

Relatórios

Agrupar manuais para emissão de relatórios.

- [Busca de Servidores - CPF e E-mail](#)

Busca de Servidores - CPF e E-mail

IMPORTANTE: Esse manual é direcionado aos servidores da área de Gestão de Pessoas, e o acesso ao tipo de relatório indicado é permitido apenas a estes servidores. Em caso de dúvidas, procure o setor de Gestão de Pessoas do seu campus.

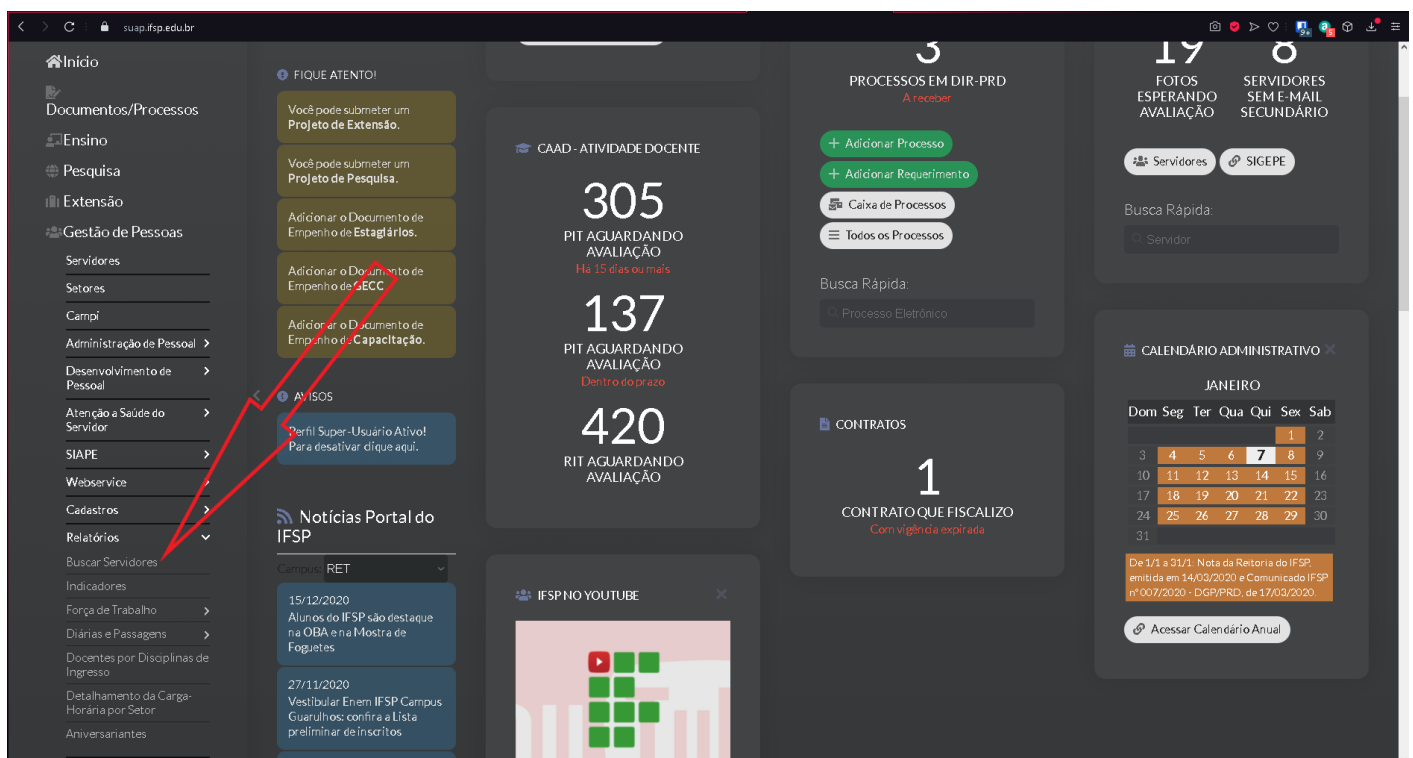
1. Acesse o SUAP.

Acesse o SUAP por sua URL ou outro método disponível (<https://suap.ifsp.edu.br>).

2. Localização do Formulário

Após acessar o SUAP, siga os itens de menu:

- Gestão de Pessoas
- Relatórios
- Buscar Servidores



3. Opções do Relatório

Após acessar a página do relatório, desça a barra de rolagem e procure pelo título: "Opções de Visualização".

Marque as opções que se desejam que sejam exibidas no relatório final (neste caso, CPF e E-mail Institucional).

Tem digital cadastrada: Qualquer

Agrupar Resultados

Agrupar por:
 Para agrupar, marque pelo menos uma das informações na caixa abaixo

Sub-agrupar por:
 Para agrupar, marque pelo menos uma das informações na caixa abaixo

Opções de Visualização Marcar todos

Afastamentos <input type="checkbox"/>	Aposentadoria <input type="checkbox"/>	Aposentadoria (Denominador) <input type="checkbox"/>	Aposentadoria (Num) <input type="checkbox"/>
Aposentadoria (Numerador) <input type="checkbox"/>	Atividade <input type="checkbox"/>	CPF <input type="checkbox"/>	Campus Exercício SIAPE <input type="checkbox"/>
Campus Lotação SIAPE <input type="checkbox"/>	Campus SUAP <input type="checkbox"/>	Cargo Emprego <input type="checkbox"/>	Cargo Emprego (Ocupação) <input type="checkbox"/>
Cargo Emprego (Saída) <input type="checkbox"/>	Cargo Emprego Área <input type="checkbox"/>	Carteira de Trabalho <input type="checkbox"/>	Carteira de Habilitação <input type="checkbox"/>
Categoria <input type="checkbox"/>	Classe do Cargo <input type="checkbox"/>	Cor/Raça <input type="checkbox"/>	Código de Vaga <input type="checkbox"/>
Dados Bancários <input type="checkbox"/>	Data Cadastro <input type="checkbox"/>	Data Exclusão Instituidor <input type="checkbox"/>	Data da Última Progressão <input type="checkbox"/>
Data de Nascimento <input type="checkbox"/>	Data de início de exercício no cargo <input type="checkbox"/>	Data de início na instituição <input type="checkbox"/>	Data de início no serviço público <input type="checkbox"/>
Data de posse na instituição <input type="checkbox"/>	Data de posse no cargo <input type="checkbox"/>	Data de Óbito <input type="checkbox"/>	Deficiência <input type="checkbox"/>
Disciplina de Ingresso <input type="checkbox"/>	E-mail <input type="checkbox"/>	E-mail Institucional <input type="checkbox"/>	E-mail Pessoal <input type="checkbox"/>
Endereço <input type="checkbox"/>	Escolaridade <input type="checkbox"/>	Estado Civil <input type="checkbox"/>	Etnia <input type="checkbox"/>
Fator RH <input type="checkbox"/>	Foto <input type="checkbox"/>	Função <input type="checkbox"/>	Função (Ingresso) <input type="checkbox"/>
Férias <input type="checkbox"/>	Grupo Cargo Emprego <input type="checkbox"/>	Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/>	Idade <input type="checkbox"/>
Identificação Única <input type="checkbox"/>	Jornada de Trabalho <input type="checkbox"/>	Matrícula Anterior <input type="checkbox"/>	Naturalidade <input type="checkbox"/>
Nome Registro <input type="checkbox"/>	Nome da Mãe <input type="checkbox"/>	Nome do Pai <input type="checkbox"/>	Nível Padrão <input type="checkbox"/>
Ocorrências <input type="checkbox"/>	Oper a Raio X <input type="checkbox"/>	PIS/PASEP <input type="checkbox"/>	Prontuário <input type="checkbox"/>
Qtde Depend. IR <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	Regime Jurídico <input type="checkbox"/>	Sector Função <input type="checkbox"/>
Sector Lotação (Ingresso) <input type="checkbox"/>	Sector Lotação SIAPE <input type="checkbox"/>	Sector SUAP <input type="checkbox"/>	Sector de Exercício SIAPE <input type="checkbox"/>
Sexo <input type="checkbox"/>	Situação <input type="checkbox"/>	Telefone <input type="checkbox"/>	Titulação <input type="checkbox"/>
Título Eleitoral <input type="checkbox"/>			

Enviar

Temas Contrastes Sessões Imprimir Topo da Página

Em seguida, clique no botão "Enviar", localizado na parte inferior da tela.

4. Visualização do Relatório

Após o processamento, será exibido o relatório com os dados solicitados na página.

5. Exportar resultados

Caso seja necessário, é possível exportar o relatório nos formatos CSV ou XLS, conforme a necessidade do destino.

O formato CSV é um formato de texto que agrupa as informações separando-as por vírgula. Normalmente, é o formato mais utilizado para exportação quando se pretende realizar uma importação automática em outros sistemas.

O formato XLS é um formato de planilha compatível com Microsoft Excel. Normalmente é utilizado esse formato para agrupamento de dados, geração de gráficos ou realização de cálculos no MS Excel.