



“Liberação de Primeiro Acesso Servidor”

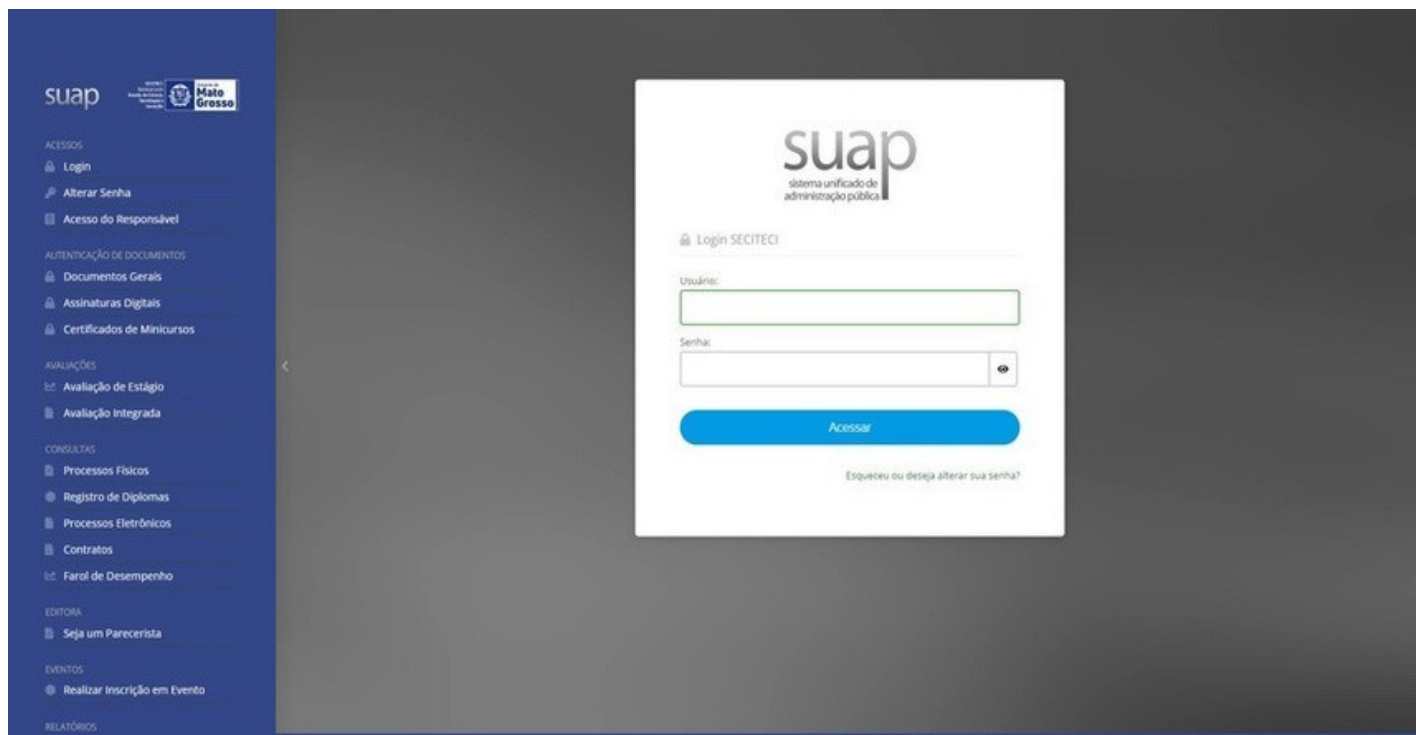
Neste manual, você, aluno, encontrará um passo a passo detalhado para Liberação de Primeiro Acesso de Servidor no SUAP UFMT.

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SUAP UFMT	3
2. ACESSAR ABA DOS SERVIDOR	4
3. PESQUISAR SERVIDOR	5
4. LIBERAÇÃO DE ACESSO	7

1.1 Acesse o site do **SUAP UFMT**:

Link: <http://suap.ic.ufmt.br/accounts/login/>

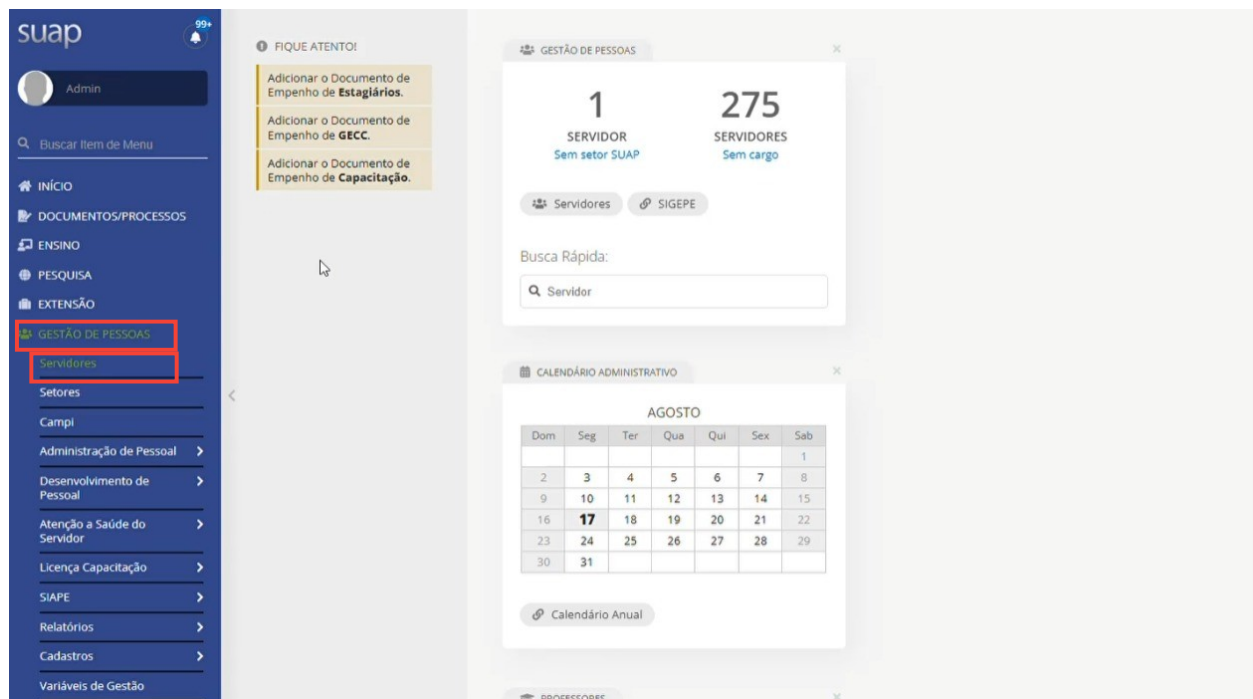


1.2 Insira o seu **Usuário** e **senha** cadastrada no SUAP:

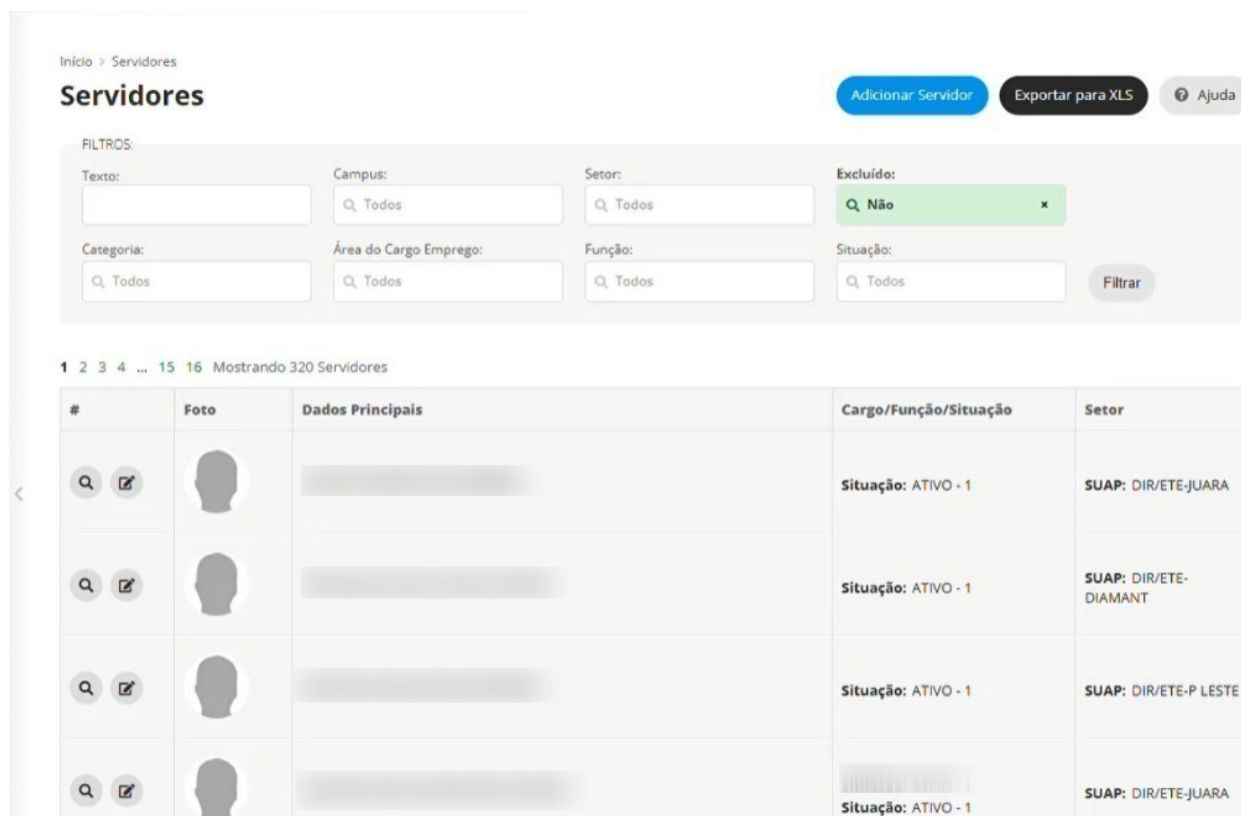


Acessar a aba “Servidores”

2.1 No menu lateral, vá a “GESTÃO DE PESSOAS” > “Servidores”.



2.2 Na tela de servidores serão exibidos **todos os servidores** cadastrados no SUAP UFMT.



Pesquisar Servidor

3.1 Utilize os **filtros** para pesquisar o servidor que terão o acesso liberado.

Início > Servidores

Servidores

Adicionar Servidor Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Setor:

Excluído:

Categoria:

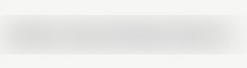
Área do Cargo Emprego:

Função:

Situação:

Filtrar

Mostrando 1 Servidor

#	Foto	Dados Principais	Cargo/Função/Situação	Setor
 			Situação: ATIVO - 1	SUAP: DIR/ETE-A FLORE

Mostrando 1 Servidor

3.2 Após preencher os campos dos filtros, clique em “Filtrar”.

Início > Servidores

Servidores

Adicionar Servidor Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Setor:

Excluído:

Categoria:

Área do Cargo Emprego:

Função:

Situação:

Filtrar

Mostrando 1 Servidor

#	Foto	Dados Principais	Cargo/Função/Situação	Setor
 			Situação: ATIVO - 1	SUAP: DIR/ETE-A FLORE

Mostrando 1 Servidor

3.3 Depois de pesquisar o servidor, clique no “ícone da Lupa”.

Início > Servidores

Servidores

Adicionar Servidor Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Setor: Excluído: Q Não x

Categoria: Área do Cargo Emprego: Função: Situação: Q Todos Filtrar

Mostrando 1 Servidor

#	Foto	Dados Principais	Cargo/Função/Situação	Setor
Q			Situação: ATIVO - 1	SUAP: DIR/ETE-A FLORE

Mostrando 1 Servidor

3.4 As informações do servidor serão exibidas na tela.

Início > Servidores > Servidores >

Ativo Não tem impressão digital

Editar Outras Opções



Nome Usual: E-mail Institucional: E-mail SIAPE:

E-mail secundário para recuperação de senha: E-mail para notificações: E-mail Google Sala de Aula:

E-mail Acadêmico: Telefones Institucionais: Telefones Pessoais:

Dados Gerais Histórico Funcional Ocorrências/Afastamentos Histórico nos Setores Férias

Dados Pessoais

CPF:

Nome do Registro: Nascimento: Estado Civil:

Naturalidade: Sexo: G. Sanguíneo/RH:

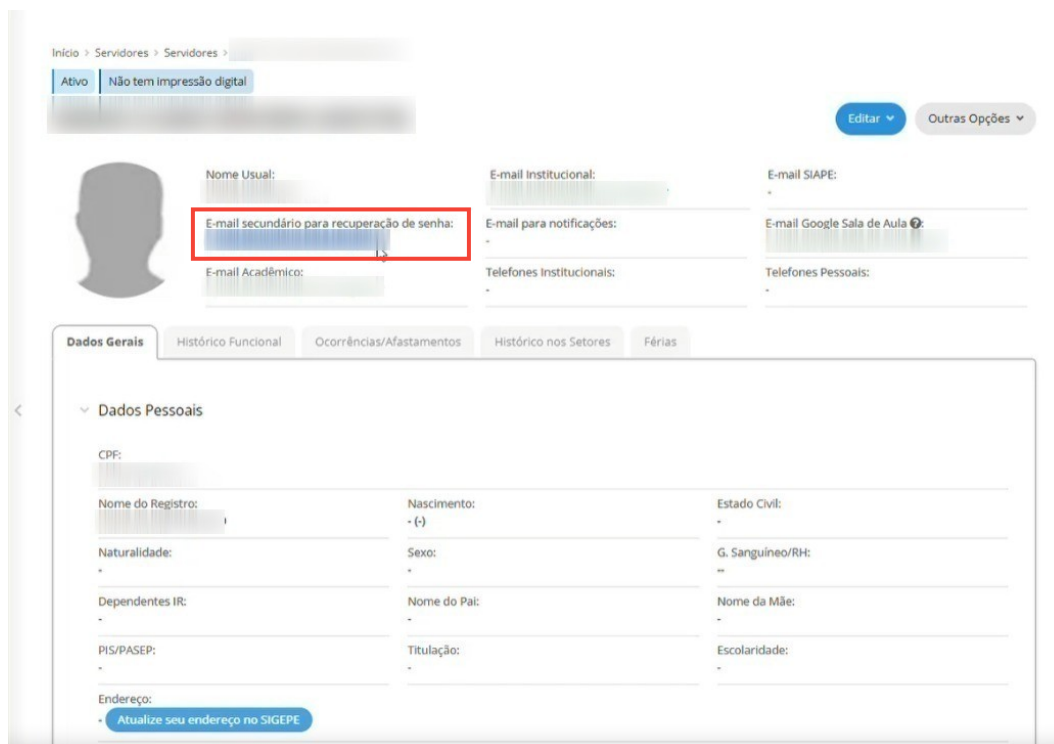
Dependentes IR: Nome do Pai: Nome da Mãe:

PIS/PASEP: Titulação: Escolaridade:

Endereço: Atualize seu endereço no SIGEPE

Liberação de Acesso

4.1 Copie o e-mail cadastrado no campo “E-mail Secundário para recuperação de senha”.

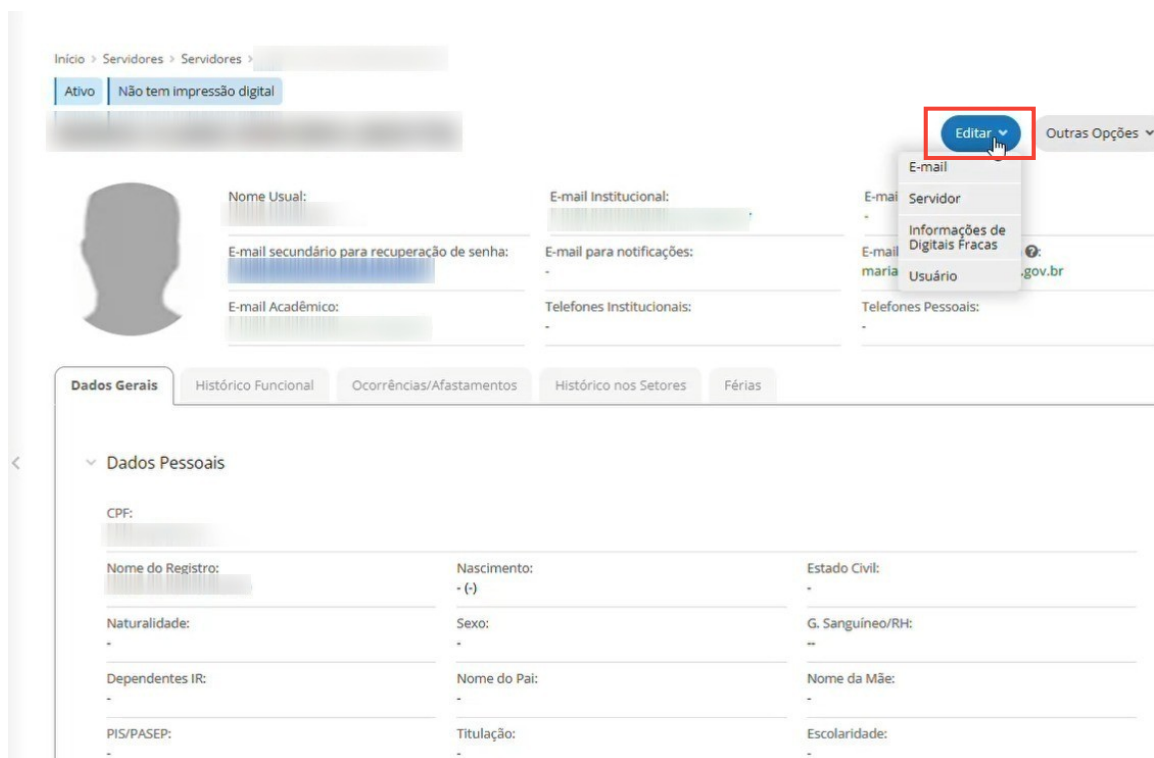


The screenshot shows a user profile page with the following fields:

- Nome Usual:
- E-mail Institucional:
- E-mail SIAPE:
- E-mail secundário para recuperação de senha: (highlighted with a red box)
- E-mail para notificações:
- E-mail Google Sala de Aula:
- E-mail Acadêmico:
- Telefones Institucionais:
- Telefones Pessoais:

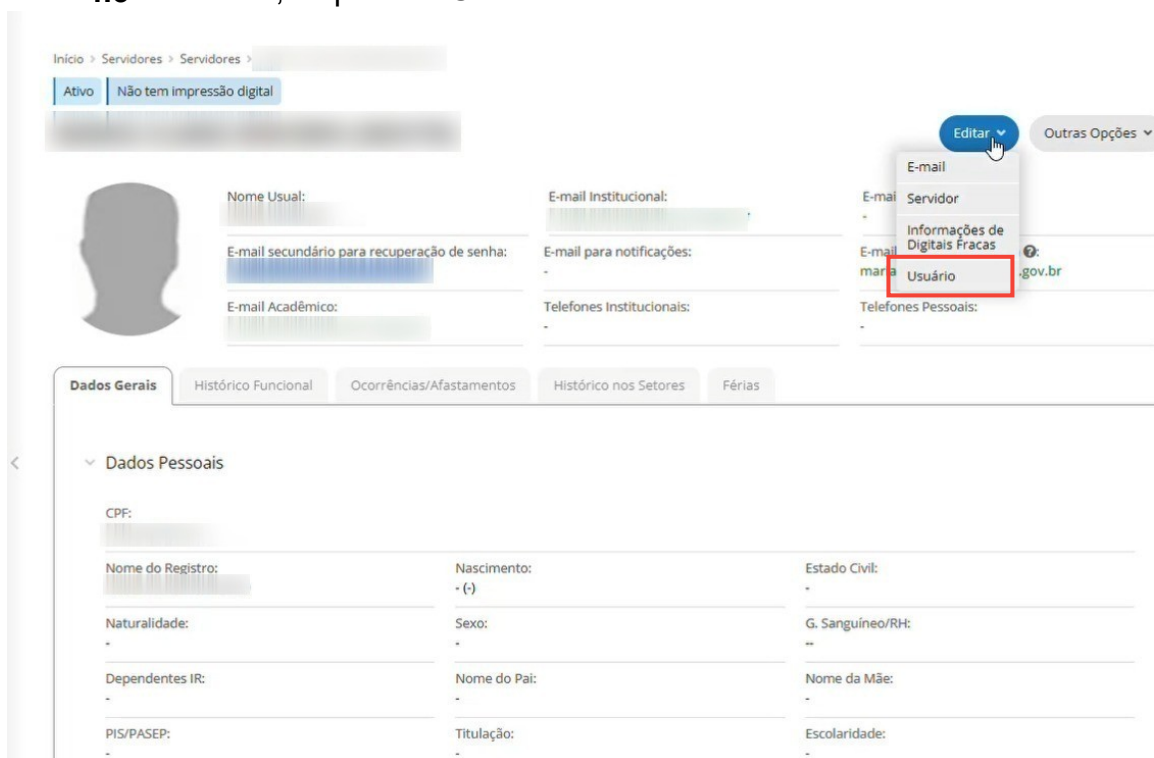
Below the profile fields, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Histórico Funcional', 'Ocorrências/Afastamentos', 'Histórico nos Setores', and 'Férias'. The 'Dados Gerais' tab is selected, showing a 'Dados Pessoais' section with fields for CPF, Nome do Registro, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, Sexo, G. Sanguíneo/RH, Dependentes IR, Nome do Pai, Nome da Mãe, PIS/PASEP, Titulação, Escolaridade, and Endereço. A button 'Atualize seu endereço no SIGEPE' is also visible.

4.2 Para editar os dados do servidor, clique em “Editar”.



The screenshot shows the same user profile page as in 4.1, but with the 'Editar' button highlighted by a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'E-mail', 'Servidor', 'Informações de Digitais Fracas', 'Usuário', and 'gov.br'. The 'Editar' button is located in the top right corner of the profile section.

4.3 Em editar, clique em “Usuário”.



Início > Servidores > Servidores > [Nome do Servidor]

Ativo | Não tem impressão digital

Editar | Outras Opções

E-mail: [E-mail] | E-mail Institucional: [E-mail Institucional] | E-mail secundário para recuperação de senha: [E-mail secundário para recuperação de senha] | E-mail para notificações: [E-mail para notificações] | E-mail Acadêmico: [E-mail Acadêmico] | Telefones Institucionais: [Telefones Institucionais] | Telefones Pessoais: [Telefones Pessoais]

Dados Gerais | Histórico Funcional | Ocorrências/Afastamentos | Histórico nos Setores | Férias

Dados Pessoais

CPF: [CPF]

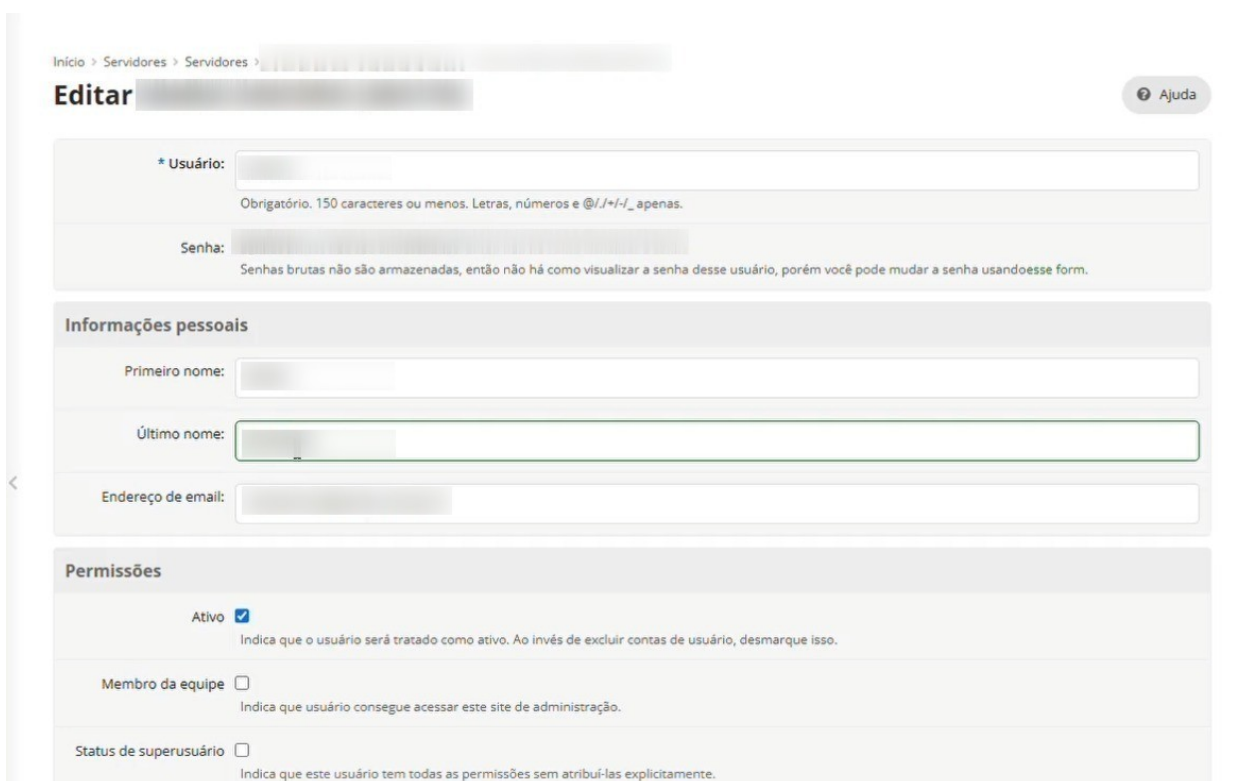
Nome do Registro: [Nome do Registro] | Nascimento: [Nascimento] | Estado Civil: [Estado Civil]

Naturalidade: [Naturalidade] | Sexo: [Sexo] | G. Sanguíneo/RH: [G. Sanguíneo/RH]

Dependentes IR: [Dependentes IR] | Nome do Pai: [Nome do Pai] | Nome da Mãe: [Nome da Mãe]

PIS/PASEP: [PIS/PASEP] | Titulação: [Titulação] | Escolaridade: [Escolaridade]

4.4 Um menu de edição dos dados do servidor serão exibidos na tela.



Início > Servidores > Servidores > [Nome do Servidor]

Editar | Ajuda

* Usuário: [Usuário] | Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, números e @/./+/_ apenas.

Senha: [Senha] | Senhas brutas não são armazenadas, então não há como visualizar a senha desse usuário, porém você pode mudar a senha usando esse form.

Informações pessoais

Primeiro nome: [Primeiro nome] | Último nome: [Último nome] | Endereço de email: [Endereço de email]

Permissões

Ativo ☒ | Indica que o usuário será tratado como ativo. Ao invés de excluir contas de usuário, desmarque isso.

Membro da equipe ☐ | Indica que usuário consegue acessar este site de administração.

Status de superusuário ☐ | Indica que este usuário tem todas as permissões sem atribuí-las explicitamente.

4.5 Preencha o campo “Endereço de e-mail: “ com o e-mail que foi copiado anteriormente.

Início > Servidores > Servidores > [nome do servidor]

Editar [nome do servidor] [Ajuda](#)

*** Usuário:** [campo de texto]
Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, números e @/./+/-/_ apenas.

Senha: [campo de texto]
Senhas brutas não são armazenadas, então não há como visualizar a senha desse usuário, porém você pode mudar a senha usando esse form.

Informações pessoais

Primeiro nome: [campo de texto]

Último nome: [campo de texto]

Endereço de email: [campo de texto]

Permissões

Ativo ☒
Indica que o usuário será tratado como ativo. Ao invés de excluir contas de usuário, desmarque isso.

Membro da equipe ☐
Indica que usuário consegue acessar este site de administração.

Status de superusuário ☐
Indica que este usuário tem todas as permissões sem atribuí-las explicitamente.

4.6 Complete os campos: “Primeiro nome: “ e “Último nome: “ com os dados do servidor.

Início > Servidores > Servidores > [nome do servidor]

Editar [nome do servidor] [Ajuda](#)

*** Usuário:** [campo de texto]
Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, números e @/./+/-/_ apenas.

Senha: [campo de texto]
Senhas brutas não são armazenadas, então não há como visualizar a senha desse usuário, porém você pode mudar a senha usando esse form.

Informações pessoais

Primeiro nome: [campo de texto]

Último nome: [campo de texto]

Endereço de email: [campo de texto]

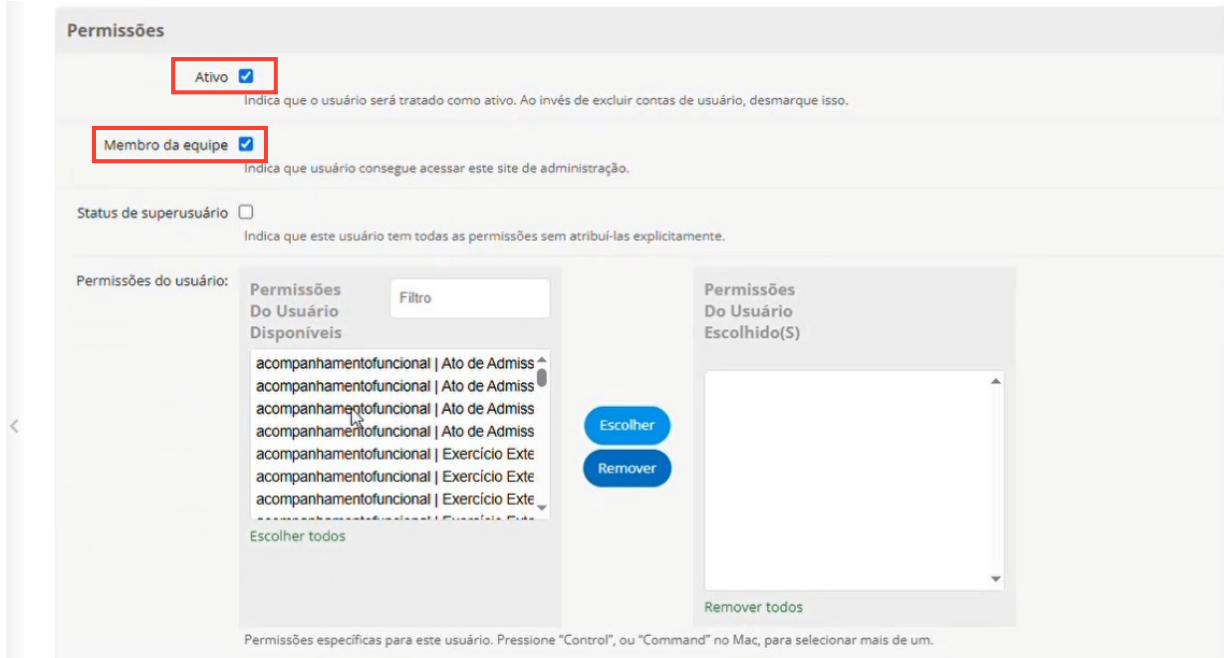
Permissões

Ativo ☒
Indica que o usuário será tratado como ativo. Ao invés de excluir contas de usuário, desmarque isso.

Membro da equipe ☐
Indica que usuário consegue acessar este site de administração.

Status de superusuário ☐
Indica que este usuário tem todas as permissões sem atribuí-las explicitamente.

4.7 Em “Permissões”, **certifique-se** que os campos “Ativo” e “Membro da Equipe” estão selecionadas.



Permissões

Ativo ☒

Indica que o usuário será tratado como ativo. Ao invés de excluir contas de usuário, desmarque isso.

Membro da equipe ☒

Indica que usuário consegue acessar este site de administração.

Status de superusuário ☐

Indica que este usuário tem todas as permissões sem atribuí-las explicitamente.

Permissões do usuário:

Permissões Do Usuário Disponíveis

Filtro

acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
Escolher todos

Escolher

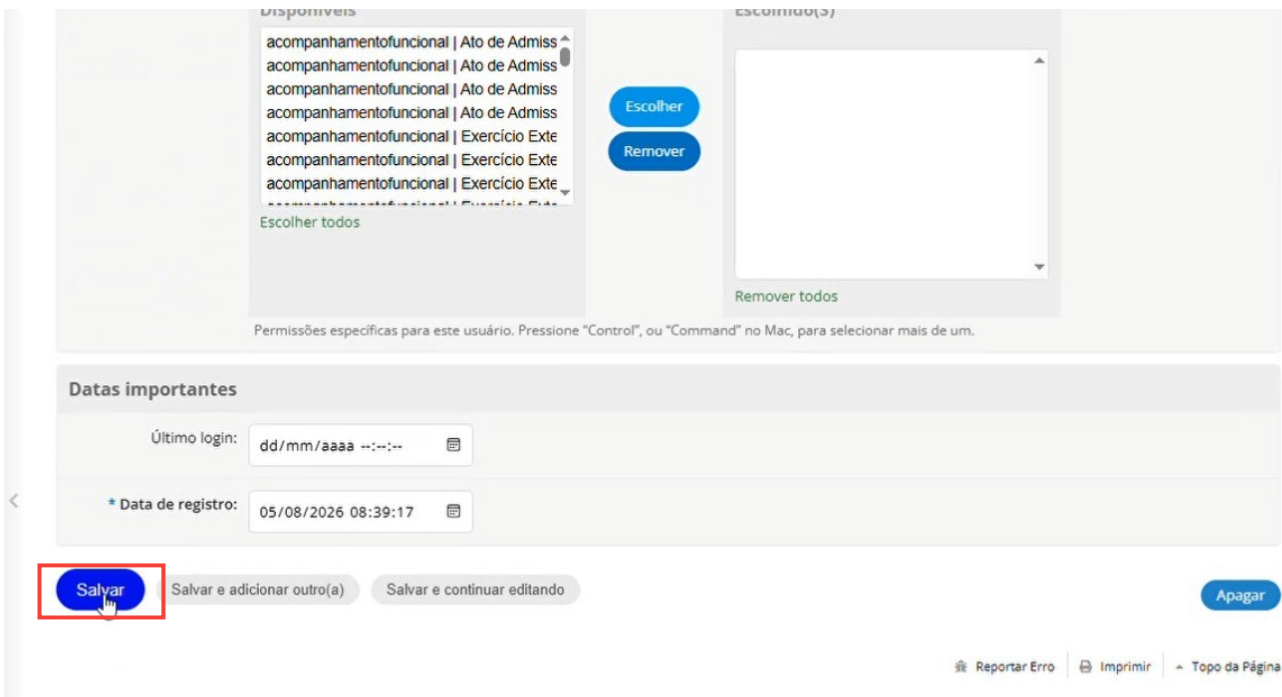
Remover

Permissões Do Usuário Escolhido(S)

Remover todos

Permissões específicas para este usuário. Pressione "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de um.

4.8 Navegue para baixo na página e clique em “Salvar”.



Disponíveis

acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Ato de Admiss
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
acompanhamentofuncional | Exercício Exte
Escolher todos

Escolher

Remover

Escolhido(S)

Remover todos

Permissões específicas para este usuário. Pressione "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de um.

Datas importantes

Último login: dd/mm/aaaa --:--:--

* Data de registro: 05/08/2026 08:39:17

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Apagar

Reportar Erro

Imprimir

Topo da Página