

# **Tutorial de ambientação**

**Público: Docentes, Técnicos e terceirizados**

# **Apresentação do servidor à Gestão de Pessoas**

## **servidor temporário ou Novato :**

Apresente-se ao setor de gestão de pessoas do seu campus.

Certifique-se de que sua matrícula esteja vinculada ao campus de ingresso.

Após isso, você está apto a criar sua conta no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) e criar seu e-mail institucional.

## **1. Acesso ao SUAP**

link do SUAP : **suap.ifpb.edu.br**

Para criar seu cadastro no SUAP você pode seguir o vídeo tutorial a seguir lendo o QR Code com a câmera do seu celular ou através deste **link**



### **Observações:**

- O campo **usuário** será sua **matrícula** se você for **servidor** ou **cpf** se for **terceirizado**
- O e-mail com o link de criação de senha será enviado para seu e-mail pessoal que você cadastrou no momento de ingresso no IFPB.
- sua senha deverá ter no mínimo **8 caracteres** incluindo **números, letras maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais**.

Exemplo: M@ria1234

Após criada sua conta, você já pode realizar o login, para fazer isto, acesse o site do SUAP e entre com seu usuário e a senha criada.

**Obs:** Pode haver um intervalo de tempo até sua devida criação de conta no SUAP e sincronização com o sistema, podendo ser necessário fazer uma **sincronização** do seu usuário para de fato ter acesso. Caso houver alguma mensagem de erro na tentativa de login, informe isto ao técnico de tecnologia da informação do seu campus.

## Alteração de senha do SUAP

Para alterar sua senha, acesse o site do SUAP e selecione a seguinte opção:



Preencha as informações e clique em enviar, após isso sua senha será alterada

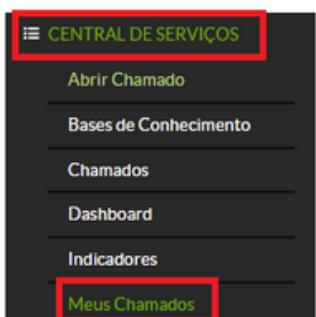
A screenshot of a password reset form. It includes fields for "Usuário:" (User) and "CPF:" (CPF), both marked with a red asterisk indicating they are required. Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Não sou um robô" (I'm not a robot) and a "reCAPTCHA" logo. At the bottom left of the form is a green "Enviar" (Send) button, which is also highlighted with a red rectangular box.

## 2. Criação de e-mail institucional

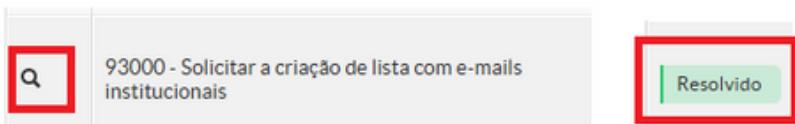
Para criar seu e-mail institucional você pode seguir o vídeo tutorial a seguir lendo o QR Code com a câmera do seu celular ou através deste [link](#)



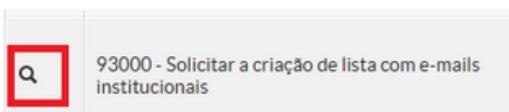
Após aberto o chamado, você pode ficar acompanhando o seu andamento na seguinte opção:



Quando o chamado for atendido, ele ficará com o status de **resolvido** assim como no exemplo abaixo:

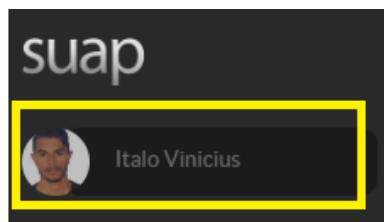


Clique no ícone de lupa no seu chamado para obter as informações e os comentários que o responsável pelo atendimento dele deixou

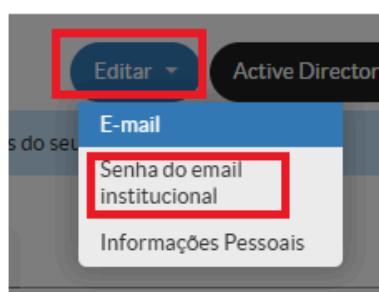


### 3. Criação da senha do e-mail institucional

Após o seu e-mail ser criado, você irá criar a senha de acesso, para isto, vá na foto de perfil do seu SUAP



Selecione o botão **editar** > **senha do e-mail institucional**. Após isso, preencha as informações e clique em **enviar**



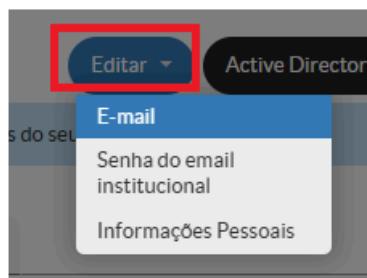
#### Troca de senha do email institucional

Email: *	italo.silva@ifpb.edu.br
Senha do SUAP: *	<input type="password"/>
Nova senha do email institucional: *	<input type="password"/>
Nova senha (novamente): *	<input type="password"/>

**Enviar**

Após o seu e-mail ser criado, comunique a Gestão de Pessoas para que ela faça o cadastro do seu e-mail no sistema SIAPE NET.

Com seu e-mail criado você pode cadastrá-lo no perfil do seu SUAP na opção **E-mail**, e também mudar/alterar seu e-mail secundário. Preencha as informações e clique em **Salvar**.



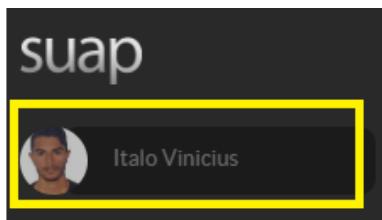
Email principal:	italo.silva@ifpb.edu.br
Email Institucional:	italo.silva@ifpb.edu.br
Email secundário:	italo.viniciussilva12@gmail.com
E-mail utilizado para recuperação de	
Email Acadêmico:	
Email do Google Classroom:	

**Salvar**

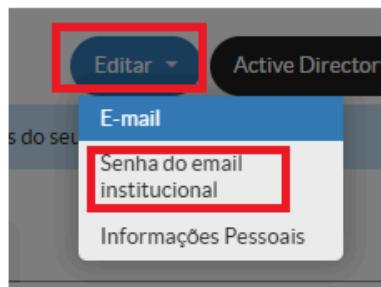
A form with several input fields. The first two fields contain the same email address: "italo.silva@ifpb.edu.br". The third field contains "italo.viniciussilva12@gmail.com". There are two empty fields for "Email Acadêmico" and "Email do Google Classroom". At the bottom left is a green button with the word "Salvar" in white, which is also highlighted with a red box.

## Alteração da senha do e-mail institucional

Se um dia desejar alterar a senha do seu e-mail, clique na foto de perfil do seu SUAP



Selecione o botão **editar** > **senha do e-mail institucional**. Após isso, preencha as informações e clique em **enviar**



## Troca de senha do email institucional

A screenshot of a form titled "Troca de senha do email institucional". It contains four input fields: "Email:" with value "italo.silva@ifpb.edu.br", "Senha do SUAP:" (password), "Nova senha do email institucional:" (new password), and "Nova senha (novamente):" (repeat new password). A red box highlights the green "Enviar" (Send) button at the bottom left.

Com seu e-mail totalmente configurado, solicite para a Gestão de Pessoas ou o Diretor de Ensino incluí-lo na lista de e-mails do seu campus.