

# [Passo.08] Gerar relatórios

Quem faz? Assistente Social e Diretoria de Assuntos Estudantis (Reitoria)

## Lista de inscritos

### 1. Acesse Lista de Inscritos em Programas

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Relatórios >> Programas >> **Lista de Inscritos em Programas**

### 2. Filtre o Campus

### 3. Filtre o Programa

### 4. Acione o botão Exportar

### 5. Selecione opção XLS

The screenshot displays the SUAP system interface for generating reports. The sidebar menu on the left contains various options, with 'Lista de Inscritos em Programas' highlighted. The main area shows filters for Campus, Programa, Modalidade, Curso, Ano, and Mês, along with a 'Buscar' button. A table below lists students and their courses. A red circle highlights the 'Exportar' button, and a yellow arrow points to the 'XLS' option in the export dropdown menu. Another yellow arrow points to the 'Lista de Inscritos em Programas' option in the sidebar menu. A third yellow arrow points to the 'Relatório (Grid)' option in the sidebar menu. Below the screenshot, a portion of an Excel spreadsheet is visible, showing columns for 'Aluno', 'Matrícula', 'Turma', 'Programa', 'IVS', 'Alimentação', 'Apoio Didático-Pedagógico', 'Creche', 'Moradia', 'Saúde', 'Transporte', 'Banco', 'Agência', 'Conta', and 'Operação'.

## Gerar Lista com Resultado

Essa funcionalidade gera um xls com o resultado (alunos que foram contemplados e alunos que não foram contemplados)

No relatório gerado os alunos podem ter as seguintes situações: contemplado, indeferido e lista de espera.

**Contemplado** são os alunos que foram contemplados com ao menos um auxílio, **indeferido** são os alunos que não foram contemplados e que a inscrição esteja com situação inativa e **lista de espera** são os alunos que não foram contemplados e que estão com a inscrição em situação ativa.

1. Acesse a página de geração da lista com resultado

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Serviço Social >> Contemplação >> **Gerar Lista com Resultado**

2. Informe o(s) período(s) de inscrição:

selecione o período de inscrição referente ao programa em que os alunos foram contemplados. Permite selecionar mais de um período, desta forma, em campus onde a seleção é dividida em duas etapas (novos inscritos e renovação/recadastramento) é possível selecionar os dois períodos para exibir as listas de contemplados de forma conjunta;

3. Informe o método de ordenação;

4. Clique no botão "Gerar XLS".

A imagem mostra a interface web para gerar a lista com resultado. No topo, o título "Gerar Lista com Resultado" está em azul. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo "Período de Inscrição:" com o botão "Procurar" ao lado. Uma seta amarela com o número 2 aponta para este campo.
- Um texto explicativo: "É possível selecionar mais de um item. Selecione um ou mais períodos de inscrição para realizar a contemplação dos alunos."
- Um campo "Método de Ordenação:" com o valor "IVS" selecionado. Uma seta amarela com o número 3 aponta para este campo.
- Um botão verde "Gerar XLS" na base esquerda. Uma seta amarela com o número 4 aponta para este botão.

## Gerar Lista Auxiliar de Folha de Pagamento

Essa funcionalidade gera um xls com os alunos que foram contemplados. O xls será utilizado para facilitar o envio de informações para o setor financeiro realizar o pagamento. Como não existe um controle do que já foi pago, essa lista é apenas auxiliar, devendo o setor conferir a lista antes do envio.

**1.** Acesse a página de geração da lista auxiliar de folha de pagamento

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Serviço Social >> Contemplação >> **Gerar Lista Auxiliar de Folha de Pagamento**

**2.** Preencha os campos obrigatórios: campus, ano, período letivo da contemplação e quais auxílios deverão aparecer na planilha;

**3.** Opcionalmente, pode ser selecionado: a) um ou mais períodos de inscrição (a fim de discriminar a lista de estudantes recadastrados e novos inscritos), b) se devem ser exibidos pontos e traços nos CPFs (alguns campi copiam e colam no SIAFI, mas outros preferem fazer a digitação manual e os pontos e traços facilitam a visualização), c) se deve ser exibido o curso e d) se deve ser exibido o endereço do aluno;

**4.** Clique no botão "Gerar XLS".

Início > Gerar Lista Auxiliar de Folha de Pagamento

## Gerar Lista Auxiliar de Folha de Pagamento

Campus: \*

Ano: \*

Período Letivo em que o aluno receberá o auxílio:

Auxílios Pretendidos: \*

☐ Alimentação ☐ Apoio Didático-Pedagógico

☐ Creche (Apoio aos Estudantes Pais e Mães) ☐ Moradia

☐ Saúde ☐ Transporte

**Marcar Todos**

Período de Inscrição:

É possível selecionar mais de um item

Inserir pontos e traços nos CPFs? ☐ Inserir curso do aluno? ☐ Inserir endereço do aluno? ☐

**Gerar XLS**

## Relatório de contemplações por Ano

Essa funcionalidade servirá principalmente para que o setor acompanhe quanto do orçamento foi alocado para Auxílio Estudantil. Deve ser informado campus e ano. O relatório exibirá o total gasto por semestre em cada um dos auxílios.

**1.** Acesse a página do relatório

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Relatórios >> **Contemplados por Ano**

2. Informe o campus e o ano;

3. Clique no botão "Buscar".

Início » Relatório de Contemplações por Ano » Relatório de Contemplações por Ano

## Relatório de Contemplações por Ano

Campus: \*

SPO

Ano: \*

2020

Buscar

Valor total contemplado em 2020 no Campus SPO: R\$ 316.315,60

### ▼ Primeiro Semestre

Auxílio	Número de Inscrições Contempladas	Número de Parcelas Concedidas	Valor Total Contemplado
Alimentação	290	1.720	R\$ 272.230,00
Apoio Didático-Pedagógico	217	217	R\$ 17.400,00
Creche (Apoio aos Estudantes Pais e Mães)	19	111	R\$ 10.900,00
Moradia	4	20	R\$ 7.000,00
Saúde	22	22	R\$ 3.300,00
Transporte	8	42	R\$ 4.485,60
VALOR TOTAL CONTEMPLADO EM 2020/1 NO CAMPUS SPO:		R\$ 315.315,60	

### ▼ Segundo Semestre

Auxílio	Número de Inscrições contempladas	Número de Parcelas Concedidas	Valor total contemplado
Apoio Didático-Pedagógico	5	5	R\$ 1.000,00
VALOR TOTAL CONTEMPLADO EM 2020/2 NO CAMPUS SPO:		R\$ 1.000,00	

# Gerar relatório de participantes x índices acadêmicos

1. Acesse a página do relatório

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Relatórios >> Alunos >> **Alunos**

**Participantes x Índices Acadêmicos**

- 2.** Selecione o período de inscrição;
- 3.** Selecione o ano e o período letivo;
- 4.** Clique no botão "Enviar".

### Relatório: Alunos Participantes x Índices Acadêmicos

[Exportar para XLS](#)

## Filtros

Período de Inscrição: \* **✖ Programa de Auxílio e Permanência - 2021 - SPO (03/09/2021 00:00:00 a 20/09/2021 23:59:00)**

## Procurar

Selecione um ou mais períodos de inscrição.

Ano Letivo da Frequência: \* 2021

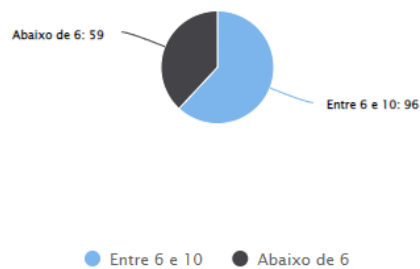
Período Letivo da  
Frequência: \*

Enviar

Estadísticas

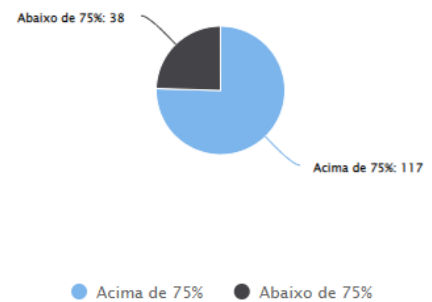
### Quantidade de alunos por Rendimento Acadêmico

Percentual de alunos com rendimento acadêmico entre 60 e 100



Quantidade de alunos por  
Frequência

Percentual de alunos com frequência acima de 75%



Total de 155 itens | « anterior 1 2 3 4 próximo »

Nome do Aluno	Curso	Rendimento Acadêmico do Aluno	Dias da Semana que o Aluno tem Aula	Frequência Escolar	Média do Rendimento Acadêmico dos Alunos do Curso
Aluno 1 da turma (nome completo)	SPO.TCN.GTU.2001. - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)	6.96	Segunda; Terça; Quarta; Quinta; Sexta	96.99248120300751%	4,76
Aluno 2 da turma (nome completo)	SPO.TCN.GTU.2001. - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)	7.03	Segunda; Terça; Quarta; Quinta; Sexta	100.0%	4,76
Aluno 3 da turma (nome completo)	SPO.BAC.ELA.2019 - BACHARELADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA (Câmpus São Paulo)	8.03	Quarta; Quinta	100.0%	6,05
Aluno 4 da turma (nome completo)	SPO.LIC.MAT.2007 - LICENCIATURA EM MATEMÁTICA (Câmpus São Paulo)	0.00		100%	3,49
Aluno 5 da turma (nome completo)	SPO.TCN.GPI.2003 - TECNOLOGIA EM GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL (Câmpus São Paulo)	4.11	Segunda; Terça; Quinta; Sexta; Sábado	53.88471177944862%	4,09
Aluno 6 da turma (nome completo)	SPO.LIC.LPT.2012 - LICENCIATURA EM LETRAS, HABILITAÇÃO EM LETRAS/PORTUGUÊS (Câmpus São Paulo)	7.25	Terça; Quinta	76.3157894736842%	4,74

---

Revision #7

Created 5 August 2019 15:02:01 by Brunno Alves

Updated 5 April 2023 18:10:29 by Natallia Carvalho dos Santos Hara