

Manuais do SUAP

- [Manual de Gestão de Pessoal do SUAP](#)
- [Manual de Acesso ao SUAP](#)

Manual de Gestão de Pessoal do SUAP

Como cadastrar códigos de ocorrências?

1. No menu superior acesse: **Ponto -> Ocorrência -> Adicionar**



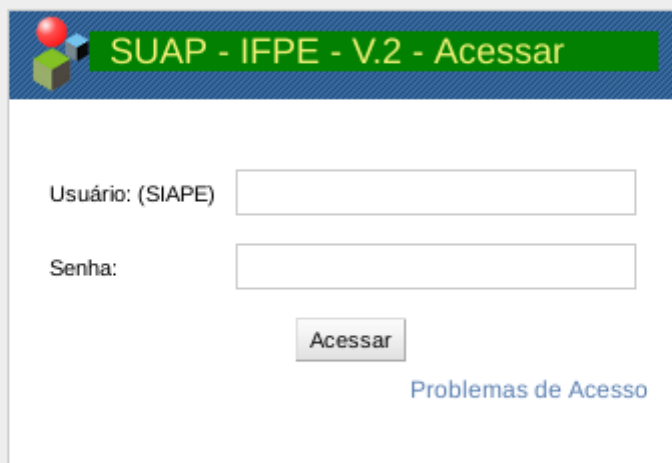
2. Preencha todos os campos e pressione o botão **Salvar**

Adicionar frequencia ocorrencia

| | |
|-------------|----------------------|
| Pre codigo: | <input type="text"/> |
| Codigo: | <input type="text"/> |
| Descricao: | <input type="text"/> |

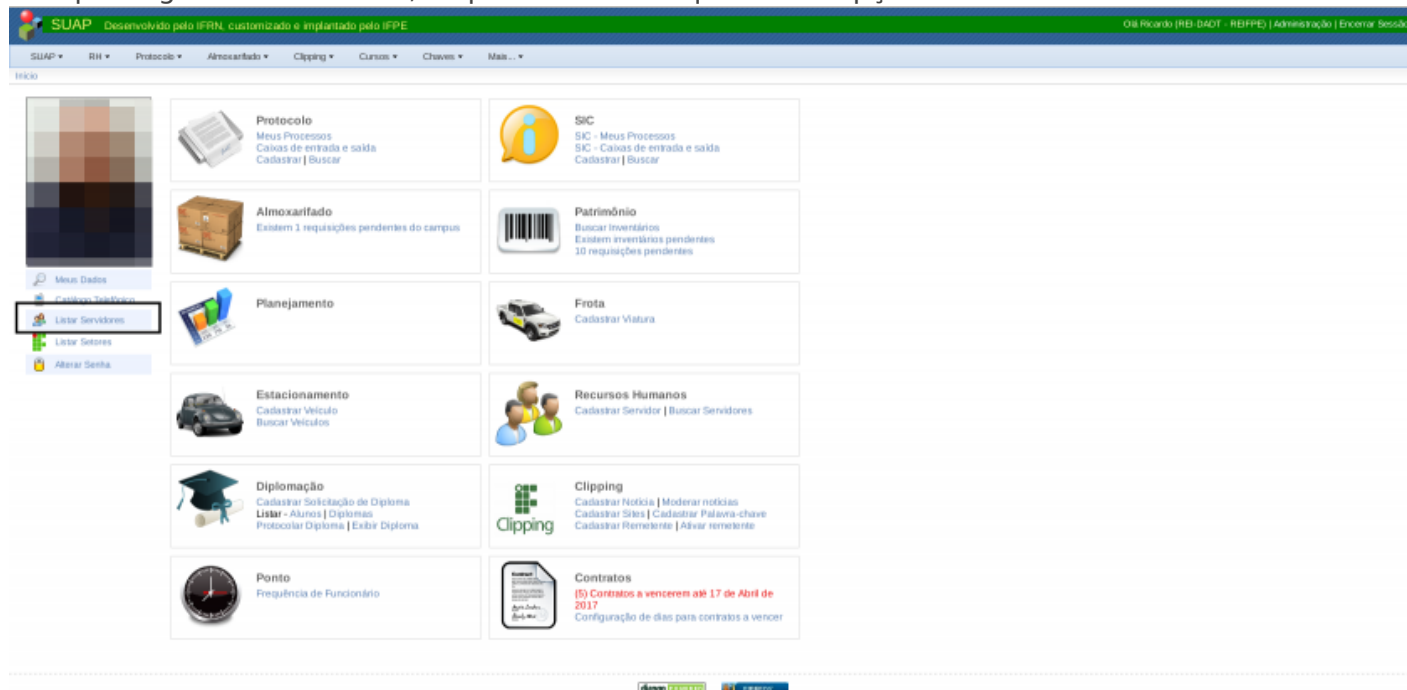
Como cadastrar usuários?

1. Abrir o sistema SUAP no link: <https://suap.ifpe.edu.br> e inserir seu SIAPE e sua Senha.



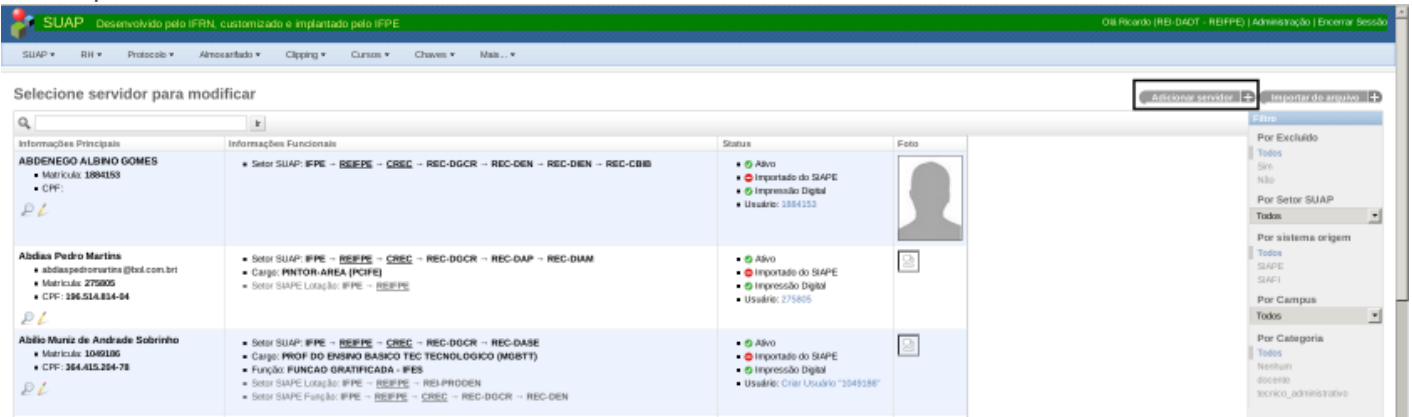
The image shows the login page of the SUAP system. At the top, there is a green header with the text "SUAP - IFPE - V.2 - Acessar" and a small logo. Below the header, there are two input fields: "Usuário: (SIAPE)" and "Senha:". Below these fields is a button labeled "Acessar". At the bottom right, there is a link that says "Problemas de Acesso".

2 - Após logar-se no sistema, clique no menu esquerdo na opção "Listar Servidores"

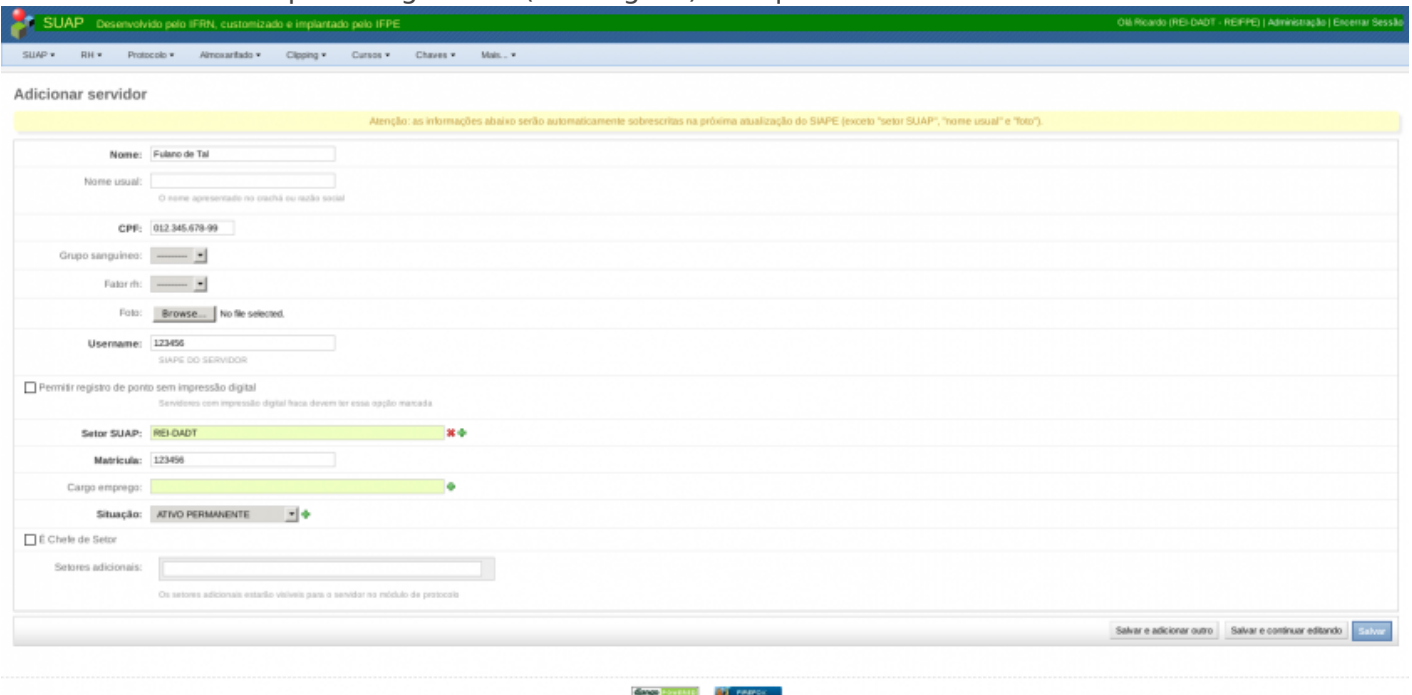


The image shows the main dashboard of the SUAP system. At the top, there is a green header with the text "SUAP Desenvolvido pelo IFRN, customizado e implantado pelo IFPE". Below the header, there is a navigation menu with various options: "SUAP", "RH", "Protocolo", "Almoxarifado", "Clipping", "Cursos", "Chaves", and "Mais...". The "Listar Servidores" option is highlighted in the left sidebar. The main content area displays a grid of 12 modules, each with an icon and a brief description. The modules are: "Protocolo", "SIC", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Planejamento", "Frota", "Estacionamento", "Recursos Humanos", "Diplomação", "Clipping", "Ponto", and "Contratos". The "Listar Servidores" option is highlighted in the left sidebar.

3 - Clique no botão "Adicionar Servidor"



4 - Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e clique no botão salvar



Manual de Acesso ao SUAP

Você já acessou o SUAP anteriormente?

- SIM
 - NÃO
-

Como recuperar senha de acesso?

1. Acessar a página inicial do **SUAP** e clicar em **Problemas de Acesso**



The image shows a login form titled "SUAP - IFPE - V.2 - Acessar". It features a header with a logo and the title. Below the header, there are two input fields: "Usuário: (SIAPE)" and "Senha:". A button labeled "Acessar" is positioned below the password field. A link labeled "Problemas de Acesso" is located at the bottom right of the form.

2. Acessar a aba **Recuperar** e inserir as informações solicitadas



The image shows a form titled "Recuperar Senha". It includes a header with the logo and navigation links "Recuperar" and "Registrar". Below the header, there is a light blue box with the text "Caso seja seu primeiro acesso, favor [registrar](#).". The form contains two input fields: "SIAPE" and "E-mail Institucional". A button labeled "Enviar" is located at the bottom left of the form.

3. Será enviado um e-mail para a caixa de entrada do requisitante contendo um *link* para redefinição de senha.

Como acessar pela primeira vez?

1. Acessar a página inicial do **SUAP** e clicar em **Problemas de Acesso**



The screenshot shows a login interface for 'SUAP - IFPE - V.2 - Acessar'. It features a header with a logo and the title. Below the header, there are two input fields: 'Usuário: (SIAPE)' and 'Senha:'. A button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. To the right of the button, there is a link labeled 'Problemas de Acesso'.

2. Acessar a aba **Registrar** e inserir as informações solicitadas



The screenshot shows a registration form titled 'Requisitar Cadastro'. At the top, there is a navigation bar with the 'INSTITUTO FEDERAL' logo and two buttons: 'Recuperar' and 'Registrar'. The 'Registrar' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a light blue message box that says 'Caso você já teve acesso ao sistema, favor [recuperar senha](#).' Below this, there are three input fields: 'Nome Completo', 'SIAPE', and 'E-mail Institucional'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Enviar'.

3. A informações inseridas serão analisadas pela equipe do SUAP. Assim que confirmadas, o requisitante receberá um e-mail contendo um *link* para criar sua senha de acesso ao sistema.