



## "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"





# "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"

Neste manual, será demonstrado o passo a passo para Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares no SUAP UFMT.



# "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



# SUMÁRIO

| 1. | ACESSO AO SUAP UFMT       | 3 |
|----|---------------------------|---|
| 2. | ACESSAR SETORES           | 4 |
| 3. | ADICIONAR SETOR           | 4 |
| 4. | EDIÇÃO DO SETOR           | 6 |
| 5. | VISUALIZAR SETOR          | 7 |
| 6. | EDITAR TELEFONES DO SETOR | 8 |

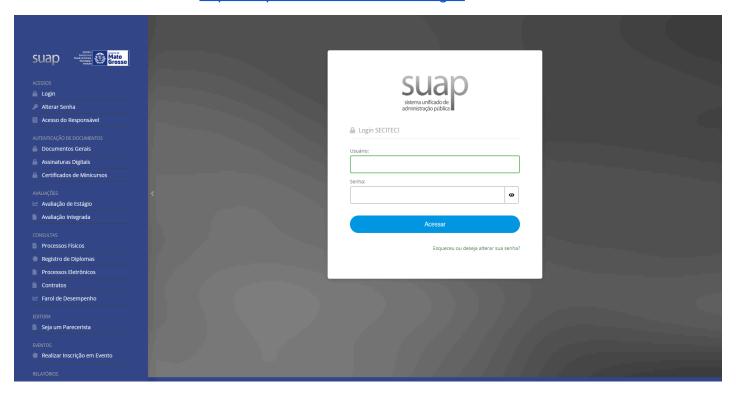


## "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



# 1. Acesse o site do SUAP UFMT:

Link: http://suap3.ic.ufmt.br/accounts/login/



# 1.1 Insira o seu Usuário(matrícula) e senha cadastrada no SUAP:



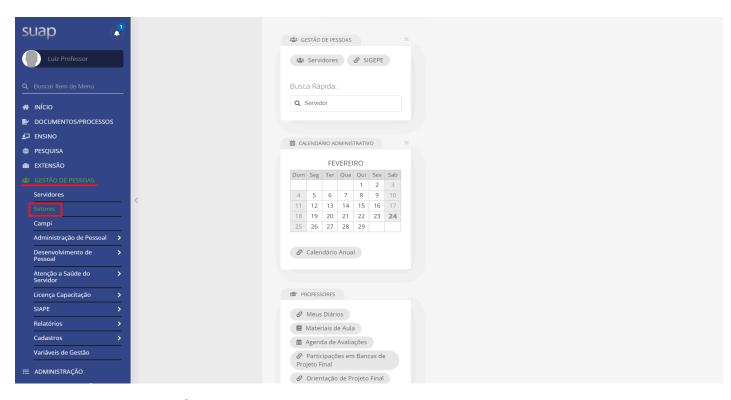


#### "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



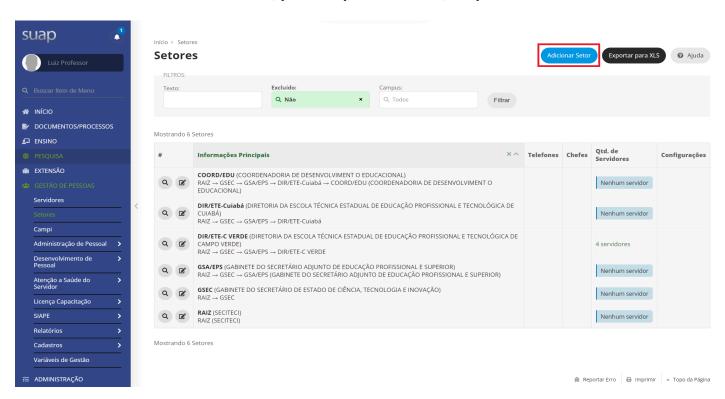
# Acessar Setores (GESTÃO DE PESSOAS > Setores)

2. No menu esquerdo, vá a GESTÃO DE PESSOAS > Setores.



# Adicionar Setor.

3. Na aba Setores, parte superior da tela, clique em adicionar setor.

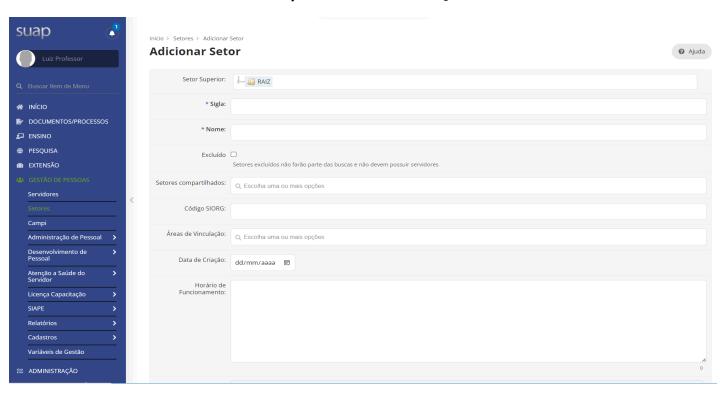


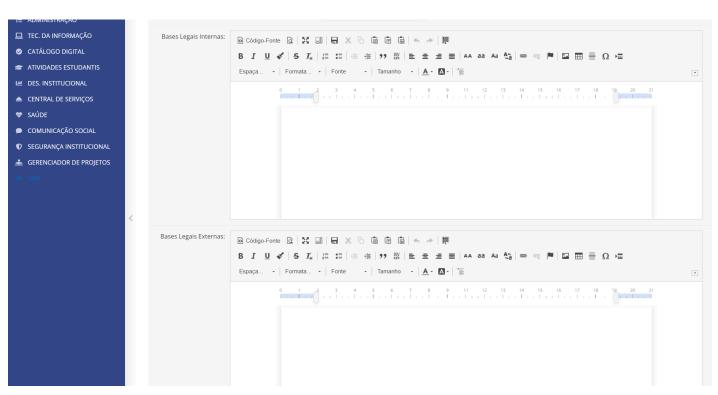


#### "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



# 3.1 Preencha os campos com as informações do setor.

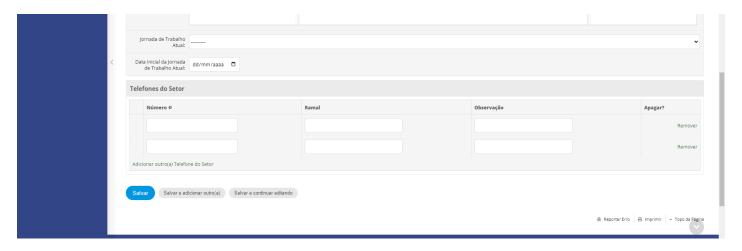






## "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



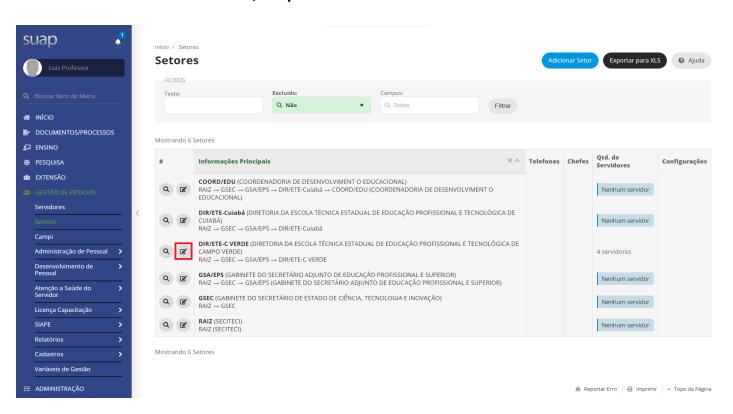


# 3.2 Por fim, clique em "Salvar"



# Edição do Setor

4.1 Em setores, Clique no ícone destacado abaixo.

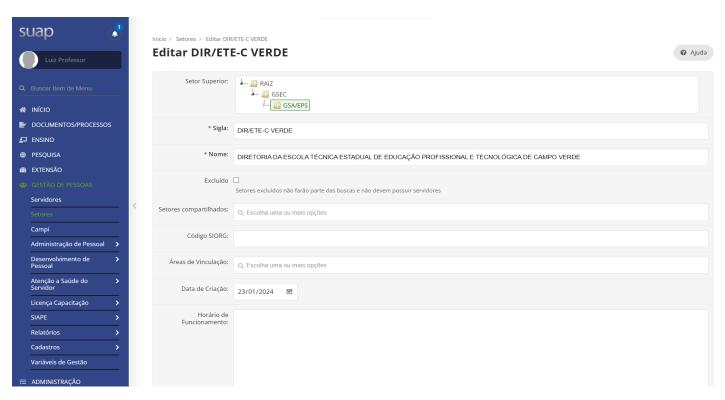




#### "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"

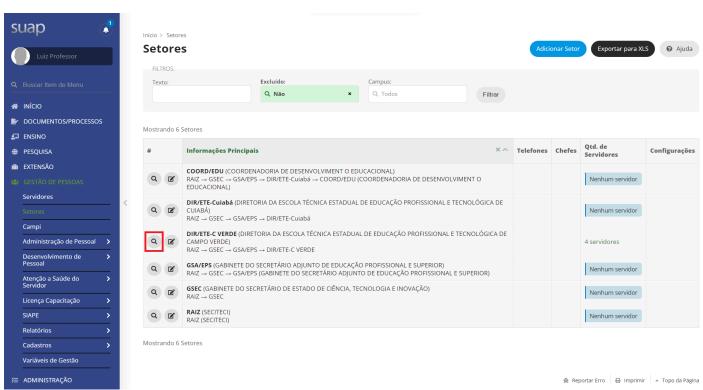


# 4.2 Altere o campo de texto e clique em Salvar.



# Visualizar Setor

# 5. Em setores, clique no ícone de lupa destacado





#### "Inserção, Edição e Visualização dos Setores Escolares"



## Editar telefones do Setor

6.1 Na aba de visualização, clique no botão "Editar Telefones".



# 6.2 - Preenche os campos em branco e clique em "Salvar".

