

# 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*)

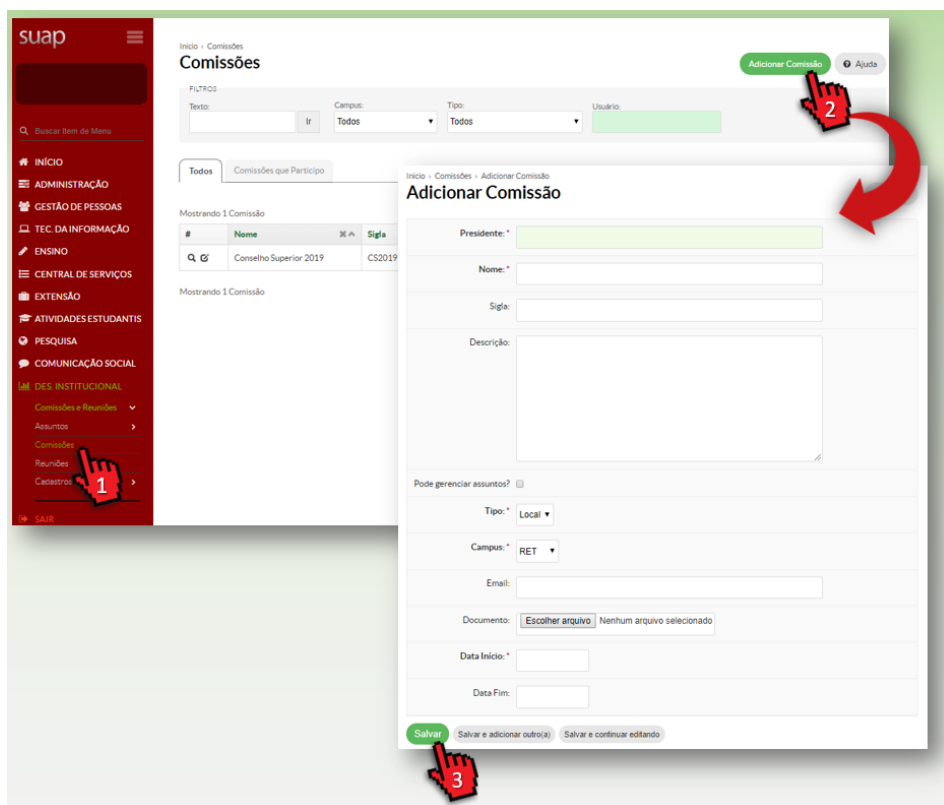
**Email:** endereço de e-mail institucional para contato com a comissão

**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**

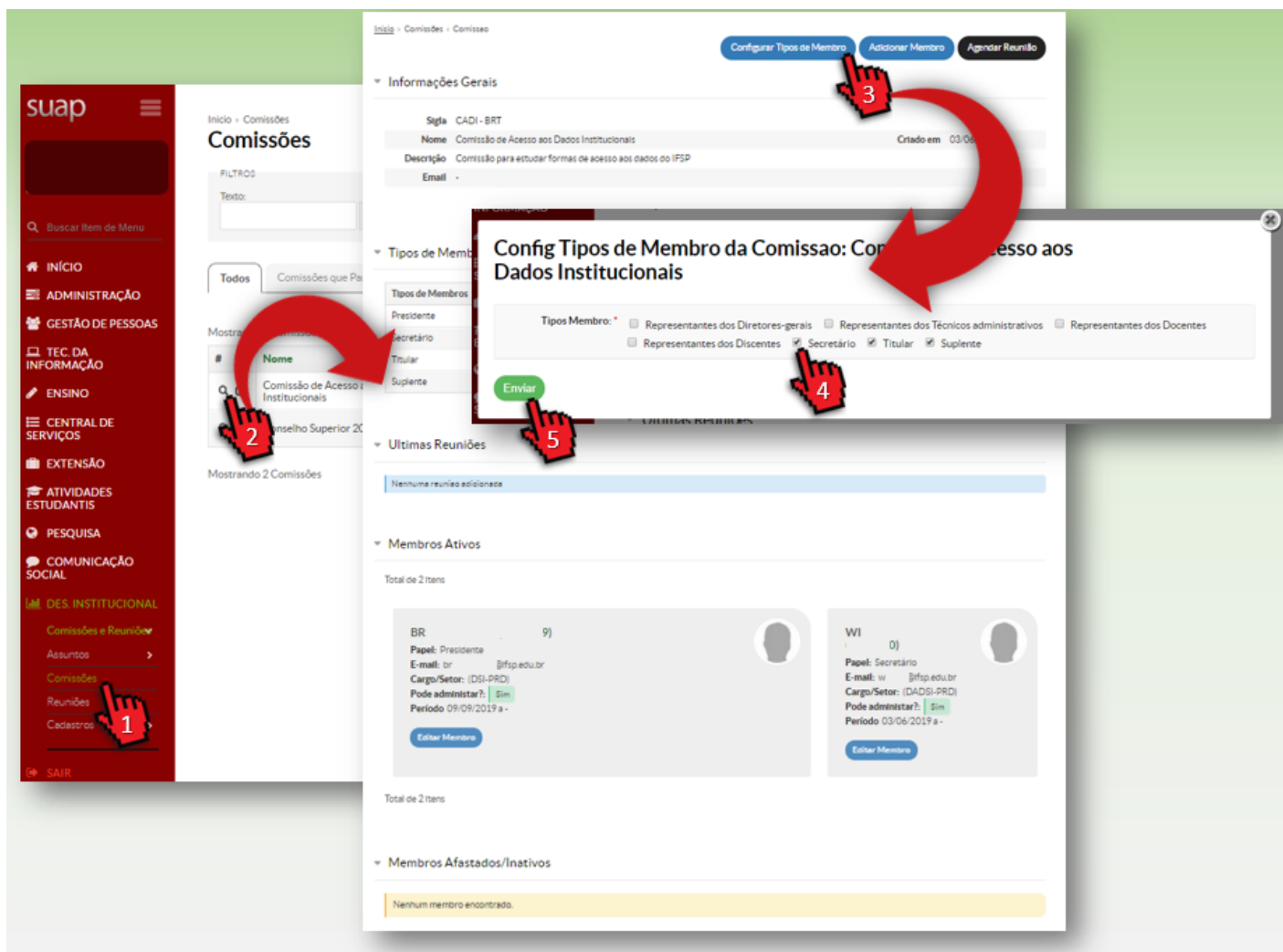


# Gerenciando Tipos de Membros na Comissão

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 shows 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', there are links for 'Comissões e Reuniões', 'Assuntos', 'Comissões', 'Reuniões', and 'Cadastros'. The main content area is titled 'Comissões' and shows a list of commissions. One commission, 'Comissão de Acesso aos Dados Institucionais', is highlighted. A modal window titled 'Adicionar Membro a Comissão: Comissão de Acesso aos Dados Institucionais' is open, showing fields for 'Membro', 'Tipo membro', 'Pode Administrar?', 'Data Início', and 'Data Fim'. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps: 1. Click on 'Comissões' in the sidebar; 2. Click on the magnifying glass icon next to the commission name; 3. Click on the 'Adicionar Membro' button; 4. Click on the 'Enviar' button in the modal.

## 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 various navigation options. The main content area displays the 'Comissões' (Commissions) module. A modal window titled 'Editar Membro: Wil' is open, showing 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 e Reuniões' 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