

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

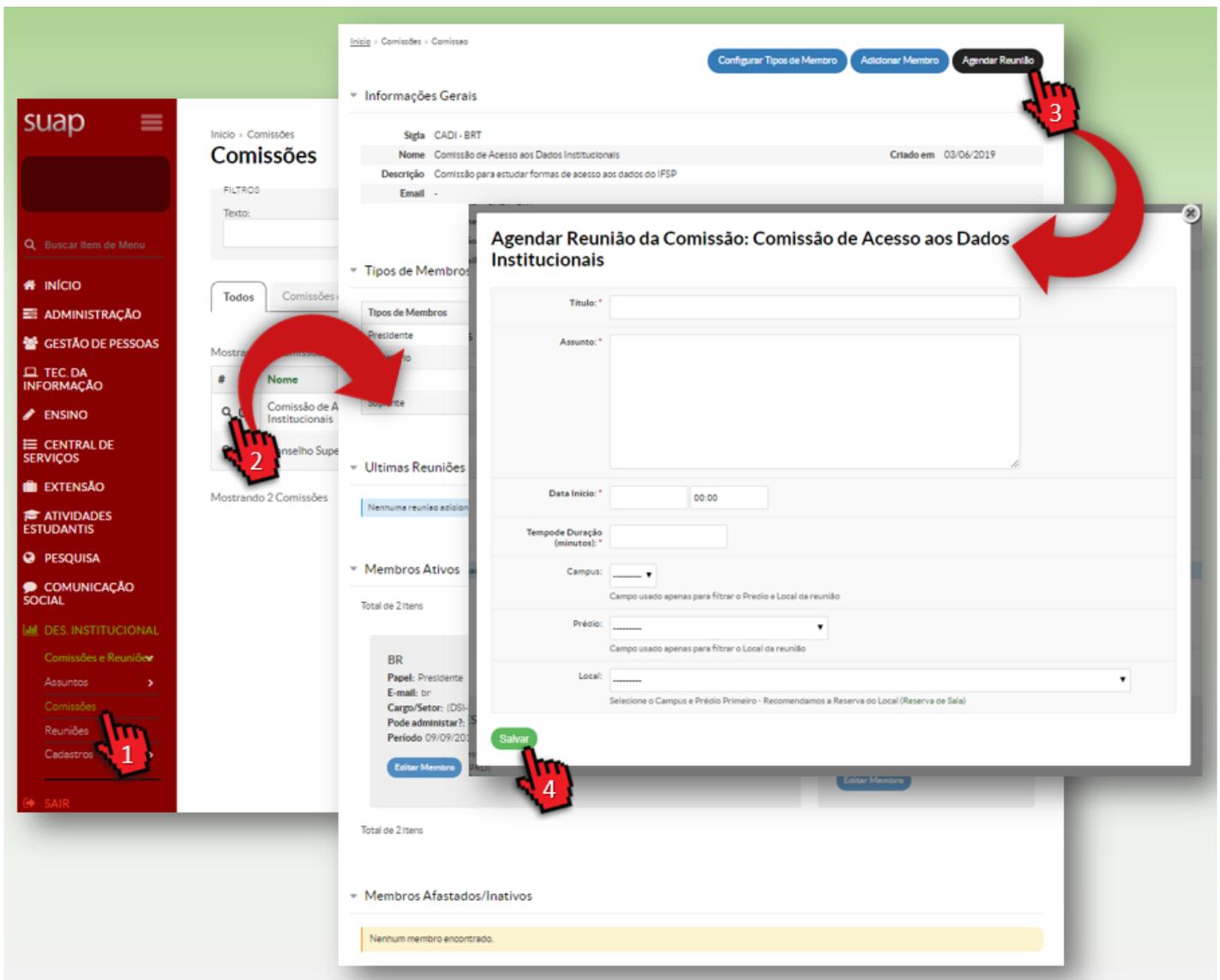
Tempo de Duração (minutos): estimativa do tempo de duração da reunião

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**

suap

COMISSÕES E REUNIÕES

3 REUNIÕES AGENDADAS

IFSP NO YOUTUBE

LINKS ÚTEIS - IFSP

Notícias Portal do IFSP

PROCESSOS ELETRÔNICOS

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

SETEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30					

16/9 a 25/9: Férias de 2019

CESSAR Calendário Anual

STÃO DE PESSOAS

9 33

ERVIDORES SEM SETOR SUAP

DOCENTES SEM DISCIPLINA DE INGRESSO

SAIR

Reuniões

FILTROS

Texto: Ir

Campus: Todos

comissao: Todos

Situacao: Todos

Todos Minhas reuniões Minhas reuniões pendente Minhas reuniões finalizadas

Mostrando 3 Reuniões

#	Comissão	Título	Data Início	Situação
Q	Conselho Superior 2019	ordinária de julho de 2019	03/07/2019 00:00	Falta Registro
Q	Comissão de Acesso aos Dados Institucionais	Reunião de Alinhamento	05/06/2019 14:00	Falta Registro
Q	Conselho Superior 2019	4ª Reunião Ordinária	04/06/2019 13:00	Falta Registro

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

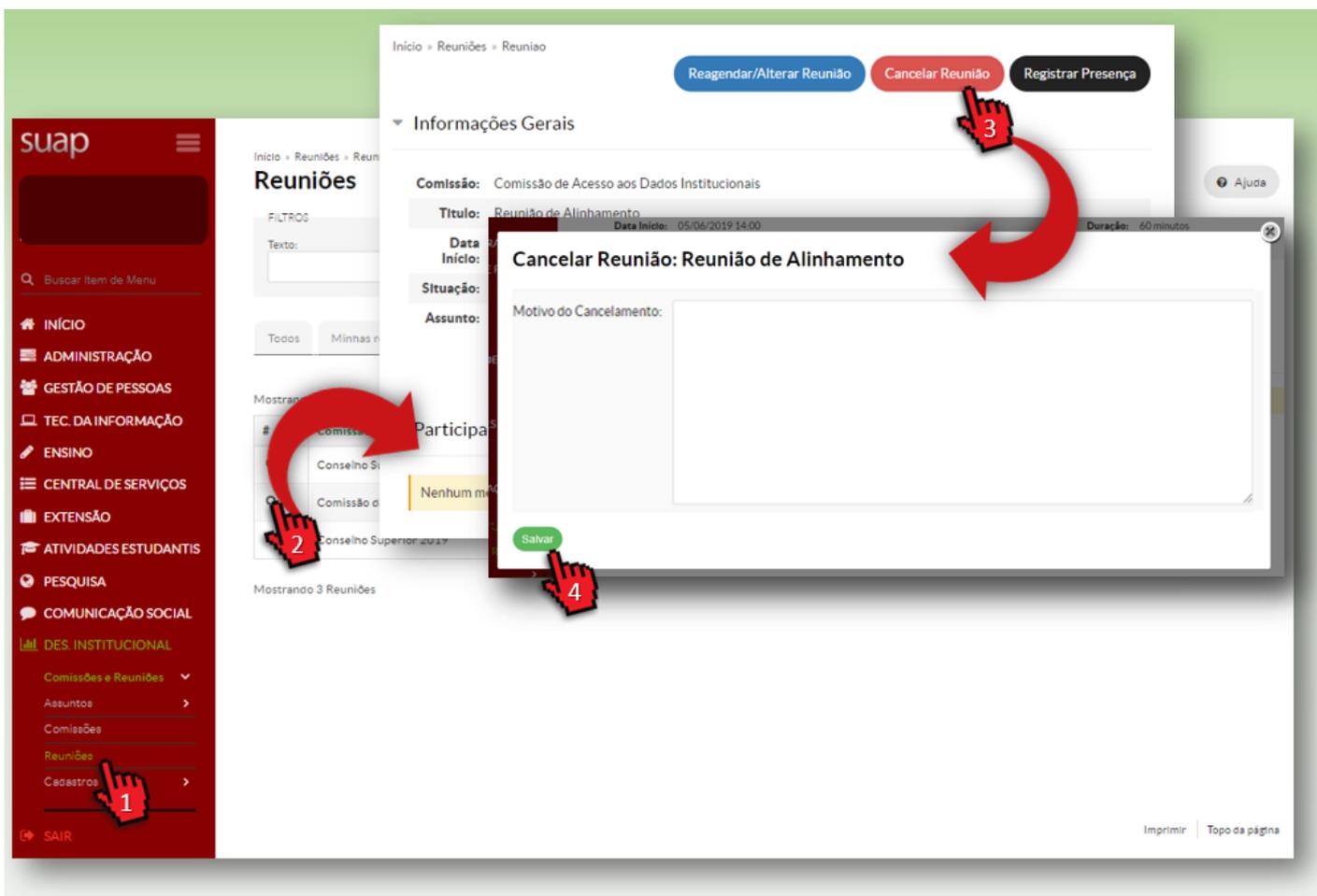
4. Acione o botão **Salvar**

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left, a red sidebar menu contains various navigation options, with 'Reuniões' highlighted under the 'DES. INSTITUCIONAL' section. The main content area shows a list of meetings under the heading 'Reuniões'. A modal window titled 'Reagendar/Alterar Reunião: Reunião de Alinhamento' is open, showing fields for 'Título', 'Assunto', 'Data Início', 'Tempo de Duração', 'Campus', 'Prédio', and 'Local'. Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the steps: 1. Clicking the 'Reuniões' menu item; 2. Clicking the meeting icon; 3. Clicking the 'Reagendar/Alterar Reunião' button; 4. Clicking the 'Salvar' button in the modal.

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 Prsença

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. Below the search bar are several menu items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, ENSINO, CENTRAL DE SERVIÇOS, EXTENSÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, PESQUISA, and COMUNICAÇÃO SOCIAL. Under the 'DES. INSTITUCIONAL' section, 'Comissões e Reuniões' is expanded, showing 'Assuntos', 'Comissões', 'Reuniões', and 'Cadestros'. A red hand icon with the number '1' points to the 'Reuniões' item. The main content area shows the 'Reuniões' page with a search filter and a table of meetings. A red hand icon with the number '2' points to the search icon. A modal window titled 'Carregar Ata da Reunião: Reunião de Alinhamento' is open, showing a form with 'Ata:' and a button 'Escolher arquivo'. A red hand icon with the number '4' points to this button. Below the form is a 'Salvar' button, with a red hand icon and the number '5' pointing to it. In the background, the meeting details are visible: 'Comissão: Comissão de Acesso aos Dados Institucionais', 'Titulo: Reunião de Alinhamento', 'Data Início: 05/06/2019 14:00', 'Duração: 60 minutos', and 'Situação: Falta Registro'. A 'Carregar Ata' button is highlighted with a red hand icon and the number '3'. A large red arrow points from the 'Carregar Ata' button to the modal window.

Revision #6

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

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