

Tela Inicial

Objetivo: Apresentação da Tela Inicial e seus diversos recursos e atalhos.

Para acessar ao SUAP: <https://suap.ifmt.edu.br/>

The screenshot shows the SUAP system home page with several areas highlighted in yellow boxes:

- Área 1:** suap logo and user profile.
- Área 2:** Navigation menu with items like INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and SEGURANÇA INSTITUCIONAL.
- Área 3:** "FIQUE ATENTO!" section with links to add documents for Estagiários, GECC, and Capacitação.
- Área 4:** "NOTÍCIAS PORTAL DO IFMT" section with news items.
- Área 5:** "FREQUÊNCIAS" section showing frequency status (No record), total for the week (0h), and pending balances for the last week, last month, and current month.
- Área 6:** "GESTÃO DE PESSOAS" section with links for Servidores and SIGEPE, and a search bar.
- Área 7:** "MANUAIS" section with links for Extensão: Projetos, Pesquisa: Projetos, and Administração: Documento Eletrônico.
- Área 8:** "ALMOXARIFADO" section showing 8 pending requisitions and 271 critical stock materials.
- Área 9:** "CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO" section showing a calendar for February.

Após o login do sistema será exibida a tela inicial, esta **tela vai variar** de acordo com os **perfis e acessos dos usuários logados**. Os quadros da Área 5 e 7 **podem ser realinhados na tela ao clicar e arrastar para o melhor local**, é possível excluir ao clicar no X ao lado do quadro e restaurar o quadro na Área 8 (no rodapé da tela). Atenção, se tiverem muitas informações a tela poderá gerar barra de rolagem, tanto na vertical, quanto na horizontal. Segue detalhamento geral das áreas:

Apresentação das Áreas

Área 1 - Informação Pessoal: Ao clicar no seu nome serão exibidos dados pessoais e no símbolo de **Notificação** irá aparecer as notificações recebidas e poder gerenciá-las. Clique [AQUI](#) para mais detalhes;

Área 2 - Menus: encontre as funcionalidades desejadas, navegando pelos menus ou através da busca pelo nome ou parte do nome. Clique [AQUI](#) para mais detalhes;

Área 3 - Fique Atento: local para notificações importantes, relacionadas a prazos e outras ações a serem feitas. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

Área 4 - Notícias: local com as últimas notícias do portal do IFMT. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

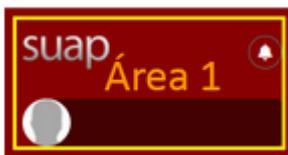
Área 5 - Informações dos módulos: encontram-se as notificações de cada módulo. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

Área 6 - Atalhos: são atalhos para acesso a informações como: documentos, telefones, email. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

Área 7 - Manuais e Calendário: encontram-se alguns manuais do sistema e também o calendário administrativo do IFMT. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

Área 8 - Rodapé: permite configurar a tela do suap, como temas, contrastes, subir para o topo da página. Clique [AQUI](#) para mais detalhes.

Área 1 - Informação Pessoal e Notificações



Informações Pessoais

Na **Área 1** encontra-se o Nome do usuário logado e sua foto, caso tenha sido cadastrada pela Pró-

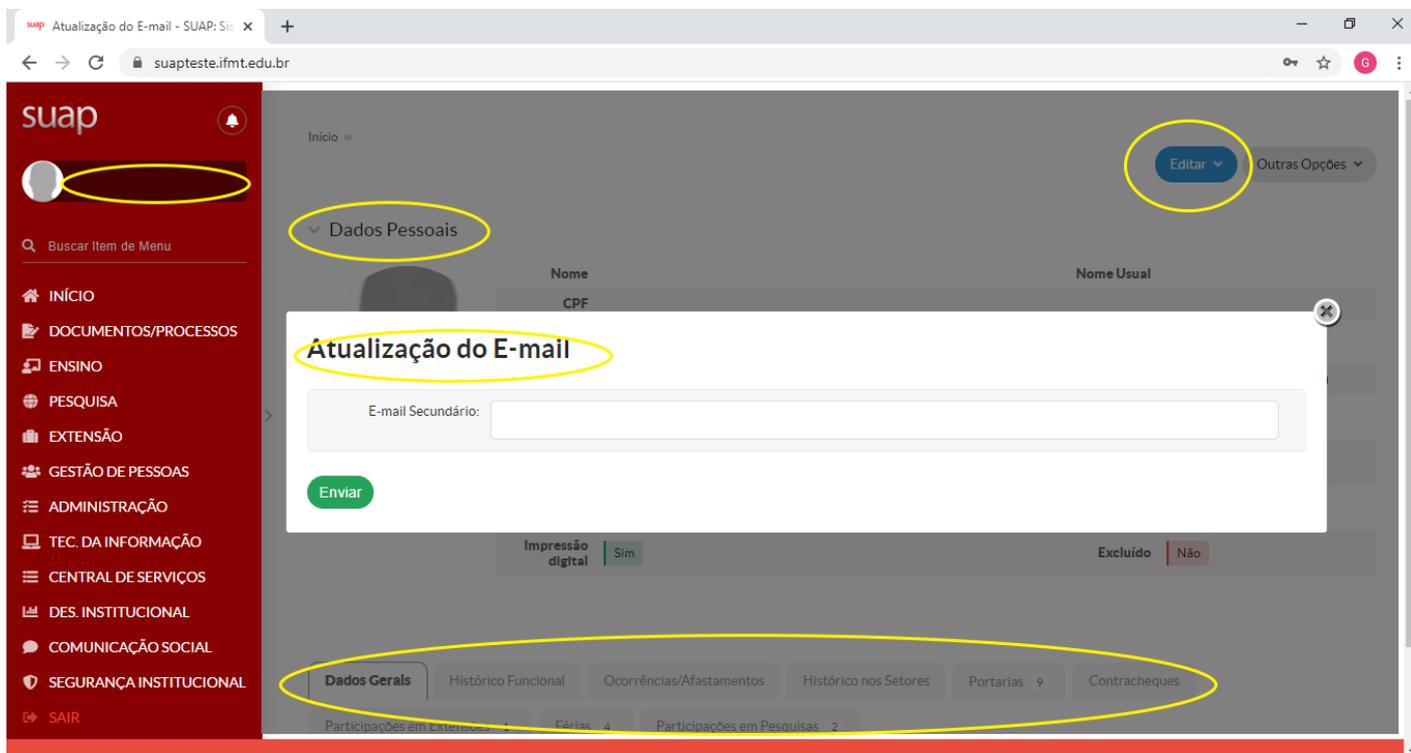
Reitoria de Gestão de Pessoas/CGP dos campi. Ao clicar no Nome o sistema irá direcionar para os **dados pessoais**, é possível visualizar rapidamente as dados de **dados pessoais, dados funcionais, ocorrências/afastamentos, Portarias vinculadas, dados de férias, participações em Extensões e Pesquisa**, entre outras informações.

Editar

Editar E-mail

Também é possível Editar o e-mail secundário, através do botão **Editar -> E-mail**. O email secundário é o e-mail utilizado para realizar o procedimento para [troca da senha](#).

O sistema não permite que o e-mail informado seja um e-mail Institucional, o e-mail precisa ser pessoal do servidor.



The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a navigation menu. The main content area is grey and shows a user profile with a 'Dados Pessoais' dropdown menu. A modal window titled 'Atualização do E-mail' is open, featuring a text input field for 'E-mail Secundário' and a green 'Enviar' button. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Impressão digital' (with a 'Sim' option) and 'Excluído' (with a 'Não' option). Below the modal, a horizontal navigation bar contains tabs for 'Dados Gerais', 'Histórico Funcional', 'Ocorrências/Afastamentos', 'Histórico nos Setores', 'Portarias 9', and 'Contracheques'. The browser's address bar shows 'suapteste.ifmt.edu.br'.

Informações Pessoais

Permite alterar o nome usual que será utilizado no SUAP.

Nome Usual: *

Nome que será exibido no SUAP

Outras Opções

Currículo Lattes

Permite consultar informações do Currículo Lattes, com possibilidade de Atualizar e Visualizar no Lattes.

Atualizar Currículo

Ver no Lattes

▼ Dados Gerais

Nome

Nome em citações bibliográficas

Sexo

Atualizado em

Currículo Lattes

Produções Bibliográficas

Produções Técnicas

Projetos

Participação em Bancas

Participação em Eventos e Congressos 29

Grupos de Pesquisa

Vínculos

Prêmios e títulos 4

Resumo

Grupos e Permissões

Permite consultar os próprios Acessos no SUAP, bem como se remover de grupos pré-definidos.

Módulo	Grupo(s)	Opções
Administração :: Frota	Agendador de Frota	Remover do Grupo
	Tramitador de processos	Remover do Grupo
Administração :: Protocolo	Cadastrador de processos	Remover do Grupo

Notificações do Sistema



No sino da **área 1** é possível visualizar as notificações do sistema, ao clicar, abre a tela para gerenciar as notificações:



Ao clicar em Todas as Notificações será lista da Notificações já recebidas, com possibilidade de rever a notificação, marcar como lida ou não lida, excluir, realizar Busca Avançada. Na busca é possível também fazer a estão da notificação através do botão **Ação**.

Notificações
Total de 5 itens

05/08/2020 15:30
Documento Eletrônico:
Novo Documento
Compartilhado

04/08/2020 14:01
Documento Eletrônico:
Solicitação de Assinatura

Documentos Eletrônicos
Compartilhamento de Documento

Busca Avançada

FILTROS: Texto: Lida?: Assunto: Filtrar

Mostrando 5 Notificações

Ação: Aplicar 0 de 5 selecionados

#	Opções	Lida?	Data	Opções
Q	Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado	✓	05/08/2020 15:30	Desmarcar como Lida Remover

As Preferências podem ser configuradas conforme a seguir:

Os dois botões **Desativar Envio Padrão Via SUAP** e **Desativar Envio Padrão Via E-mail** na parte superior, desativa todos os tipos de notificações e envios de e-mails, avalie essas ações, pois poderão ser perdidos avisos importantes.

Existe a opção de busca por filtros, assim como por data, clicando nos anos, meses ou dias, conforme existir notificação.

Nas Categorias, são listadas as notificações **por Funcionalidade**, sendo possível **Desativar Envio via SUAP** ou **Desativar Envio via E-mail** para cada notificação por funcionalidade já recebida pelo usuário, com isso é possível gerenciais quais ações e de que forma deseja ser

notificado. Para **Desativar** clique no botão vermelho desejado, para **Ativar**, clique no botão verde desejado.

Preferências de Notificações

FILTROS:

Texto: Via SUAP: Via E-mail:

FILTRAR POR DATA:

Todas as datas Junho de 2020 Agosto de 2020

Ação: Aplicar 0 de 4 selecionados

#	Categoria	Data	Via SUAP	Via E-mail	Opções
1	Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado	12/02/2021 11:11	✓	✗	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Ativar Envio via E-mail"/>
2	Documento Eletrônico: Solicitação de Assinatura	12/02/2021 11:11	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>
3	Documento Eletrônico: Rejeição de Solicitação de Assinatura	04/08/2020 13:31	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>
4	Documento Eletrônico: Solicitação de Revisão de Documento	30/06/2020 14:17	✓	✓	<input type="button" value="Desativar Envio via SUAP"/> <input type="button" value="Desativar Envio via E-mail"/>

Área 2 - Menus

Buscar Item de Menu

Área 2

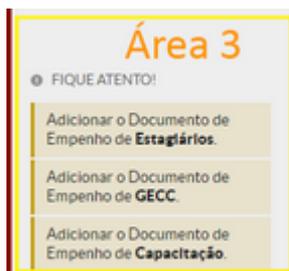
- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- DES. INSTITUCIONAL
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- SAIR

Na **Área 2** encontra-se os **menus** do sistema, é possível navegar clicando nos menus e seus submenus, também é possível realizar **Busca** por parte do nome do menu desejado, facilitando a localização.

Utilize a qualquer momento o botão  para retornar à tela inicial do sistema.

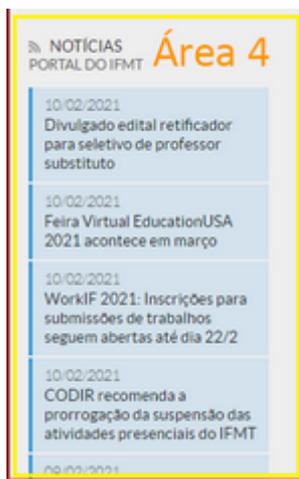
Utilize o botão  para deslogar da aplicação. Em casos de liberações de novos acessos esse procedimento é necessário para que após o login o sistema monte os novo Menu.

Área 3 - Fique Atento



Na **Área 3** são as notificações de atenção que **vários módulos** do sistema utilizam para informar sobre **prazos e outras ações**, é um menu dinâmico que o sistema coloca automaticamente dependendo do perfil do usuário logado.

Área 4 - Notícias



Na **Área 4** são as **últimas notícias** postadas no **Portal do IFMT**, ao clicar o usuário será redirecionado para o Portal.

Área 5 - Informações dos Módulos



Na **Área 5** encontram-se as **notificações de cada módulo** que o usuário possui acesso, existem notificações sobre as frequências, sobre os módulos como Gestão de Pessoas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Almoxarifado, Patrimônio, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, entre outros. De forma geral, cada módulo notifica **informações sobre números, prazos, ações a serem feitas e links de acesso rápido aos módulos/funcionalidades**. Fique alerta ao fazer login, pois algum módulo pode ter informações de ações pendentes que poderão ser acessadas mais rapidamente.

Reorganize a tela com as informações que lhe são mais importantes em destaque.

Área 6 - Atalhos



Na **Área 6** encontram-se atalhos para **documentos** como os gerados dos módulos Ensino, Pesquisa, Extensão, atalho para o **e-mail** (gmail) e para as informações de **telefones dos setores** (o cadastro de telefone é realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/CGP dos campi no cadastro dos setores).

Meus Documentos SUAP

Extensão Pesquisa

Projetos de Extensão

Comprovante de Participação

Telefones

Exportar CSV

▼ Campus Alta Floresta

Setor	Telefones
Almoxarifado ALF-ALM	Sem telefones cadastrados
Biblioteca ALF-BIB	(66) 3512-7000 (ramal: 7052)

01. Campus Alta Floresta
02. Campus Barra do Garças
03. Campus Cuiabá-Bela Vista
04. Campus Cáceres
05. Campus Cuiabá
06. Campus Campo Novo do Parecis
07. Campus Confresa
08. Campus Diamantino
09. Campus Guarantã do Norte
10. Campus Juína
11. Campus Lucas do Rio Verde

Área 7 - Manuais e Calendário

MANUAIS **Área 7**

Extensão: **Projetos** Pesquisa: **Projetos**

Administração: **Documento Eletrônico**

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

De 8/2 a 14/2: Férias de 2020

Manuais

Na **Área 7** encontram-se alguns **manuais** sobre os diversos módulos do sistema e também o **calendário administrativo**.

Segue exemplo de um dos manuais:



The screenshot displays the 'SUAP Manual do Usuário' interface. On the left is a sidebar with a search bar and a menu containing categories like 'Administração', 'Atividades Estudantis', 'Desenvolvimento Institucional', 'Projetos', and 'Gestão de Pessoas'. The 'Projetos' section is expanded to show 'Pró-reitoria de Extensão'. The main content area shows the breadcrumb 'Docs » Pró-reitoria de Extensão', the title 'Pró-reitoria de Extensão', a 'Conteúdo' section with a list of items (Introdução, Finalidade, Conceito, Perfis envolvidos), and an 'Introdução' section with a sub-section 'Finalidade' containing a paragraph of text.

🏠 SUAP Manual do Usuário

Pesquisar Documentos

Administração

Atividades Estudantis

Desenvolvimento Institucional

Projetos

Pró-reitoria de Pesquisa

Projetos de Extensão

Pró-reitoria de Extensão

Gestão de Pessoas

Docs » Pró-reitoria de Extensão

Pró-reitoria de Extensão

Conteúdo

- Introdução
 - Finalidade
 - Conceito
- Perfis envolvidos

Introdução

Finalidade

O subsistema Projetos de Extensão tem o objetivo de gerenciar as ações da Pró-Reitoria de Extensão, permitindo gerenciar todas as etapas dos projetos de extensão, desde a publicação do edital, cadastro e submissão dos projetos, gerencia e monitoramento da execução até a finalização dos projetos.

Calendário

O calendário administrativo constam datas importantes, como as férias do servidor como destacado em verde no exemplo, feriados, pontos facultativos, entre outras informações cadastradas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/CGP dos campi. Clicando no link [Acessar Calendário Anual](#) é possível visualizar outros meses/anos e informações:

Calendário Administrativo por Campus

FILTROS:

Ano:

Unidade Organizacional:

Enviar

Reitoria - 2021

Legenda: **Hoje** Evento/Data Comemorativa Liberação Por Documento Legal / Parcial Férias Recesso Feriado

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dia 1: Confraternização Universal (Feriado Nacional)

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

De 5/4 a 20/4: Férias de 2020

Dia 8: Fundação da Cidade de Cuiabá (Feriado)

MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dia 1: Dia Mundial do Trabalho (Feriado Nacional)

JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Área 8 - Rodapé



Na Área 8 encontram-se informações como Restaurar **Quadros** excluídos, alterar **Temas**, habilitar **contraste**, subir para o **Topo da Página**, entre outras informações.

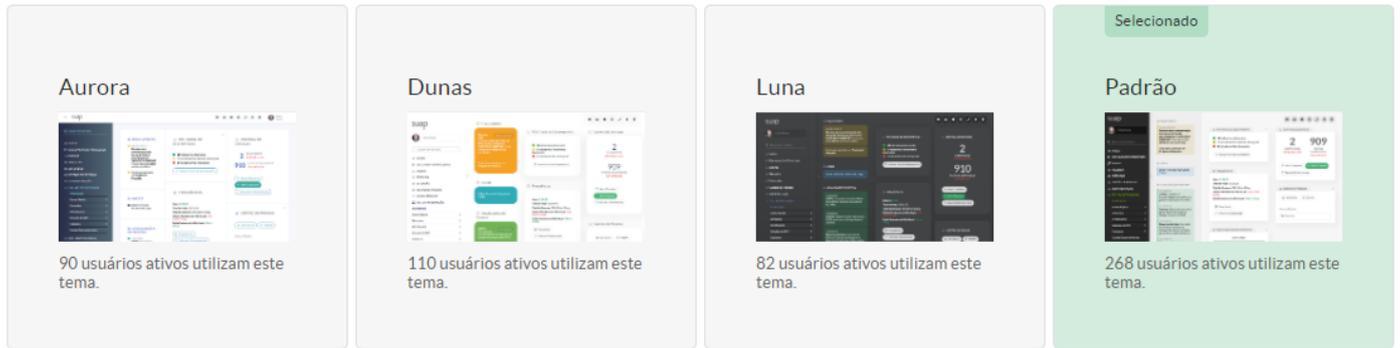
Gerenciar Quadros

Quadros: PROTOCOLO

Marcar Todos

Adicionar

Seleção de Tema



Os ambientes de testes/homologação do SUAP são vermelhos para **diferenciar do ambiente de Produção**. Fique atento caso mude o tema destes ambientes, tente manter a distinção de temas entre os ambientes de Produção e Testes/Homologação, pois informações de um não são repassadas pra o outro e dependendo da ação que for feita não pode ser desfeita.

Revisão #10

Criado Tue, May 4, 2021 6:45 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)

Atualizado Mon, Aug 21, 2023 12:35 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)