



# **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Administração de Pessoal

Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento

---



**JULHO / 2017**

**Manual de Pagamento**  
**Emissão de Ficha Financeira - SIGRHWEB**

## INDÍCE

<b>EMISSÃO PELO SIGRHWEB.....</b>	<b>03</b>
<b>EMISSÃO DOS ANOS DE 1992-1993.....</b>	<b>03</b>
<b>FICHA FINANCEIRA POR MATRÍCULA-SIGESP.....</b>	<b>04</b>
<b>FICHA FINANCEIRA VIA ARQUIVO – SIGESP.....</b>	<b>05</b>
<b>EMISSÃO DOS ANOS DE 1994 ATÉ OS DIAS ATUAIS.....</b>	<b>06</b>
<b>FICHA FINANCEIRA INDIVIDUAL.....</b>	<b>07</b>
<b>FICHA FINANCEIRA GRUPO DE MATRÍCULAS.....</b>	<b>09</b>
<b>FICHA FINANCEIRA ARQUIVO DE MATRÍCULAS.....</b>	<b>11</b>

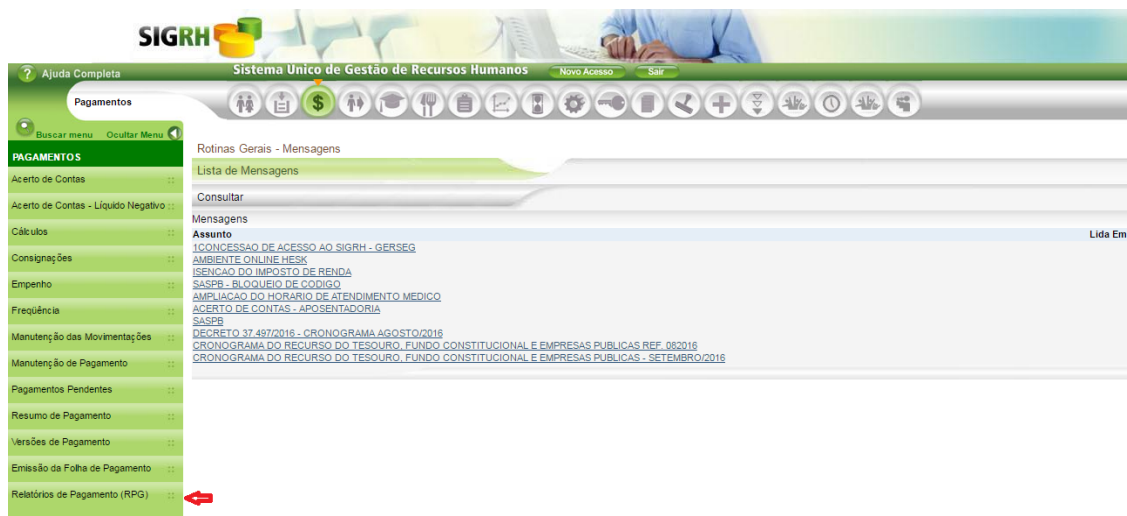
**EMISSÃO DE FICHA FINANCEIRA PELO SIGRHWEB:****EMISSÃO DOS ANOS DE 1992-1993**

1. Selecionar o menu **Pagamentos(\$)**;



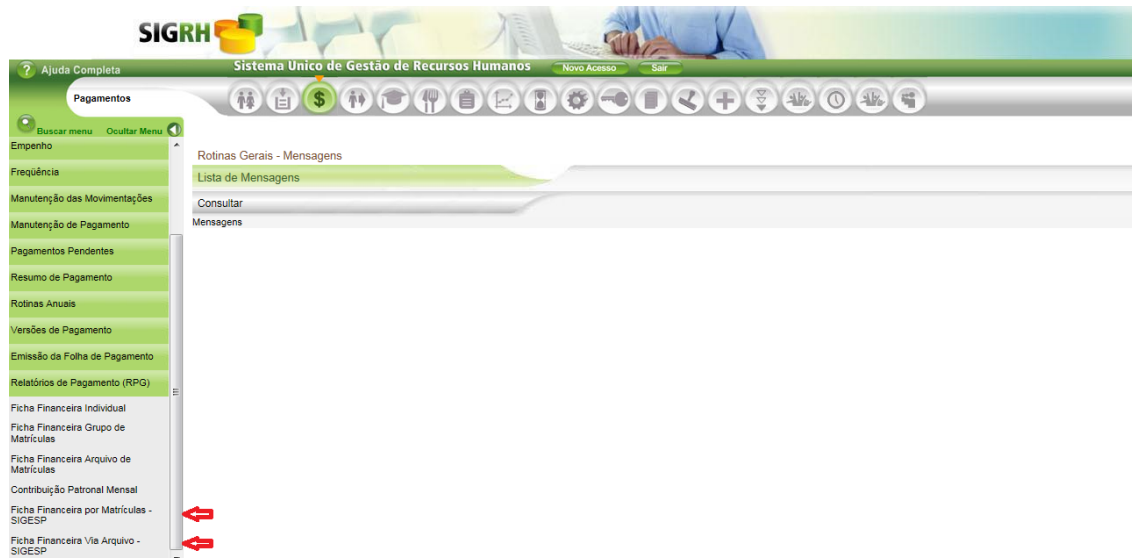
Caminho: **Pagamentos**;

2. Após selecionar o botão \$ abrirá um menu no canto da tela / Selecionar a opção: **Relatório de Pagamento (RPG)**;



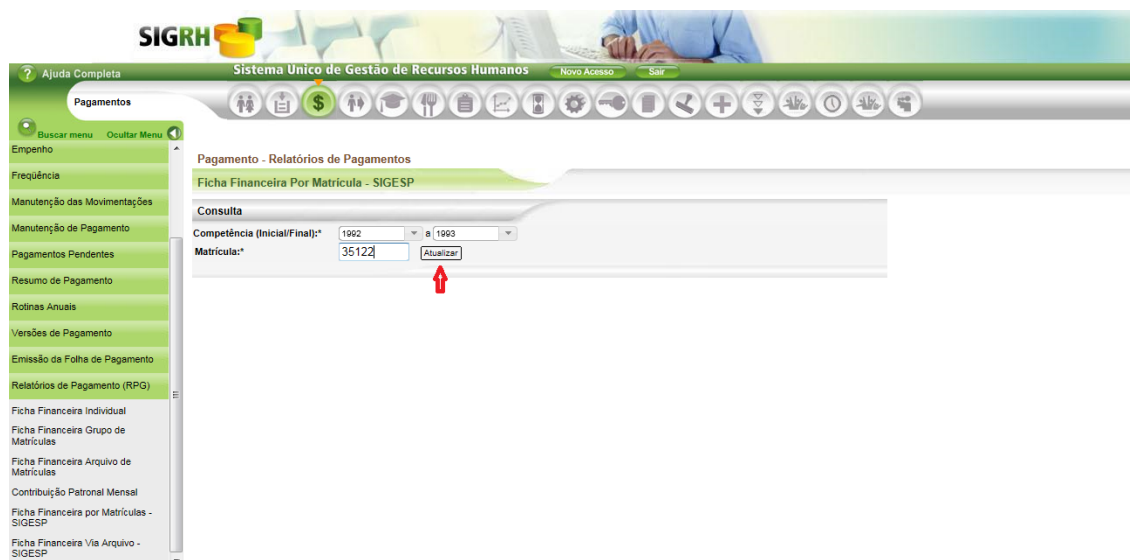
Caminho: **Pagamentos / Relatório de Pagamento (RPG)**;

3. Em seguida abrirá outro menu com as opções: **Ficha Financeira por Matrícula - SIGESP** ou **Ficha Financeira Via Arquivo – SIGESP**;



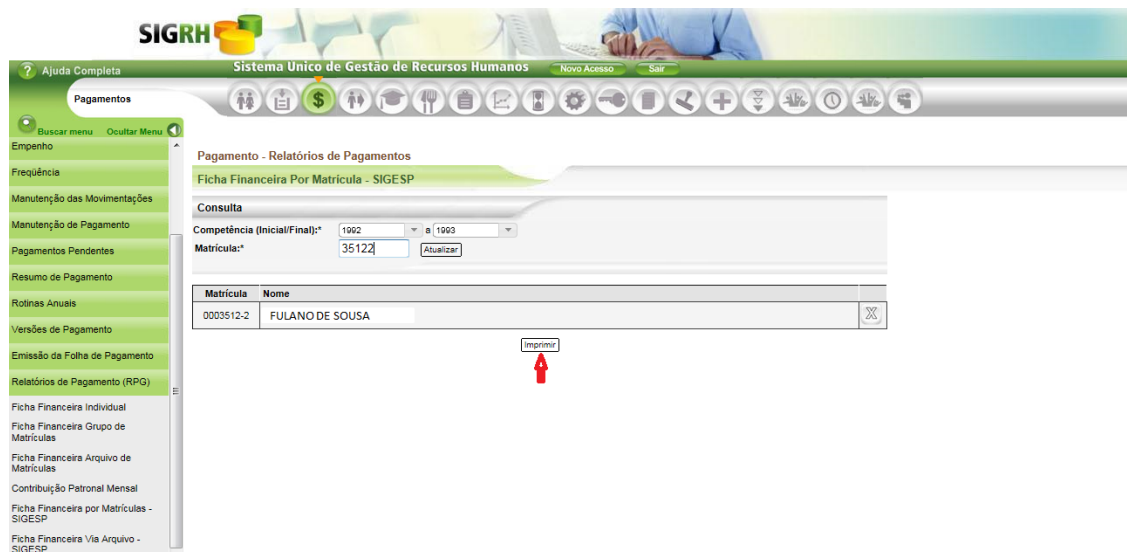
**Caminho:** Pagamentos / Relatório de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira por Matrícula - SIGESP ou Ficha Financeira Via Arquivo - SIGESP;

4. Selecionando a opção **Ficha Financeira por Matrícula – SIGESP** abrirá uma tela em que deverão ser preenchidos os campos Competência e Matrícula e em seguida clicar no Botão Atualizar;



**Caminho:** Pagamentos / Relatório de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira por Matrícula – SIGESP;

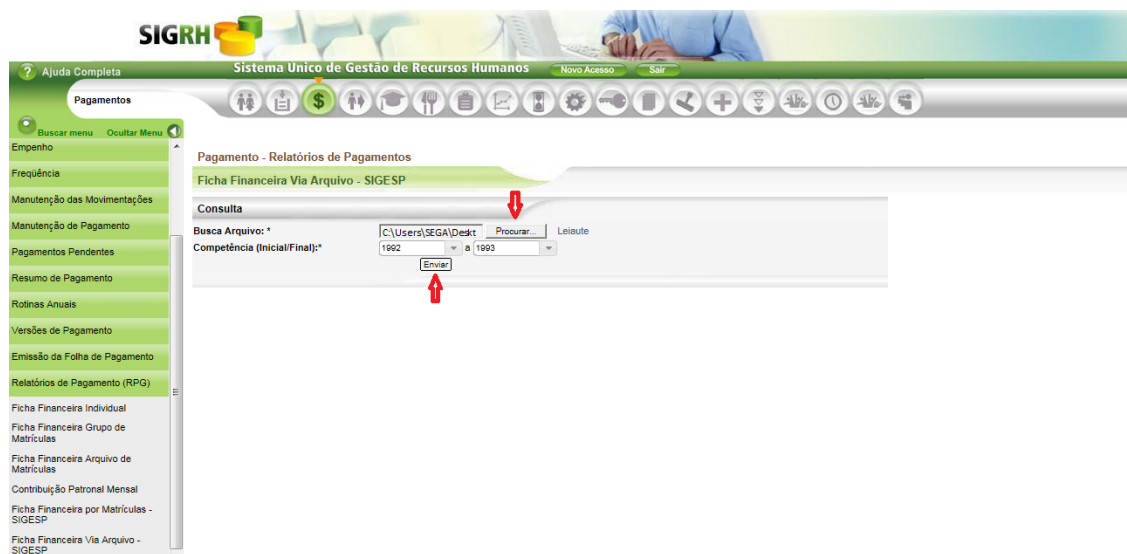
- 4.1. Em seguida aparecerá a tabela abaixo com os dados do servidor / Clicar no botão Imprimir e automaticamente abrirá uma janela com as Fichas Financeiras geradas;



**Caminho:** Pagamentos / Relatório de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira por Matrícula – SIGESP;

- Caso não abra a janela com as fichas financeiras. Buscar no caminho: **PRODUCAO/GERAÇÃO DE ARQUIVOS/CONSULTAR PROCESSOS**.

5. Selecionando a opção **Ficha Financeira Via Arquivo – SIGESP** abrirá a tela em que deverão ser preenchidos os campos Busca Arquivo (indicando o caminho onde está o arquivo de matrículas) e Competência e em seguida clicar no Botão Enviar. As fichas financeiras estarão disponíveis no caminho: **PRODUÇÃO/GERAÇÃO DE ARQUIVOS/CONSULTAR PROCESSOS**;



**Caminho:** Pagamentos / Relatório de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira Via Arquivo – SIGESP;

- \***OBS:** Os arquivos deverão ser feitos pelo bloco de notas.
- \*\***OBS:** O arquivo de matrículas deverá conter no máximo 400 matrículas por arquivo.
- \*\***OBS:** Qualquer dúvida sobre o formato do arquivo de matrículas clicar no campo leiaute.

O leiaute do arquivo de matrículas deverá conter a matrícula do servidor com 8 caracteres. *Exemplo: 12345678*  
**Observações:** Caso a quantidade de caracteres da matrícula seja menor que 8, deverá ser acrescentado a esquerda a quantidade de zeros necessários para completar 8 caracteres.

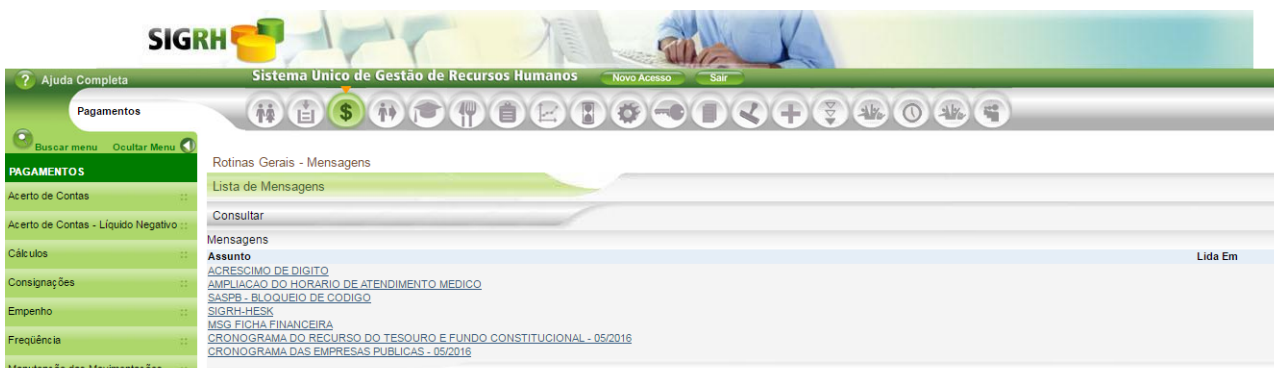
**EMISSÃO DOS ANOS DE 1994 ATÉ OS DIAS ATUAIS.**

1. Selecionar o menu **Pagamentos(\$)**.



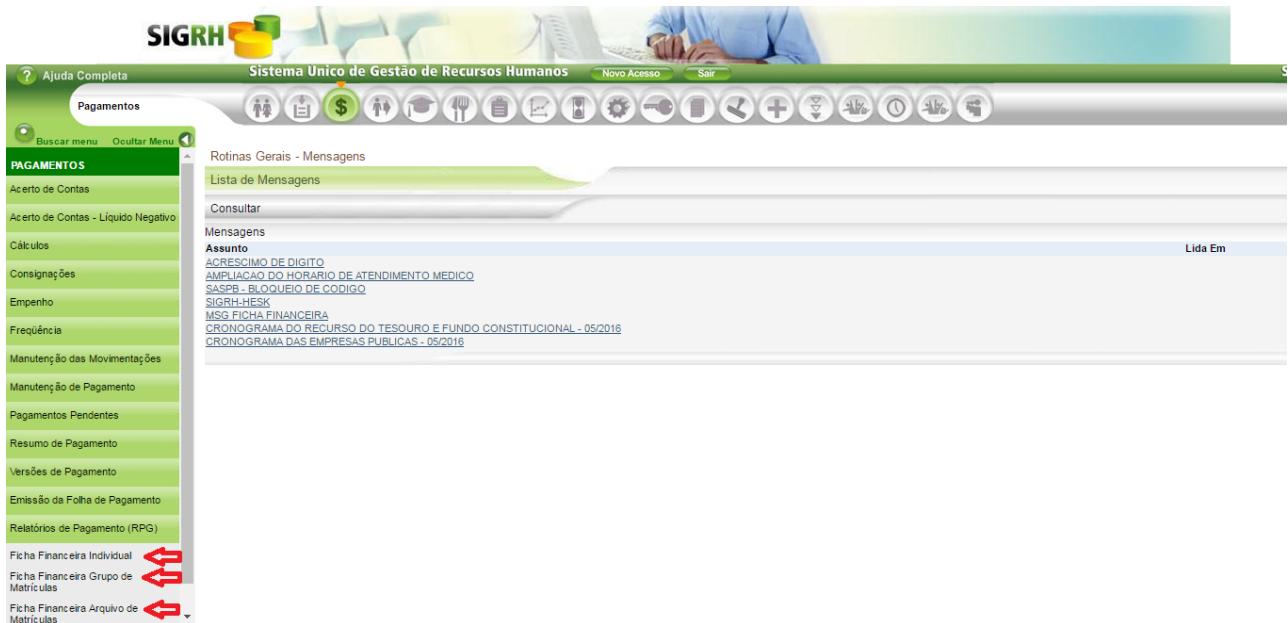
**Caminho:** Pagamentos

2. Selecionar dentro do menu **\$ - PAGAMENTOS** a opção **Relatórios de Pagamento (RPG)**.



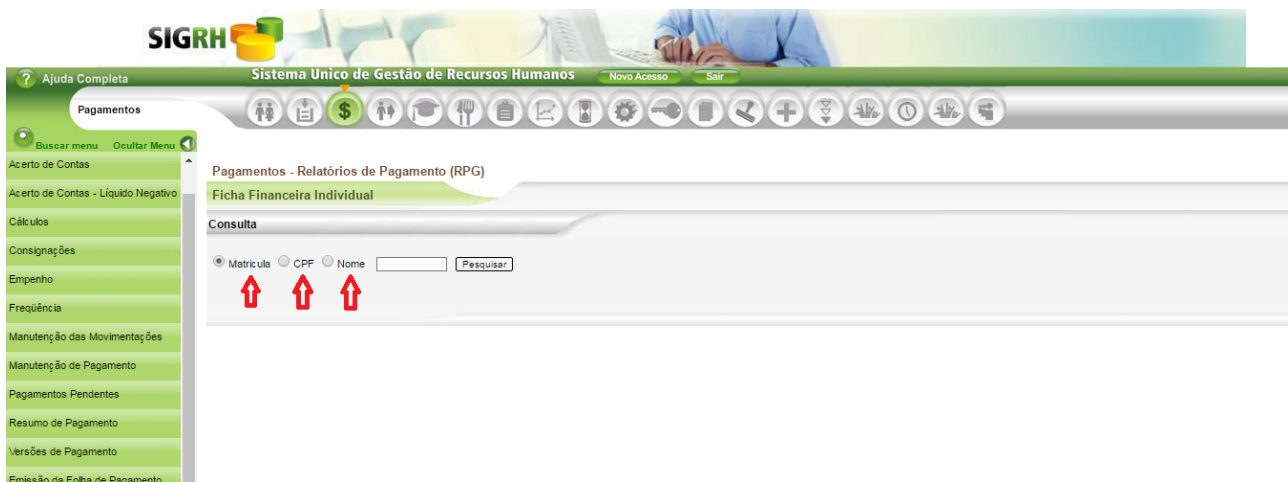
**Caminho:** Pagamentos / Relatórios de Pagamento (RPG)

3. Selecionando a opção **Relatórios de Pagamento (RPG)** irá abrir um menu com as opções: **Ficha Financeira Individual**, **Ficha Financeira Grupo de Matrículas** e **Ficha Financeira Arquivo de Matrícula**.



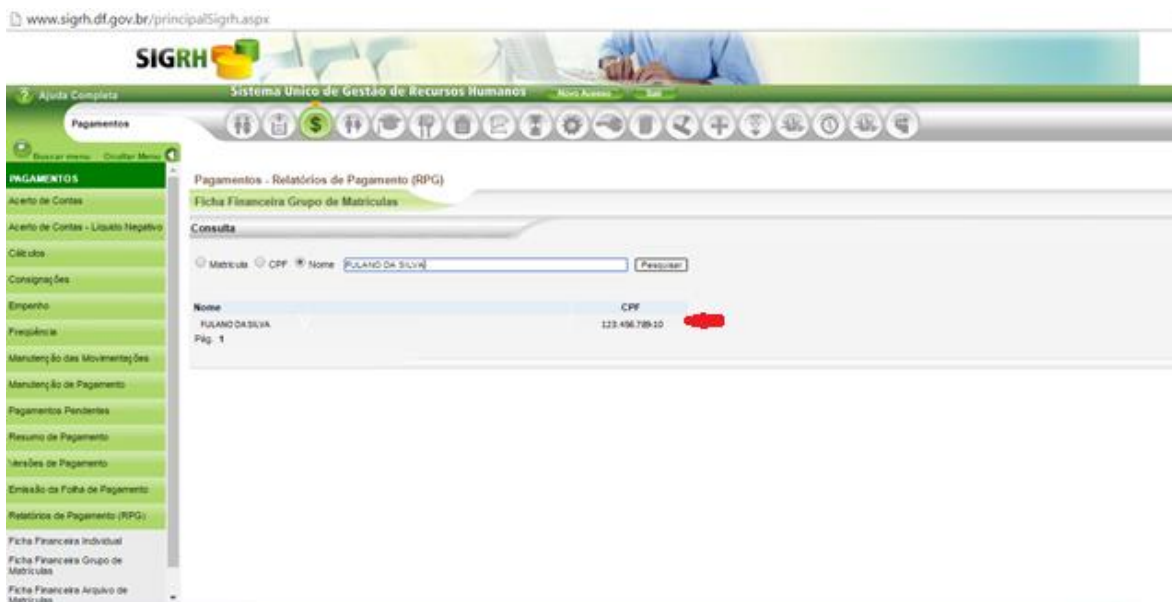
**Caminho:** Pagamentos / Relatórios de Pagamento (RPG) / **Ficha Financeira Individual** ou **Ficha Financeira Grupo de Matrículas** ou **Ficha Financeira Arquivo de Matrículas**

4. Selecionada a opção “**Ficha Financeira Individual**” abrirá uma tela dando a opção de consulta por **matrícula** ou **CPF** ou **nome**.

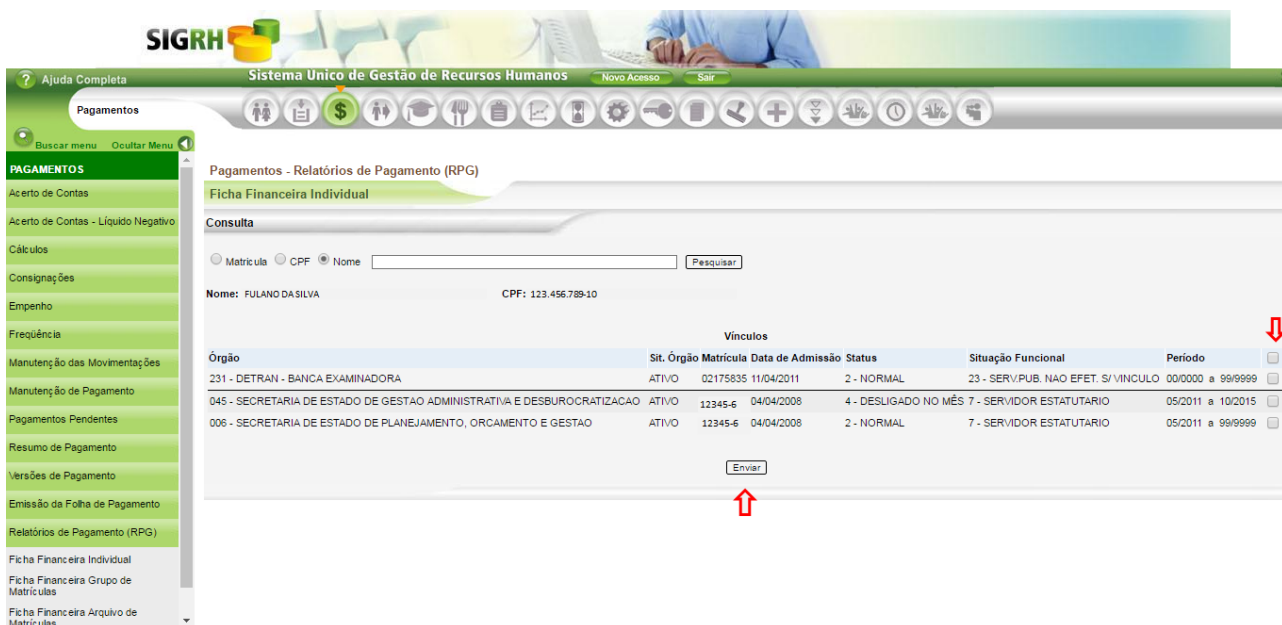


**Caminho:** Pagamentos / Relatórios de Pagamento (RPG) / **Ficha Financeira Individual**

- 4.1. Escolhendo 1(uma) das 3(três) opções de consulta acima, digitar e clicar em **pesquisar** - Irá aparecer o nome do servidor abaixo - Clicar no nome.



4.2. Selecionar no canto direito da tela o **período** desejado e clicar em Enviar.



4.3. Selecionar a **competência** e escolher em qual tipo de arquivo quer gerar a Ficha Financeira.



http://www.sigrh.df.gov.br/principalSigrh.aspx

**SIGRH** Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

Pagamentos

Relatórios de Pagamento (RPG)

Ficha Financeira Individual

Consulta

Matrícula
  CPF
  Nome

Nome: THIAGO THAUMATURGO FERREIRA ACAMPORA CPF: 078.400.507-94

Vínculos Selecionados

Órgão	Sit.	Orgão	Matrícula	Data de Admissão	Status	Situação Funcional	Período
231 - DETRAN - BANCA EXAMINADORA	ATIVO	02175835	11/04/2011	2 - NORMAL	23 - SERV. PUB. NAO EFETIVO S/ VINC	00/0000 a 99/9999	
045 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO ADMINISTRATIVA E DESBUROCRATIZACAO	ATIVO	01683047	04/04/2008	4 - DESLIGADO NO MÊS	7 - SERVIDOR ESTATUTARIO	05/2011 a 10/2015	
006 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	ATIVO	01683047	04/04/2008	2 - NORMAL	7 - SERVIDOR ESTATUTARIO	05/2011 a 99/9999	

Competência (Inicial/Final): \*  a

Frequência:

Gerar arquivo:

\* Preenchimento Obrigatório

5. Seleccionada a opção “Ficha Financeira por Grupo de Matrículas” – abrirá uma tela dando a opção de consulta por matrícula ou CPF ou nome. Em seguida clicar Pesquisar.

www.sigrh.df.gov.br/principalSigrh.aspx

**SIGRH** Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

Tabelas

PAGAMENTOS

Relatórios de Pagamento (RPG)

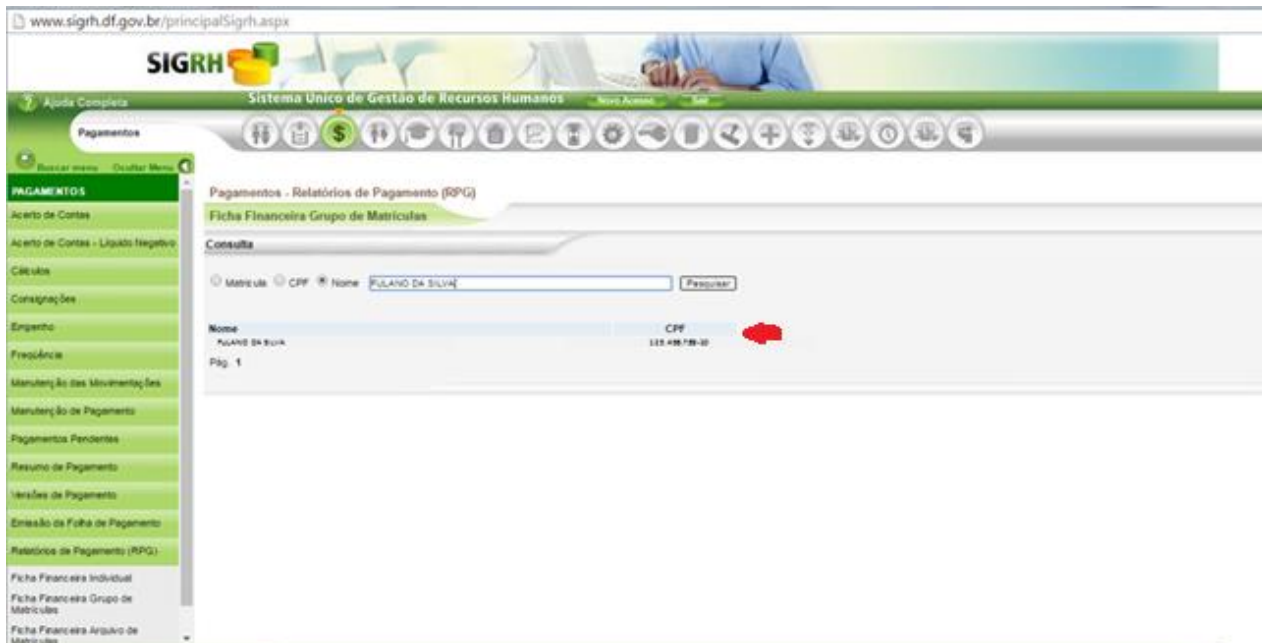
Ficha Financeira Grupo de Matrículas

Consulta

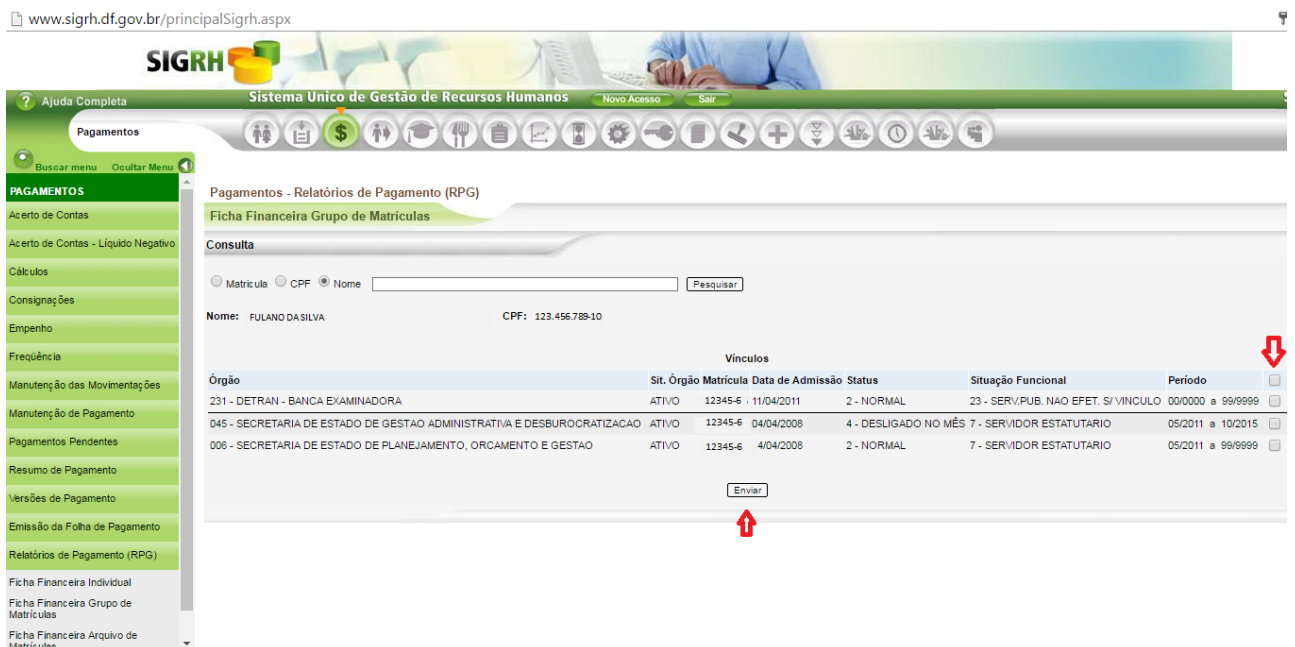
Matrícula
  CPF
  Nome

**Caminho:** Pagamentos / Relatórios de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira por Grupo de Matrículas

5.1. Irá aparecer o nome do servidor - Clicar no nome escolhido.



5.2. Selecionar no canto direito da tela o período desejado e clicar em Enviar.



5.3. Assim que for selecionado poderá encerrar a consulta clicando o botão “Fim de seleção” ou continuar selecionando outros servidores clicando no botão “Selecionar Novo Servidor”.

www.sigrh.df.gov.br/principalSigrh.aspx

**SIGRH** Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda Completa | Rotinas Gerais

PAGAMENTOS

Pagamentos - Relatórios de Pagamento (RPG)

Ficha Financeira Grupo de Matrículas

Consulta

Matricula CPF Nome

Matricula	Nome	CPF	Data de Admissão	Status	Situação Funcional	Vínculo
12346-6	FULANO DA SILVA	123.456.789-10	04/04/2008	4 - DESLIGADO NO MÊS	7 - SERVIDOR ESTATUTARIO	045 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO ADMINISTRATIVA E DESBUROCRAT
12346-6	FULANO DA SILVA	123.456.789-10	04/04/2008	2 - NORMAL	7 - SERVIDOR ESTATUTARIO	006 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Matrículas Selecionadas

Botões: Voltar, Selecionar Novo Servidor, Fim Seleção

6. Selecionando a opção **Ficha Financeira Via Arquivo** abrirá a tela em que deverão ser preenchidos os campos Busca Arquivo (indicando o caminho onde está o arquivo de matrículas) e **Competência** e em seguida clicar no Botão **Enviar**. As fichas financeiras estarão disponíveis no caminho: **PRODUÇÃO/GERAÇÃO DE ARQUIVOS/CONSULTAR PROCESSOS**;

www.sigrh.df.gov.br/principalSigrh.aspx

**SIGRH** Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda Completa | Pagamentos

PAGAMENTOS

Pagamentos - Relatórios de Pagamento (RPG)

Ficha Financeira Arquivo de Matrículas

Consulta

Busca Arquivo: \* [Escolher arquivo] FIFID-140.br | Leiaute

Competência (Inicial/Final): \* 2000 | a | 2010

Enviar

\* Preenchimento Obrigatório

**Caminho:** Pagamentos / Relatórios de Pagamento (RPG) / Ficha Financeira Arquivo de Matrículas

**\*OBS:** Os arquivos deverão ser feitos pelo **bloco de notas**.

**\*\*OBS:** O arquivo de matrículas deverá conter no máximo 400 matrículas por arquivo.

**\*\*\*OBS:** Qualquer dúvida sobre o formato do arquivo de matrículas clicar no campo leiaute.

O leiaute do arquivo de matrícula deverá constar as seguintes informações:

- Código da empresa com 3 caracteres numéricos;
- Numero da matrícula com 8 caracteres alfanuméricos;

Exemplo:

045123456789

FIM

---