



**INSTITUTO FEDERAL  
SÃO PAULO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
SÃO PAULO**  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
GÊRÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
COORDENADORIA DE ADMISSÃO DE PESSOAL

## **COMUNICADO Nº 24 – DAP**

**Assunto: Criação de prontuários e e-mail institucional de novos servidores.**

A partir de 27/07/2016 os prontuários dos novos servidores do IFSP passaram a ser criados e atribuídos automaticamente via sistema SUAP. Uma vez identificado que um servidor ingressou em um novo cargo, será atribuído um novo prontuário a esse, a começar do número 22000-0.

Para a realização deste procedimento, a Coordenadoria de Cadastro e Movimentação fará extração de dados do sistema SIAPE e enviará à Diretoria de Sistemas de Informação – DSI para que esta possa fazer a atualização no sistema SUAP.

Para saber o número de prontuário de um novo servidor, devidamente cadastrado no SIAPE, basta consultar o SUAP após a data da atualização.

A Diretoria de Administração de Pessoal compromete-se, no período de folha aberta, que as extrações serão enviadas à DSI toda sexta-feira, garantindo a criação de prontuário de todos dos servidores cadastrados no SIAPE até o dia anterior.

Agora, com o servidor cadastrado no SIAPE após a importação realizada para o SUAP, as chefias receberão uma mensagem eletrônica para cadastrar um e-mail pessoal do novo servidor (Cadastro de e-mail secundário). Com o endereço eletrônico secundário cadastrado, o servidor receberá uma mensagem para que defina uma senha de acesso à sua conta IFSP (Definição de senha da conta IFSP), e em seguida ao acessar o SUAP poderá escolher seu endereço de e-mail institucional - @ifsp.edu.br (Escolha do e-mail IFSP). Assim sendo, o fluxo é o seguinte:

1. É realizado o cadastro do servidor em seu setor no SIAPE,
2. São extraídos os arquivos do SIAPE com os dados dos servidores e seus setores,
3. Executa-se a carga dos arquivos com dados do SIAPE para o Suap,
4. O SUAP identifica os novos servidores e envia e-mail ao respectivo gestor,

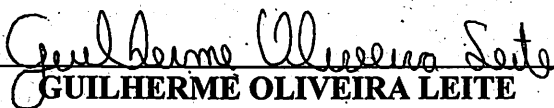
5. A Chefia cadastra o e-mail secundário dos servidores ingressantes de seu setor,
6. O SUAP envia mensagem para o e-mail secundário do servidor com as instruções para definição da senha da conta IFSP,
7. Servidor acessa o SUAP e escolhe endereço de seu e-mail institucional.

Para maiores esclarecimentos consultar o site da TI  
<http://ti.ifsp.edu.br/index.php/component/content/article?id=326>.

Segue ainda os tutoriais:

- Tutorial para chefia cadastrar e-mail secundário do servidor ingressante
- Tutorial para definição de senha da conta IFSP
- Tutorial para escolha do endereço de e-mail institucional

São Paulo, 02 de agosto de 2016

  
GUILHERME OLIVEIRA LEITE  
Gerente de Cadastro e Pagamento de Pessoal  
em exercício

  
LIGIA PORTO ALEXANDRE  
Diretoria de Administração de Pessoal