

Relatórios

Agrupa 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

The screenshot shows the SUAP interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Menu items include Início, Documentos/Processos, Ensino, Pesquisa, Extensão, and Gestão de Pessoas. Under Gestão de Pessoas, 'Relatórios' is expanded, and 'Buscar Servidores' is highlighted with a red arrow.
- Main Content Area:**
 - PROCESSOS EM DIR-PRD:** A section with buttons for '+ Adicionar Processo', '+ Adicionar Requerimento', 'Caixa de Processos', and 'Todos os Processos'. It also includes a 'Busca Rápida' field.
 - CAAD - ATIVIDADE DOCENTE:** Displays two large numbers: 305 (PIT AGUARDANDO AVALIAÇÃO) and 137 (PIT AGUARDANDO AVALIAÇÃO), both with a note 'Ha 15 dias ou mais'. Below them is 420 (RIT AGUARDANDO AVALIAÇÃO) with a note 'Dentro do prazo'.
 - FOTOS ESPERANDO AVALIAÇÃO:** A section with a 'Busca Rápida' field.
 - SERVIDORES SEM E-MAIL SECUNDÁRIO:** A section with a 'Busca Rápida' field.
 - CONTRATOS:** A section showing '1 CONTRATO QUE FISCALIZO' with a note 'Com vigência expirada'.
 - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO:** A calendar for January (JANEIRO) with a table of dates and a button 'Acessar Calendário Anual'.

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).

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.