

Comissões

O módulo de comissões visa gerenciamento as comissões do IFSP, seus membros, assuntos, etc.

Criando uma Comissão

Adicionando uma comissões para gerenciamento de seus membros, reuniões, assuntos, etc.

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

2. Acione o botão **Adicionar Comissão**

Preencha as seguintes informações:

Presidente da comissão: pesquise pelo nome, prontuário ou matrícula SIAPE do servidor

Nome: nome completo da Comissão (ex. *Comissão de Acesso aos Dados Institucionais*)

Sigla: sigla da comissão (ex. *CADI-BRT*)

Descrição: breve descrição do objetivo da comissão (ex. *Comissão para estudar formas de acesso aos dados do IFSP*)

Pode gerenciar assunto?: marque caso haja necessidade de votação de pautas (*saiba mais do módulo de Assuntos aqui [LINK]*)

Tipo: selecione **Local** se a comissão é restrita a membros do campus, ou **GLOBAL** de a comissão envolve é do Instituto

Campus: se a comissão é local é necessário indicar de qual campus ela pertence (ex. *BRT*)

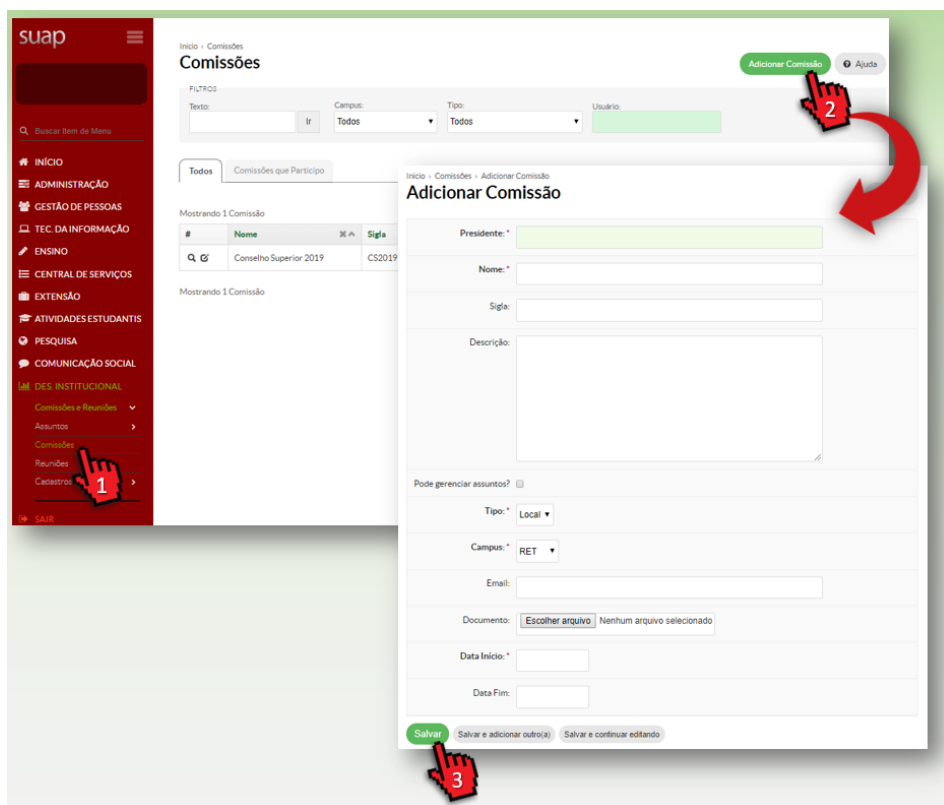
Email: endereço de e-mail institucional para contato com a comissão

Documento: documento que instituiu a comissão (ex. *Portaria*)

Data Início: Data da instituição da comissão/ início dos trabalhos

Data Fim: Data da destituição da comissão/ fim dos trabalhos

3. Acione o botão **Salvar**

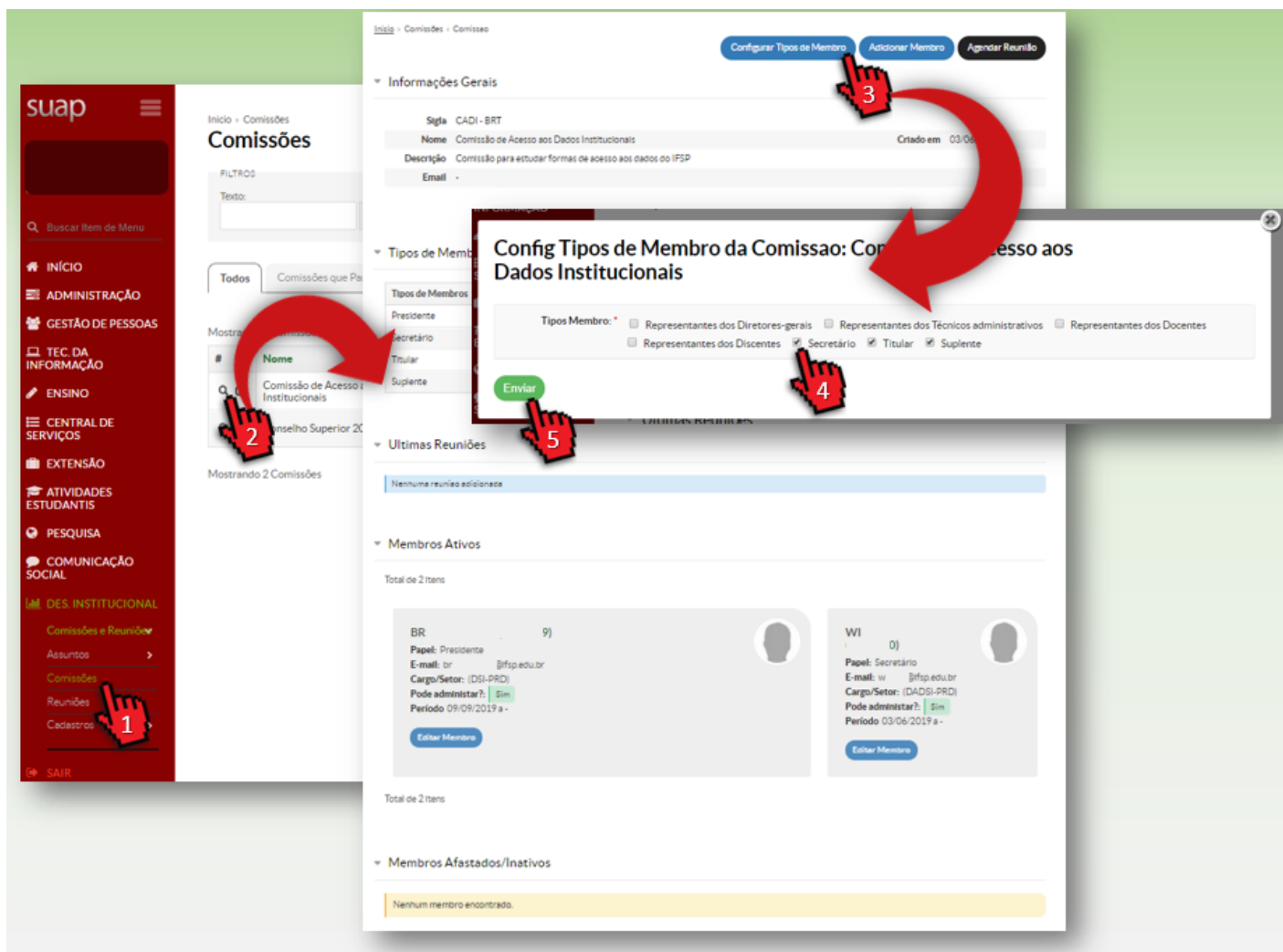


Gerenciando Tipos de Membros na Comissão

Para restringir os tipos de membros possíveis na comissão, tal informação é necessária para vincular um membro na comissão

Adicionando uma comissão para gerenciamento de seus membros, reuniões, assuntos, etc.

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Comissões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Comissão desejada
3. Acione o botão **Configurar Tipo de Membro**
4. **Marque** ou **Desmarque** as opções que deseja utilizar na comissão
5. Acione o botão **Salvar**



Adicionado Membros na Comissão

Para adicionar os membros que compõem a comissão

Para adicionar um pessoa externa à comissão e necessário cadastrá-la anteriormente. [Veja em Pessoa Externa](#)

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Comissões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Comissão desejada
3. Acione o botão **Adicionar Membro**

Preencha as seguintes informações:

Membro: pesquise pelo nome, prontuário ou matrícula SIAPE do servidor

Tipo de Membro: qual o papel do membro na comissão

Pode administrar?: marque se o membro a ser adicionado pode gerenciar membros,

marcar reuniões, etc

Data Início: Data do ingresso na comissão/ início dos trabalhos

Data Fim: Data da saída da comissão/ fim dos trabalhos

4. 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'. Under 'DES. INSTITUCIONAL', 'Comissões e Reuniões' is expanded, showing 'Assuntos', 'Comissões', 'Reuniões', and 'Cadastros'. A red arrow labeled '1' points to 'Comissões'. The main content area shows a list of commissions. A red arrow labeled '2' points to a magnifying glass icon next to a commission name. A modal window titled 'Adicionar Membro a Comissão: Comissão de Acesso aos Dados Institucionais' is open, showing a search bar, a dropdown for 'Tipo membro', checkboxes for 'Pode Administrar?', and date fields for 'Data Início' and 'Data Fim'. A red arrow labeled '3' points to the 'Adicionar Membro' button at the top right of the modal. A red arrow labeled '4' points to the 'Enviar' button at the bottom left of the modal. The background shows details of the selected commission, including its name, description, and a list of members with their roles and contact information.

Editando Membros da Comissão

Para editar os membros que compõem a comissão (ex. *Membro que saiu da comissão*)

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Comissões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Comissão desejada
3. Acione o botão **Editar Membro** do Membro desejado

Preencha as seguintes informações:

Membro: pesquise pelo nome, prontuário ou matrícula SIAPE do servidor

Pode administrar?: marque se o membro a ser adicionado pode gerenciar membros, marcar reuniões, etc

Data Início: Data do ingresso na comissão/ início dos trabalhos

Data Fim: Data da saída da comissão/ fim dos trabalhos

Tipo de Membro: qual o papel do membro na comissão

4. Acione o botão **Salvar**

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a sidebar menu with a search bar and various navigation options. The main content area is titled 'Comissões' and shows a list of commissions. A modal window titled 'Editar Membro: Wil' is open, displaying fields for 'Pode administrar?' (checked), 'Data Início' (03/06/2019), 'Data Fim', and 'Tipo' (Secretário). Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the sequence of actions: 1. Click on 'Comissões' in the sidebar; 2. Click on the 'Comissão de Acesso aos Dados Institucionais' in the list; 3. Click on the 'Editar Membro' button in the modal; 4. Click on the 'Salvar' button in the modal.

Agendando Reunião

Marcando reunião com os membros da comissão (*saiba mais do [módulo de Reuniões aqui](#)*)

Revision #12

Created 9 September 2019 11:22:51 by Brunno Alves

Updated 10 September 2019 16:24:07 by Brunno Alves