

# Tutorial para primeiro acesso do servidor ao sistema SUAP

**Pré-requisito:** O novo colaborador (servidor) deve ter a sua matrícula siape criada pelo Setor de Recursos Humanos (RH). A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) realiza regularmente a atualização do dados do sistema SIAPÉ (mantido pelo Setor de RH) para o sistema SUAP, normalmente esta atualização ocorre toda quinta-feira, entretanto pode ser realizada antes conforme demanda.

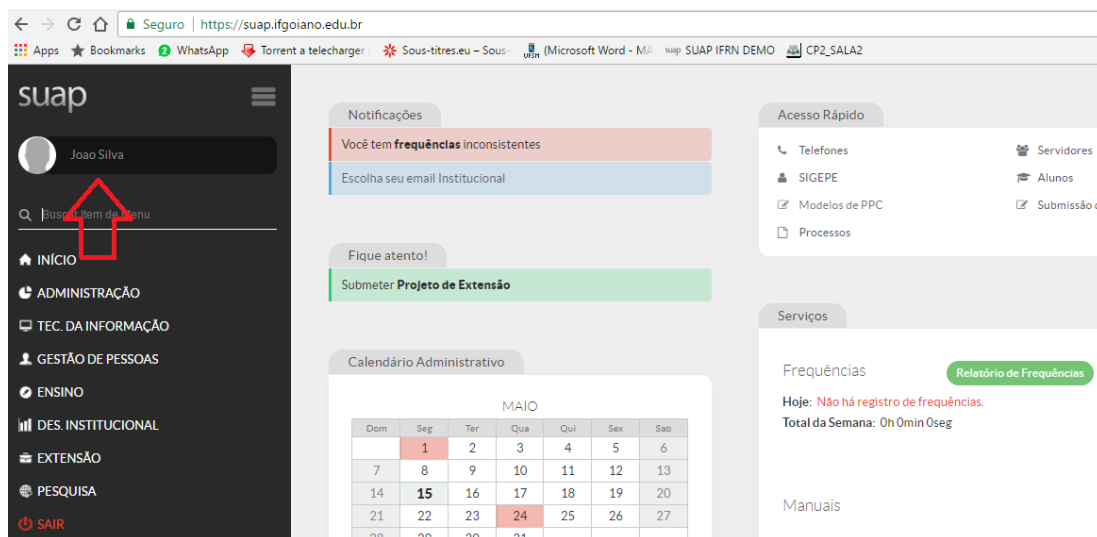
## 1º Passo: Primeiro Acesso ao sistema SUAP

O novo colaborador deve acessar o link <http://suap.ifgoiano.edu.br> informando como usuário a matrícula siape informada pelo Setor de RH e como senha “if goiano.cpf somente números”. Exemplo: se o CPF é 710.501.911-53 a senha será: “if goiano.71050191153”.

OBS.: O if goiano presente na senha inicial são letras minúsculas e existe um espaço entre if e goiano.

## 2º Passo: Cadastro do e-mail pessoal

O cadastro do e-mail pessoal permitirá ao colaborador redefinir a sua própria senha posteriormente. Desta forma, ao acessar a tela inicial do SUAP, clique no seu nome que aparece no canto superior a esquerda conforme figura 1.



The screenshot shows the SUAP system interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the user's name 'Joao Silva' at the top. A red arrow points to the user's name, indicating that clicking it leads to the profile settings. The main content area displays various notifications and administrative tools. A notification at the top states 'Você tem frequências inconsistentes' and 'Escolha seu email Institucional'. Below this, there is a 'Fique atento!' section with a 'Submeter Projeto de Extensão' button. A calendar for the month of MAIO is visible, with dates 1, 15, and 24 highlighted. On the right, there is an 'Acesso Rápido' section with links for 'Telefones', 'SIGEPE', 'Modelos de PPC', and 'Processos'. Below that, there is a 'Serviços' section with a 'Relatório de Frequências' button and a message: 'Hoje: Não há registro de frequências. Total da Semana: 0h 0min 0seg'.

Figura 1.

Na próxima tela, clique em Editar -> E-mail, conforme figura 2, e informe o seu e-mail pessoal.



Figura 2.

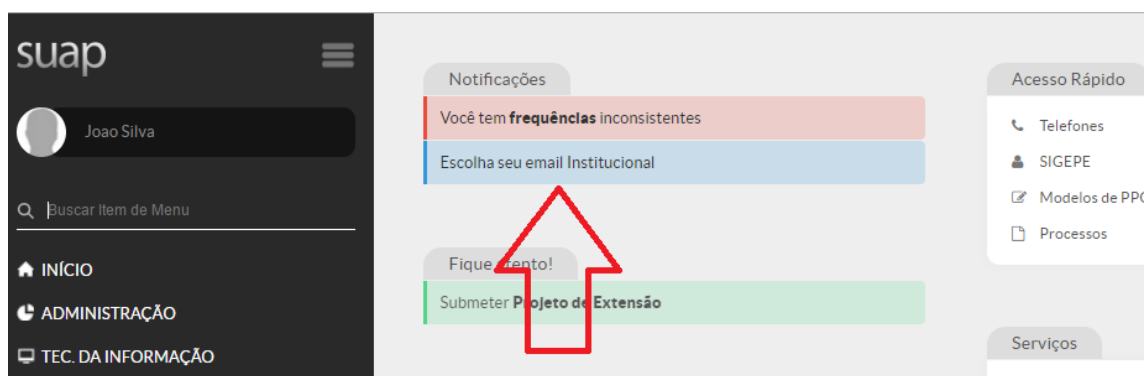
Ao clicar em “E-mail” será aberta uma nova janela para digitar o e-mail pessoal e clicar em “Enviar”, conforme figura 3.



Figura 3.

### 3º Passo: Definição do e-mail institucional

Retorne a tela inicial do SUAP clicando na opção “INÍCIO” localizada no menu à esquerda. Em seguida, clique na opção “Escolha seu e-mail institucional”, conforme figura 4.



Ao selecionar o e-mail institucional, aguarde 2 (duas) horas e tente acessá-lo, o mesmo será criado automaticamente.

**OBS.: Caso tente acessar o e-mail e não consiga, execute o procedimento de troca de senha novamente, desta forma forçará a sincronização entre sistemas possibilitando o acesso ao e-mail institucional.**

#### 4º Passo: Troca de senha

Acesse a opção “Deseja alterar a sua senha” na tela inicial do SUAP ou acesse diretamente o link [https://suap.ifgoiano.edu.br/comum/solicitar\\_trocar\\_senha/](https://suap.ifgoiano.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/). Informe no campo usuário a sua matrícula siape, informe o seu cpf e confirme o campo captcha. Em seguida clique em enviar, será encaminhado ao seu e-mail pessoal um link para definição da senha.



A imagem mostra a interface web para a solicitação de mudança de senha no sistema SUAP. No topo, há um menu lateral com o logotipo 'suap' e um ícone de menu. O conteúdo principal apresenta o título 'Solicitação de mudança de senha' e o caminho de navegação 'Início » Solicitação de mudança de senha'. O formulário contém os seguintes campos:

- Usuário:** Campo obrigatório para inserir a matrícula, CPF ou nome de usuário. Abaixo dele, há uma dica: 'Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.'
- CPF:** Campo obrigatório para inserir o número do CPF. Abaixo dele, há uma dica: 'Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"'
- CAPTCHA:** Um desafio de segurança com uma imagem contendo o texto 'BOULEVARD' e o número '1893'. Abaixo da imagem, há um campo de texto com o placeholder 'Digite o texto' e o ícone do reCAPTCHA.

Na base do formulário, há um botão verde com o texto 'Enviar dados'.

Figura 5.

Acesse o seu e-mail pessoal e prossiga com a troca de senha. Ao criar a senha fique atento aos seguintes requisitos mínimos:

- Não conter o nome da conta ou mais de dois caracteres consecutivos de partes do nome completo do usuário
- Ter pelo menos oito caracteres.
- Tem que ser diferente das últimas duas senhas cadastradas.
- Conter caracteres de três destas quatro categorias:
  - Maiúsculos (A-Z)
  - Minúsculos (a-z)
  - Dígitos de base 10 (0 a 9)
  - Não alfabéticos (por exemplo, !, \$, #, %)