

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**

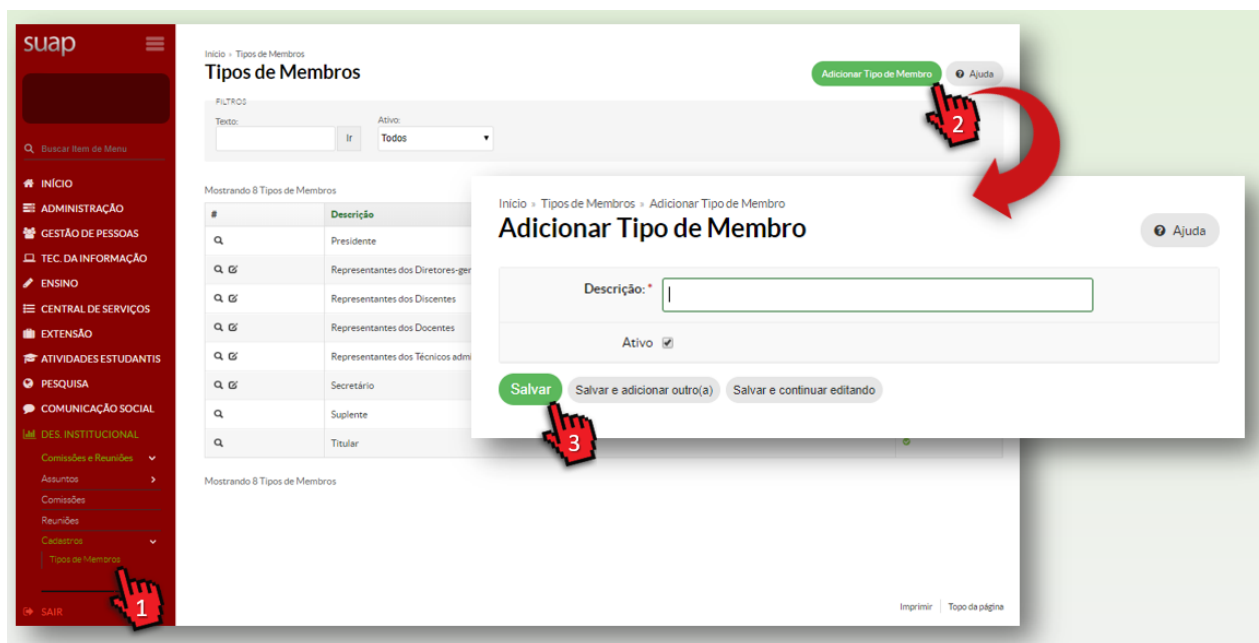
2. Acione o botão **Adicionar Tipo de Membro**

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**

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left, a sidebar menu shows the navigation path: **DES. INSTITUCIONAL** > **Comissões e Reuniões** > **Cadastros** > **Tipos de Membros**. The main content area is titled 'Tipos de Membros' and features a table with columns for '#', 'Descrição', and 'Ativo'. The table lists several member types, including 'Presidente', 'Representantes dos Diretores-gerais', 'Representantes dos Discentes', 'Representantes dos Docentes', 'Representantes dos Servidores', 'Secretários', 'Supervisores', and 'Titulares'. A red arrow points from the magnifying glass icon next to the 'Secretário' row to the 'Editar Secretário' modal window. In this modal, the 'Ativo' checkbox is being unchecked. Below the modal, the 'Salvar' button is highlighted. Red hand icons with numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the sequence of actions: 1. Click on 'Tipos de Membros' in the sidebar; 2. Click on the magnifying glass icon for 'Secretário'; 3. Uncheck the 'Ativo' checkbox; 4. Click the 'Salvar' button.

Revision #2

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

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