

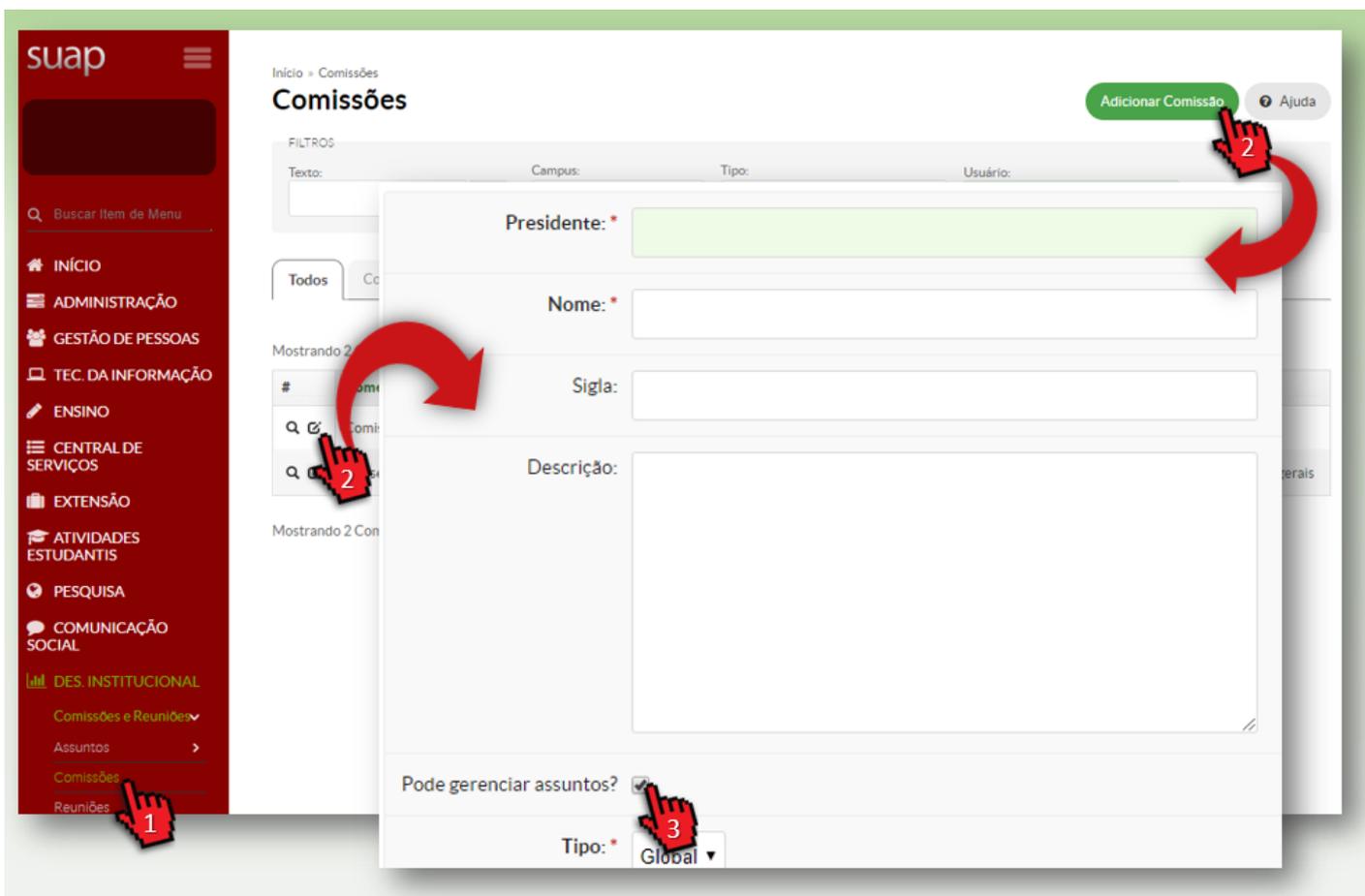
Assuntos

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**

The image shows a screenshot of the SUAP system interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, ENSINO, CENTRAL DE SERVIÇOS, EXTENSÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, PESQUISA, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and DES. INSTITUCIONAL. Under 'DES. INSTITUCIONAL', there are sub-items: Comissões e Reuniões, Assuntos, Comissões, and Reuniões. The main content area shows the 'Comissões' section with a search filter and a list of commissions. A modal form titled 'Membro' is open, showing fields for 'Pode administrar?', 'Data Início', 'Data Fim', 'Tipo', 'Pode Gerenciar Assuntos/Parecer?', and 'Pode Registrar Parecer?'. A 'Salvar' button is at the bottom of the modal. Red arrows and hand icons numbered 1 through 6 indicate the steps: 1. Click 'Comissões' in the sidebar; 2. Click 'Adicionar Comissão'; 3. Click 'Adicionar Membro'; 4. Check 'Pode Gerenciar Assuntos/Parecer?'; 5. Check 'Pode Registrar Parecer?'; 6. Click '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**

The screenshot displays the Suap web application. On the left is a red sidebar menu with various options. A red hand icon with the number '1' points to the 'Assuntos' option under the 'DES. INSTITUCIONAL' section. The main content area shows the 'Assuntos' page with a list of items and a table. A modal window titled 'Adicionar Assunto' is open, showing a form with fields for 'Comissão', 'Título', 'Descrição' (with a rich text editor), 'Pessoa de Origem', 'Sigiloso', and 'Processo'. A red hand icon with the number '2' points to the 'Adicionar Assunto' button at the top right of the modal. At the bottom of the modal, a red hand icon with the number '3' points to the 'Salvar' button.

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**

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a red sidebar menu with the 'suap' logo and various navigation options. The main area shows the 'Assuntos' (Subjects) section. A modal window titled 'Adicionar documento ao assunto' is open, containing two input fields: 'Título:' and 'Url do arquivo:'. A green 'Salvar' button is at the bottom left of the modal. Red arrows and numbers 1-4 point to the 'Assuntos' menu item, the magnifying glass icon, the 'Adicionar Documento' button, and the 'Salvar' button, respectively.

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**

suap

Início » Assuntos

Assuntos

FILTROS

Texto:

Setor de Origem: Todos

Mostrando 3 Assuntos

#

Conselho Superior

Conselho Superior

Conselho Superior

1

Dados Gerais

Pessoa Origem: Da

Título: Acesso às planilhas

Descrição: quero acessar

Data de Cadastro: 10/09/2019 10:00:28

Comissão: Comissão de Acesso aos Dados Institucionais

Data Limite de Avaliação: 11/09/2019

Sigiloso: Não

Resultado: Aguardando

Sector Origem: CQT

Situação: Em Parecer

2

Documentos

Nenhum documento adicionado

3

4

Indicações favoráveis a ir para apreciação

Indicação Bloqueada, motivo: Não está cadastrado corretamente com Membro de Comissão

Habilitados	Favoráveis
2	0

Membros

Data da Indicação

Nenhuma indicação registrada

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**

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 'DES. INSTITUCIONAL' section is expanded to show 'Comissões e Reuniões', 'Assuntos', 'Relatório', and 'Consulta'. The main area is titled 'Assuntos' and shows a list of issues. A modal window titled 'Editar data limite de Avaliação' is open, with fields for 'Data limite avaliação:' (11/09/2019) and '00:00', and a 'Salvar' button. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps: 1. Click on 'Assuntos' in the sidebar; 2. Click on the magnifying glass icon next to an issue; 3. Click on the 'Editar data de Apreciação' button; 4. Click on the 'Salvar' button in the modal.

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 red 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 main area shows 'Assuntos' with a search filter and a list of items. A modal window titled 'Pautar Assunto' is open, showing a date selection calendar for September 2019 and a 'Salvar' button. Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the navigation path: 1. Clicking 'Assuntos' in the sidebar; 2. Clicking the magnifying glass icon on an issue; 3. Clicking the 'Editar data de Apreciação' button; 4. Clicking 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

Membros	Data da Indicação
Ar	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**

Indicações favoráveis a ir para apreciação

Indicação Bloqueada, motivo: Assunto Avaliado, Pautado ou Removido da Pauta

Habilitados		Favoráveis	
3		2	

Membros	Data da Indicação
Ab (9)	11/09/2019 07:11:50
Wii (0)	11/09/2019 07:25:27

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

suap

Início > Relatório de Assuntos

Relatório de Assuntos

Filtros

Busca:

Autor(Nome/CPF):

Cancelado: Todos ▾

Sigiloso: Todos ▾

Situação: Todos ▾

Resultado: Todos ▾

Início do Intervalo (Apreciação):

Fim do Intervalo (Apreciação):

Qtde de Pareceres(>=):

Campos

Campos Extras no Relatório:

Descrição Cancelado Sigiloso Processo Data de Cadastro Data Limite para Avaliação Data de Apreciação

Observação do resultado Observação de Cancelamento

Filtrar

Titulo	Pessoa Origem	Descrição	Processo	Pareceres	Situacao	Resultado
PP210-0000-0000	Em	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Documento			Em	

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

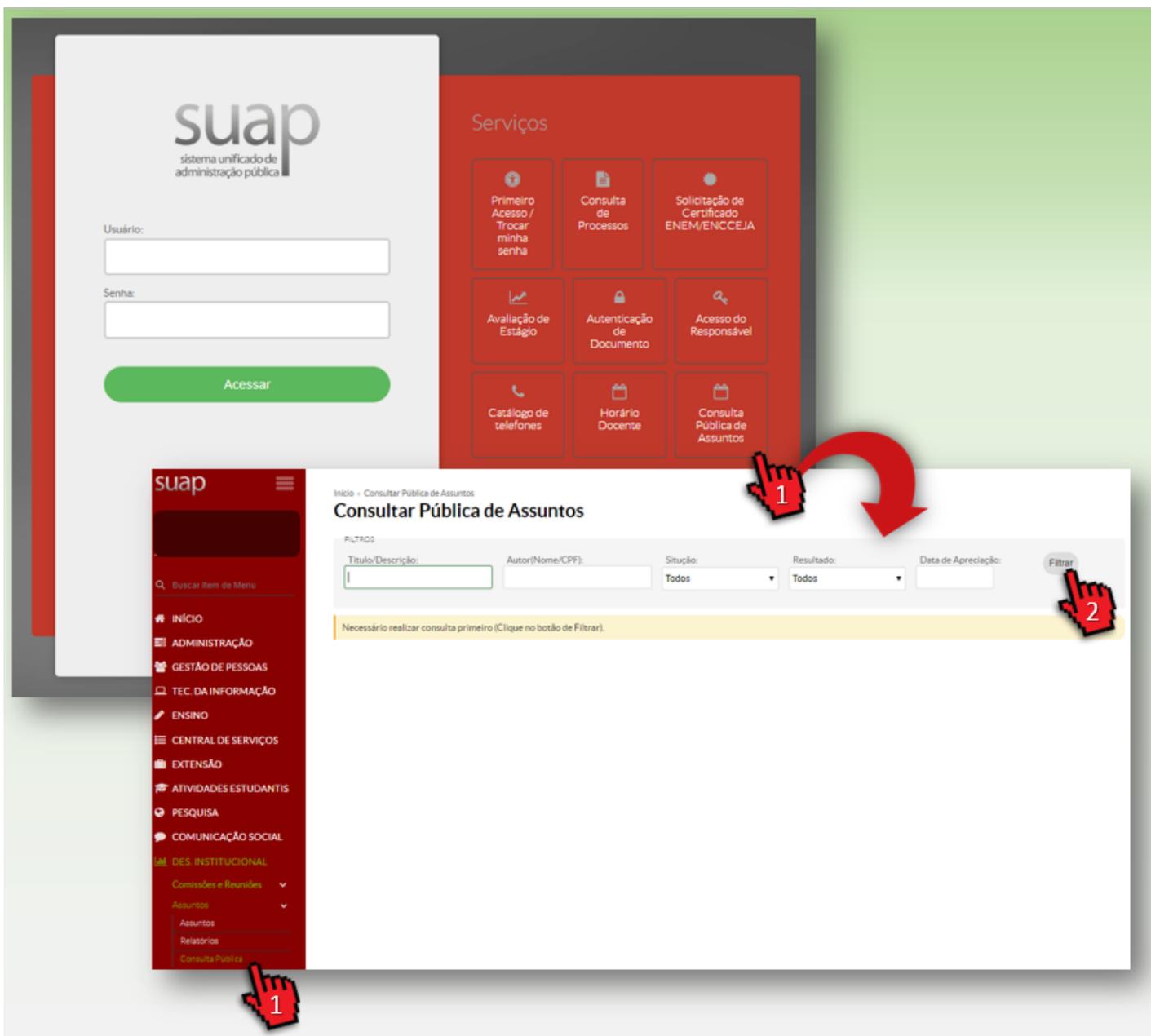
Autor: assuntos propostos por determinada pessoa

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 Bruno Alves

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