

# 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**



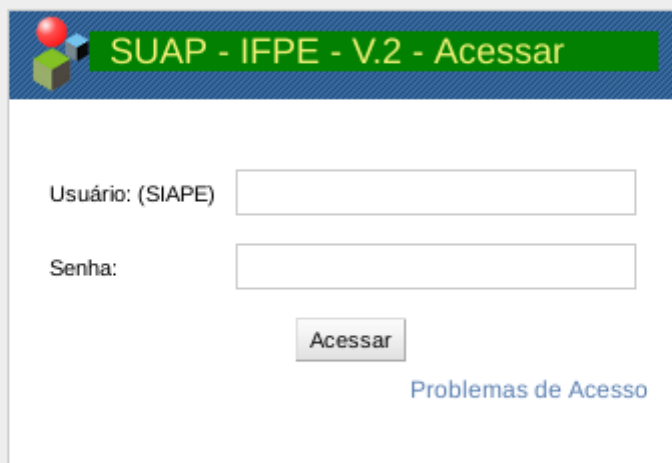
2. Preencha todos os campos e pressione o botão **Salvar**

### Adicionar frequencia ocorrencia

Pre codigo:	<input type="text"/>
Codigo:	<input type="text"/>
Descricao:	<input type="text"/>
<div>Salvar e adicionar outro    Salvar e continuar editando    <b>Salvar</b></div>	

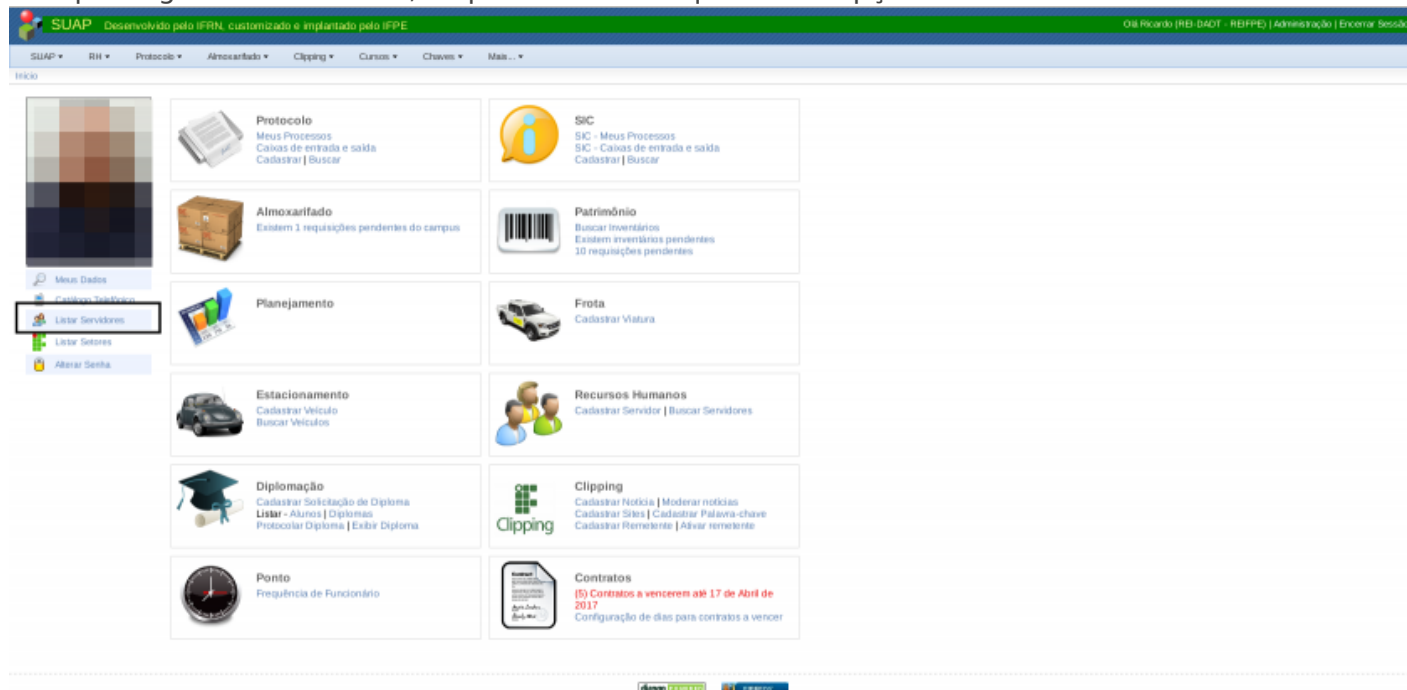
# Como cadastrar usuários?

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 the "Senha:" field is a button labeled "Acessar". At the bottom right, there is a link labeled "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" and a user profile section on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: "Meus Dados", "Cadastro de Endereços", "Listar Servidores" (highlighted with a red box), "Listar Setores", and "Alterar Senha". The main area of the dashboard is divided into a grid of 12 tiles, each representing a different module: "Protocolo", "SIC", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Planejamento", "Frota", "Estacionamento", "Recursos Humanos", "Diplomação", "Clipping", "Ponto", and "Contratos". Each tile contains an icon and a brief description of the module's functionality. At the bottom of the dashboard, there are logos for "Governo do Brasil" and "Governo do Estado do Rio Grande do Norte".

### 3 - Clique no botão "Adicionar Servidor"

Selecionar servidor para modificar

Adicionar servidor

Filtros

Por Excluído

Todos

Sim

Não

Por Setor SUAP

Todos

Por sistema origem

Todos

SUAP1

SUAP1

Por Campus

Todos

Por Categoria

Todos

Neutral

Docente

Técnico administrativo

Informações Principais	Informações Funcionais	Status	Foto
<b>ABDENEGO ALBINO GOMES</b> • Matrícula: 1884153 • CPF:	• Setor SUAP: IFPE - <b>REEPE</b> - CBEC - REC-DGCR - REC-DEN - REC-DEN - REC-CBB	• Ativo • Importado do SIAPE • Impressão Digital • Usuário: 1884153	
<b>Abdias Pedro Martins</b> • abdiaspedromartins@bol.com.br • Matrícula: 275805 • CPF: 196.514.834-04	• Setor SUAP: IFPE - <b>REEPE</b> - CBEC - REC-DGCR - REC-DAP - REC-DIAM • Cargo: <b>PROF. AREA (PCPE)</b> • Setor SIAPE Localização: IFPE - <b>REEPE</b>	• Ativo • Importado do SIAPE • Impressão Digital • Usuário: 275805	
<b>Abílio Muriz de Andrade Sobrinho</b> • Matrícula: 1040106 • CPF: 344.415.244-78	• Setor SUAP: IFPE - <b>REEPE</b> - CBEC - REC-DGCR - REC-DASE • Cargo: <b>PROF. DO ENSINO BASICO TEC. TECNOLÓGICO (MOBTT)</b> • Função: <b>FUNÇÃO GRATIFICADA - FES</b> • Setor SIAPE Localização: IFPE - <b>REEPE</b> - REC-PRODEN • Setor SIAPE Função: IFPE - <b>REEPE</b> - CBEC - REC-DGCR - REC-DEN	• Ativo • Importado do SIAPE • Impressão Digital • Usuário: Criar Usuário "3549186"	

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

Adicionar servidor

Atenção: as informações abaixo serão automaticamente sobrescritas na próxima atualização do SIAPE (exceto "setor SUAP", "nome usual" e "foto").

Nome: Fulano de Tal

Nome usual:

CPF: 012.345.678-99

Grupo sanguíneo:

Fator rh:

Foto:  No file selected.

Username: 123456

SIAPE DO SERVIDOR

☐ Permitir registro de ponto sem impressão digital

Servidores com impressão digital forçam ter essa opção marcada

Setor SUAP: **REC-DADT**

Matrícula: 123456

Cargo emprego:

Situação: **ATIVO PERMANENTE**

☐ E Chefe de Setor

Setores adicionais:

Os setores adicionais estarão visíveis para o servidor no método de protocolo

Salvar e adicionar outro Salvar e continuar editando 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 image shows a login form for the SUAP - IFPE - V.2 system. At the top, there is a blue header with a red sphere icon and the text "SUAP - IFPE - V.2 - Acessar". Below the header, the form contains two input fields: "Usuário: (SIAPE)" and "Senha:". To the right of the "Senha:" field is a button labeled "Acessar". Below the "Acessar" button is a blue link labeled "Problemas de Acesso".

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



The image shows a registration form titled "Requisitar Cadastro". At the top, there is a black header with the IFPE logo and the text "INSTITUTO FEDERAL do Pernambuco". Below the header, there are two tabs: "Recuperar" and "Registrar". The "Registrar" tab is selected. Below the tabs, there is a light blue message box that says "Caso você já teve acesso ao sistema, favor [recuperar senha](#).". Below the message box, there are three input fields: "Nome Completo", "SIAPE", and "E-mail Institucional". At the bottom of the form 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.**