

# 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:** Includes buttons for 'Adicionar Processo', 'Adicionar Requerimento', 'Caixa de Processos', and 'Todos os Processos'. It also has a 'Buscar Rápida' field.
  - 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 'CONTRATO QUE FISCALIZO'.

## 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.