultado', and 'Observação de Cancelamento'. A green 'Filtrar' button is at the bottom left of the filters section, with a red hand icon and number 4 pointing to it. A red hand icon with number 2 points to the 'Sigiloso' dropdown, and a red hand icon with number 3 points to the 'Filtrar' button. The bottom of the page shows a table with columns: 'Título', 'Pessoa Origem', 'Descrição', 'Processo', 'Pareceres', 'Situação', and 'Resultado'. The first row of data shows 'Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Documento'.

## Consulta Pública

Assuntos **SIGILOSOS** não são exibidos nessa busca

1. Na tela de login do Suap acione o botão **Consulta Pública de Assuntos** ou Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Assuntos >> **Consulta Pública**

2. Configure o **Filtro** a ser aplicado

Preencha as seguintes informações:

**Título/Descrição:** Texto relacionado ao assunto

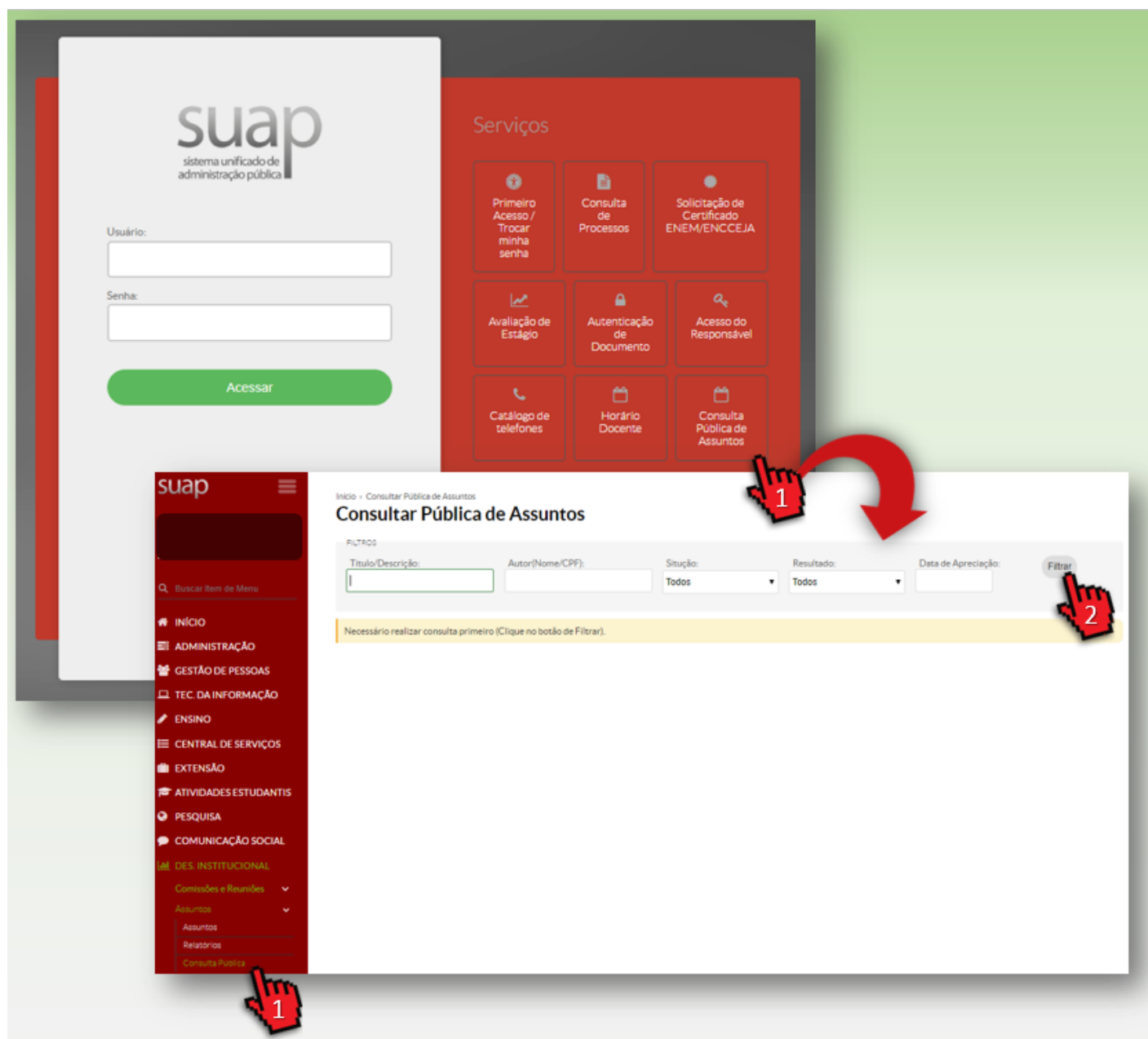
**Autor:** assuntos propostos por determinada pessoa

**Situação:** Pelo status do Assunto (Em Elaboração, Em Parecer, Pautado ou Avaliado)

**Resultado:** se o assunto está Pendente, foi Aprovado, Não Aprovado ou Retirado da Pauta

**Data de Apreciação:** data que o assunto foi ??

3. Acione o botão **Filtrar** e o resultado será exibido



Revision #16

Created 9 September 2019 11:23:17 by Brunno Alves

Updated 11 September 2019 11:01:00 by Brunno Alves