

# **Tutorial de ambientação**

**Público: Docentes, Técnicos e terceirizados**

# Sumário

Apresentação à gestão de pessoas .....	3
Acesso ao SUAP .....	4
Criação de e-mail institucional.....	6

# **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](http://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.

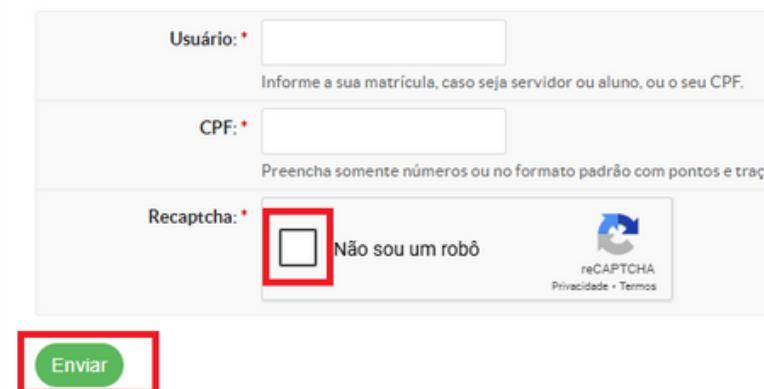
**Obs:** Pode haver um intervalo de tempo até sua devida criação de conta no SUAP e sincronização com o sistema, podendo ser necessário fazer uma **sincronização** do seu usuário para de fato ter acesso. Caso houver alguma mensagem de erro na tentativa de login, informe isto ao técnico de tecnologia 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 change form. It includes fields for 'Usuário:' (User) and 'CPF:' (CPF), both marked with a red asterisk. Below these 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 is a green 'Enviar' (Send) button, which is also highlighted with a red box.

## 2. Criação de e-mail institucional

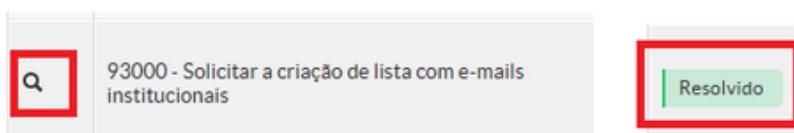
Para criar seu e-mail institucional você pode seguir o vídeo tutorial a seguir lendo o QR Code com a câmera do seu celular ou através deste [link](#)



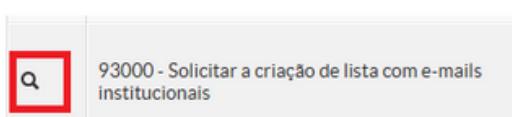
Após aberto o chamado, você pode ficar acompanhando o seu andamento na seguinte opção:



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

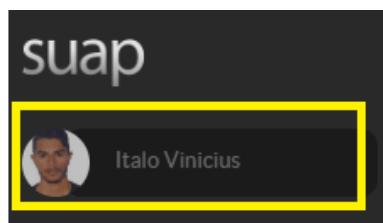


Clique no ícone de lupa no seu chamado para obter as informações e os comentários que o responsável pelo atendimento dele deixou

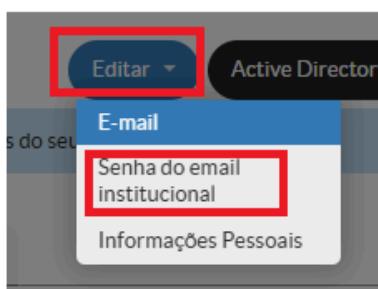


### 3. Criação da senha do e-mail institucional

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



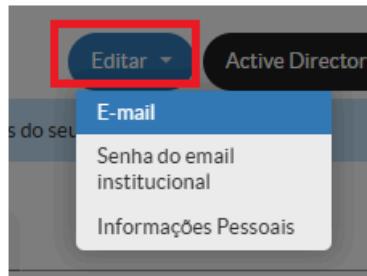
Selecione o botão **editar** > **senha do e-mail institucional**. Após isso, preencha as informações e clique em **enviar**



#### Troca de senha do email institucional

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**.



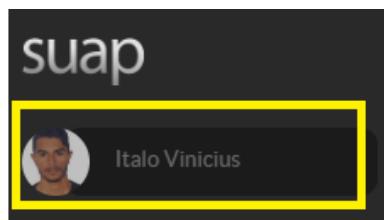
Email principal:	italo.silva@ifpb.edu.br
Email Institucional:	italo.silva@ifpb.edu.br
Email secundário:	italo.viniciussilva12@gmail.c E-mail utilizado para recuperação de
Email Acadêmico:	
Email do Google Classroom:	

**Salvar**

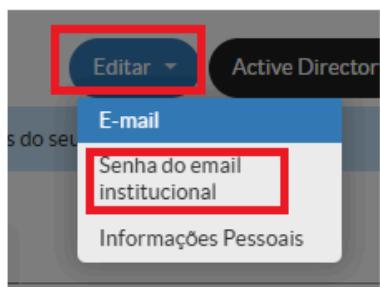
A form for managing email accounts. It contains five input fields: 'Email principal' (italo.silva@ifpb.edu.br), 'Email Institucional' (italo.silva@ifpb.edu.br), 'Email secundário' (italo.viniciussilva12@gmail.com, with a note 'E-mail utilizado para recuperação de'), 'Email Acadêmico' (empty), and 'Email do Google Classroom' (empty). Below the form is a green button labeled 'Salvar' with a red box around it.

# 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

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.