

Reuniões

Visa acompanhar o andamento dos trabalhos, verificando as reuniões, presenças dos membros e atas.

Agendando Reunião

Para marcar reunião e enviar e-mail de aviso aos membros 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 **Agendar Reunião**

Preencha as seguintes informações:

Título: título da reunião

Assuntos: breve pauta da reunião

Data início: Dia e hora de início da reunião

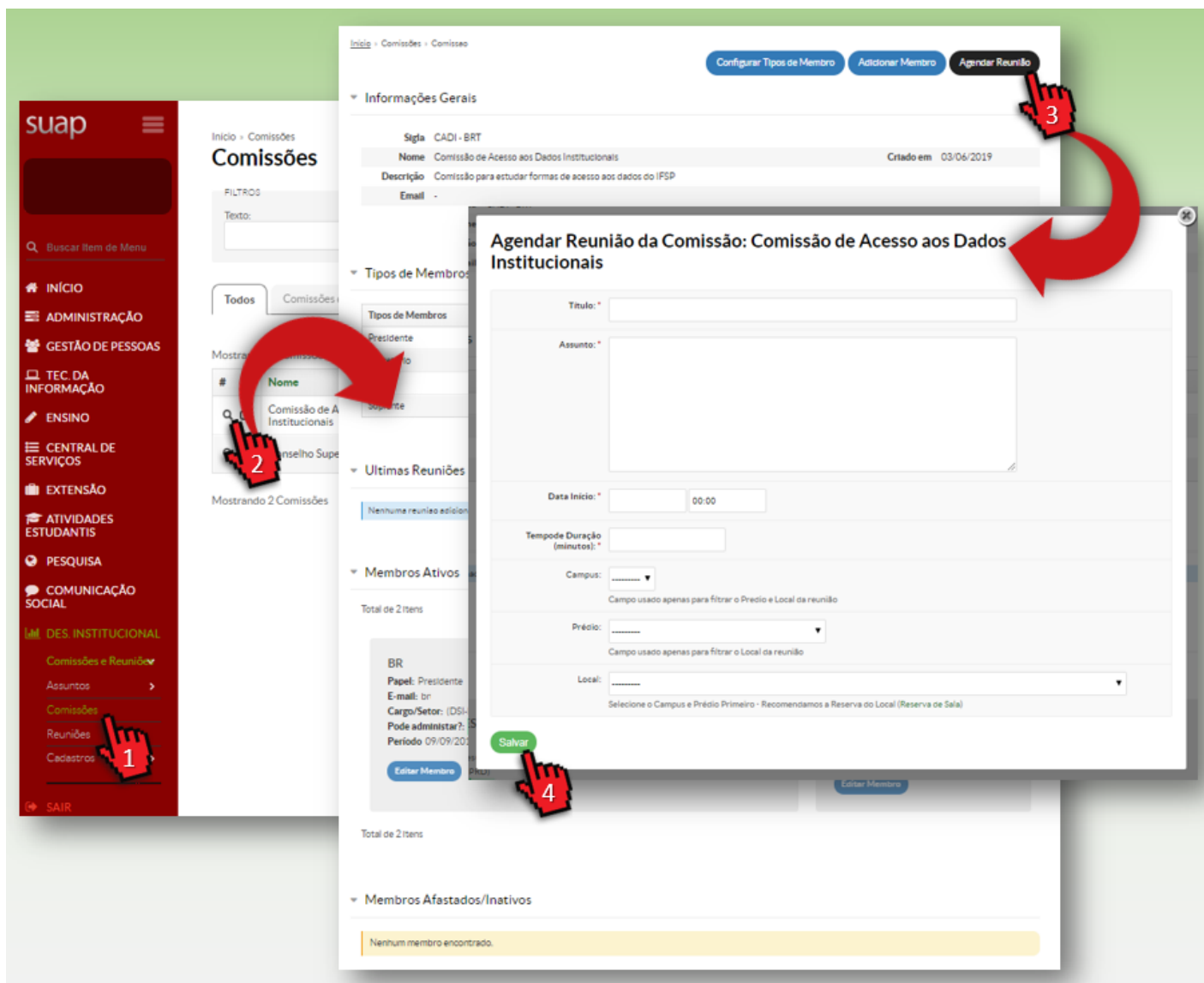
Tempo de Duração (minutos): estimativa do tempo de duração da reunião

Campus: campus que a reunião ocorrerá

Prédio: prédio do campus que a reunião ocorrerá

Local: sala do prédio que a reunião ocorrerá

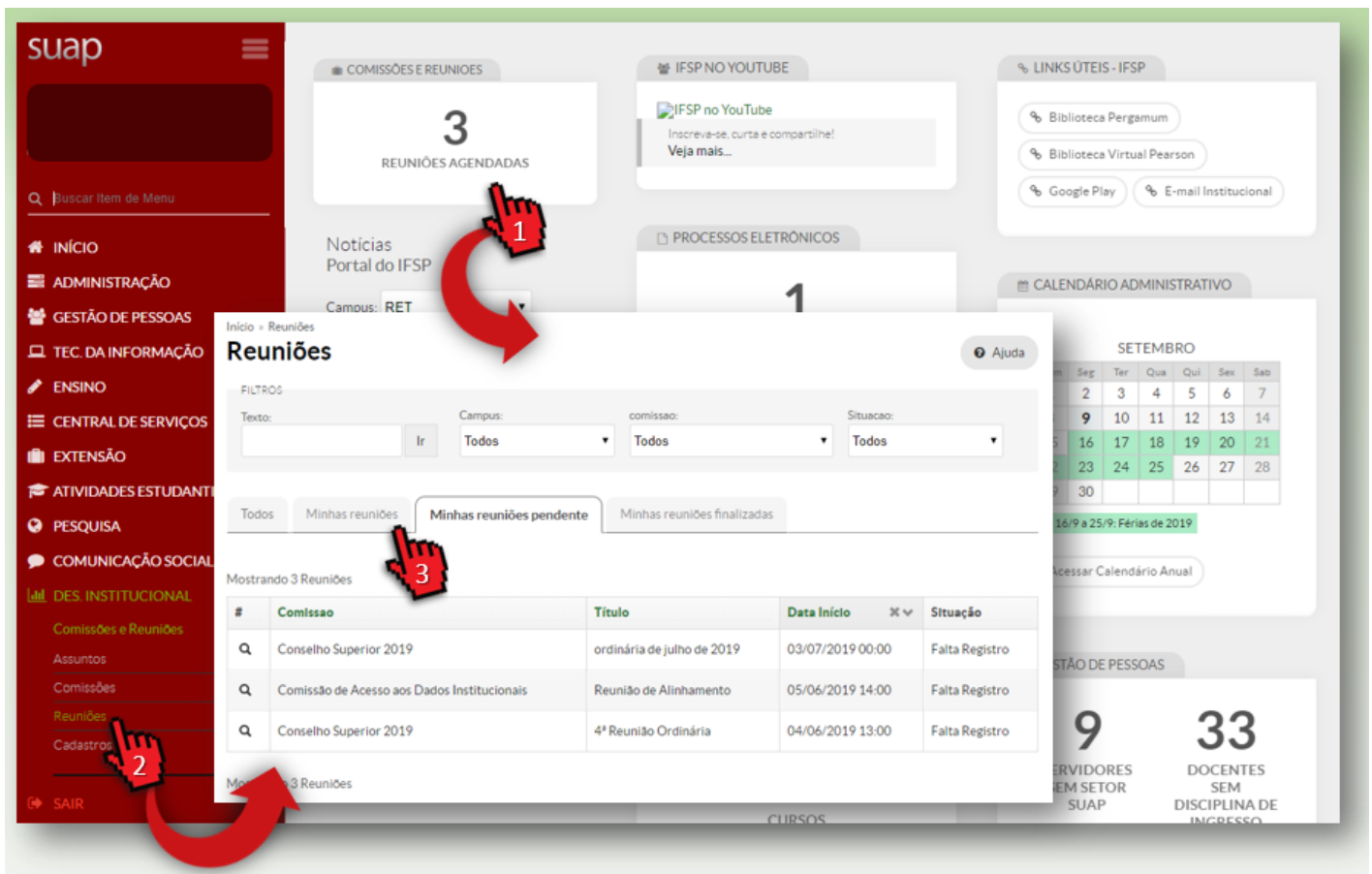
4. Acione o botão **Salvar**



Visualizando Reuniões

Para verificar as reuniões das comissões

1. Acione na tela inicial do Suap o link **Reuniões Agendadas**
2. Também é possível acessar o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Reuniões**
3. Navegue pelas abas e selecione a desejada **Todas, Minhas Reuniões, Minhas Reuniões Pendentes** ou **Minhas Reuniões Finalizadas**



Reagendando / Alterando uma Reunião

Para remarcar ou alterar dados de uma reunião e enviar e-mail de aviso aos membros da comissão

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Reuniões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Reunião desejada

3. Acione o botão **Reagendar/Alterar Reunião**

Preencha as seguintes informações:

Título: título da reunião

Assuntos: breve pauta da reunião

Data início: Dia e hora de início da reunião

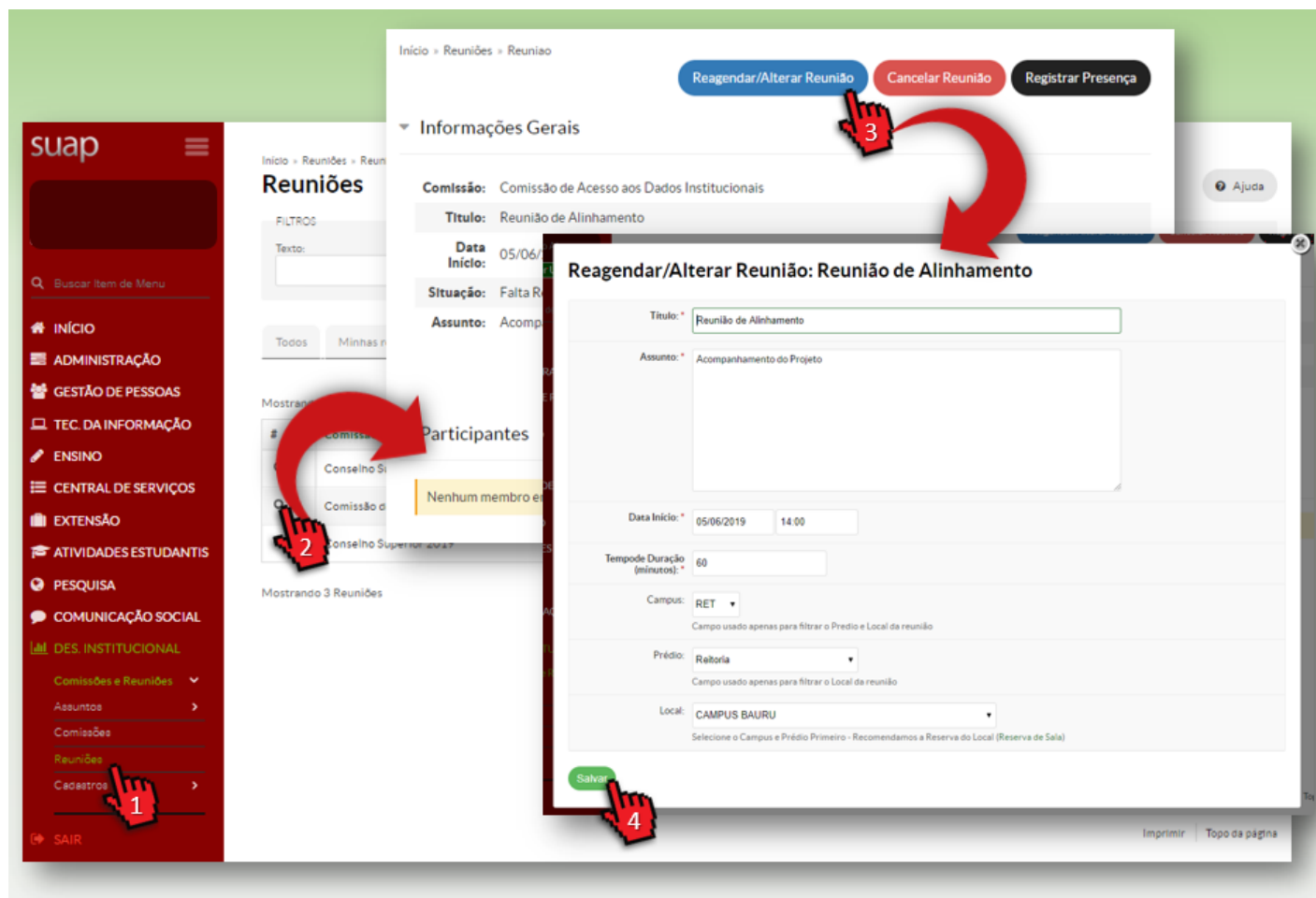
Tempo de Duração (minutos): estimativa do tempo de duração da reunião

Campus: campus que a reunião ocorrerá

Prédio: prédio do campus que a reunião ocorrerá

Local: sala do prédio que a reunião ocorrerá

4. Acione o botão **Salvar**



Cancelando uma Reunião

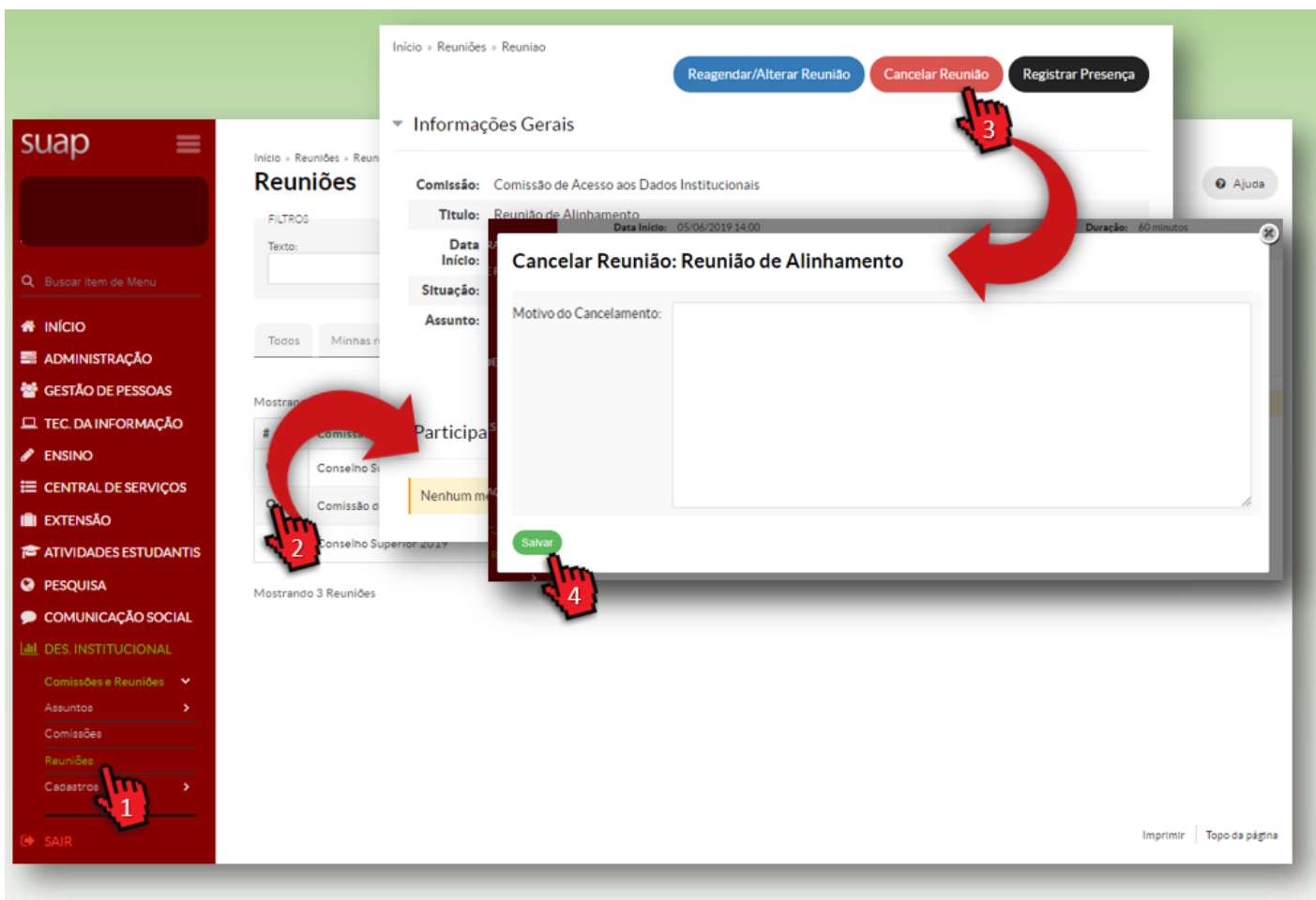
Para cancelar uma reunião e enviar e-mail de aviso aos membros da comissão

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

2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Reunião desejada

3. Acione o botão **Cancelar Reunião** e preencha o **Motivo do Cancelamento**

4. Acione o botão **Salvar**



Registrando Presença

Para registrar os membros presentes e os que faltaram na reunião

Só é possível registrar presença de uma reunião após a data de seu início

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Reuniões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Reunião desejada que já tenha ocorrido
3. Acione o botão **Registrar Presença**
4. **Marque os membros que compareceram**
5. Acione o botão **Salvar**

- * A **mensagem de sucesso** aparecerá na parte superior
- * O botão **Carregar Ata** será exibido no canto superior direito
- * Os membros presentes serão listados na parte inferior **Participantes**



Carregando Ata

Para salvar a ata da reunião

Só é possível realizar o upload da Ata após Registrar Presença

1. Acesse o menu: DES. INSTITUCIONAL >>Comissões e Reuniões >> **Reuniões**
2. Acione o ícone de visualização (**lupa**) da Reunião desejada que já tenha registrado presença
3. Acione o botão **Carregar Ata**
4. Acione o botão **Escolher Arquivo** da Ata da Reunião
5. Acione o botão **Salvar**

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a red sidebar menu with the 'suap' logo and a search bar. The menu items include: 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 sub-menus: Comissões e Reuniões, Assuntos, Comissões, Reuniões (highlighted with a red hand icon labeled '1'), and Cadastros. The main content area shows the 'Reuniões' page with a green header bar indicating 'Presenças registradas com sucesso.' and buttons for 'Carregar Ata' (labeled '3') and 'Registrar Presença'. Below this is a form for 'Informações Gerais' with fields for 'Comissão' (Comissão de Acesso aos Dados Institucionais), 'Título' (Reunião de Alinhamento), 'Data Início' (05/06/2019 14:00), 'Duração' (60 minutos), 'Situação' (Falta Registro), and 'Assunto' (Acorde). A red arrow points from the 'Carregar Ata' button to a modal window titled 'Carregar Ata da Reunião: Reunião de Alinhamento'. This modal has a field 'Ata:' with a button 'Escolher arquivo' (labeled '4') and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the modal is a green 'Salvar' button (labeled '5'). In the background, a table of participants is visible with columns for '#', 'M', and 'N'. A red hand icon labeled '2' points to a magnifying glass icon in the table header. At the bottom right of the page, there are links for 'Imprimir' and 'Topo da página'.

Revision #6

Created 9 September 2019 11:23:05 by Brunno Alves

Updated 10 September 2019 11:06:25 by Brunno Alves