



"Inserção e Edição dos Campi"





"Inserção e Edição dos Campi"

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



"Inserção e Edição dos Campi"



SUMÁRIO

	ACESSO AO SUAP UFMT	. 3
	ACESSAR CAMPI	4
3.	ADICIONAR CAMPI	. 4
4.	EDIÇÃO DO CAMPI	. 6

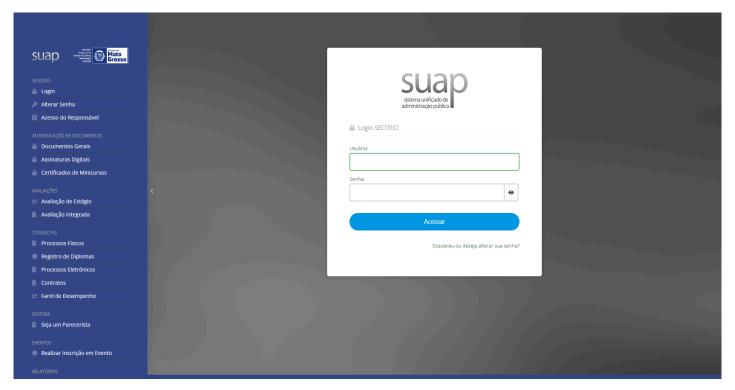


"Inserção e Edição dos Campi"



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:



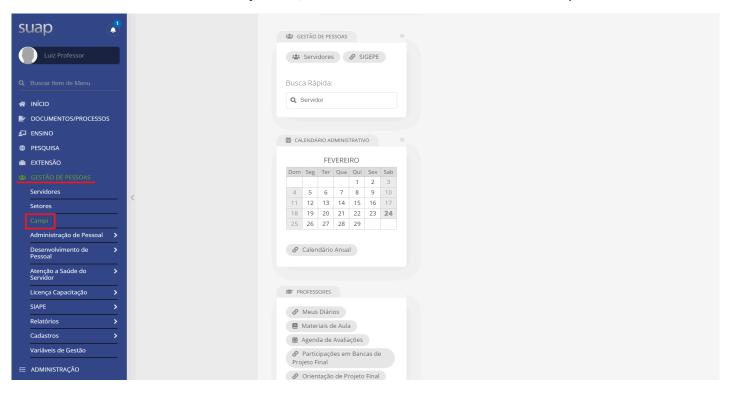






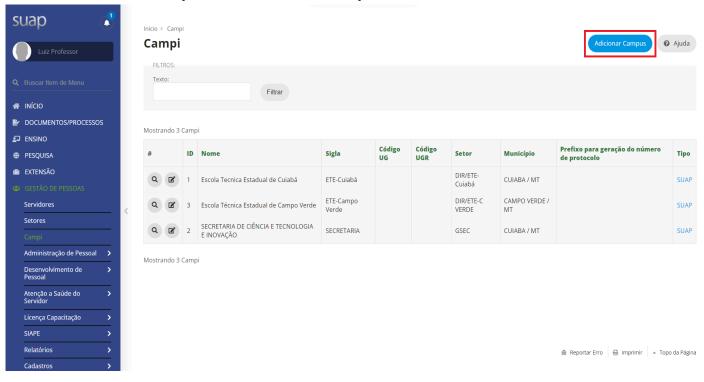
Acessar Campus (GESTÃO DE PESSOAS > Campi)

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



Adicionar Campi

3.1 Clique em "Adicionar Campus".

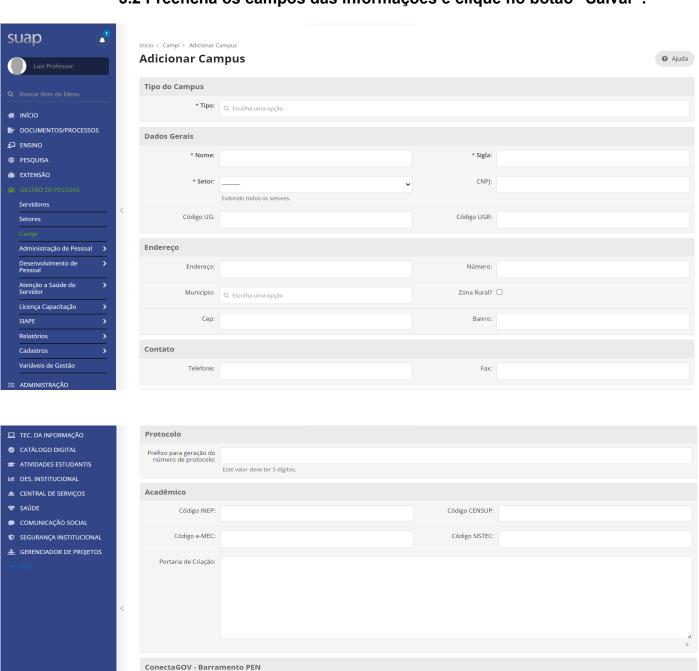








3.2 Preencha os campos das informações e clique no botão "Salvar".



Identificador do repositório de estruturas - Órgãos do Poder Executivo = 001

Identificador da estrutura referente a esta unidade no barramento

Setor de Recebimento de Processos Externos:

Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

ID Estrutura PEN:

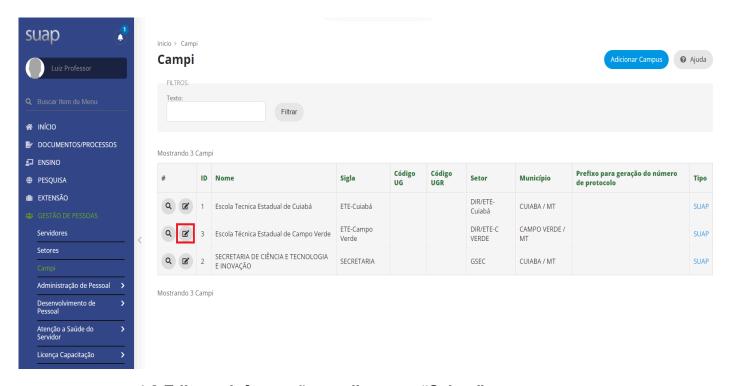






Edição do Campi

4.1 Em Campi, clique no ícone destacado abaixo.



4.2 Edite as informações e clique em "Salvar".

