

# 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, Gestão de Pessoas (expanded), Servidores, Setores, Câmpus, Administração de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoal, Atenção à Saúde do Servidor, SIAPE, Webservice, Cadastros, Relatórios (expanded), Buscar Servidores (highlighted), Indicadores, Força de Trabalho, Diárias e Passagens, Docentes por Disciplinas de Ingresso, Detalhamento da Carga Horária por Setor, and Aniversariantes.
- Main Content Area:**
  - CAAD - ATIVIDADE DOCENTE:** Displays counts for PIT (305) and RIT (420) aguardando avaliação.
  - PROCESSOS EM DIR-PRD:** Shows buttons for adding processes and requirements, and a search bar.
  - FOTOS ESPERANDO AVALIAÇÃO:** Displays a count of 17.
  - SERVIDORES SEM E-MAIL SECUNDÁRIO:** Displays a count of 0.
  - CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO:** Shows a calendar for January with dates 1 through 31.
  - CONTRATOS:** Displays a count of 1 for contracts with expired validity.

## 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).

Term digital cadastrada: Qualquer

### Agrupar Resultados

Agrupar por:

Sub-agrupar por:

Opções de Visualização Marcar todos

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

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.