

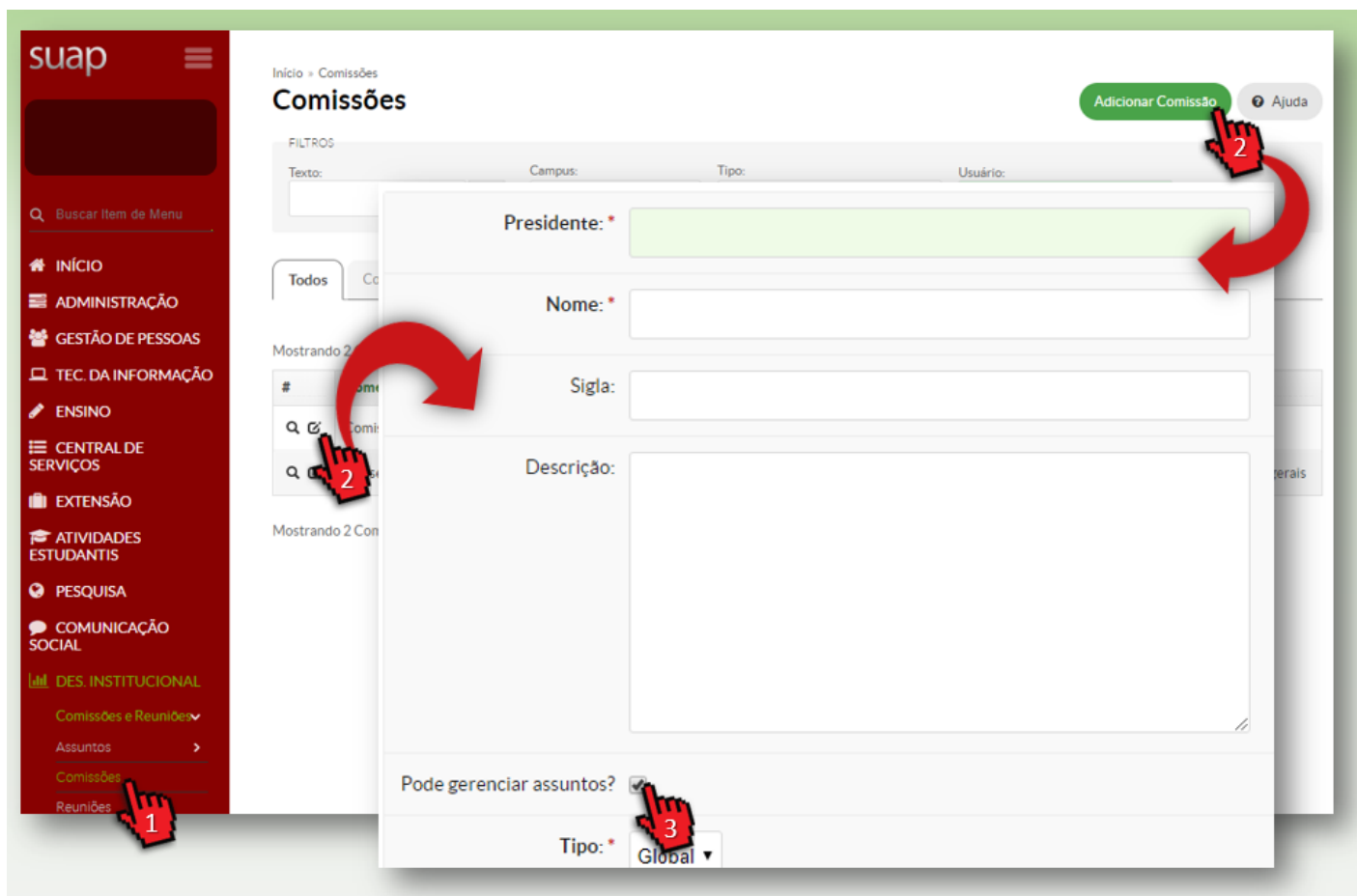
Assuntos

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

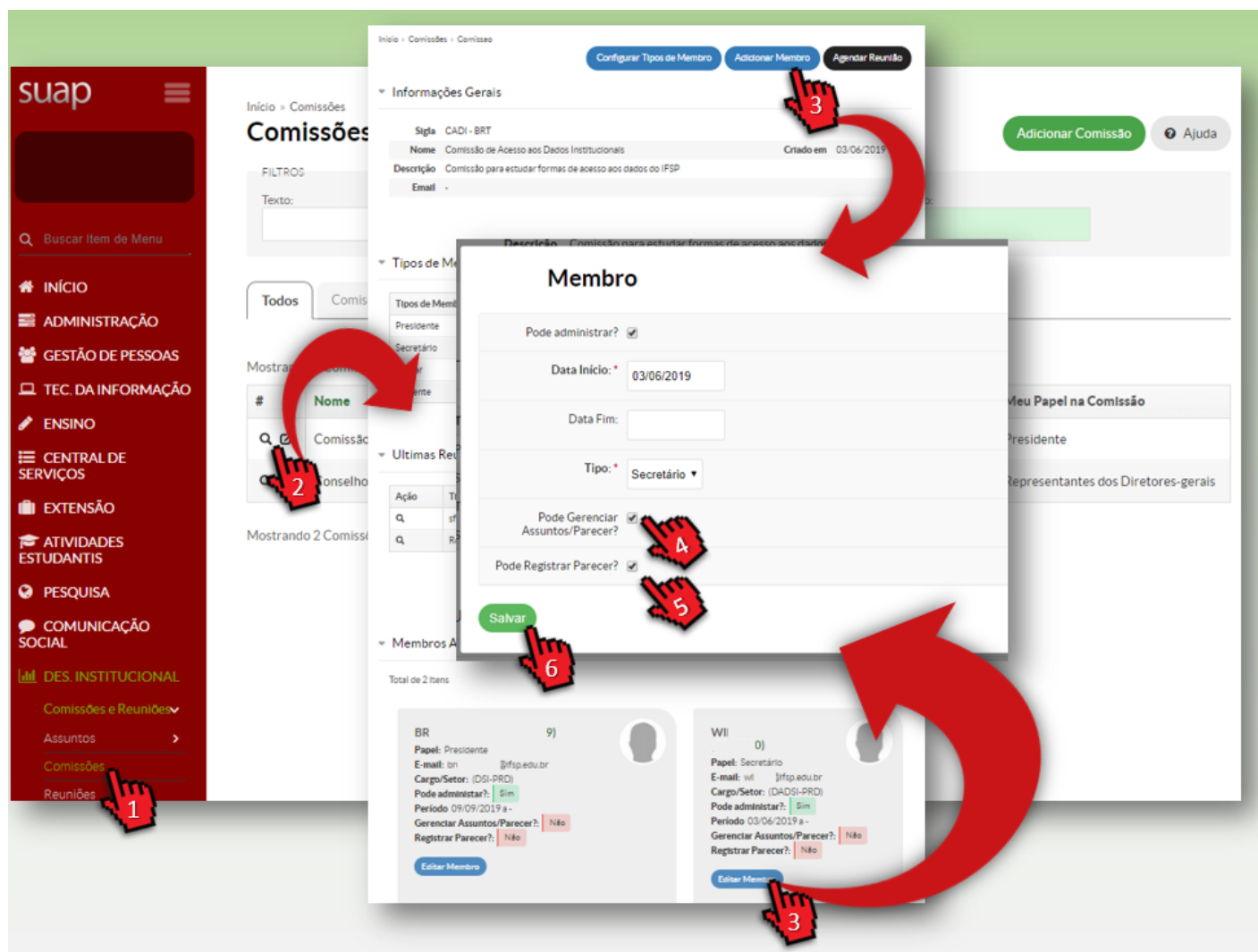
Gerenciar as datas de Registro de Parecer e Apreciação

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

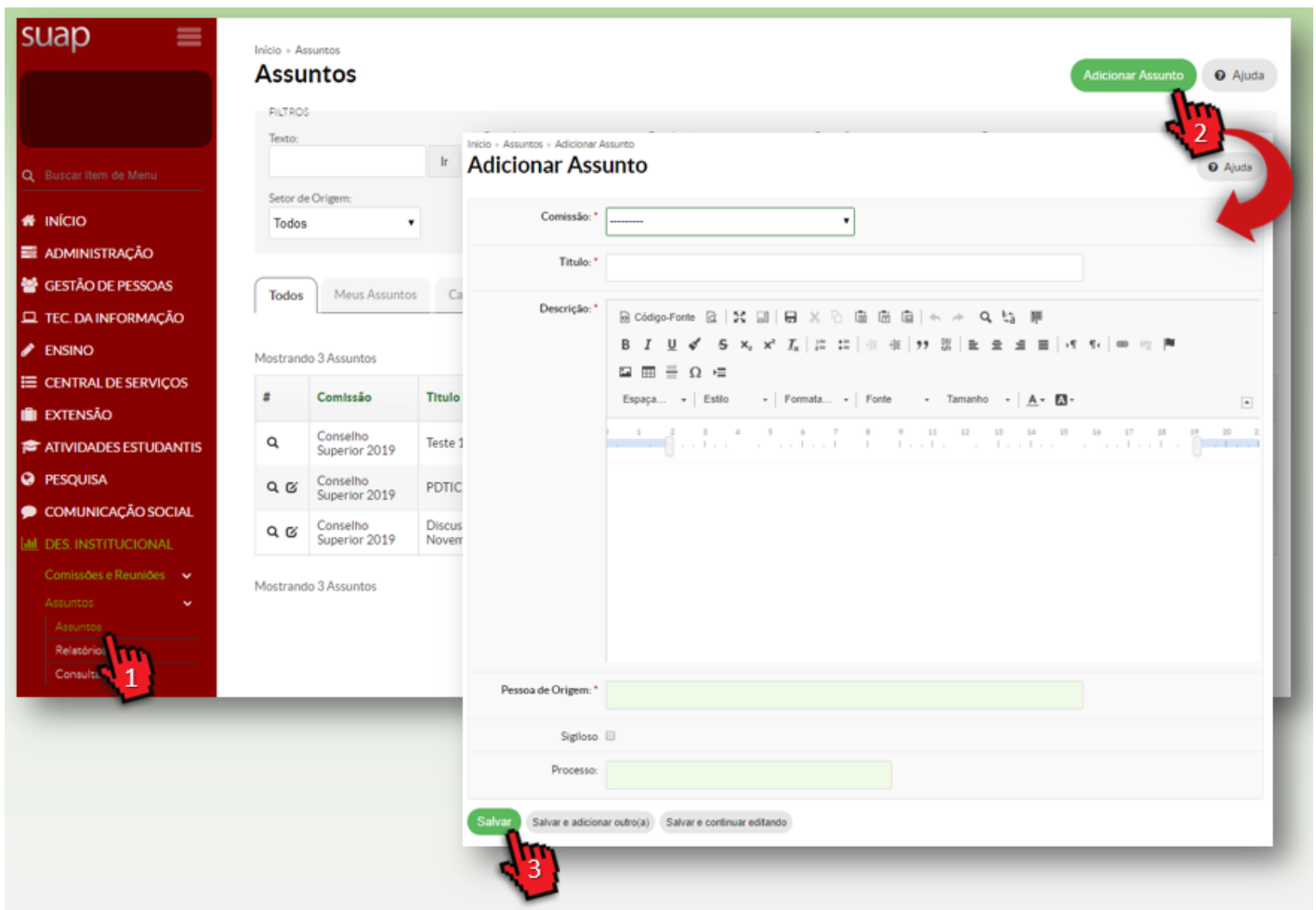
Descrição: breve relato do que se trata o assunto

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

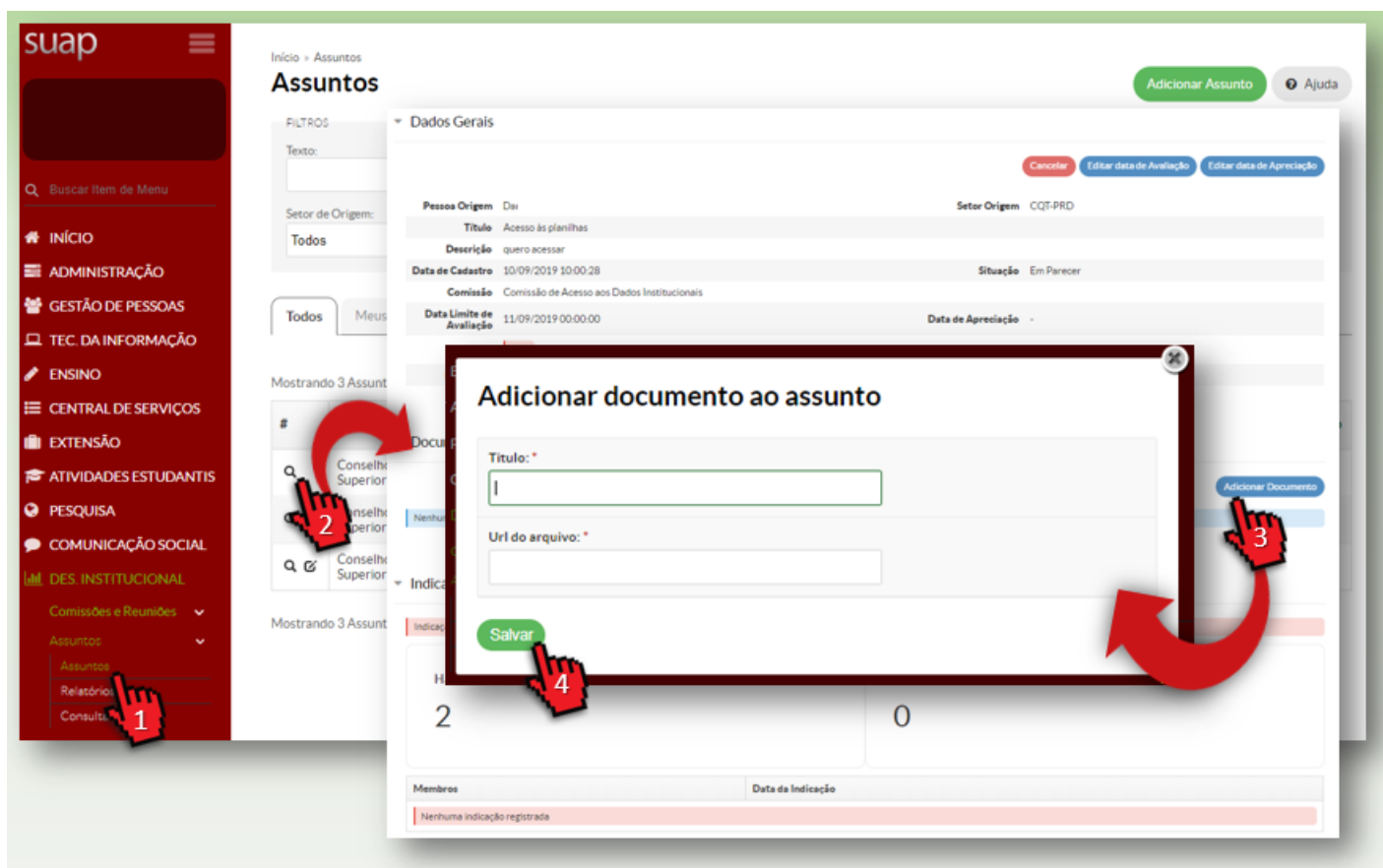
Após o Assunto criado é possível executar as seguintes ações:

Adicionando Documentos no Assunto

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

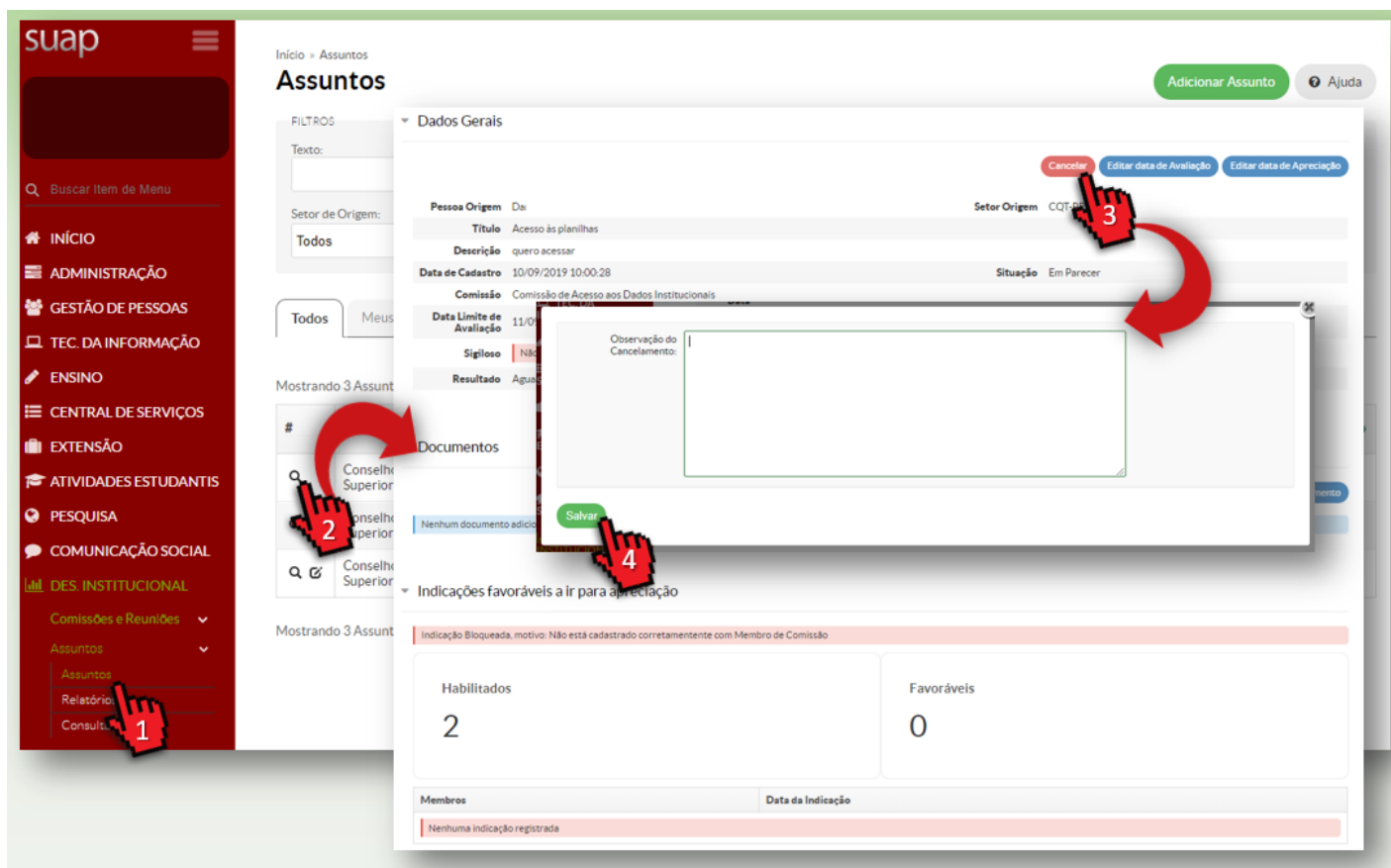
1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**

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

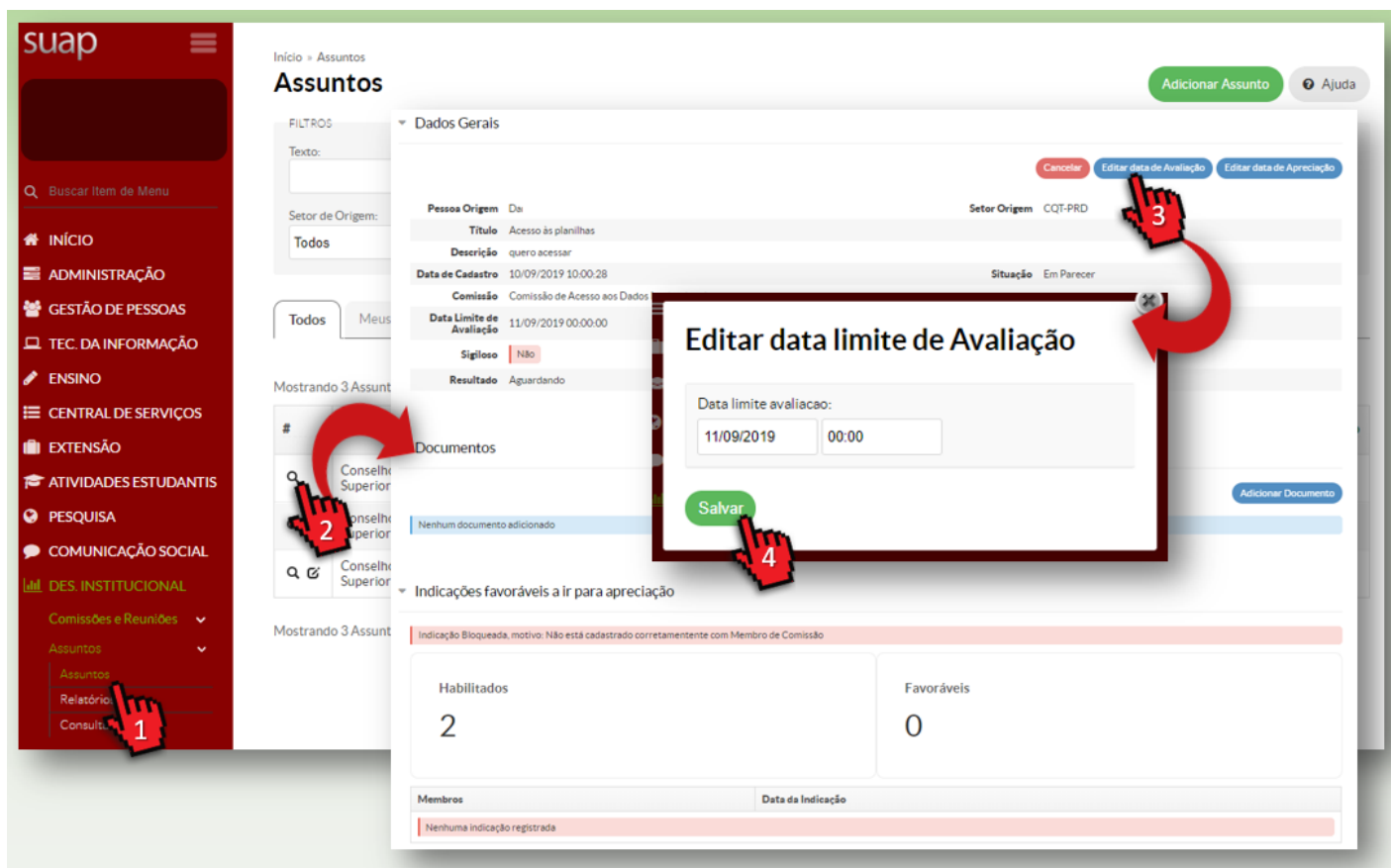
1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Assuntos**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Assunto desejado
3. Acione o botão **Cancelar**
4. Preencha a **Observação do Cancelamento** e acione o botão **Salvar**



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 area shows a list of issues with filters and details. A modal titled 'Pautar Assunto' is open, showing a date picker for 'Data apreciação' and a 'Salvar' button. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps to follow: 1. Click on 'Assuntos' in the sidebar; 2. Click on the magnifying glass icon next to the issue; 3. Click on the 'Pautar Assunto' button; 4. Click on the 'Salvar' button in the modal.

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

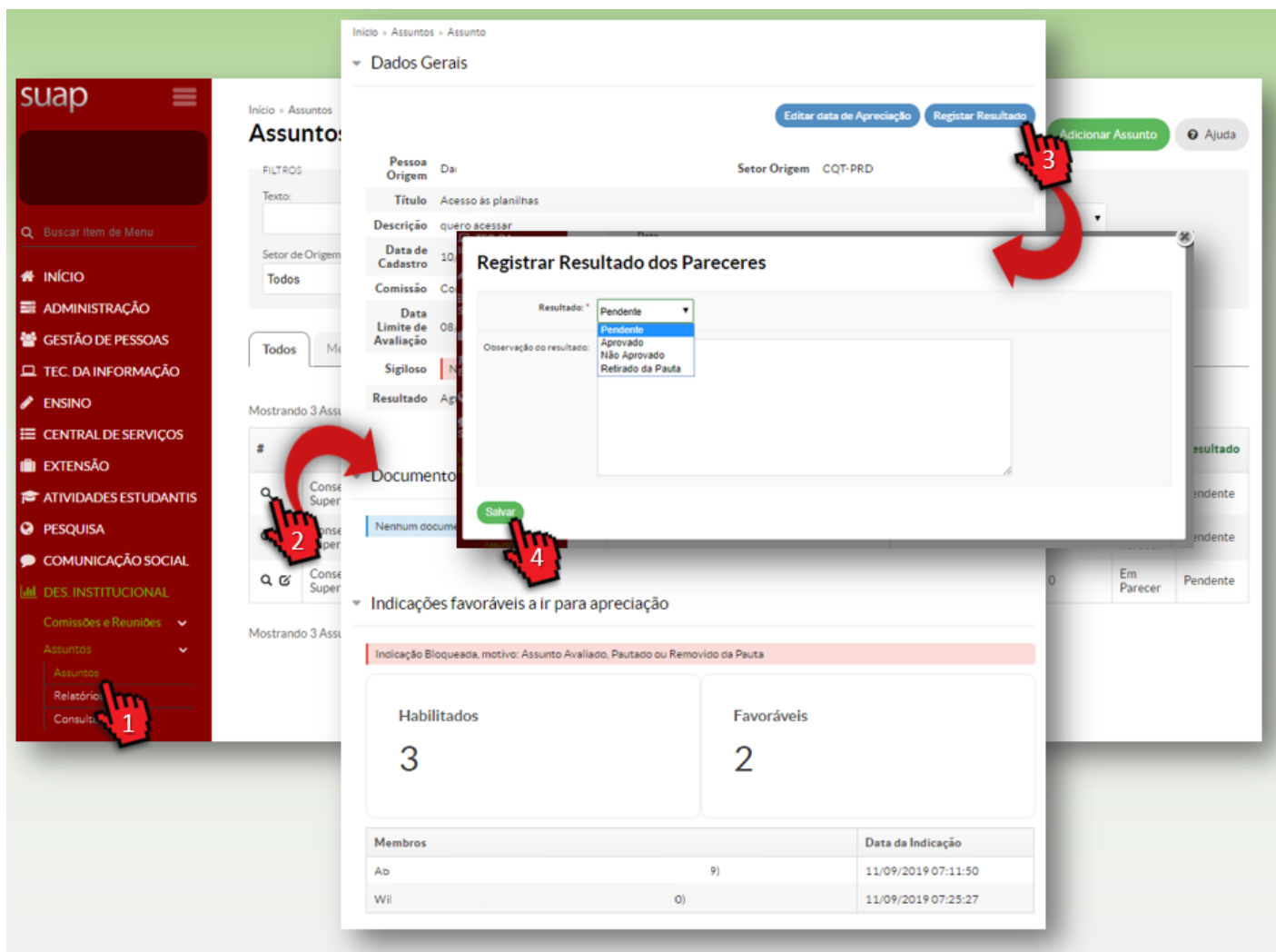
Indicações favoráveis a ir para apreciação	
Habilitados	Favoráveis
3	2

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 vigorará, etc.*)
4. Acione o botão **Salvar**

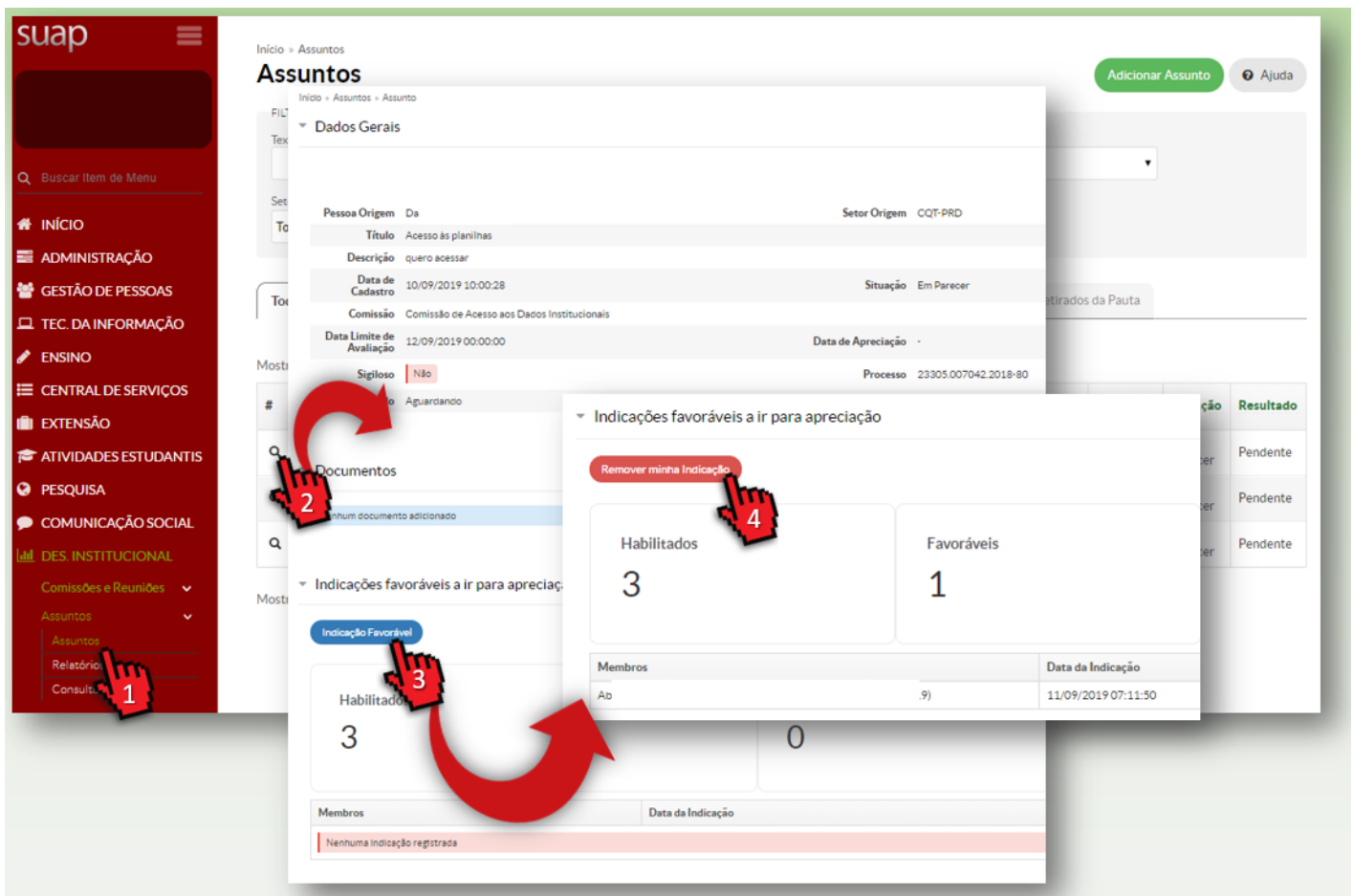


Registrando Parecer no Assunto

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 'Relatório de Assuntos' (Subjects Report) interface in the Suap system. The left sidebar contains a menu with 'CONSULTA PÚBLICA' highlighted by a red hand icon labeled '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, with a red hand icon labeled '4' pointing to it. A red hand icon labeled '2' points to the 'Sigiloso' dropdown, and a red hand icon labeled '3' points to the 'Filtrar' button. The bottom table shows columns: 'Título', 'Pessoa Origem', 'Descrição', 'Processo', 'Pareceres', 'Situação', and 'Resultado'. The first row 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

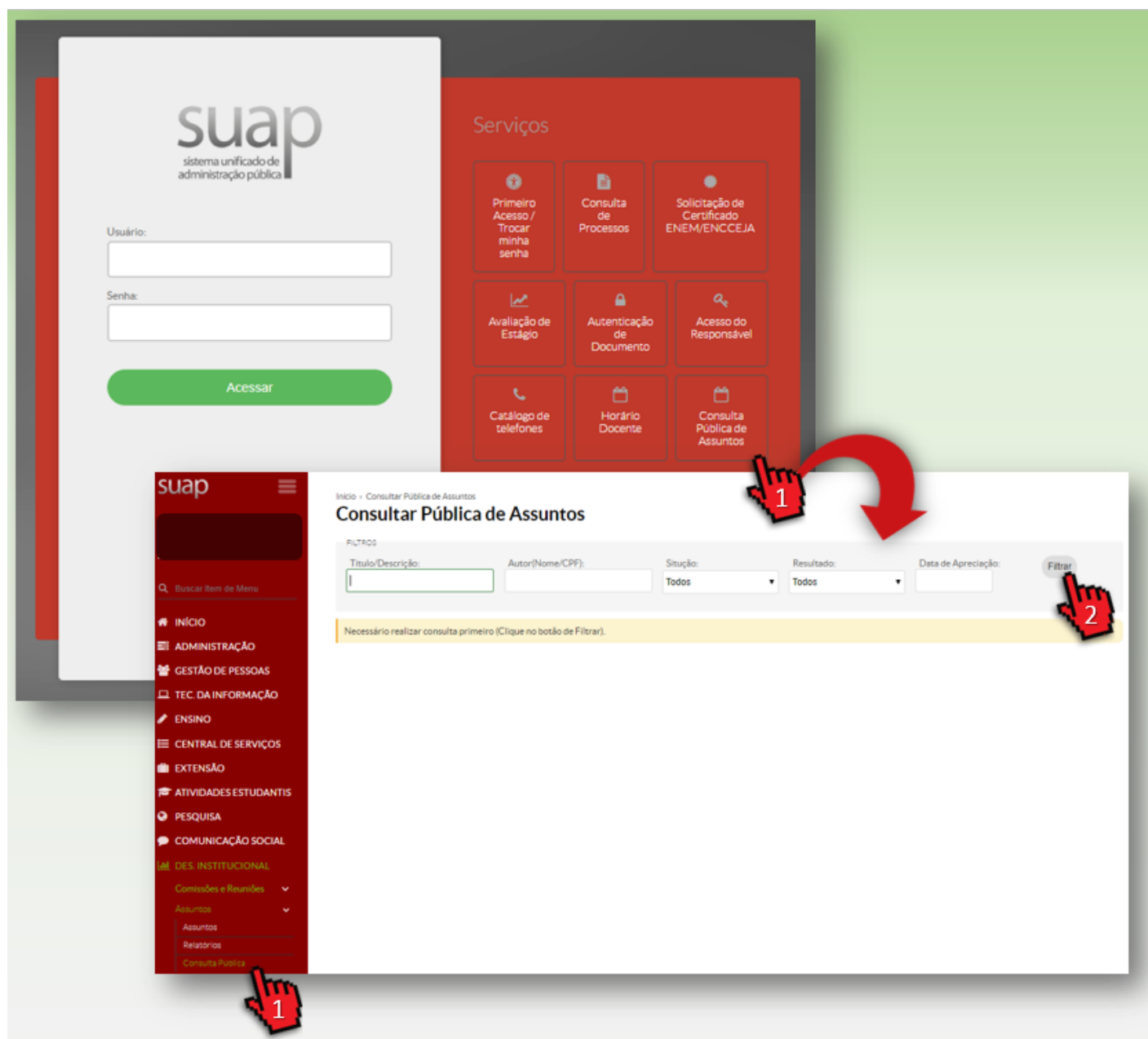
Autor: assuntos propostos por determinada pessoa

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