

Geral

- [Gerenciando Permissões](#)
 - [Apresentação](#)
 - [Gerenciando Permissões do Módulo](#)
- [Subir Nova Versão do Suap Terminal](#)
- [Acesso](#)
 - [Acessando como Sevidor](#)
 - [Acessando como Aluno](#)
 - [Acessando como "Externo"](#)

Gerenciando Permissões

Apresentação

Gerenciando acesso de usuários nos grupos de permissões

Este é o tutorial para os Gestores de Módulo do Suap. . Nele você vai encontrar informações sobre como acessar o sistema, consultar módulos, seus respectivos grupos e por fim consultar, adicionar ou remover usuários nesses grupos.

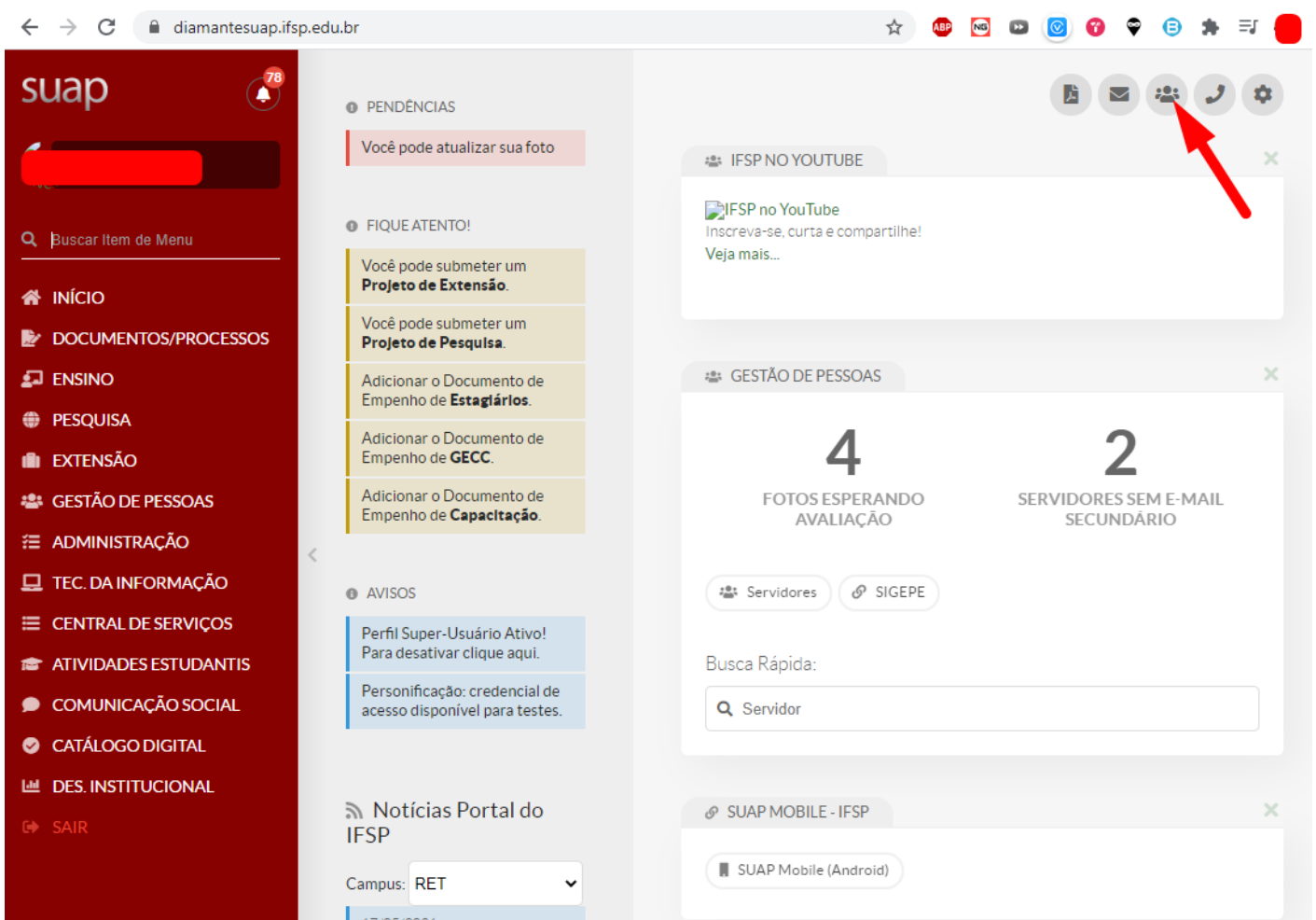
Gerenciando Permissões do Módulo

Acessar o Suap

Acesse o site do ambiente do **Suap desejado**. Então entre com as credenciais de **sua conta do IFSP**

Verificando Grupos de Permissões dos Módulos

Caso seja um **Gestor de Módulo** será exibido na tela inicial item **Grupos e Usuários**.



Gerenciar Usuários

1. Selecionar o Módulo

No menu superior na caixa de seleção **Tipo de Busca** selecione a opção **Grupos**. Em seguida selecione o módulo desejado no campo **Buscar por Módulo**.

2. Pesquisar Usuário

Nas **abas superiores selecione o grupo** desejado. Então, para verificar se o usuário pertence ao Grupo, utilize as ferramentas de busca para **filtrar** e acione o botão **Enviar**.

3. Remover Usuário

Acione o botão **Remover do Grupo** para excluí-lo do grupo e assim retirar as respectivas permissões.

4. Adicionar Usuário

- Acione o botão **Adicionar Usuário ao Grupo**.
- Na janela aberta, busque o usuário desejado e acione o botão **Enviar**.

A imagem mostra a interface do sistema 'suap' para gerenciar grupos e usuários. No topo, há um menu de navegação com opções como 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ENSINO' e 'TEC. DA INFORMAÇÃO'. O título principal da página é 'Gerenciar Grupos e Usuários'. Abaixo do título, há uma seção de filtros com campos para 'Módulo' (selecionado como 'Comum'), 'Nome/Usuário' e 'Grupos existentes no Campus'. Abaixo dos filtros, há uma lista de grupos de usuários com contadores, como 'Atualizador de Digital' (16), 'Avaliador de Sala' (212), 'Cadastrador de Digital' (2), 'comum Administrador' (3), 'Coordenador da Administração' (0), 'Coordenador da Administração Sistemático' (0), 'Coordenador da Sede' (0), 'Coordenador de TI de campus' (0), 'Coordenador de TI sistemático' (5), 'Coordenador PRONATEC' (0), 'Coordenador PRONATEC Sistemático' (0), 'Gerenciador de Prestador de Serviço' (0) e 'Nunca expiram no LDAP' (0). Abaixo da lista, há dois botões: 'Adicionar Usuário ao Grupo' (verde) e 'Enviar Mensagem para Grupo' (preto). Abaixo dos botões, há uma seção de 'Usuários do Grupo' com o total de 16 itens. Cada usuário é exibido em um cartão com informações como 'Cargo/Setor', 'Matrícula' e 'Último acesso'. Cada cartão também possui botões para 'Grupos do Usuário', 'Histórico' e 'Remover do Grupo'. Setas vermelhas numeradas de 1 a 4 indicam as ações a serem realizadas: 1. Seleção do módulo 'Comum' no filtro; 2. Seleção de um grupo na lista; 3. Clique no botão 'Remover do Grupo' de um usuário; 4. Clique no botão 'Adicionar Usuário ao Grupo'.

Verificando Permissões dos Grupos de Permissões dos Módulos

Ao final da página é possível verificar as permissões aos grupo da aba selecionada.

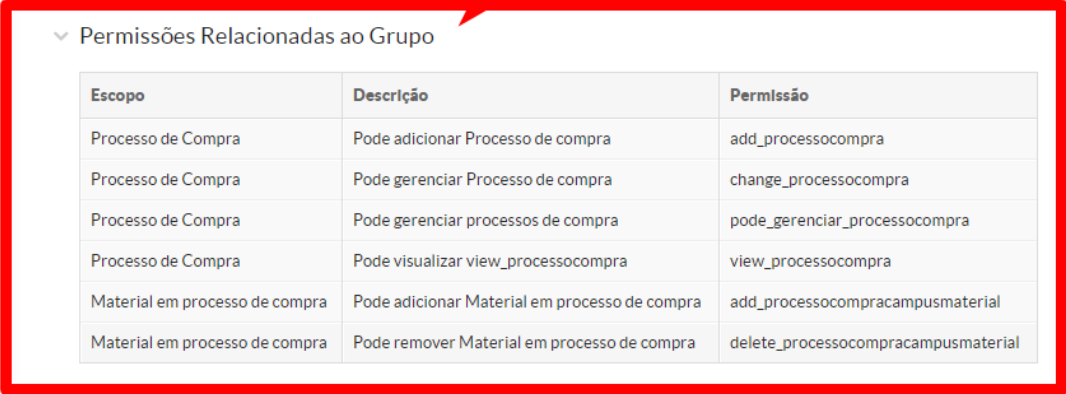
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- ATIVIDADES ESTUDANTIS
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- CATÁLOGO DIGITAL
- DES. INSTITUCIONAL
- SAIR

Adicionar Usuário ao Grupo

Usuários do Grupo

Nenhum usuário encontrado nesse grupo.

Permissões Relacionadas ao Grupo



Escopo	Descrição	Permissão
Processo de Compra	Pode adicionar Processo de compra	add_processocompra
Processo de Compra	Pode gerenciar Processo de compra	change_processocompra
Processo de Compra	Pode gerenciar processos de compra	pode_gerenciar_processocompra
Processo de Compra	Pode visualizar view_processocompra	view_processocompra
Material em processo de compra	Pode adicionar Material em processo de compra	add_processocompracampusmaterial
Material em processo de compra	Pode remover Material em processo de compra	delete_processocompracampusmaterial

Subir Nova Versão do Suap Terminal

Gerando Arquivos da Nova Versão

1. Acesse o Hudson
2. Localize o projeto SUAP Terminais
3. Clique no link da Última Tarefa
4. No menu lateral esquerdo acione o botão "Construir Agora"
5. Baixe os três arquivos (Terminais-Install.zip, Terminais.MD5, Terminais.zip)

Disponibilizando Arquivos da Nova Versão para Auto Update

1. Acesse a nuvem
2. Localize o diretório SuapTerminal
3. Substitua os arquivos existentes pelos obtidos anteriormente

Os nomes dos arquivos devem permanecer os mesmos do que foram feitos download

A aplicação será atualizada automaticamente nos terminais quando executado o run.sh

Acesso

Acesso

Acessando como Sevidor

Acesse <http://suap.ifsp.edu.br> e preencha:

- **Usuário:** prontuário ou matrícula SIAPE
- **Senha:** a mesma utilizada no e-mail institucional (@ifsp.edu.br)

E acione o botão acessar.

Seu prontuário é a sigla do campus seguido do número do prontuário. Ex.: AQ123456 caso você seja um servidor do Campus Araraquara, onde "AQ" é a sigla de seu campus e 123456 o número do prontuário com o dígito verificador e sem o hífen.

Não possui usuário ou esqueceu sua senha: [Troca de Senha](#)

Sigla dos Campi

Nome Campus	Sigla
Araraquara	AQ
Araras	AR
Assis	AS
Avaré	AV
Barretos	BA
Birigui	BI
Boituva	BT
Bragança Paulista	BP
Campinas	CP
Campos do Jordão	CJ
Capivari	CV

Caraguatatuba	CG
Catanduva	CT
Cubatão	CB
Guarulhos	GU
Hortolândia	HT
Ilha Solteira	IS
Itapetininga	IT
Itaquaquetuba	IQ
Jacaré	JC
Jundiaí	JD
Matão	MT
Mococa	MO
Piracicaba	PC
Pirituba	PT
Presidente Prudente	PR
Presidente Epitácio	PE
Registro	RG
Reitoria	RT
Rio Claro	RC
Salto	SL
São Carlos	SC
São João da Boa Vista	BV
São José dos Campos	SJ
São Miguel Paulista	SM
São Paulo	SP
São Roque	RQ
Sertãozinho	ST
Sorocaba	SO
Suzano	SZ
Tupã	TP
Votuporanga	VP

Acesso

Acessando como Aluno

Acesse <http://suap.ifsp.edu.br> e preencha:

- **Usuário:** prontuário
- **Senha**

E acione o botão acessar.

Seu prontuário é a sigla do campus seguido do número do prontuário. Ex.: AQ1234567 caso você seja um aluno do Campus Araraquara, onde "AQ" é a sigla de seu campus e 1234567 o número do prontuário com o dígito verificador e sem o hífen.

Não possui usuário ou esqueceu sua senha: [Troca de Senha](#)

Sigla dos Campi

Nome Campus	Sigla
Araraquara	AQ
Araras	AR
Assis	AS
Avaré	AV
Barretos	BA
Birigui	BI
Boituva	BT
Bragança Paulista	BP
Campinas	CP
Campos do Jordão	CJ
Capivari	CV

Caraguatatuba	CG
Catanduva	CT
Cubatão	CB
Guarulhos	GU
Hortolândia	HT
Ilha Solteira	IS
Itapetininga	IT
Itaquaquetuba	IQ
Jacaré	JC
Jundiaí	JD
Matão	MT
Mococa	MO
Piracicaba	PC
Pirituba	PT
Presidente Prudente	PR
Presidente Epitácio	PE
Registro	RG
Reitoria	RT
Rio Claro	RC
Salto	SL
São Carlos	SC
São João da Boa Vista	BV
São José dos Campos	SJ
São Miguel Paulista	SM
São Paulo	SP
São Roque	RQ
Sertãozinho	ST
Sorocaba	SO
Suzano	SZ
Tupã	TP
Votuporanga	VP

Acesso

Acessando como "Externo"

Acesse <http://suap.ifsp.edu.br> e preencha:

- **Usuário:** CPF
- **Senha**

E acione o botão acessar.

Seu CPF deve ser fornecido sem pontos ou hífen. Ex.: 12345678900.

Não possui usuário ou esqueceu sua senha: [Troca de Senha](#)

suap
sistema unificado de administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

Serviços

- Primeiro Acesso / Trocar minha senha
- Consulta de Processos
- Solicitação de Certificado ENEM/ENCCEJA
- Avaliação de Estágio
- Autenticação de Documento
- Acesso do Responsável
- Catálogo de telefones
- Atividade Docente
- Consulta Pública de Assuntos

Aluno

Como Acessar o SUAP?

© 2017 SUAP | Desenvolvimento: IFSP - suap