

Ato - SEI Nº 16, de 12 de fevereiro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.057	
Criação, emissão e compartilhamento de Relatórios no SIGP	Emissão: data da assinatura Próxima revisão: conforme necessidade	Versão: 01

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer as atividades de criação, emissão e compartilhamento de relatórios no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

2. SISTEMAS

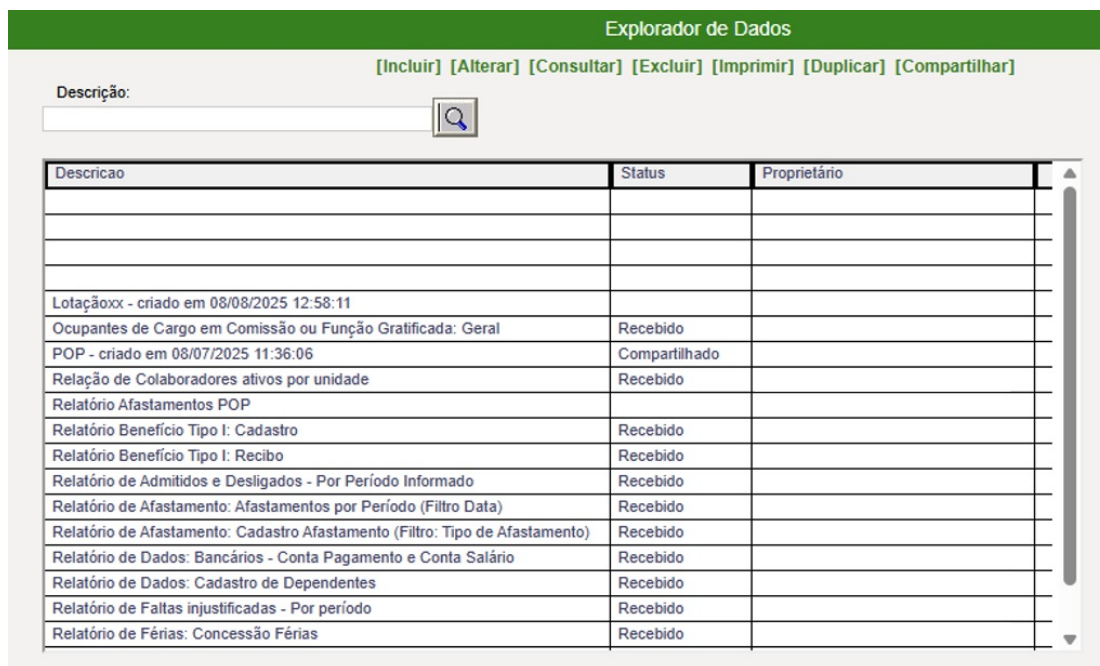
2.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3. CAMPOS DE APLICAÇÃO

3.1. O presente POP aplica-se aos(às) usuários(as) do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh) no âmbito da Ebserh.


4. DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1. O acesso ao Explorador de Dados, disponível no menu *Ferramentas > Explorador de Dados*, do SIGP/Mentorh, permite a visualização e gestão dos relatórios criados no sistema. Nesse ambiente, o(a) usuário(a) encontra a listagem dos relatórios já existentes e dispõe de funcionalidades que possibilitam a criação, edição, consulta, exclusão, impressão, duplicação e compartilhamento de relatórios.



Explorador de Dados

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir] [Duplicar] [Compartilhar]

Descrição: 

Descrição	Status	Proprietário
Lotaçãoxx - criado em 08/08/2025 12:58:11		
Ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada: Geral	Recebido	
POP - criado em 08/07/2025 11:36:06	Compartilhado	
Relação de Colaboradores ativos por unidade	Recebido	
Relatório Afastamentos POP		
Relatório Benefício Tipo I: Cadastro	Recebido	
Relatório Benefício Tipo I: Recibo	Recebido	
Relatório de Admitidos e Desligados - Por Período Informado	Recebido	
Relatório de Afastamento: Afastamentos por Período (Filtro Data)	Recebido	
Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento)	Recebido	
Relatório de Dados: Bancários - Conta Pagamento e Conta Salário	Recebido	
Relatório de Dados: Cadastro de Dependentes	Recebido	
Relatório de Faltas injustificadas - Por período	Recebido	
Relatório de Férias: Concessão Férias	Recebido	

4.2. As principais opções disponíveis são:

- Incluir: criação de novos relatórios;
- Alterar: edição de relatórios já existentes criados pelo(a) próprio(a) usuário(a);
- Consultar: permite a visualização da estrutura dos relatórios cadastrados, incluindo filtros aplicados, parâmetros definidos e demais informações relacionadas;
- Excluir: exclusão de relatórios;
- Imprimir: permite a exportação dos relatórios em formato PDF, possibilitando a impressão imediata

ou a futura exportação para Excel;

f) Duplicar: cópia de relatórios existentes;

g) Compartilhar: disponibilização de relatórios criados pelo(a) usuário(a) para outros(as) usuários(as) do SIGP.

4.3. Essas funcionalidades serão detalhadas nas etapas seguintes deste Procedimento Operacional Padrão.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Atividade 01: Criação de relatório explorador de dados

Nota: a funcionalidade de criação de relatórios no explorador de dados permite ao(à) usuário(a) desenvolver relatórios personalizados, conforme suas necessidades específicas. Após criado, o relatório permanecerá disponível para extração a qualquer momento. A cada execução, o SIGP/Mentorh realiza a busca e a atualização das informações, conforme os parâmetros definidos no relatório.

Atividades:

5.1.1. Acessar o SIGP > Ferramentas > Explorador de Dados.

5.1.2. Clicar no botão "incluir".

5.1.3. Selecionar a base de dados de onde se deseja extrair os dados:

- a) Cadastros;
- b) Tabelas;
- c) Portal; ou
- d) Cliente.

Explorador de Dados

Definição de Cadastros

Selecione os itens que devem ser utilizados no relatório.

Cadastros Tabelas Portal Cliente

Afastamento
Afastamento Legal Concessão
Afastamento Legal Gozo
Ass Digital
Aux. Saúde Cadastro
AvaliacaoDesempenho
Benefício Tipo I
Benefício Tipo I Histórico
Benefício Tipo II
Cargo Efetivo Cadastro
Cargo Efetivo Frequencia
Cargo Função Comissionada
Cessão

Avançar Fechar

5.1.4. Selecionar o módulo de onde serão extraídos os dados.

Explorador de Dados

Definição de Cadastros

Selecione os itens que devem ser utilizados no relatório.

Cadastros Tabelas Portal Cliente

Histórico Funcional Detalhe
História de Regime Jurídico
História de Tipo Servidor Vínculo Funcional
Movimentação
Movimentação Intenção
Pessoa
Ponto Eletrônico Horário Individual
Ponto Eletrônico Registro de Frequência
Requisição
Rescisão
Servidor
Servidor Congelado no Cálculo da Folha
Substituto Legal
Vale Transporte

Avançar Fechar

Nota: o módulo mais comum de se extrair os dados é o "Servidor", onde estão os dados cadastrados em Dados Funcionais > Servidores > Cadastro.

5.1.5. Clicar em "Avançar".

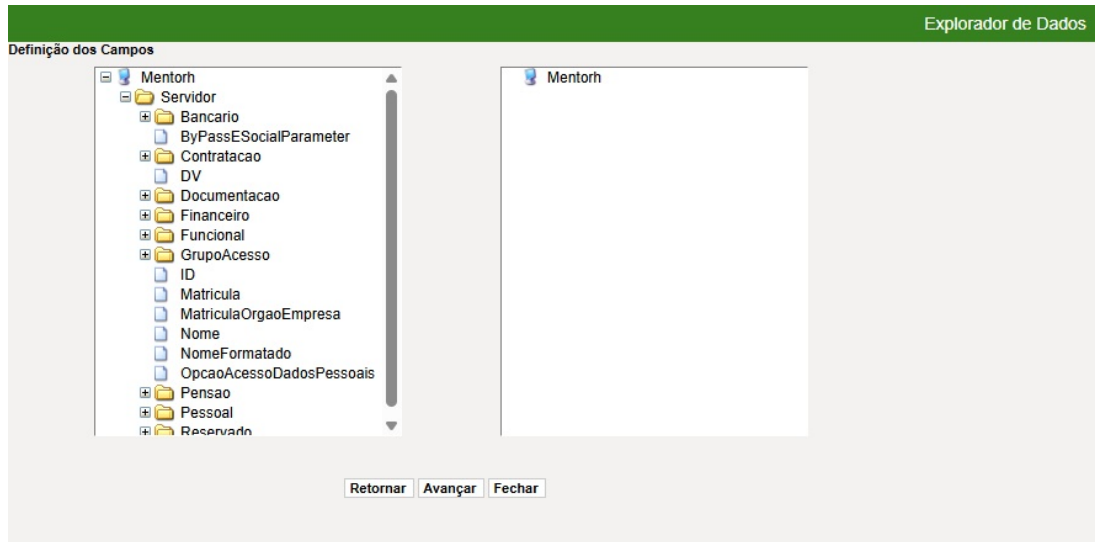
5.1.6. Selecionar, com duplo clique, os campos com os dados com que se deseja construir o relatório.

Nota¹: no lado esquerdo da tela são exibidos os campos disponíveis para extração de dados. No lado direito, são exibidos os campos selecionados que comporão o relatório.

Nota²: não é possível incluir pastas. Para incluir campos no relatório, abra a pasta existente e selecione os campos desejados.

Nota³: cada campo de dado selecionado corresponderá a uma coluna na tabela do relatório.

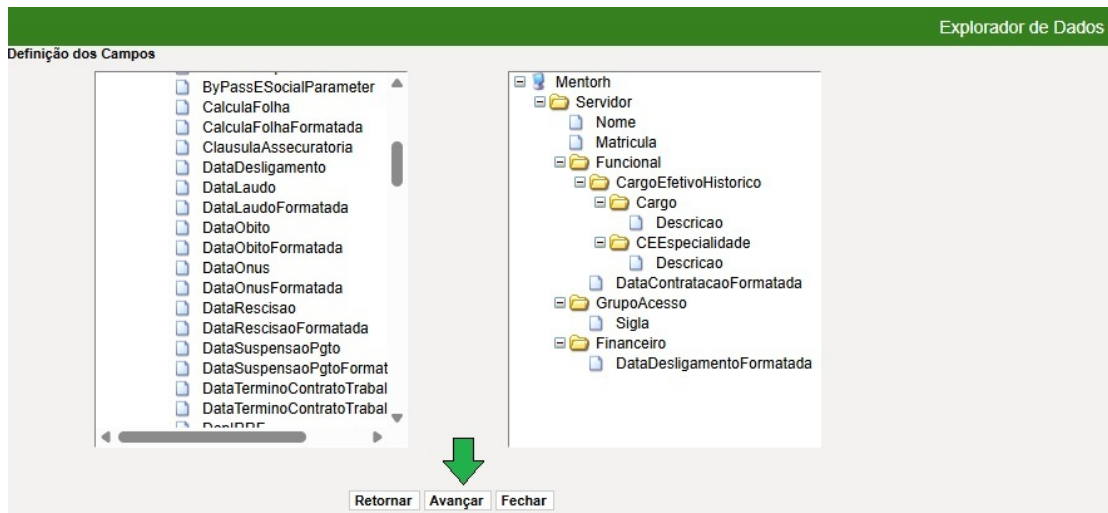
Nota⁴: para excluir um campo previamente incluído, posicione o cursor do mouse sobre o campo desejado e clique duas vezes para removê-lo da seleção.



5.1.7. Clicar em avançar.

Nota¹: priorize os campos com a descrição "Formatado", pois seguem um padrão que facilita a identificação. No entanto, para uso como filtro, recomenda-se utilizar o campo original, sem formatação.

Nota²: pastas contêm dados vinculados a outras informações, como código, especialidade, entre outros. Nesses casos, não haverá um campo com o nome da pasta, mas sim um campo denominado "Descrição", que representa o conteúdo relacionado à pasta selecionada.



LAYOUT DO RELATÓRIO

Nota: a próxima tela apresenta a configuração do layout do relatório. Esta etapa é opcional e caso não seja necessário realizar ajustes, é possível avançar diretamente para o item 5.1.11. Alterações no layout também podem ser feitas externamente, como no Excel, após a exportação do relatório.

Explorador de Dados

Definição de Layout

Ordenação

Servidor - Matrícula

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - Cargo - Descricao

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - CEEspecialidade - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Sigla

Definição de campo

Exibir o campo selecionado? Sim Não

Coluna em uma tabela? Sim Não

Quebra de página? Sim Não

Informe a largura para o campo selecionado. 3000

Ordenação desejada. Ascendente Descendente

Informe o título para o campo selecionado. Matrícula

Informações Gerais

O relatório deve ser gerado com o formato paisagem ?

O relatório deve conter apenas registros existentes em todos os cadastros ?

O relatório não deve imprimir resultados duplicados da pesquisa ?

Retornar Avançar Fechar

5.1.8. Ajustar a ordenação dos campos.

Nota: ordena as colunas do relatório conforme a preferência do(a) usuário(a).

- a) selecionar o campo;
- b) clicar na seta, para cima ou para baixo, para ordená-las.

Explorador de Dados

Definição de Layout

Ordenação

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - Cargo - Descricao

Servidor - Matrícula

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - CEEspecialidade - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Sigla

Definição de campo

Exibir o campo selecionado? Sim Não

Coluna em uma tabela? Sim Não

Quebra de página? Sim Não

Informe a largura para o campo selecionado. 3000

Ordenação desejada. Ascendente Descendente

Informe o título para o campo selecionado. Matrícula

Informações Gerais

O relatório deve ser gerado com o formato paisagem ?

O relatório deve conter apenas registros existentes em todos os cadastros ?

O relatório não deve imprimir resultados duplicados da pesquisa ?

Retornar Avançar Fechar

5.1.9. Ajustar definição de campo.

Explorador de Dados

Definição de Layout

Ordenação

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - Cargo - Descricao

Servidor - Matrícula

Servidor - Funcional - CargoEfetivoHistorico - CEEspecialidade - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Descricao

Servidor - GrupoAcesso - Sigla

Definição de campo

Exibir o campo selecionado? Sim Não

Coluna em uma tabela? Sim Não

Quebra de página? Sim Não

Informe a largura para o campo selecionado. 3000

Ordenação desejada. Ascendente Descendente

Informe o título para o campo selecionado. Matrícula

Informações Gerais

O relatório deve ser gerado com o formato paisagem ?

O relatório deve conter apenas registros existentes em todos os cadastros ?

O relatório não deve imprimir resultados duplicados da pesquisa ?

Retornar Avançar Fechar

Nota: ao selecionar um campo na opção "Ordenação", será possível editar suas configurações em "Definição de campo". No exemplo acima, o campo selecionado é "Servidor - Matrícula".

- a) "Exibir o campo selecionado?" é usado para exibir o campo no relatório (opção "sim") ou deixá-lo apenas como filtro (opção "não");
- b) "Coluna em uma tabela?" é usado para definir se o campo selecionado será exibido dentro de uma coluna, no relatório, ou de forma isolada;
- c) "Quebra de página?" repete o título de cada coluna em todas as páginas do relatório em PDF.;
- d) "Informe a largura para o campo selecionado" define a largura da coluna no relatório;

- e) "Ordenação desejada" define se os dados da coluna serão exibidos em ordem crescente ou decrescente;
- f) "Informe o título para o campo selecionado" define o rótulo da coluna no relatório.

5.1.10. Ajustar informações gerais.

5.1.11. Clicar em avançar.

RESTRIÇÕES DE CAMPO

Nota¹: as restrições de campo servem para filtrar os dados exibidos em um relatório conforme critérios definidos pelo(a) usuário(a). Elas permitem limitar a exibição das informações a partir de valores, listas ou parâmetros específicos.

Nota²: esta etapa é opcional e, caso não seja necessário criar restrições, é possível avançar diretamente para o item 5.1.12. Restrições também podem ser feitas externamente, como no Excel, após a exportação do relatório.

Nota³: as restrições de campo são úteis quando a base de dados for muito extensa.

- a) "Campos" seleciona o campo que se pretende restringir;
- b) "Restrição" define a lógica de restrição que será aplicada ao campo;
- c) "Valor", "Lista" ou "Parâmetro" define os valores sobre os quais serão aplicados a lógica escolhida em "Restrição";
- d) "Operador" é usado para criar duas ou mais lógicas de restrição para o mesmo campo.

5.1.12. Clicar em avançar.

DEFINIÇÃO DE RELATÓRIO

Nota: a definição de relatório é a etapa em que se configuram os parâmetros e o nome do relatório antes de sua geração. Ela permite salvar a estrutura do relatório para uso posterior ou processá-lo imediatamente. Esses campos devem ser preenchidos conforme a seguir:

Salvar Definição de Relatório

Selecione uma das opções de salvamento abaixo:

- Apenas salvar a configuração do relatório
 Salvar a configuração do relatório e gerá-lo.

Nome do relatório

- a) "Apenas salvar a configuração do relatório" salva o relatório, mas não o processa nesse momento;
b) "Salvar a configuração do relatório e gerá-lo" salva o relatório e abre a tela descrita no item 5.2.3 para processá-lo;
c) "Nome do relatório" deve ser preenchido com o nome a sua escolha.

5.1.12.1. Clicar em Salvar.

Nota: os nomes dos relatórios devem ser únicos, ou seja, se um(a) usuário(a) já utilizou o nome "Relatório" não será possível salvar esse nome novamente.

5.2. Atividade 02: Emissão de relatório explorador de dados

Nota: a emissão de relatórios no explorador de dados permite gerar relatórios já construídos e salvos. Os relatórios são exibidos conforme o perfil do(a) usuário(a) logado(a), que visualiza apenas os relatórios por ele gerados ou com ele compartilhados.


5.2.1. Acessar o SIGP > Ferramentas > Explorador de Dados.


5.2.2. Selecionar o relatório a ser gerado e clicar em "imprimir".

Explorador de Dados


[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir] [Duplicar] [Compartilhar]

Descrição:





Descricao	Status	Proprietário
Lotaçãoxxx - criado em 08/08/2025 12:58:11		
Ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada: Geral	Recebido	
POP - criado em 08/07/2025 11:36:06	Compartilhado	
Relação de Colaboradores ativos por unidade	Recebido	
Relatório Afastamentos POP		
Relatório Benefício Tipo I: Cadastro	Recebido	
Relatório Benefício Tipo I: Recibo	Recebido	
Relatório de Admitidos e Desligados - Por Período Informado	Recebido	
Relatório de Afastamento: Afastamentos por Período (Filtro Data)	Recebido	
Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento)	Recebido	
Relatório de Dados: Bancários - Conta Pagamento e Conta Salário	Recebido	
Relatório de Dados: Cadastro de Dependentes	Recebido	
Relatório de Faltas injustificadas - Por período	Recebido	
Relatório de Férias: Concessão Férias	Recebido	



5.2.3. Definir o nome do relatório no campo "Título para impressão".

5.2.4. Clicar no ícone "impressora".

Nota1: ao clicar no ícone da impressora, o relatório será aberto em PDF e salvo para posteriormente ser exportado em excel.

Nota2: após clicar no ícone da impressora, o sistema pode demorar alguns minutos para concluir esse processamento.

5.3. Atividade 03: Exportação de relatórios

Nota: a função exporta relatório permite salvar os relatórios em formatos como Excel, PDF ou CSV, permitindo o compartilhamento, a análise externa ou o arquivamento das informações.

Atividades:

5.3.1. Acessar o menu: Ferramentas > Exporta Relatórios.



5.3.2. Informar a data que foi gerado o relatório e clicar na lupa.

Nota: deve-se buscar o relatório na data em que o item 5.2.4 foi executado.

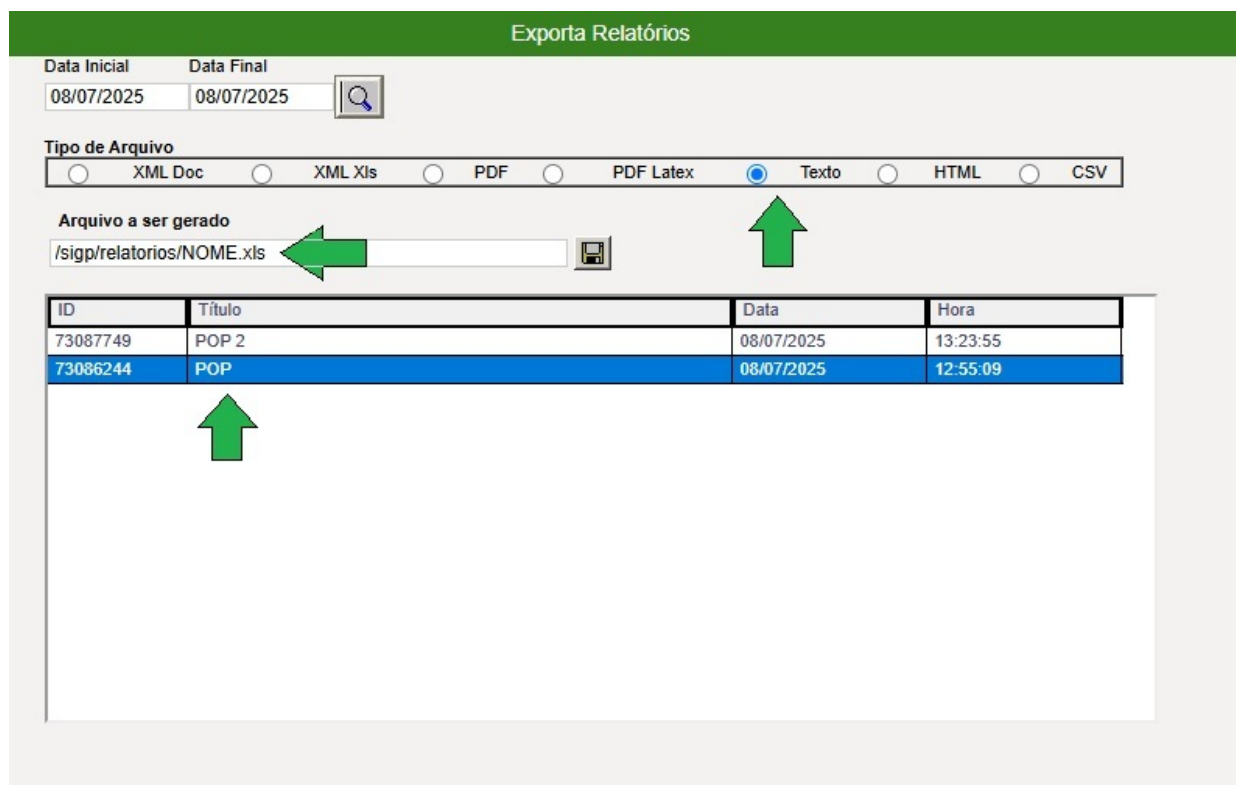
5.3.3. Selecionar o relatório que será gerado.

5.3.4. Selecionar a opção Texto.

5.3.5. Definir o nome do relatório, no campo "Arquivo a ser gerado".

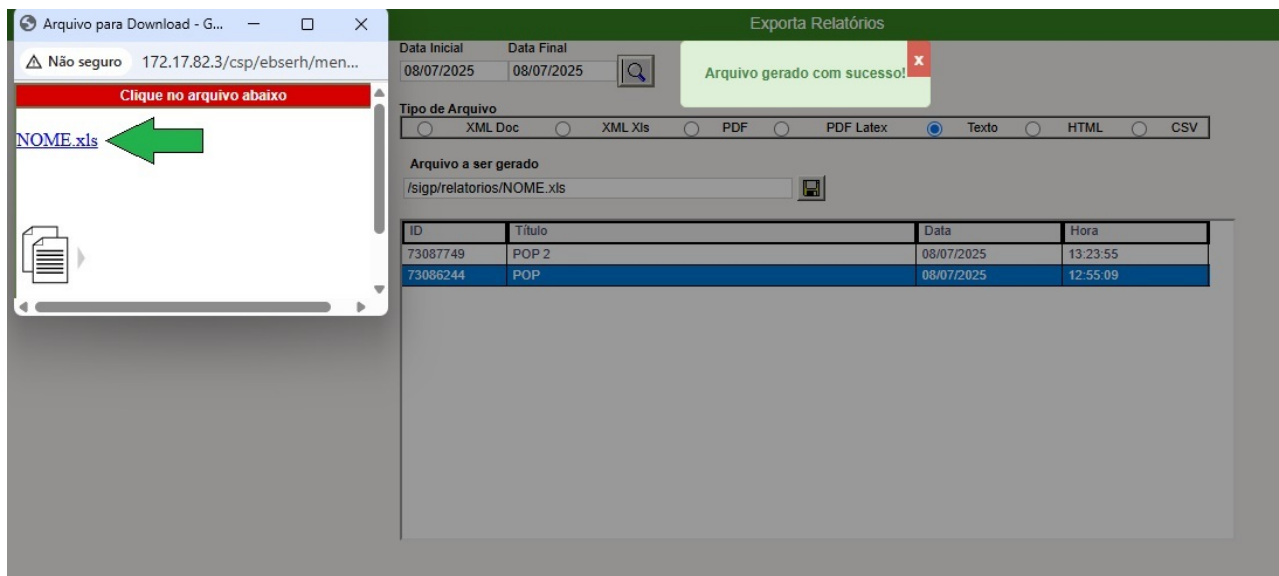
Nota: para exportação em formato Excel, o **nome do arquivo** a ser gerado deve, **obrigatoriamente**, iniciar com **/sigp/relatorios/** e terminar com **.xls**, conforme imagem abaixo.

5.3.6. Clicar no ícone de disquete para salvar.



5.3.7. Após a exibição da mensagem "Arquivo gerado com sucesso", efetuar o download do relatório por meio do link com o nome do arquivo, disponível na janela pop-up exibida.

Nota: caso o navegador esteja com pop-ups desabilitados ou bloqueados, esta funcionalidade não será executada corretamente.

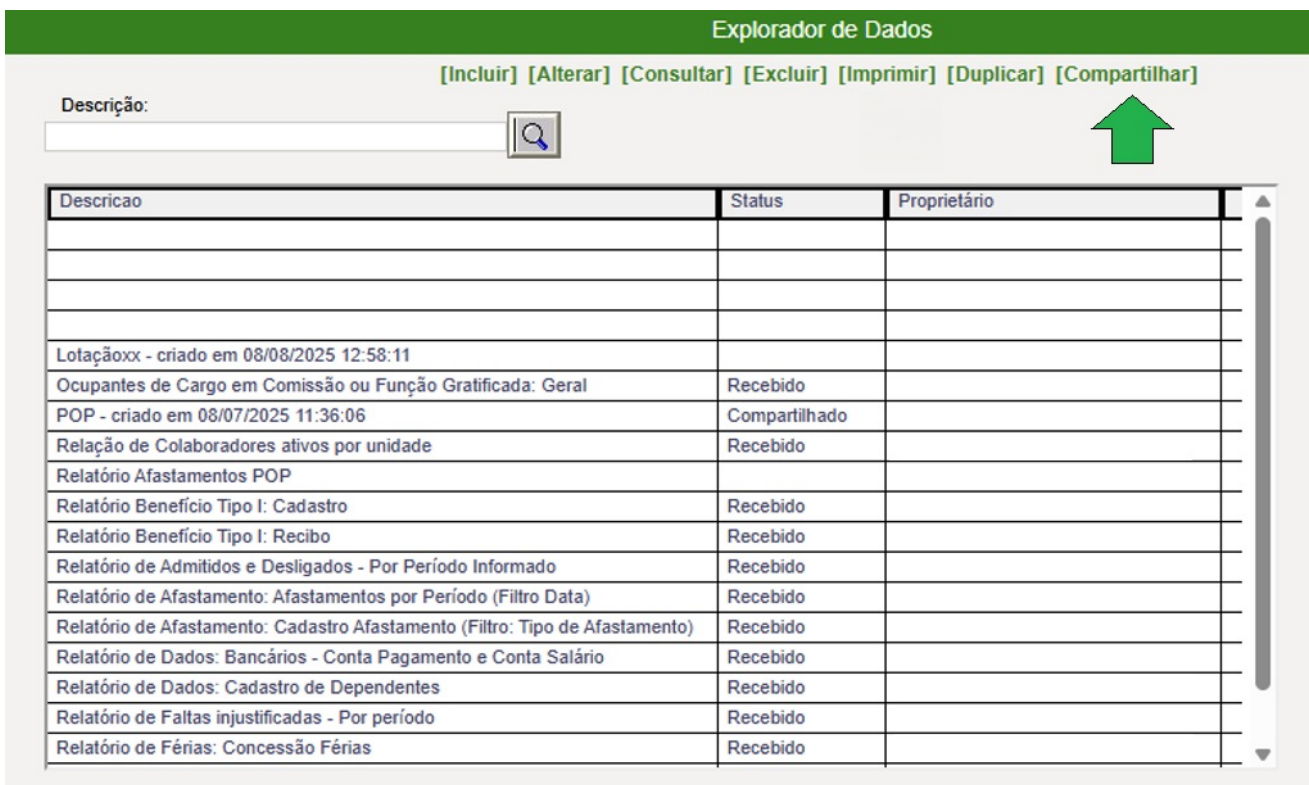


5.4. Atividade 04: Compartilhamento de relatórios

Nota: esta funcionalidade permite compartilhar o relatório criado com outro(a) usuário(a) do SIGP.

Atividades:

- 5.4.1. Acessar o menu: Ferramentas > Explorador de Dados.
- 5.4.2. Selecionar o relatório que se deseja compartilhar.
- 5.4.3. Clicar no botão "Compartilhar".



- 5.4.4. Selecionar usuários(as) com quem se deseja compartilhar o relatório por meio das setas, conforme a imagem abaixo.

Relatório compartilhado POP

Grupos disponíveis		compartilhado com	
Progressão - Sede Progressão - Unidade Abono Parcial Cadastro Web Rescisão - Sede Gestão do Desempenho VRVA Cons. Cancela GDC Comitê - Sede Consulta Frequência Rescisão - HUs	>		<
Usuários disponíveis		compartilhado com	
USUÁRIO 1 USUÁRIO 2	➔	USUÁRIO 1 USUÁRIO 2	➜

Salvar Fechar

5.4.5. Clicar em salvar.

Nota¹: após o compartilhamento do relatório com outro(a) usuário(a), este também poderá emitir e exportar o relatório, seguindo os procedimentos descritos nos itens 5.2 e 5.3.

Nota²: o compartilhamento de relatórios é restrito ao(à) usuário(a) que realizou sua criação. Para disponibilizar um relatório desenvolvido por outro(a) usuário(a), é obrigatório gerar uma cópia por meio da funcionalidade "Duplicar", a fim de assumir a autoria do novo relatório. O procedimento de duplicação é descrito detalhadamente na atividade subsequente.

5.5. Atividade 04: Duplicação de relatórios

Nota: A função "Duplicar Relatórios" permite criar uma cópia de um relatório previamente elaborado. Essa funcionalidade é necessária porque o sistema restringe o compartilhamento de relatórios que não foram criados pelo próprio(a) usuário(a). Ao duplicar o relatório, o(a) usuário(a) passa a ser o proprietário da nova versão, podendo então compartilhá-la com outros(as) usuários(as) conforme sua necessidade.

Atividades:


5.5.1. Acessar o menu: Ferramentas > Explorador de Dados.


5.5.2. Selecionar o relatório que se deseja duplicar.

5.5.3. Clicar no botão "Duplicar".

Explorador de Dados

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir] [Duplicar] [Compartilhar]

Descrição: 



Descricao	Status	Proprietário
Lotaçãoox - criado em 08/08/2025 12:58:11		
Ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada: Geral	Recebido	
POP - criado em 08/07/2025 11:36:06	Compartilhado	
Relação de Colaboradores ativos por unidade	Recebido	
Relatório Afastamentos POP		
Relatório Benefício Tipo I: Cadastro	Recebido	
Relatório Benefício Tipo I: Recibo	Recebido	
Relatório de Admitidos e Desligados - Por Período Informado	Recebido	
Relatório de Afastamento: Afastamentos por Período (Filtro Data)	Recebido	
Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento)	Recebido	
Relatório de Dados: Bancários - Conta Pagamento e Conta Salário	Recebido	
Relatório de Dados: Cadastro de Dependentes	Recebido	
Relatório de Faltas injustificadas - Por período	Recebido	
Relatório de Férias: Concessão Férias	Recebido	

5.5.4. Escolher novo nome para o relatório a ser compartilhado.

Nota: o nome atribuído ao relatório duplicado deve ser distinto do nome do relatório original.




5.5.5. Escolher o(a) usuário(a) com quem deseja duplicar.

Explorador de Dados

Nome do novo relatório
POP2

Usuário de destino
osm

Relatório a ser duplicado
POP

Pesquisa de Tabelas - Google Chrome

Não seguro 172.17.82.3/csp/ebserh/ferramentas/User.RHPesquisaGenerica.cls?CSPToken=j...



Código contém

Descrição contém

Ordem: Default Código Descrição

Encontrados 3109 itens. Mostrando os 500 primeiros:

Código	Descrição
osm	osm

5.5.6. Salvar.

5.6. Atividade 05: Emissão de relatório SQL

Nota: a funcionalidade de emissão de relatórios SQL permite que usuários(as) autorizados(as) extraiam relatórios gerados a partir de consultas ao banco de dados utilizando a linguagem SQL. Os relatórios são exibidos conforme o perfil do(a) usuário(a) logado(a), que visualiza apenas os relatórios autorizados para seu acesso.

Atividades:

5.6.1. Acessar o SIGP > Ferramentas > Relatórios SQL.

Nota: serão apresentados todos os relatórios disponibilizados para aquele(a) usuário(a).

5.6.2. Selecionar o relatório a ser gerado e clicar em "imprimir".

Elaboração**THIERS GARRETTI RAMOS SOUSA**

Chefe de Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho

DIEGO CAGALI

Engenheiro de Produção

Revisão**VITORUGO DE OLIVEIRA MANIQUE**

Chefe de Unidade do Serviço de Pagamento de Pessoal

JOAO LUÍS RODRIGUES DA COSTA

Analista Administrativo - Contabilidade

Aprovação**LUCIANA DE GOUVÊA VIANA**

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 23/10/2025, às 19:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Luis Rodrigues da Costa, Analista Administrativo**, em 28/10/2025, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vitorugo de Oliveira Manique, Chefe de Unidade**, em 28/10/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Cagali, Engenheiro(a) de Produção**, em 28/10/2025, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiers Garretti Ramos Sousa, Chefe de Serviço**, em 28/10/2025, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46874013** e o código CRC **85730DB8**.

Referência: Processo nº 23477.004496/2025-56 SEI nº 46874013