

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**

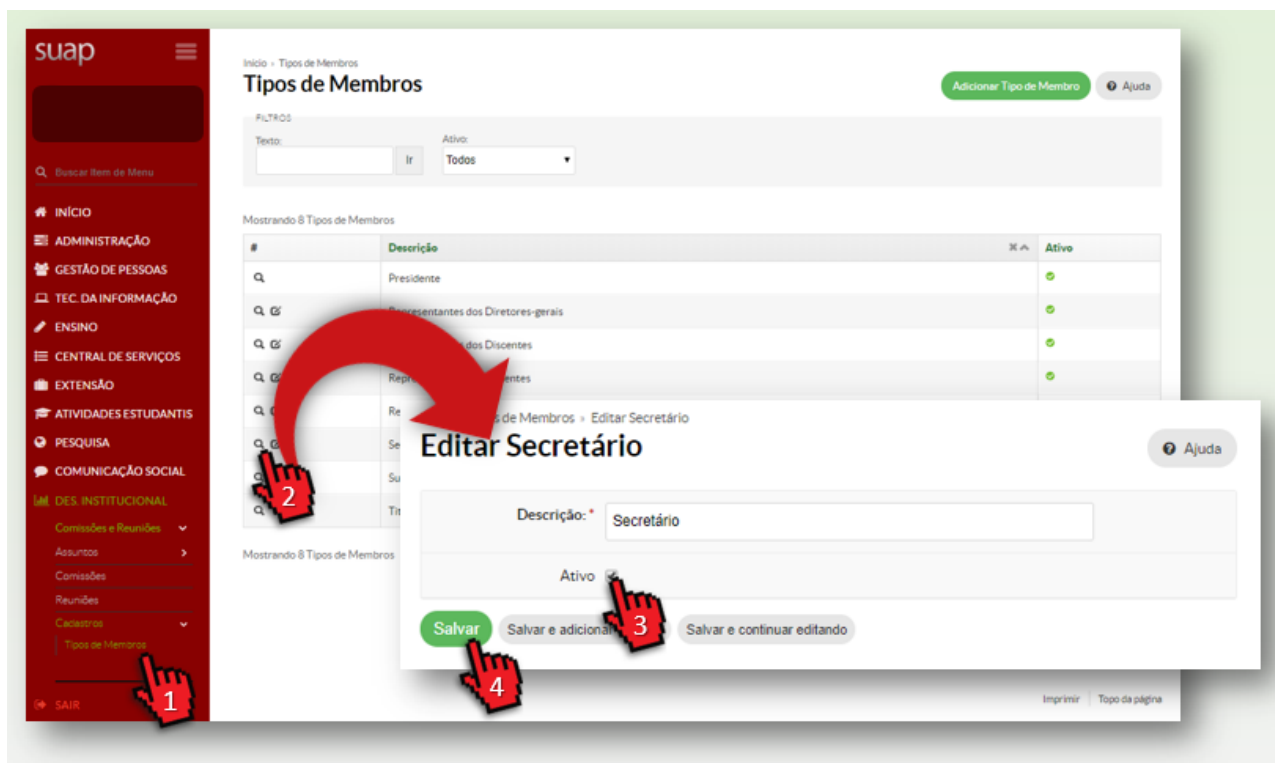
A interface do sistema SUAP apresenta o menu lateral com a opção **DES. INSTITUCIONAL** selecionada. No topo, há uma barra de navegação com o botão **Adicionar Tipo de Membro** e um ícone de ajuda. Abaixo, o formulário **Tipos de Membros** contém campos para **FILTROS** (Texto e Ativo) e uma tabela com 8 tipos de membros. Um modal **Adicionar Tipo de Membro** está aberto, permitindo a inserção de uma **Descrição** e a seleção de **Ativo** (marcado). O botão **Salvar** no modal é destacado.

#	Descrição
Q	Presidente
Q	Representantes dos Diretores-g
Q	Representantes dos Discentes
Q	Representantes dos Docentes
Q	Representantes dos Técnicos adm
Q	Secretário
Q	Suplente
Q	Titular

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