

# 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/>

A captura de tela mostra a interface de login do SUAP. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'suap' e o texto 'sistema unificado de administração pública'. Abaixo, há um formulário de login com campos para 'Usuário:' e 'Senha:', e um botão verde 'Acessar'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'ACESSOS', 'AVALIAÇÕES', 'CONSULTAS' e 'DOCUMENTOS'. O menu lateral é dividido em três áreas: Área 1 (Login), Área 2 (Esqueceu ou deseja alterar sua senha?) e Área 3 (Menu lateral).

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/>

A imagem mostra a interface do sistema SUAP (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. A interface é organizada em várias áreas numeradas:

- Área 1:** Cabeçalho com o logo do SUAP e um ícone de notificação.
- Área 2:** Menu lateral com opções como INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL e SEGURANÇA INSTITUCIONAL.
- Área 3:** Seção "FIQUE ATENTO!" com links para adicionar documentos de Empenho de Estagiários, GECC e Capacitação.
- Área 4:** Seção "NOTÍCIAS PORTAL DO IFMT" com notícias recentes.
- Área 5:** Seção "FREQUÊNCIAS" com informações sobre registro de frequências, total da semana (0h), compensações e débitos pendentes.
- Área 6:** Seção "GESTÃO DE PESSOAS" com links para Servidores e SIGEP, e uma barra de busca rápida.
- Área 7:** Seção "MANUAIS" com links para Extensão: Projetos, Pesquisa: Projetos e Administração: Documento Eletrônico.
- Área 8:** Seção "ALMOXARIFADO" com contadores de Requisições Pendentes (8) e Materiais com Estoque Crítico (271).

Na parte inferior da interface, há uma barra de ferramentas com opções como Quadros, Guia do Desenvolvedor, Temas, Contrastes, Sessões, Imprimir e 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.

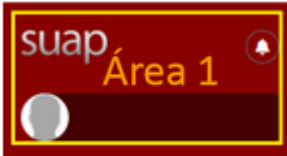
**Área 6 - Atalhos:** são atalhos para acesso a informações como: documentos, telefones, email. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

**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.

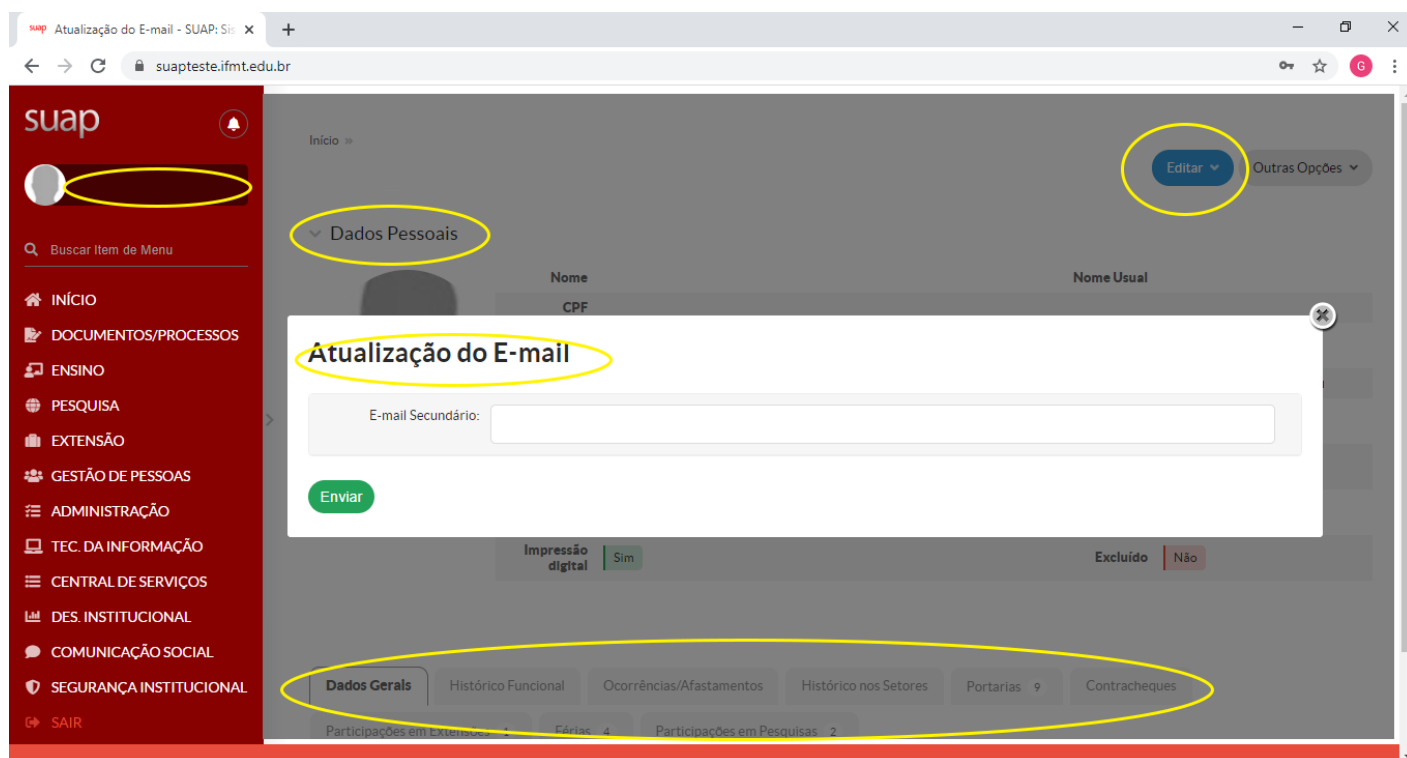
### Grupos e Permissões (consulta permissões de acesso)


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

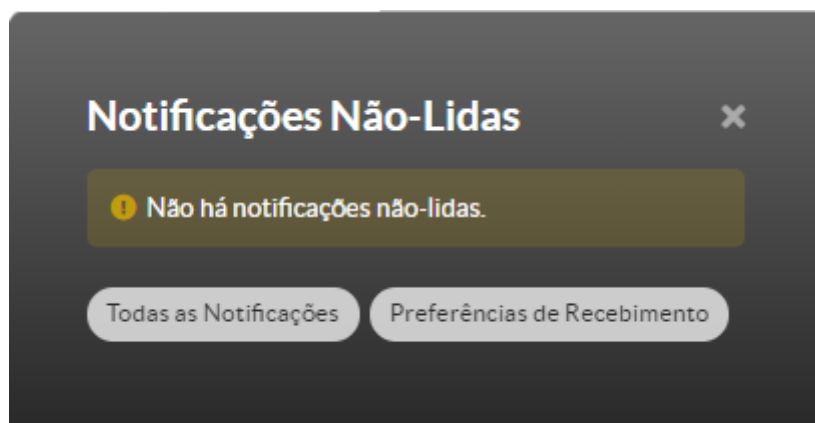
### Editar E-mail

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**.

The screenshot shows the SUAP interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar includes links like INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and SEGURANÇA INSTITUCIONAL. The main area features a 'Notificações' section with a list of notifications, a 'Busca Avançada' section with filters, and a table of notifications. The table has columns for 'Opções', 'Lida?', 'Data', and 'Opções'. The 'Desmarcar como Lida' and 'Remover' buttons are highlighted in the table.

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**

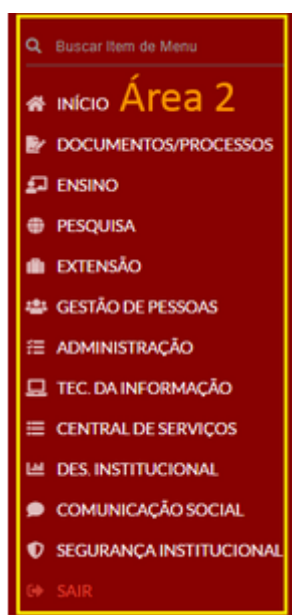
FILTRAR POR DATA:

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

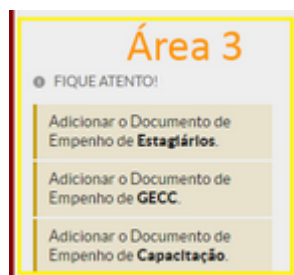


Na **Área 2** encontra-se os **menus** do sistema, é possível navegar clicando nos menus e seus submenus, também é possível realizar **Busca** por parte do nome do menu desejado, facilitando a localização.

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

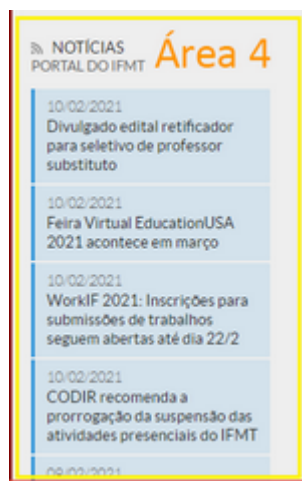
Utilize o botão  para deslogar da aplicação. Em casos de liberações de novos acessos esse procedimento é necessário para que após o login o sistema monte os novo Menus.

## 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, Almoхарifado, 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)

- Campus Alta Floresta
- Campus Barra do Garças
- Campus Cuiabá-Bela Vista
- Campus Cáceres
- Campus Cuiabá
- Campus Campo Novo do Parecis
- Campus Confresa
- Campus Diamantino
- Campus Guarantã do Norte
- Campus Juína
- Campus Lucas do Rio Verde

## Área 7 - Manuais e Calendário

MANUAIS

Área 7

Extensão: Projetos

Pesquisa: Projetos

Administração: Documento Eletrônico

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

De 8/2 a 14/2: Férias de 2020

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

Segue exemplo de um dos manuais:

SUAP Manual do Usuário

Pesquisar Documentos

Administração

Atividades Estudantis

Desenvolvimento Institucional

Projetos

Pró-reitoria de Pesquisa

Projetos de Extensão

Pró-reitoria de Extensão

Gestão de Pessoas

Docs » Pró-reitoria de Extensão

Pró-reitoria de Extensão

Conteúdo

- Introdução
  - Finalidade
  - Conceito
- Perfis envolvidos

Introdução

Finalidade

O subsistema Projetos de Extensão tem o objetivo de gerenciar as ações da Pró-Reitoria de Extensão, permitindo gerenciar todas as etapas dos projetos de extensão, desde a publicação do edital, cadastro e submissão dos projetos, gerência e monitoramento da execução até a finalização dos projetos.

O calendário administrativo constam datas importantes, como as férias do servidor como destacado em verde no exemplo, feriados, pontos facultativos, entre outras informações cadastradas pela DSGP/CGP dos campi. Clicando no link Acessar Calendário Anual é possível visualizar outros meses/anos e informações:

Início » Calendário Administrativo por Campus

Calendário Administrativo por Campus

FILTROS:

Ano:  Unidade Organizacional:

Reitoria - 2021

Legenda: Hoje Evento/Data Comemorativa Liberação Por Documento Legal / Parcial Férias Recesso Feriado

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Dia 1: Confraternização Universal (Feriado Nacional)						

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
De 5/4 a 20/4: Férias de 2020						
Dia 8: Fundação da Cidade de Cuiabá (Feriado)						

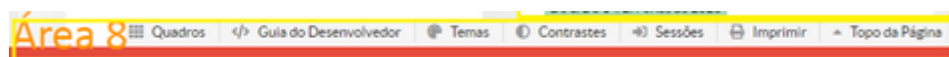
MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Dia 1: Dia Mundial do Trabalho (Feriado Nacional)						

JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## Área 8 - Rodapé



Na Área 8 encontram-se informações como Restaurar **Quadros** excluídos, alterar **Temas**, habilitar **contraste**

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

## Gerenciar Quadros

Quadros: ☐ PROTOCOLO

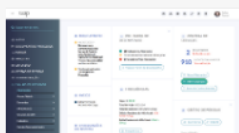
Marcar Todos

Adicionar

Início » Seleção de Tema

## Seleção de Tema

### Aurora



90 usuários ativos utilizam este tema.

### Dunas



110 usuários ativos utilizam este tema.

### Luna



82 usuários ativos utilizam este tema.

Selecionado

### Padrão



268 usuários ativos utilizam este tema.

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)**

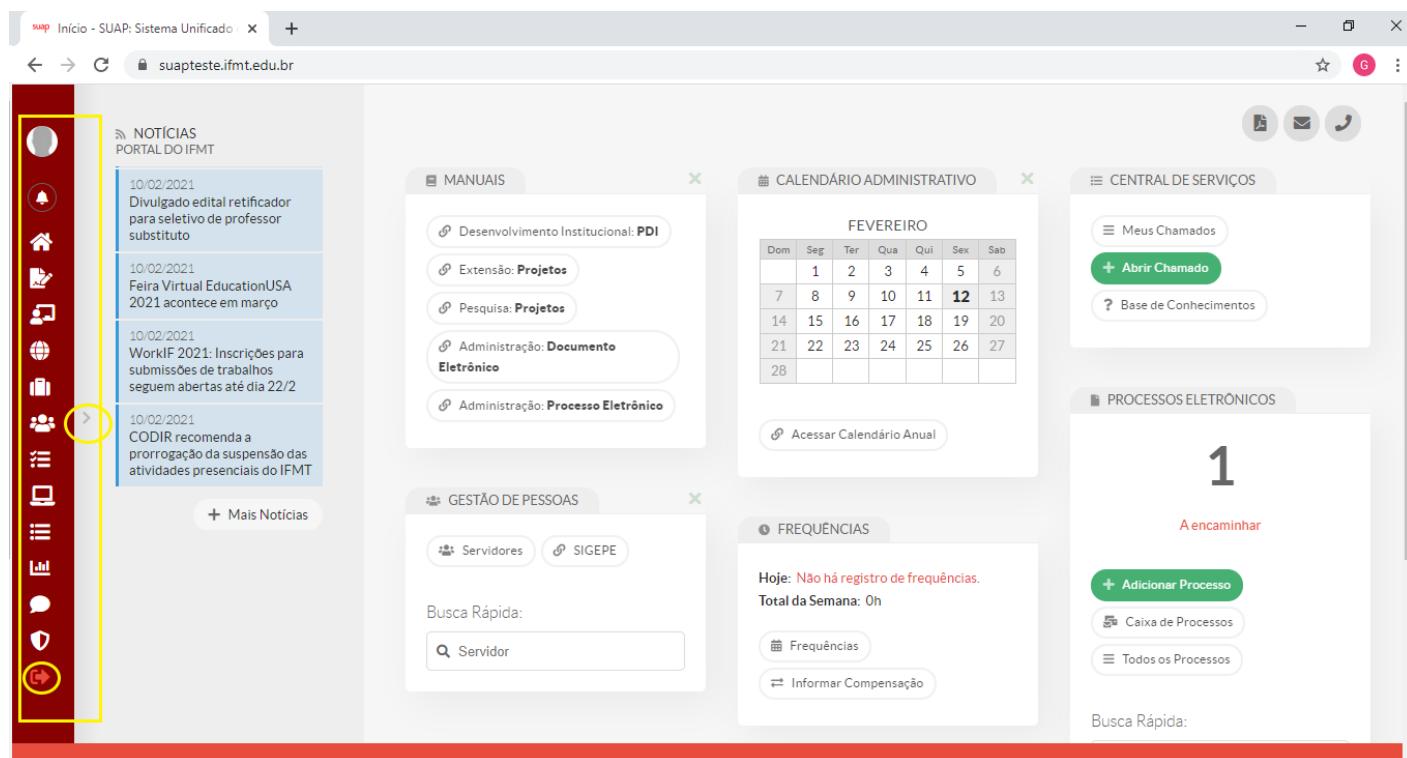
Um usuário pode ter mais de um perfil ou mais de um acesso para cada perfil, portanto fique atento se o login foi feito com o perfil correto. Assim como no momento de escolher a pessoa para assinar/revisar documentos eletrônicos ou incluí-los como Interessados em Processos.

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 .



## 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.



**Documentos de Texto**

**Área 1: Filtros**

FILTROS:

Texto:  Agrupamento:  Campus dono:  Setor dono:

Tipo:  Nível de Acesso:  Situação:  **Filtrar**

**Área 2: FILTRAR POR DATA:**

< 2020 01 de Março 02 de Março 03 de Março 04 de Março 05 de Março 06 de Março 07 de Março 08 de Março 09 de Março 10 de Março 11 de Março 12 de Março 13 de Março 14 de Março 15 de Março 16 de Março 17 de Março 18 de Março 19 de Março 20 de Março 21 de Março 22 de Março 23 de Março 24 de Março 25 de Março 26 de Março 27 de Março 28 de Março 29 de Março 30 de Março 31 de Março

**Área 3: Resultados**

1 2 3 4 ... 164 165 Mostrando 5265 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
					Concluído	Público		27/03/2020 15:57	-	-
					Rascunho	Público		27/03/2020 15:42	-	-
					Concluído	Público		31/03/2020 14:32	-	-

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.

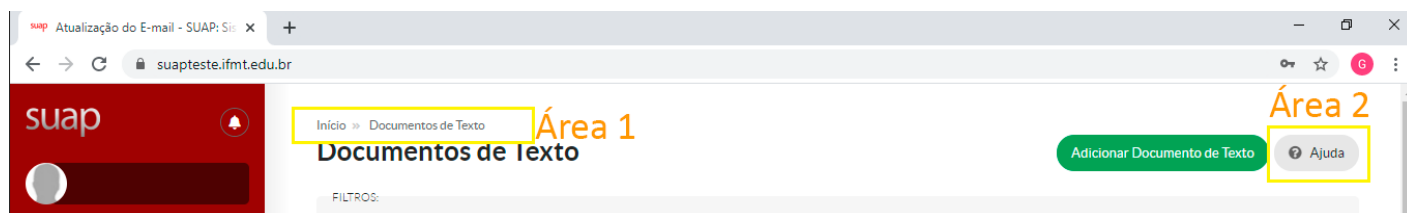
Existe a opção **filtro por Data**, na **Área 2**, basta clicar nos links que podem ser por ano, mês ou dia, é possível retornar no filtro de datas, clique **2020** no exemplo acima, ao lado da < vai depender dos filtros que foram selecionados.

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

