

SUAP Recursos Humanos

Coleção de tutoriais de como utilizar os módulos do SUAP.

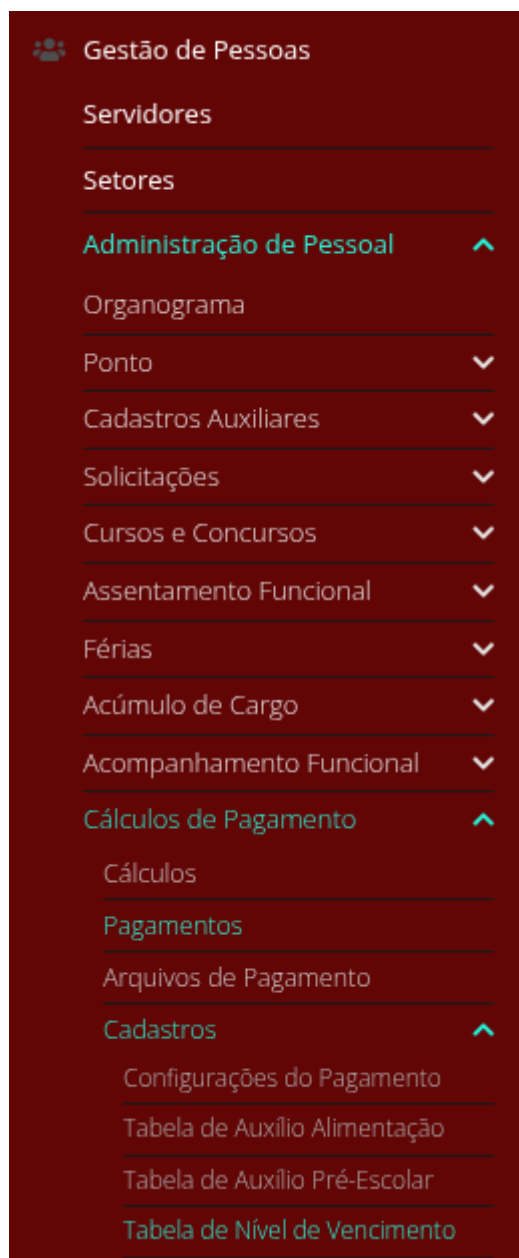
- [Cálculo de Pagamentos](#)
 - [Adicionar Nível de Vencimento](#)
 - [Adicionar valor por nível de vencimento de TAE](#)
 - [Adicionar valor por nível de vencimento docente e carga horária](#)
 - [Adicionar valor por função](#)
- [Remoção](#)
 - [Cadastro de editais](#)
 - [Cadastro de disciplinas](#)
 - [Cadastro de Critérios de Desempate](#)
 - [Adicionar afastamentos SIAPE](#)
 - [Adicionar afastamento - remoção interna](#)
 - [Adicionar ajuste em data início de exercício para remoção interna](#)

Cálculo de Pagamentos

Guia de utilização do módulo de cálculo de pagamentos

Adicionar Nível de Vencimento

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Cálculos de Pagamento -> Pagamentos -> Cadastros -> Tabela de Nível de Vencimento**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Nível de Vencimento**".

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Código do nível - Identificador único do nível de vencimento.
- Categoria - Classe a que pertence o nível de vencimento. As únicas opções disponíveis são docente e técnico administrativo.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Início > Níveis de Vencimento > Editar Técnico-Administrativo - P01 > Adicionar Nível de Vencimento

Adicionar Nível de Vencimento

Ajuda

* Código do nível:

TAE1

* Categoria:

Técnico-Administrativo

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Cálculo de Pagamentos

Adicionar valor por nível de vencimento de TAE

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas -> Administração de Pessoal -> Cálculos de Pagamento -> Cadastros -> Tabela de Vencimentos TAE**".

 Gestão de Pessoas
Servidores
Setores
Administração de Pessoal 
Organograma
Ponto 
Cadastros Auxiliares 
Solicitações 
Cursos e Concursos 
Assentamento Funcional 
Férias 
Acúmulo de Cargo 
Acompanhamento Funcional 
Cálculos de Pagamento 
Cálculos
Pagamentos
Arquivos de Pagamento
Cadastros 
Configurações do Pagamento
Tabela de Auxílio Alimentação
Tabela de Auxílio Pré-Escolar
Tabela de Nível de Vencimento
Tabela de Retribuição Por Titulação
Tabela de Valor por Função
Tabela de Vencimentos Docente
Tabela de Vencimentos TAE

Em seguida, clique no botão "**Adicionar valor por nível de vencimento de TAE**".

[Início](#) > [Valores Por Nível de Vencimento de TAE](#)

Valores Por Nível de Vencimento de TAE

[Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE](#)

[Ajuda](#)

Filtros:

Nível de Vencimento:

[Filtrar](#)

Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Nível de vencimento - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos Técnico Administrativo P01. Caso queira cadastrar um novo nível de vencimento, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/topics/suap/page/adicionar-nivel-de-vencimento>
- Valor - A remuneração de determinado nível de vencimento.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

[Início](#) > [Valores Por Nível de Vencimento de TAE](#) > [Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE](#)

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE

Ajuda

* Nível de Vencimento:	Técnico-Administrativo - P01	✖
* Valor:	3029,90	
Data de Início do valor:	01/01/2025	📅
Data de fim do valor:	dd/mm/aaaa	📅

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Cálculo de Pagamentos

Adicionar valor por nível de vencimento docente e carga horária

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas -> Administração de Pessoal -> Cálculos de Pagamento -> Cadastros -> Tabela de Vencimentos Docente**".

Gestão de Pessoas

Servidores

Setores

Administração de Pessoal

Organograma

Ponto

Cadastros Auxiliares

Solicitações

Cursos e Concursos

Assentamento Funcional

Férias

Acúmulo de Cargo

Acompanhamento Funcional

Cálculos de Pagamento

Cálculos

Pagamentos

Arquivos de Pagamento

Cadastros

Configurações do Pagamento

Tabela de Auxílio Alimentação

Tabela de Auxílio Pré-Escolar

Tabela de Nível de Vencimento

Tabela de Retribuição Por Titulação

Tabela de Valor por Função

Tabela de Vencimentos Docente

Em seguida, clique no botão **"Adicionar valor por nível de vencimento de docente e carga horária"**.

Início > Valores Por Nível de Vencimento Docente e Carga Horária

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento Docente e Carga Horária

Filtros:

Nível de Vencimento:

Q

Todos

Jornada de Trabalho:

Q

Todos

Filtrar

Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Nível de vencimento - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos Docente D101. Caso queira cadastrar um novo nível de vencimento, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/topics/suap/page/adicionar-nivel-de-vencimento>
- Jornada de trabalho - Carga horária semanal.
- Valor - A remuneração para determinado nível de vencimento e carga horária.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento Docente e Carga Horária

* Nível de Vencimento:	Docente - D101
* Jornada de Trabalho:	DEDICACAO EXCLUSIVA
* Valor:	4234,77
Data de início do valor:	01/08/2016 
Data de fim do valor:	31/12/2016 

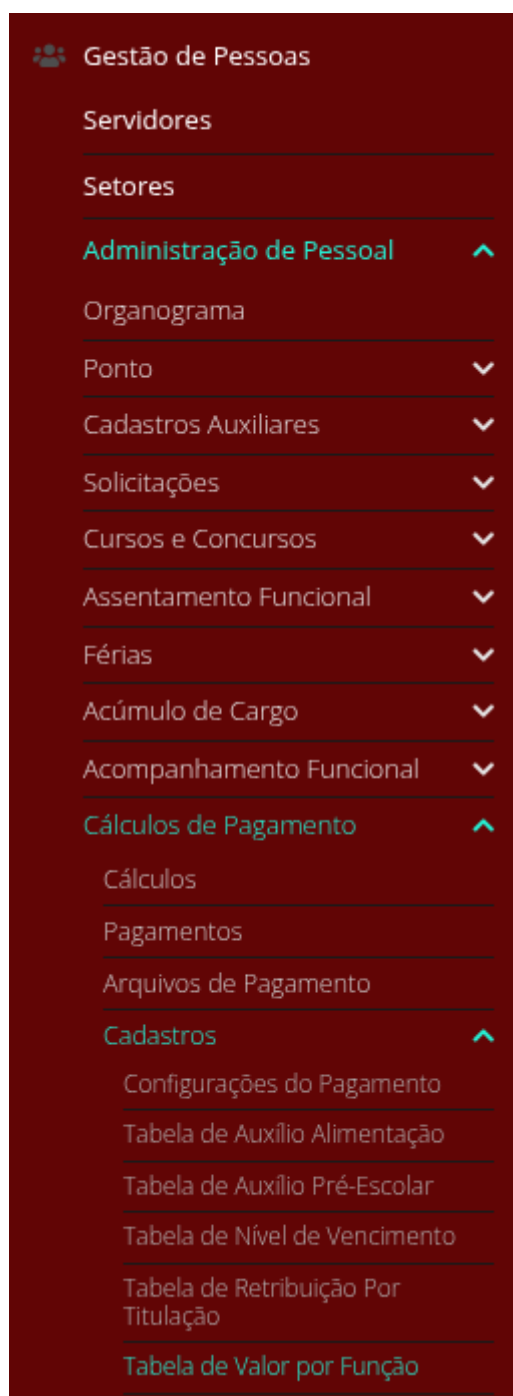
Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Adicionar valor por função

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas** -> **Administração de Pessoal** -> **Cálculos de Pagamento** -> **Cadastros** -> **Tabela de Valor por Função**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar valor por função**".

Valores Por Função

Adicionar Valor Por Função

Filtros:

Cargo/Função:

Q Todos

Filtrar

Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Cargo/Função - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos CD 01.
- Valor - A remuneração de determinada função.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Valor Por Função

Ajuda

* Cargo/Função:	Q CD-01	X
* Valor:	8084,47	
Data de início do valor:	01/01/2019	📅
Data de fim do valor:	30/04/2023	📅

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

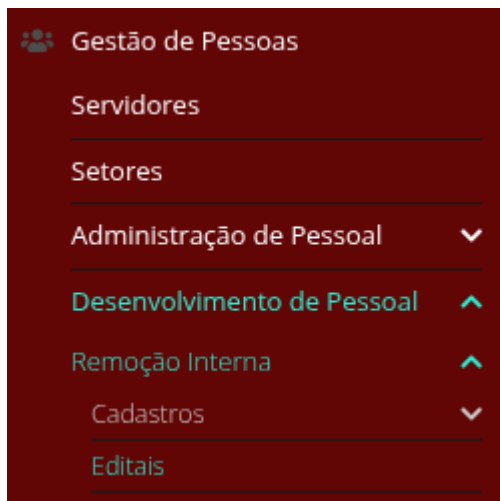
Salvar e continuar editando

Remoção

Guia de utilização do módulo de remoção

Cadastro de editais

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Desenvolvimento de Pessoal -> Remoção Interna -> Editais**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Edital**".

Início > Editais

Editais

Adicionar Edital

Ajuda

Filtros:

Texto:

Cargos:

Q Todos

Filtrar

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Título - Nome do edital.
- Descrição - Explicação mais detalhada sobre o edital.
- Edital - Documento de texto que contém o edital completo.
- Campi - Quais campi podem participar da remoção interna.

Dados Gerais

*** Título:** Edital de Remoção Interna para a Reitoria

*** Descrição:** Edital de Remoção Interna para a Reitoria

41 caracteres informados.

Edital: EDITAL 1/2025 - COPPG-PROPP/DIPPI-PROPP/PROPP/GAB/RE/IFAP

Edital que normatiza a remoção interna

Link para mais informações:

*** Campi:**

Disponíveis

Filtro

RE

Escolher todos

Escolher

Remover

Escolhido(S)

Filtro

CRPBA

OPQ

LRJ

MCP

PTG

STN

0 opção selecionada não visível (click to clear)

Remover todos

Informe os campi participantes desta Remoção Interna

- Cargos - Especifica os cargos dos servidores que podem se inscrever no edital de remoção.
- Coordenadores - Servidores que poderão acompanhar as inscrições do edital
- Permite anexo - Selecionar caso os participantes devam enviar anexos durante a inscrição no edital.
- Chave hash - Chave utilizada para autenticar inscrições. Esta chave não deve ser compartilhada com os candidatos. O site <https://onlinehashtools.com/generate-random-md5-hash> pode ser utilizado para gerar chaves hash aleatórias, caso seja necessário.
- Período de recurso ao edital - Datas de início, fim e resultado dos recursos de impugnação do edital.
- Período de inscrições - Datas de início e fim das inscrições
- Período de desistência do edital - Datas de início e fim para candidatos desistirem do edital.

* Cargos:

x

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062

Servidores destes cargos poderão se inscrever neste edital.

* Coordenadores:

x

Fabio Miranda (1627504)

Os coordenadores poderão acompanhar as inscrições deste edital.

Permite anexo?

☒

Indica que deverá ser anexado um arquivo no formulário de inscrição.

* Chave hash:

200f84f5fc06824bfc75e5c2ffd593d4

Irã compor a chave de autenticidade da inscrição.
Em nenhuma hipótese um candidato pode ver este campo.

Inscrições

* Início das inscrições:

01/09/2025, 11:23:04

* Fim das inscrições:

05/09/2025, 11:23:08

- Período de recursos ao resultado parcial - Datas de início, fim e liberação dos resultados dos recursos ao resultado parcial.
- Resultado parcial - Data de liberação do resultado parcial.
- Resultado final - Data de liberação do resultado final.
- Homologação do resultado final - Data de homologação do resultado final.

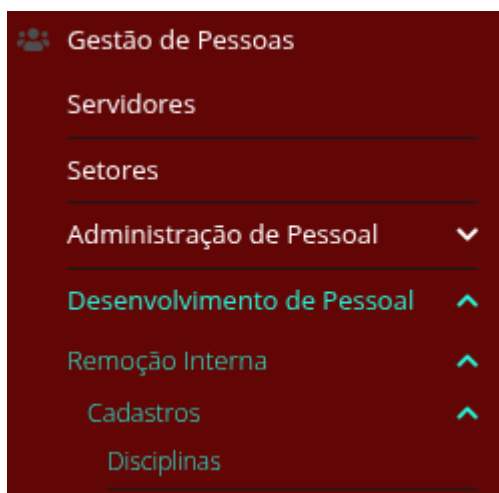
Recursos ao Resultado			
Início dos recursos do resultado:	15/09/2025, 11:23:37	* Fim dos recursos do resultado:	19/09/2025, 11:23:45
Resultado dos recursos ao resultado:	26/09/2025, 11:23:53		

*** Resultado Final:** 03/10/2025, 11:24:46

Salvar e continuar editando

Cadastro de disciplinas

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Desenvolvimento de Pessoal -> Remoção Interna -> Cadastros -> Disciplinas**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar disciplina**".



Adicione as seguintes informações no formulário:

- Edital - Edital de remoção interna. Para cadastrar um novo edital, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/topics/suap/page/adicionar-edital>
- Descrição - Descrição da disciplina de avaliação.
- Avaliadores - Servidores responsáveis por avaliar os candidatos.
- Critérios de avaliação de disciplinas - Preencher a descrição de cada critério de avaliação e a sequência (ordem que o critério deverá aparecer). Para que um critério de avaliação seja exibido, mas não seja solicitada a porcentagem, selecione a caixa "não avaliar". Para adicionar novos critérios de avaliação, clique no botão "Adicionar outro(a) critério de avaliação de disciplina".

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar disciplina

Ajuda

* Edital:

Q Edital de Remoção Interna para a Reitoria

X

* Descrição:

Barema

Avaliadores:

Q | x Suporte (00000000000) | x Fabio Miranda (1627504)

X

Critérios de avaliação de disciplinas

Critério de avaliação de disciplina: #1

Remover

* Descrição:

Experiência profissional

24 caracteres informados.

* Sequência:

1

Não avaliar

☐

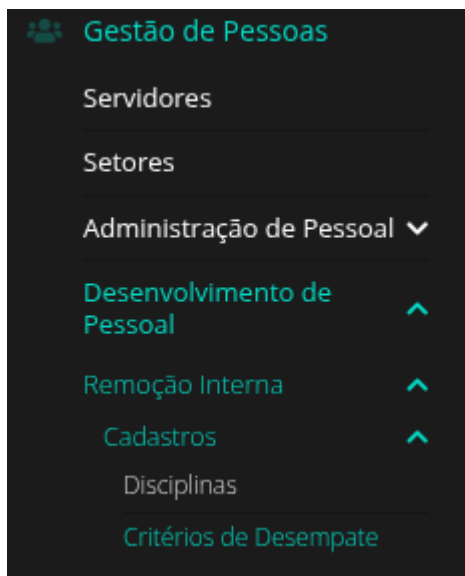
será exibido na tela de avaliação, mas não será solicitado a porcentagem.

Adicionar outro(a) Critério de avaliação de disciplina

Remoção

Cadastro de Critérios de Desempate

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Desenvolvimento de Pessoal -> Remoção Interna -> Cadastros -> Critérios de Desempate**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Critério para Desempate em Remoção Interna**".

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Nome - Nome do critério de desempate.
- Descrição - Descrição do critério de desempate.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Critério para Classificação em Remoção Interna

Ajuda

* Nome:

Malor antiguidade do concurso público para ingresso no cargo

Descrição:

0 caracteres informados.

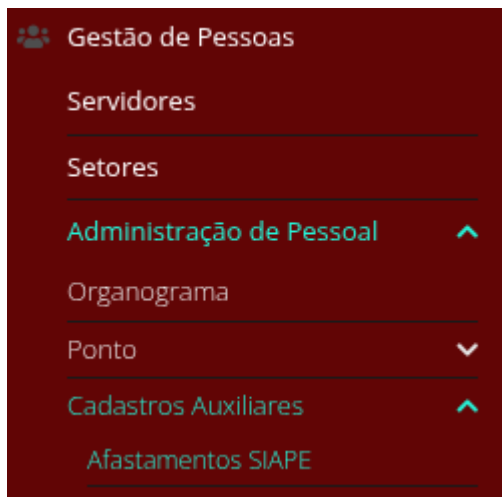
Ativo

- Salvar
- Salvar e adicionar outro(a)
- Salvar e continuar editando

Remoção

Adicionar afastamentos SIAPE

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Cadastros auxiliares -> Afastamentos SIAPE**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Afastamentos SIAPE**".

Início > Afastamentos SIAPE

Afastamentos SIAPE Adicionar Afastamentos SIAPE Ajuda

Filtros:

Texto:	Tipos de Afastamentos:	Interrompe pagamento:	Interrompe tempo de serviço:	Suspende estágio probatório:	Excluído:	
	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Filtrar

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Código - Identificador único do afastamento.
- Sigla - Acrônimo para identificação mais intuitiva do afastamento.
- Nome - Designação por extenso do afastamento.
- Tipos de afastamento - Motivo do afastamento, por exemplo, falta, atraso, etc.
- Interrompe pagamento - Selecionar caso o afastamento deva gerar interrupção do pagamento do servidor.
- Interrompe tempo de serviço - Selecionar caso o afastamento interrompa o tempo de serviço do servidor.
- Excluído -
- Suspende estágio probatório - Selecionar caso o afastamento suspenda o período de estágio probatório do servidor.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Afastamentos SIAPE

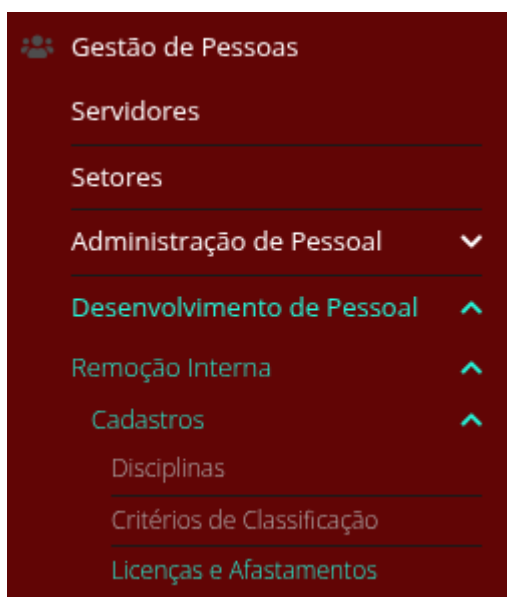
Ajuda

* Código:	0396
* Sigla:	LICCAP25I
* Nome:	LIC.CAPACITAÇÃO - ART 25, INC I - DEC 9991/201
* Tipos de Afastamentos:	Outros
Interrompe pagamento	☐
Interrompe tempo de serviço	☐
Excluído	☐
Suspende estágio probatório	☐

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Adicionar afastamento - remoção interna

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Desenvolvimento de Pessoal -> Remoção Interna -> Cadastros -> Licenças e Afastamentos**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Afastamento - Remoção Interna**".

Início > Afastamentos - Remoção Interna

Afastamentos - Remoção Interna

Adicionar Afastamento - Remoção Interna

Filtros:

Texto:

Filtrar

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Afastamento - Motivo da remoção interna. Para cadastrar um novo afastamento, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/books/suap/page/adicionar-afastamentos-siape>
- Impede servidores de se inscrever? - Impedirá a inscrição dos servidores por conta própria.
- Descontar período do tempo de exercício? - Subtrai do tempo de exercício a quantidade de dias do afastamento.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Início > Afastamentos - Remoção Interna > Ajuda: Listar Afastamento - Remoção Interna > Adicionar Afastamento - Remoção Interna

Adicionar Afastamento - Remoção Interna

Ajuda

Afastamento:

0084 - Lic. Tratamento de Saúde - EST

Impede servidores de se inscrever?

☒

Impedirá a inscrição para os servidores em usufruto do afastamento

Descontar período do tempo de exercício?

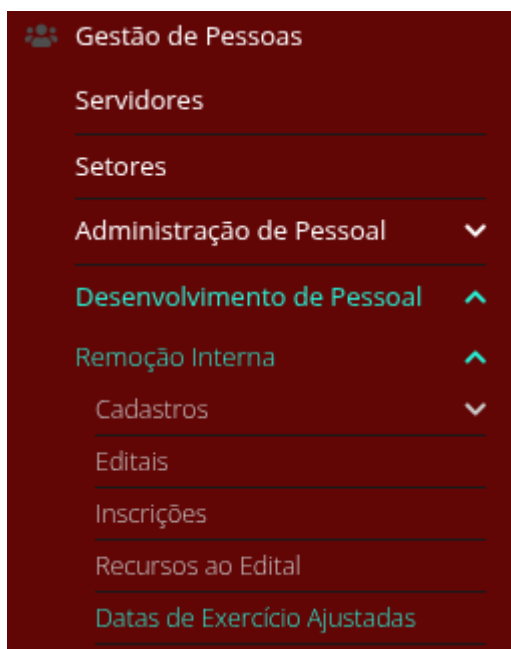
☐

Irá descontar a quantidade de dias do afastamento do tempo de exercício para fins de remoção interna

- Salvar
- Salvar e adicionar outro(a)
- Salvar e continuar editando

Adicionar ajuste em data início de exercício para remoção interna

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Desenvolvimento de Pessoal -> Remoção Interna -> Datas de Exercício Ajustadas**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Ajuste em Data Início de exercício para Remoção Interna**".

Início > Ajustes em Data de início de exercício para fins Remoção Interna

Ajustes em Data de início de exercício para fins Remoção Interna

Adicionar Ajuste em Data início de exercício para Remoção Interna

Ajuda

Filtros:

Texto:

Filtrar

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Servidor - Nome ou matrícula do servidor para fazer ajuste do início de exercício para remoção interna.
- Data de início de exercício ajustada - Quando o início do exercício para remoção interna passa a vigorar.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

[Início](#) > [Ajustes em Data de início de exercício para fins Remoção Interna](#) > [Adicionar Ajuste em Data início de exercício para Remoção Interna](#)

Adicionar Ajuste em Data início de exercício para Remoção Interna

Ajuda

* Servidor:	Fabio Malcher Miranda
* Data de início de exercício ajustada:	20/08/2025

- Salvar
- Salvar e adicionar outro(a)
- Salvar e continuar editando