

Como gerar e exportar relatórios

Publicado em 24/05/2026

O módulo de relatórios permite visualizar e exportar dados das requisições para análise e prestação de contas.

Objetivo

Consultar dados consolidados das requisições com filtros personalizados e exportar em PDF ou Excel.

Quem pode acessar

Vice-diretores, diretoria, ATPE e administradores. Solicitantes não têm acesso aos relatórios gerais.

Acessando os relatórios

1. No menu lateral, clique em **Relatórios**.
2. Você verá painéis de indicadores (KPIs) e gráficos automáticos com dados do período atual.

Aplicando filtros

1. Selecione o **período** desejado (data de início e fim).
2. Filtre por **tipo de requisição** (material, serviço, passagem, diária).
3. Filtre por **status** para focar em requisições aprovadas, reprovadas etc.
4. Se necessário, filtre por **unidade organizacional**, **projeto** ou **solicitante**.

Gráficos disponíveis

- Indicadores de desempenho (total, tempo médio de resposta, volume por status).
- Distribuição por tipo de requisição.
- Distribuição por unidade organizacional.
- Linha do tempo de aprovações.

- Tabela detalhada com todas as requisições filtradas.

Exportando os dados

1. Após visualizar os dados desejados, clique em **Exportar PDF** ou **Exportar Excel**.
2. O arquivo será baixado automaticamente para o seu computador.

Dicas

- O Excel permite análises adicionais e criação de gráficos personalizados.
- O PDF é mais adequado para impressão e arquivamento formal.
- Vice-diretores visualizam apenas dados de sua unidade e das subordinadas.