

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**.

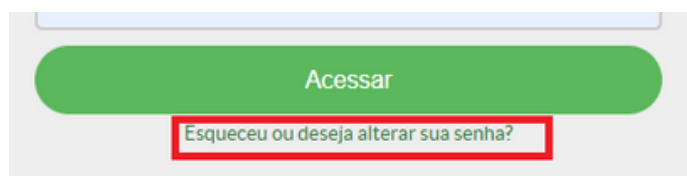
Exemplo: M@ria1234

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

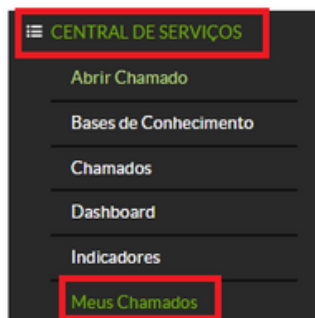
A imagem mostra o formulário de login do SUAP. Ele contém três campos de entrada: "Usuário:" com uma dica "Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.", "CPF:" com uma dica "Preencha somente números ou no formato padrão com pontos e traço", e "Recaptcha:" com um checkbox "Não sou um robô" e o logotipo do reCAPTCHA. Abaixo do formulário, há um botão verde arredondado com o texto "Enviar", também circulado por um retângulo vermelho.

2. Criação de e-mail institucional

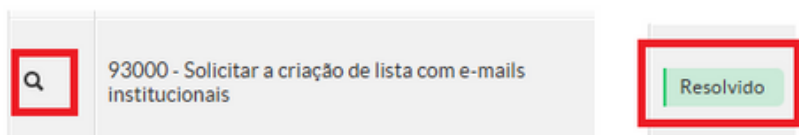
Para criar seu e-mail institucional você pode seguir o vídeo tutorial a seguir lendo o QR Code com a câmera do seu celular ou através deste [link](#)



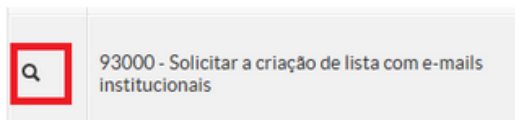
Após aberto o chamado, você pode ficar acompanhando o seu andamento na seguinte opção:



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

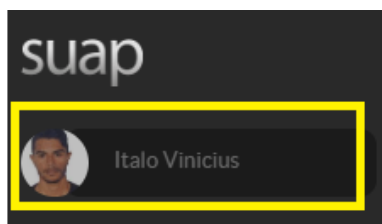


Clique no ícone de lupa no seu chamado para obter as informações e os comentários que o responsável pelo atendimento dele deixou

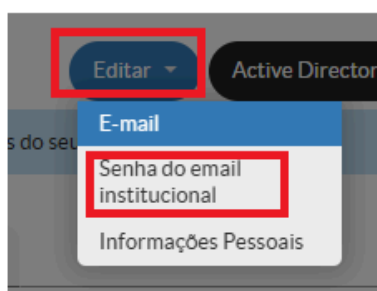


3. Criação da senha do e-mail institucional

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**

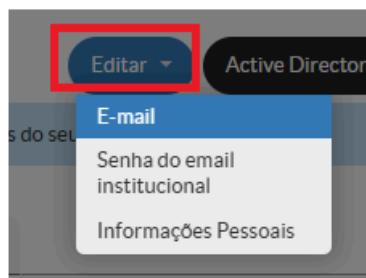


Troca de senha do email institucional

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 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"/> |
| <div>Enviar</div> | |

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**.

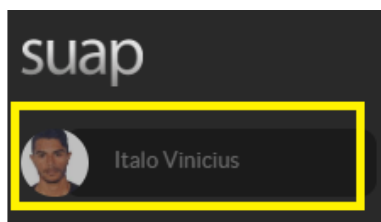


| | |
|----------------------------|--|
| Email principal: | <input type="text" value="italo.silva@ifpb.edu.br"/> |
| Email Institucional: | <input type="text" value="italo.silva@ifpb.edu.br"/> |
| Email secundário: | <input type="text" value="italo.viniciussilva12@gmail.com"/> |
| | <small>E-mail utilizado para recuperação de senha</small> |
| Email Acadêmico: | <input type="text"/> |
| Email do Google Classroom: | <input type="text"/> |

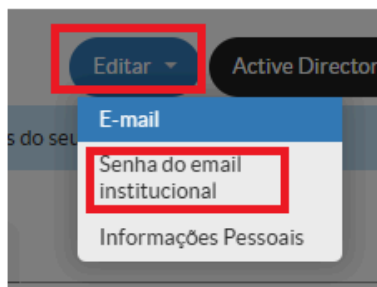


Alteração da senha do e-mail institucional

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

| | |
|---------------------------------------|--|
| Email: * | <input type="text" value="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"/> |
| <input type="button" value="Enviar"/> | |

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.