



Manual de Utilização do Módulo  
"PAGEMP01"  
**Resumo de Proventos e Descontos**

**PAGEMP01**

## 1. Gerando relatório

**1.1 Entrar no módulo – PAGEMP01, da sua empresa.**

```

>PAGEMP01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - AGO/2022
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS

Opcao de Selecao UA: >1<  1-Intervalo  2-Informada  3-Geral
  UAs: ] 2  < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]
Lotacao (Ini/Fim)... ]      3          < a ]          <

Mes/Ano(Pagamento).. ]  4    <    Versao: ]  5 <          Geral Separado por UA: >6<
Mes/Ano(Ref Final).. ]  7    <

Grupo: ]  8 < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]
(Ver TABPGM32)

Resumo P/Cargo(S/N): >9<  Informe o Cargo/Classe: >      10          < - ]    <

Opcao de Quebra....: >11<  1-UA  2-UA/Lotacao  3-Nao Quebra

Visualizar Relat....: >12<  S-Sim
Numero de Copias....: > 13<
Impressora Local....: >  14          <

```

Inicia-se o preenchimento da tela PAGEMP01 da seguinte forma para gerar o RELATÓRIO, seguindo à numeração.

- 1. Opção de Seleção UA:** 3 – GERAL
- 2. UA's:** Não preencher
- 3. Lotação (Ini/Fim):** Não preencher
- 4. Mês/Ano(Pagamento):** Colocar o mês e ano que deseja gerar o relatório
  - a. Como a tela do sistema está em agosto, colocaremos 082022
- 5. Versão:** Informar a versão que deseja gerar o relatório. Em caso de dúvida, verificar no módulo TABPAG35.
- 6. Geral Separado por UA:** Informar N para não separar por UA
- 7. Mês/Ano(Ref Final):** Não preencher
- 8. Grupo:** Preencher com os grupos da folha que deseja gerar os relatórios (exemplo 50, 51, 53, 65, etc). Caso deseje gerar um relatório geral, utilizar grupo 09. Em caso de dúvida pesquisar no TABPGM32
- 9. Resumo P/Cargo (S/N):** Colocar N para Não
- 10. Informe o Cargo/Classe:** Não preencher

**11. Opção de Quebra:** Escolher a opção que irá aparecer no relatórios, normalmente utilizamos o 3 = NÃO QUEBRA

**12. Visualizar Relat:** Colocar S se quiser visualizar na tela o relatório, caso não queira, deixar em branco

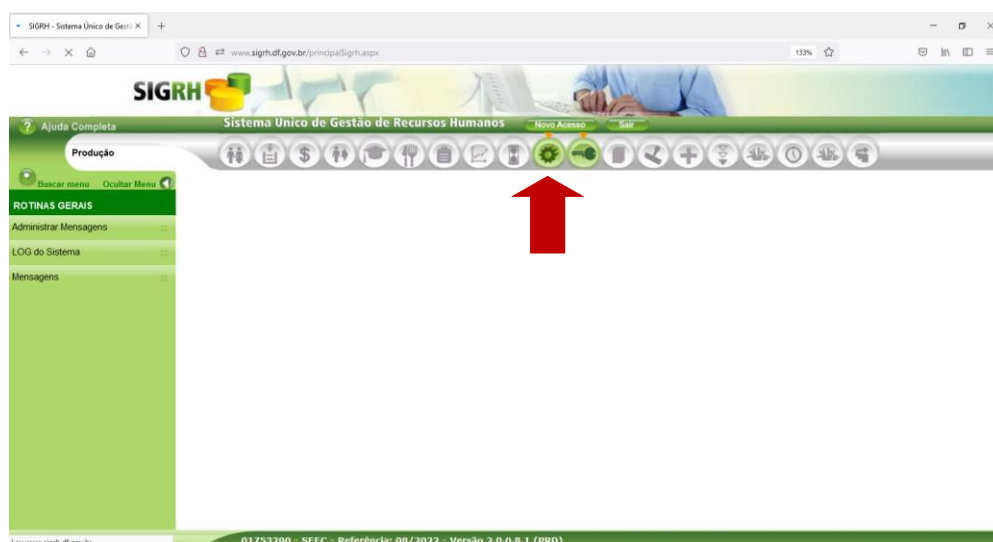
**13. Número de cópias** = preencher com 1

**14. Impressora Local:** preencher com PRODUCAO

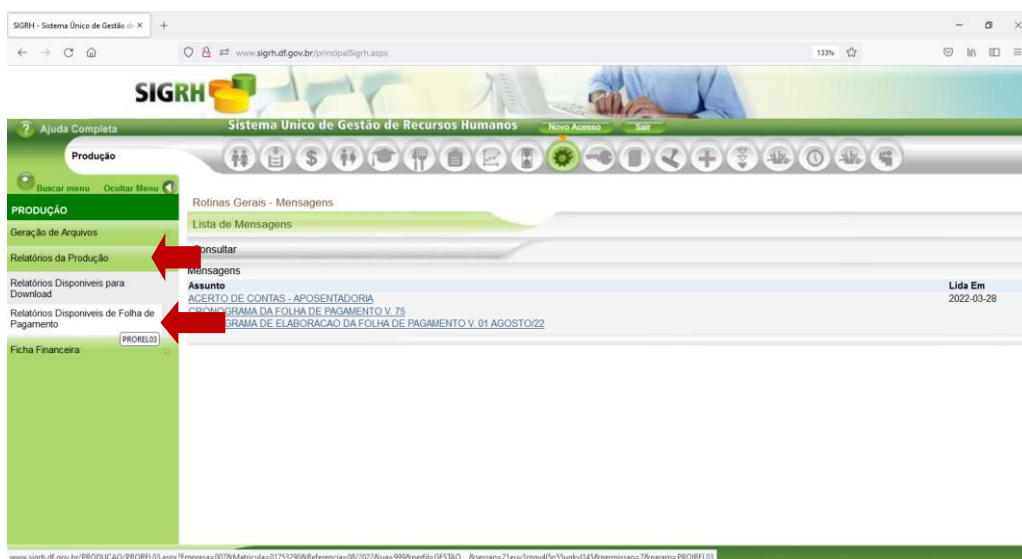
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

Obs.: **Após a geração do relatórios, realizar a busca no SIGRHWEB**

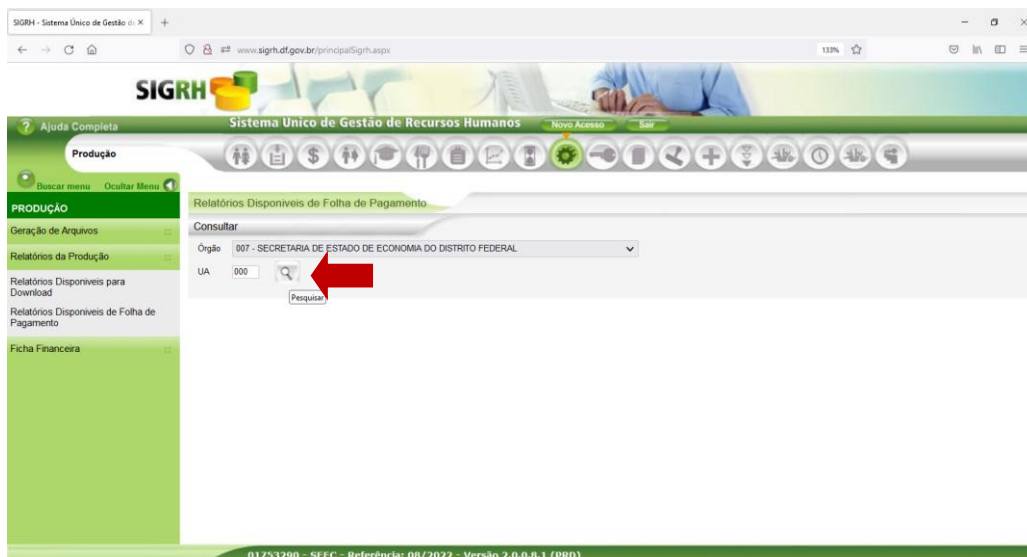
No SIGRHWEB, ir em produção



Ir para Relatórios da Produção e depois em Relatórios Disponíveis de Folha de Pagamento



Clicar em Pesquisar.



Após a pesquisar buscar o relatório pela data mais recente.



## DÚVIDAS FREQUENTES

- Por erro do sistema, não temos como padronizar as horas geradas, por isso verificar sempre as mais recentes.
- Após gerar o relatórios no SIGRH, PAGEMP01, ele sempre irá aparecer, para ser impresso, no SIGRHWEB.
- Caso o SIGRHWEB esteja com problemas, tentar outros navegadores.



*Dúvidas e sugestões poderão ser enviadas para o e-ticket*

<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>