

# Cadastros

Dados cadastrais necessários para a execução dos fluxos do módulo.

## Tipos de Membros

Os tipos de Membros estarão disponíveis para gerenciar qual o papel de um membro na comissão.  
*Ex. Secretário, Suplente, Titular, etc.*

## Adicionado Tipo de Membro

Para habilitar um novo papel na comissão no vínculo do membro à ela.

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Comissões e Reuniões >> Cadastros >> **Tipos de Membros**

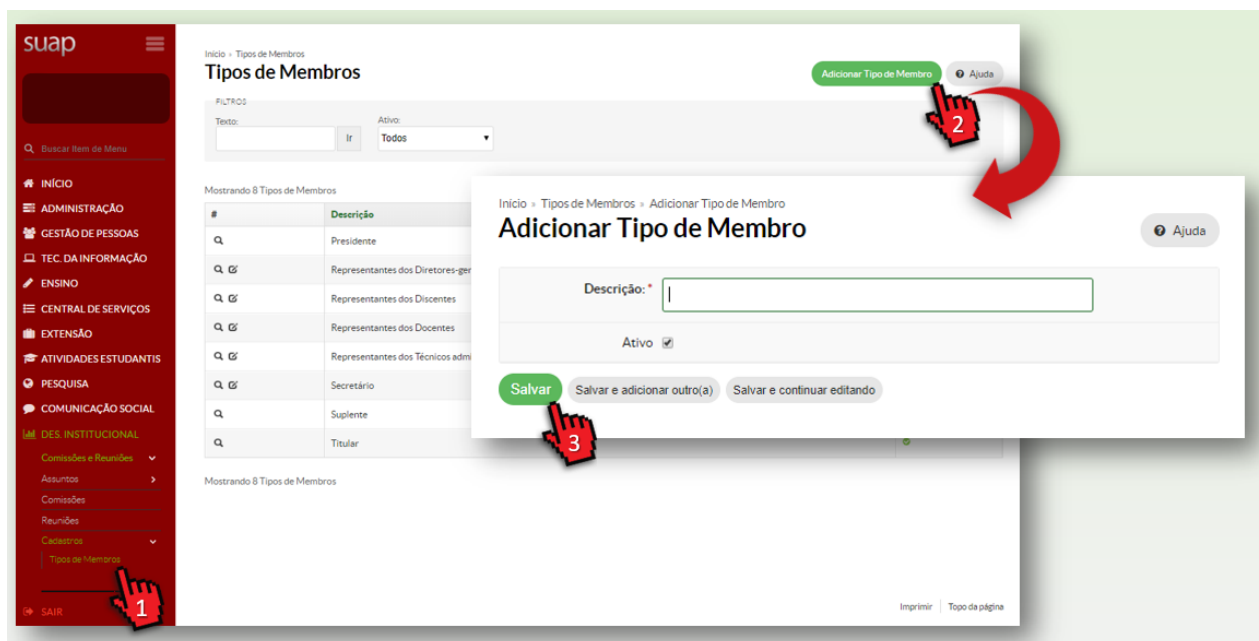
2. Acione o botão **Adicionar Tipo de Membro**

Preencha as seguintes informações:

**Descrição:** Nome do papel (ex. *Representante Discente*)

**Ativo:** se marcado estará disponível para vinculação dos membros nas comissões

3. Acione o botão **Salvar**



# Inativando um Tipo de Membro

Para não permitir mais que determinado papel seja vinculados aos membros ao participarem das comissões

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >> Comissões e Reuniões >> Cadastros >> **Tipos de Membros**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) do Tipo de Membro desejado
3. **Desmarque** a opção **Ativo**
4. Acione o botão **Salvar**



Revision #2

Created 9 September 2019 11:59:33 by Brunno Alves

Updated 11 September 2019 11:09:10 by Brunno Alves