

# Introdução SUAP

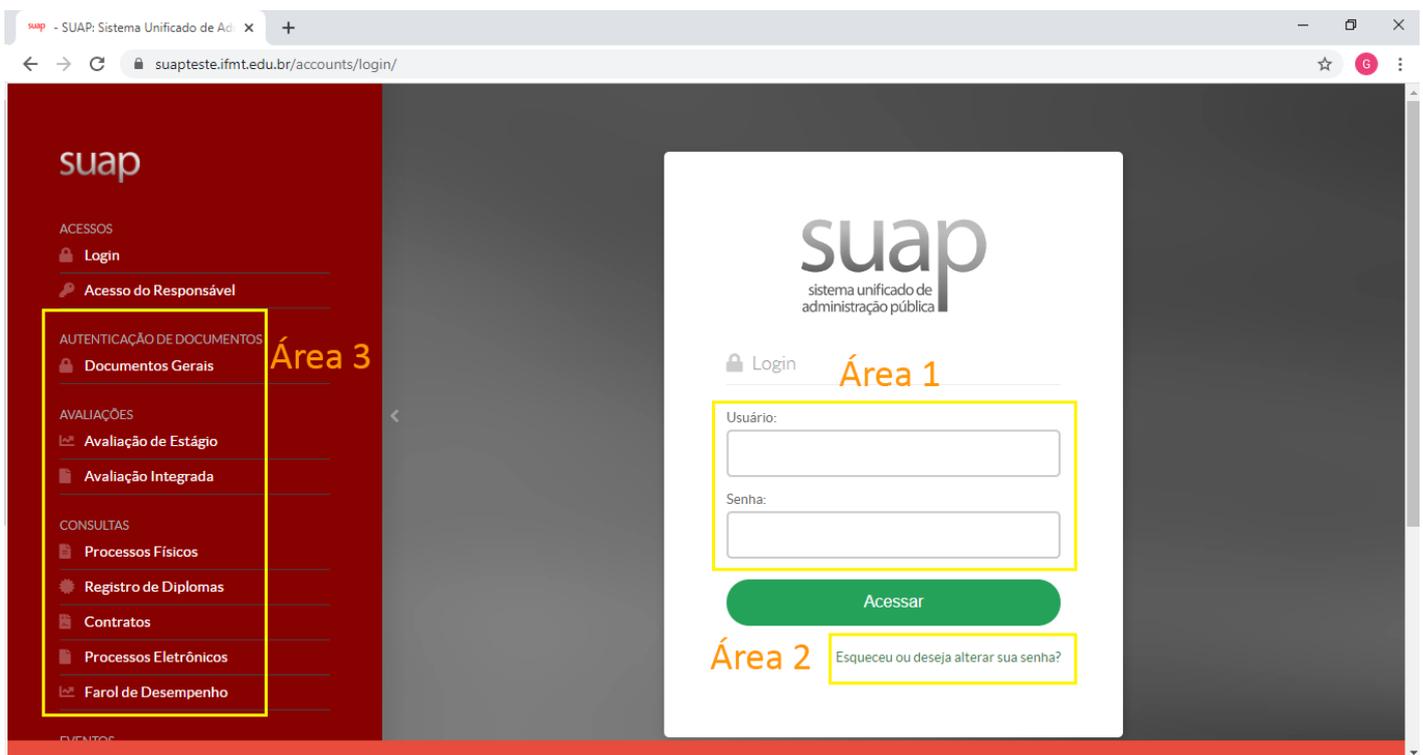
Introdução ao sistema SUAP e dicas de uso.

- [Tela de Login](#)
- [Tela Inicial](#)
- [Informações Complementares](#)

# Tela de Login

**Objetivo:** Procedimentos para Acesso, troca de senha e visualização de informações sem senha.

Para acessar ao SUAP: <https://suap.ifmt.edu.br/>



Para acessar ao sistema, na **Área 1** informe o usuário e a senha e clique no botão Acessar.

Informações sobre usuários		
Servidor/Estagiário	Matrícula SIAPE	<a href="#">Autenticação no SUAP</a>
Discente	Matrícula do Curso	<a href="#">Procedimentos de acesso do Aluno</a>

Usuário Externo	CPF (somente os números)	<a href="#">Procedimentos de acesso</a> <a href="#">Usuário Externo</a>
-----------------	--------------------------	--

Caso seja primeiro acesso ou tenha esquecido a senha, clicar no **Área 2** no link: Esqueceu ou deseja alterar a sua senha?

Na **Área 3** são as informações que podem ser obtidas no sistema sem necessidade de realizar login.

# Tela Inicial

Objetivo: Apresentação da Tela Inicial e seus diversos recursos e atalhos.

Para acessar ao SUAP: <https://suap.ifmt.edu.br/>

The screenshot shows the SUAP system home page. The interface is divided into several sections, each highlighted with a yellow box and labeled as 'Área' (Area) 1 through 8:

- Área 1:** The top-left header area containing the 'suap' logo and a notification bell icon.
- Área 2:** A vertical sidebar menu on the left with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'SEGURANÇA INSTITUCIONAL'.
- Área 3:** A section titled 'FIQUE ATENTO!' with three items: 'Adicionar o Documento de Empenho de Estagiários', 'Adicionar o Documento de Empenho de GECC', and 'Adicionar o Documento de Empenho de Capacitação'.
- Área 4:** A 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFMT' section with three news items dated 10/02/2021.
- Área 5:** A 'FREQUÊNCIAS' section showing 'Hoje: Não há registro de frequências', 'Total da Semana: 0h', and 'Compensações' with a table of 'Débito Pendente' for the week, month, and current month.
- Área 6:** A 'GESTÃO DE PESSOAS' section with buttons for 'Servidores' and 'SIGEPE', and a search box for 'Servidor'.
- Área 7:** A 'MANUAIS' section with buttons for 'Extensão: Projetos', 'Pesquisa: Projetos', and 'Administração: Documento Eletrônico'.
- Área 8:** A 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' section showing a calendar for 'FEVEREIRO' with a grid of dates and a summary of '8 REQUISIÇÕES PENDENTES' and '271 MATERIAIS COM ESTOQUE CRÍTICO'.

At the bottom of the page, there is a footer area with 'Área 8' and various utility icons like 'Quadros', 'Guia do Desenvolvedor', 'Temas', 'Contrastes', 'Sessões', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Após o login do sistema será exibida a tela inicial, esta **tela vai variar** de acordo com os **perfis e acessos dos usuários logados**. Os quadros da Área 5 e 7 podem ser realinhados na tela ao clicar e arrastar para o melhor local, é possível excluir ao clicar no X ao lado do quadro e restaurar o quadro na Área 8 (no rodapé da tela). Atenção, se tiverem muitas informações a tela poderá gerar barra de rolagem, tanto na vertical, quanto na horizontal. Segue detalhamento geral das áreas:

# Apresentação das Áreas

**Área 1 - Informação Pessoal:** Ao clicar no seu nome serão exibidos dados pessoais e no símbolo de **Notificação** irá aparecer as notificações recebidas e poder gerenciá-las. Clique [AQUI](#) para mais detalhes;

**Área 2 - Menus:** encontre as funcionalidades desejadas, navegando pelos menus ou através da busca pelo nome ou parte do nome. Clique [AQUI](#) para mais detalhes;

**Área 3 - Fique Atento:** local para notificações importantes, relacionadas a prazos e outras ações a serem feitas. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

**Área 4 - Notícias:** local com as últimas notícias do portal do IFMT. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

**Área 5 - Informações dos módulos:** encontram-se as notificações de cada módulo. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

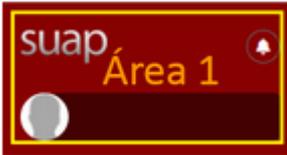
**Área 6 - Atalhos:** são atalhos para acesso a informações como: documentos, telefones, email. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

**Área 7 - Manuais e Calendário:** encontram-se alguns manuais do sistema e também o calendário administrativo do IFMT. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

**Área 8 - Rodapé:** permite configurar a tela do suap, como temas, contrastes, subir para o topo da página. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

---

# Área 1 - Informação Pessoal e Notificações



Na **Área 1** encontra-se o Nome do usuário logado e sua foto, caso tenha sido cadastrada pela ProPessoas/CGP dos campi. Ao clicar no Nome o sistema irá direcionar para os **dados pessoais**.

É possível visualizar rapidamente as dados de **dados pessoais, dados funcionais, ocorrências/afastamentos, Portarias vinculadas, dados de férias, participações em Extensões e Pesquisa**, entre outras informações. Também é possível consultar outras opções (como verificar os próprios acessos e consultar o Lattes), e Editar o e-mail secundário, conforme a seguir:

## Outras Opções

### Currículo Lattes

O sistema permite ao usuário visualizar o currículo Lattes.

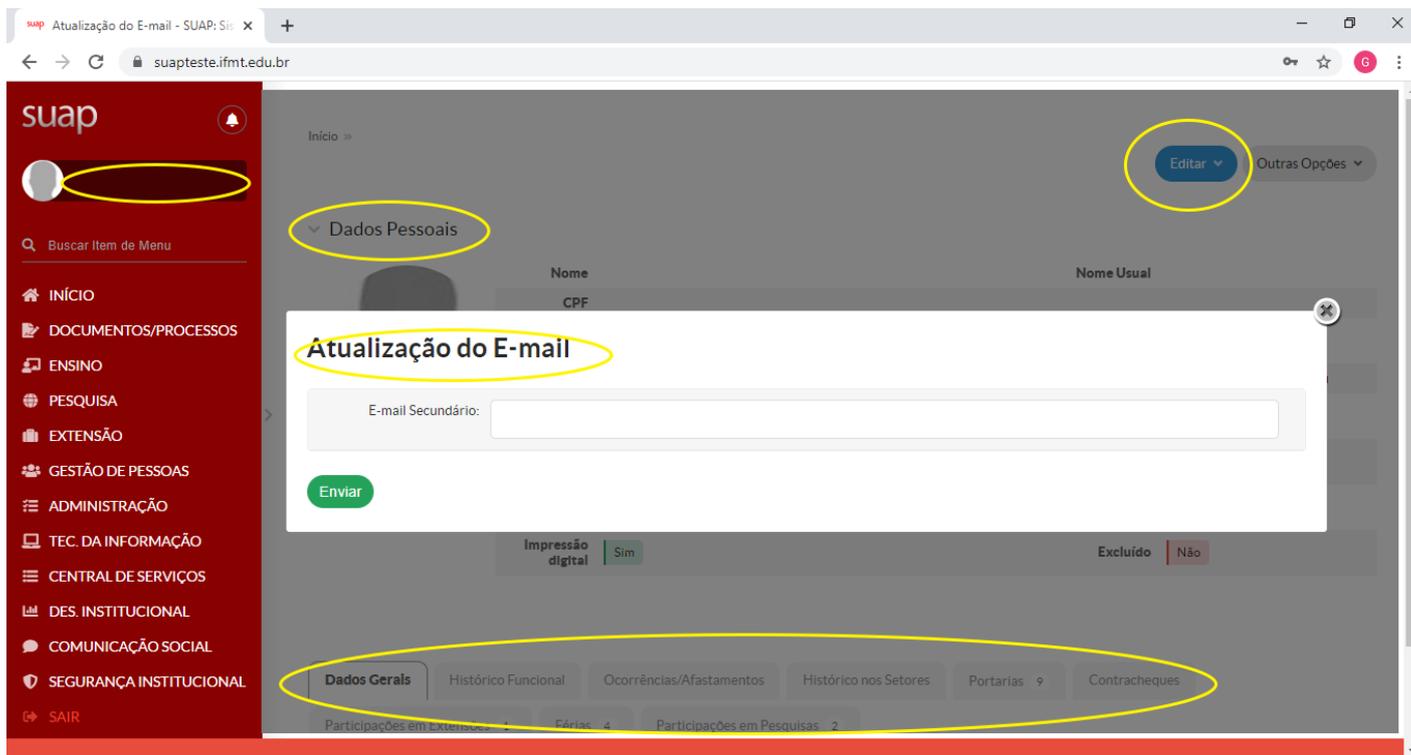
### Grupos e Permissões (consulta permissões de acesso)

O sistema permite ao usuário consultar os grupos e permissões disponíveis para acesso.

## Editar E-mail

Através do botão **Editar -> E-mail**. O email secundário é o e-mail utilizado para realizar o procedimento para [troca da senha](#).

O sistema não permite que o e-mail informado seja um e-mail Institucional, o e-mail precisa ser pessoal do servidor.



No  sino da área 1 é possível visualizar as notificações do sistema, ao clicar, abre a tela para gerenciar as notificações:



Ao clicar em Todas as Notificações será lista da Notificações já recebidas, com possibilidade de rever a notificação, marcar como lida ou não lida, excluir, realizar Busca Avançada. Na busca é possível também fazer a estão da notificação através do botão **Ação**.

suap Atualização do E-mail - SUAP: Si: x

suapteste.ifmt.edu.br

## Notificações

Total de 5 itens

05/08/2020 15:30  
Documento Eletrônico:  
Novo Documento  
Compartilhado

04/08/2020 14:01  
Documento Eletrônico:  
Solicitação de Assinatura

### Documentos Eletrônicos Compartilhamento de Documento

### Busca Avançada

FILTROS:

Texto:  Lida?:  Assunto:

Mostrando 5 Notificações

Ação:   0 de 5 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	Opções	Lida?	Data	Opções
<input type="checkbox"/>	1	Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado	✓	05/08/2020 15:30	<input type="button" value="Desmarcar como Lida"/> <input type="button" value="Remover"/>

As Preferências podem ser configuradas conforme a seguir:

Os dois botões **Desativar Envio Padrão Via SUAP** e **Desativar Envio Padrão Via E-mail** na parte superior, desativa todos os tipos de notificações e envios de e-mails, avalie essas ações, pois poderão ser perdidos avisos importantes.

Existe a opção de busca por filtros, assim como por data, clicando nos anos, meses ou dias, conforme existir notificação.

Nas Categorias, são listadas as notificações **por Funcionalidade**, sendo possível **Desativar Envio via SUAP** ou **Desativar Envio via E-mail** para cada notificação por funcionalidade já recebida pelo usuário, com isso é possível gerenciar quais ações e de que forma deseja ser notificado. Para **Desativar** clique no botão vermelho desejado, para **Ativar**, clique no botão verde desejado.

**Preferências de Notificações**

FILTROS:

Texto:  Via SUAP:  Via E-mail:

FILTRAR POR DATA:

Todas as datas Junho de 2020 Agosto de 2020

Ação:  Aplicar 0 de 4 selecionados

#	Categoria	Data	Via SUAP	Via E-mail	Opções
<input type="checkbox"/>	Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado	12/02/2021 11:11	✓	✗	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Ativar Envio via E-mail"/>
<input type="checkbox"/>	Documento Eletrônico: Solicitação de Assinatura	12/02/2021 11:11	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>
<input type="checkbox"/>	Documento Eletrônico: Rejeição de Solicitação de Assinatura	04/08/2020 13:31	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>
<input type="checkbox"/>	Documento Eletrônico: Solicitação de Revisão de Documento	30/06/2020 14:17	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>

## Área 2 - Menus

Buscar Item de Menu

**Área 2**

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- DES. INSTITUCIONAL
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- SAIR

Na **Área 2** encontra-se os **menus** do sistema, é possível navegar clicando nos menus e seus submenus, também é possível realizar **Busca** por parte do nome do menu desejado, facilitando a localização.

Utilize a qualquer momento o botão  **INÍCIO** para retornar à tela inicial do sistema.

Utilize o botão  para deslogar da aplicação. Em casos de liberações de novos acessos esse procedimento é necessário para que após o login o sistema monte os novo Menus.

## Área 3 - Fique Atento



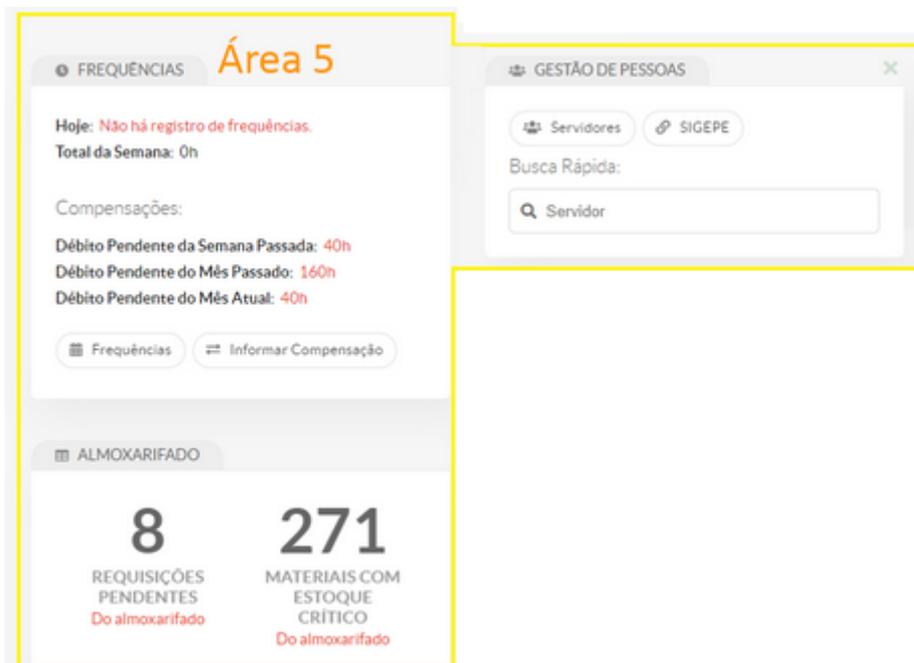
Na **Área 3** são as notificações de atenção que **vários módulos** do sistema utilizam para informar sobre **prazos e outras ações**, é um menu dinâmico que o sistema coloca automaticamente dependendo do perfil do usuário logado.

## Área 4 - Notícias



Na **Área 4** são as **últimas notícias** postadas no **Portal do IFMT**, ao clicar o usuário será redirecionado para o Portal.

## Área 5 - Informações dos Módulos



Na **Área 5** encontram-se as **notificações de cada módulo** que o usuário possui acesso, existem notificações sobre as frequências, sobre os módulos como Gestão de Pessoas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Almoxarifado, Patrimônio, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, entre outros. De forma geral, cada módulo notifica **informações sobre números, prazos, ações a serem feitas e links de acesso rápido aos módulos/funcionalidades**. Fique alerta ao fazer login, pois algum módulo pode ter informações de ações pendentes que poderão ser acessadas mais rapidamente.

Reorganize a tela com as informações que lhe são mais importantes em destaque.

## Área 6 - Atalhos



Na **Área 6** encontram-se atalhos para **documentos** como os gerados dos módulos Ensino, Pesquisa, Extensão, atalho para o **e-mail** (gmail) e para as informações de **telefones dos setores** (o cadastro de telefone é realizado pela DSGP/CGP dos campi no cadastro dos setores).

# Meus Documentos SUAP

**Extensão** Pesquisa

**Projetos de Extensão**

Comprovante de Participação

## Telefones

Exportar CSV

▼ Campus Alta Floresta

Setor	Telefones
Almoxarifado   ALF-ALM	Sem telefones cadastrados
Biblioteca   ALF-BIB	(66) 3512-7000 (ramal: 7052)

01. Campus Alta Floresta
02. Campus Barra do Garças
03. Campus Cuiabá-Bela Vista
04. Campus Cáceres
05. Campus Cuiabá
06. Campus Campo Novo do Parecis
07. Campus Confresa
08. Campus Diamantino
09. Campus Guarantã do Norte
10. Campus Juína
11. Campus Lucas do Rio Verde

# Área 7 - Manuais e Calendário

The screenshot shows a user interface for 'Área 7'. At the top, there are tabs for 'MANUAIS' and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO'. Under 'MANUAIS', there are three items: 'Extensão: Projetos', 'Pesquisa: Projetos', and 'Administração: Documento Eletrônico'. The 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' section displays a calendar for the month of 'FEVEREIRO'. The calendar grid shows days from 1 to 28, with the 8th, 9th, 10th, 11th, 12th, and 13th highlighted in green. A note at the bottom of the calendar indicates 'De 8/2 a 14/2: Férias de 2020'.

Na **Área 7** encontram-se alguns **manuais** sobre os diversos módulos do sistema e também o **calendário administrativo**.



, subir para o **Topo da Página**, entre outras informações.

## Gerenciar Quadros

Quadros:  PROTOCOLO

Marcar Todos

Adicionar

Início » Seleção de Tema

## Seleção de Tema

<p>Aurora</p>  <p>90 usuários ativos utilizam este tema.</p>	<p>Dunas</p>  <p>110 usuários ativos utilizam este tema.</p>	<p>Luna</p>  <p>82 usuários ativos utilizam este tema.</p>	<p>Selecionado</p> <p>Padrão</p>  <p>268 usuários ativos utilizam este tema.</p>
--	--	---	--

Os ambientes de testes/homologação do SUAP são vermelhos para **diferenciar do ambiente de Produção**. Fique atento caso mude o tema destes ambientes, tente manter a distinção de temas entre os ambientes de Produção e Testes/Homologação, pois informações de um não são repassadas pra o outro e dependendo da ação que for feita não pode ser desfeita.

# Informações Complementares

Objetivo: Fornecer informações gerais que podem ser utilizadas em diferentes módulos.

## 1 - Perfis de Acesso no SUAP

O SUAP possui **4 perfis** de acesso que permitem acessar ao sistema:

1. **Servidores**
2. **Estagiários**
3. **Alunos**
4. **Prestadores de Serviço (Usuários Externos)**

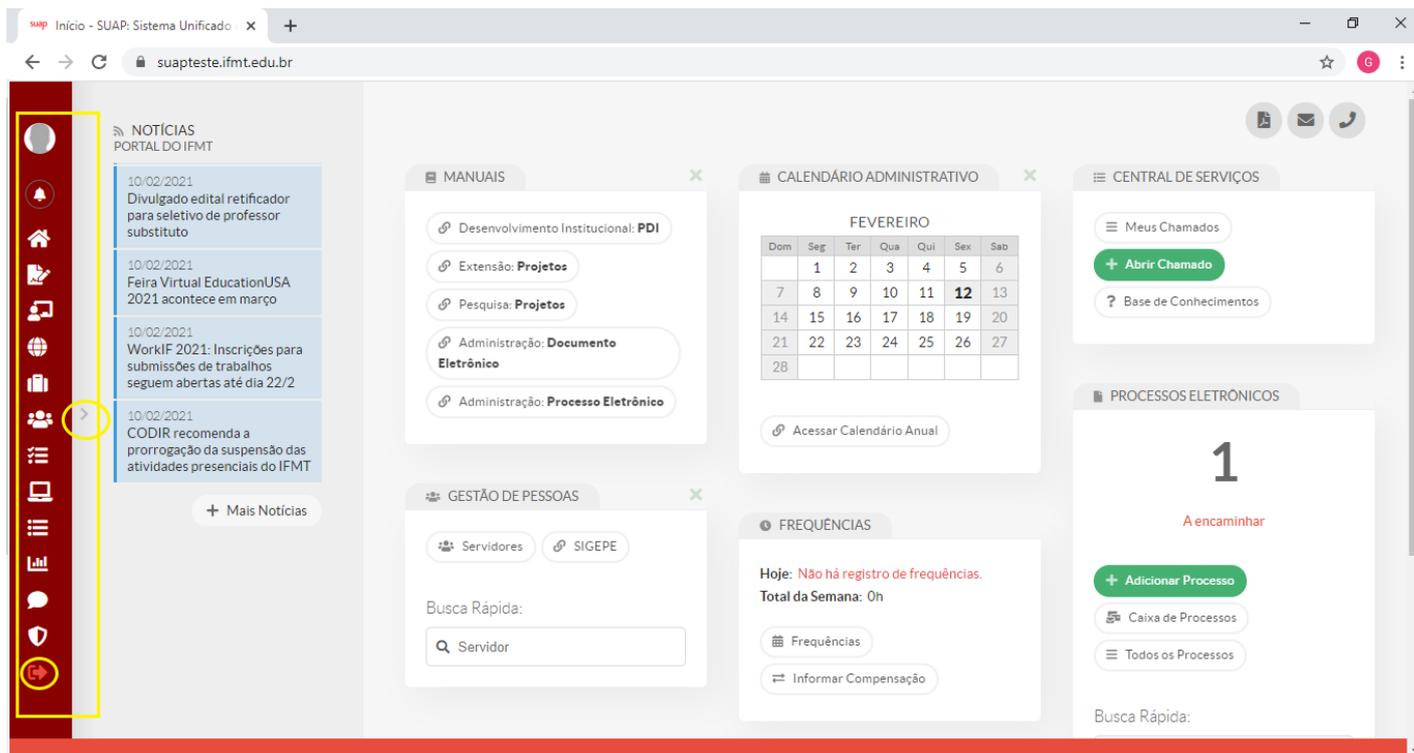
Um usuário pode ter mais de um perfil ou mais de um acesso para cada perfil, portanto fique atento se o login foi feito com o perfil correto. Assim como no momento de escolher a pessoa para assinar/revisar documentos eletrônicos ou incluí-los como Interessados em Processos.

O cadastro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Pessoa Externa não geram acessos ao SUAP, os cadastros somente são utilizados por alguns módulos do sistema, como interessados em processos, cadastros dos contratos, entre outros.

## 2 - Redimensionar Menu

É possível redimensionar o menu a qualquer momento, assim como nos caso em que a tela que estiver trabalhando gerar rolagem no sentido horizontal, ou se se a visualização ficar melhor.

Clique na seta  ou no limite entre a tela inicial e o menu, que o menu será compactado, para desfazer a ação utilize a seta inversa .



A imagem mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com o endereço "suapteste.ifmt.edu.br". O menu lateral, localizado à esquerda, está compactado e contém ícones para Home, Notícias, Manuais, Calendário, Central de Serviços, Processos Eletrônicos, Frequências e Gestão de Pessoas. Um círculo amarelo destaca a seta de expansão no ícone de notícias. O conteúdo principal da tela é dividido em vários painéis:

- NOTÍCIAS PORTAL DO IFMT:** Lista de notícias com data "10/02/2021".
- MANUAIS:** Contém links para "Desenvolvimento Institucional: PDI", "Extensão: Projetos", "Pesquisa: Projetos", "Administração: Documento Eletrônico" e "Administração: Processo Eletrônico".
- CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO:** Exibe o calendário de fevereiro com o dia 12 em destaque. Um link "Acessar Calendário Anual" está disponível.
- GESTÃO DE PESSOAS:** Possui botões para "Servidores" e "SIGEPE", além de um campo de busca rápida com o texto "Servidor".
- FREQUÊNCIAS:** Mostra o status "Hoje: Não há registro de frequências." e "Total da Semana: 0h".
- CENTRAL DE SERVIÇOS:** Inclui "Meus Chamados", um botão "Abrir Chamado", e "Base de Conhecimentos".
- PROCESSOS ELETRÔNICOS:** Apresenta um grande número "1" com o texto "A encaminhar", um botão "Adicionar Processo", "Caixa de Processos" e "Todos os Processos".

## 3 - Busca no SUAP

A maioria das buscas do sistema é composto por diferentes Filtros, os campos de filtros podem ser utilizados em conjunto para diminuir os resultados da busca e facilitar o acesso à informação desejada.

Existem os campos Padrões Filtrar por Data, onde são exibidas informações de Anos, Meses, e Dias de acordo com os dados no sistema.

The screenshot shows the SUAP interface for document management. On the left is a dark red sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'SEGURANÇA INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and includes a search bar, a 'FILTROS' section with search boxes for 'Texto', 'Agrupamento', 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Nível de Acesso', and 'Situação', and a 'Filtrar' button. Below the filters is a 'FILTRAR POR DATA:' section with a calendar grid for March 2020. A table below shows document results with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador do Documento', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', 'Data de Criação', 'Data da Primeira Assinatura', and 'Data de Finalização'. Three rows are visible, with the first row highlighted in green. The table is labeled 'Mostrando 5265 Documentos de Texto'.

Na **Área 1** são os filtros, no caso o exemplo é documento eletrônico, mas as **buscas** no sistema são similares, escolha as opções desejadas e clique no botão Filtrar.

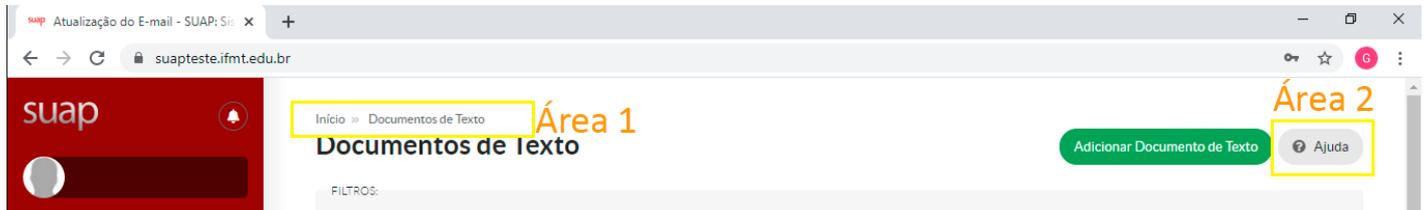
Existe a opção **filtro por Data**, na **Área 2**, basta clicar nos links que podem ser por ano, mês ou dia, é possível retornar no filtro de datas, clique **2020** no exemplo acima, ao lado da < vai depender dos filtros que foram selecionados.

Na **Área 3**, são os resultados, perceba que os nomes de algumas colunas estão na Cor Verde claro, isso indica que a coluna pode ser ordenada, outra forma de identificar se a coluna é ordenável ou não é passando o mouse pelo nome da coluna, se ficar sublinhado, mudar para a cor preta e com símbolo de link, **clique no nome da coluna para ordenar**, a primeira ordenação é por ordem crescente/alfabética, para inverter a ordenação clique novamente no nome da coluna. Caso seja selecionado mais de uma coluna ordenável, o sistema exibe o número da ordem e indica qual o tipo "crescente ou decrescente" e um X para remover a ordenação na coluna desejada.

No exemplo abaixo as colunas Assunto, Autor, Data não permite ordenar, já os campos Situação do Documento, Nível de Acesso e Data de Criação, permitem.

Assunto	x 1 ^ Situação do Documento	x 2 v Nível de Acesso	Autor	x 3 ^ Data de Criação
---------	--------------------------------	--------------------------	-------	--------------------------

# 4 - Navegação e Ajuda no SUAP



Na **Área 1**, o sistema vai montando um **link pela navegação** nos menus, é gerado um link que permite voltar menus, através desta navegação gerada.

Na **Área 2** o botão **Ajuda** está presente em várias funcionalidades, nele consta o objetivo, as opções dos filtros, os grupos que tem acesso à funcionalidade e as ações que estão disponíveis na tela. Todas essas informações são dinâmicas e dependem de qual funcionalidade o botão Ajuda foi acionado. Segue abaixo um exemplo:

## Ajuda: Listar Documento de Texto

Esta funcionalidade tem por objetivo listar os documentos de texto cadastrados no sistema.

### Filtros

Através do filtro de **Texto**, é possível buscar os documentos de texto através do(s) seguinte(s) campo(s): *identificador do documento, assunto e id*. As preposições "da", "de", "di", "do", "du", "das", "dos", "e" e termos com tamanho menor que 3 caracteres são desconsiderados na busca. O resultado é paginado e apenas 32 registros são listados por vez. Para visualizar outros registros, navegue clicando no link da página contendo seu respectivo número.

### Grupos

A funcionalidade **Listar Documento de Texto** está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

- Chefe de Setor
- Gerente Sistemático de Documento Eletrônico
- Operador de documento eletrônico
- Operador de Documento Eletrônico
- Prestador de Serviço
- Servidor

### Ações

Através dessa página é possível executar a(s) seguinte(s) funcionalidade(s):

Nome	Descrição	Grupos
<b>Adicionar Documento de Texto</b>	<p>Esta funcionalidade tem por objetivo adicionar os documentos de texto no sistema.</p> <p><b>Instrução:</b> Para adicionar documento de texto, clique no botão "Adicionar Documento de Texto" localizado no canto superior direito da tela.</p>	Chefe de Setor , Gerente Sistemático de Documento Eletrônico , Operador de documento eletrônico , Operador de Documento Eletrônico e Servidor

