



Manual de Utilização do Módulo “PAGEMP03”

RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA

PAGEMP03

1. Gerando relatório

1.1 Entrar no módulo – PAGEMP03, da sua empresa.

```
>PAGEMP03<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - AGO/2022
                      SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
                      RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA

Opção de Seleção UA: > 1 < 1-Intervalo 2-Informada 3-Geral
UAs: ] 2 < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] <

Referência (Mes/Ano): ] 3 <

Versão.....: ] 4 <           Geral Separado por UA: >5<
Grupo: ] 6 < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] <
(Ver TABPGM32)

Opção de Quebra.....: >7< 1-UA
                        2-Geral

Visualizar Relat.....: >8< S-Sim
Número de Copias.....: >9<
Impressora Local.....: > 10 <
```

Rec Form 5 23 Page 1

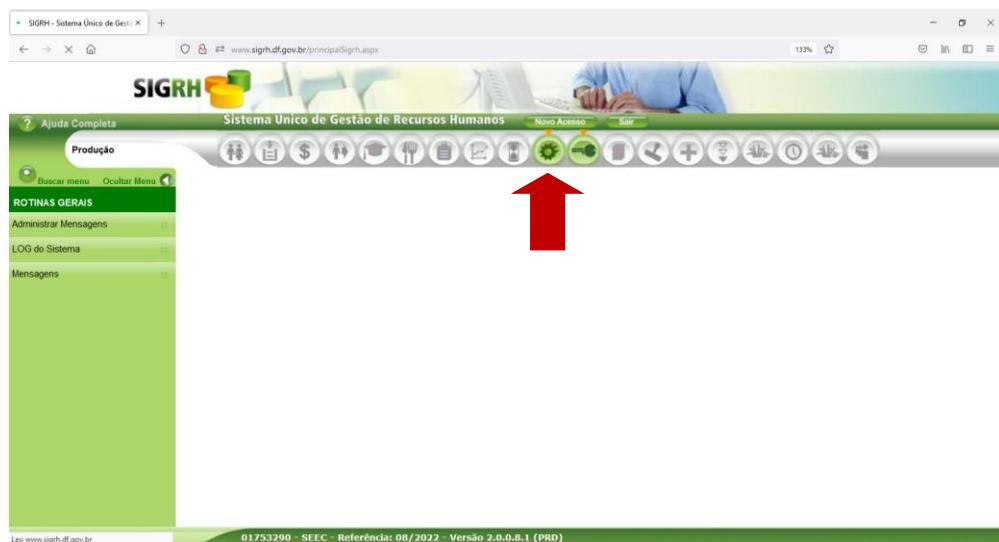
Inicia-se o preenchimento da tela PAGEMP03 da seguinte forma para gerar o RELATÓRIO, seguindo à numeração.

- 1. Opção de Seleção UA: 3 – GERAL**
- 2. UAs:** Não preencher
- 3. Referência(Mês/Ano):** Colocar o mês e ano que deseja gerar o relatório
 - a. Como a tela do sistema está em agosto, colocaremos 082022
- 4. Versão:** Informar a versão que deseja gerar o relatório. Em caso de dúvida, verificar no módulo TABPAG35
- 5. Geral Separado por UA:** Informar N para não separar por UA
- 6. Grupo:** Preencher com os grupos da folha que deseja gerar os relatórios (exemplo 50, 51, 53, 65, etc). Caso deseja gerar um relatório geral, utilizar grupo 09. Em caso dúvida verificar o TABPGM32
- 7. Opção de Quebra:** Preencher 1 para UA e 2 para GERAL
- 8. Visualizar Relat:** Colocar S se quiser visualizar na tela o relatório, caso não queira, deixar em branco
- 9. Número de cópias** = preencher com 1
- 10. Impressora Local:** preencher com PRODUCAO

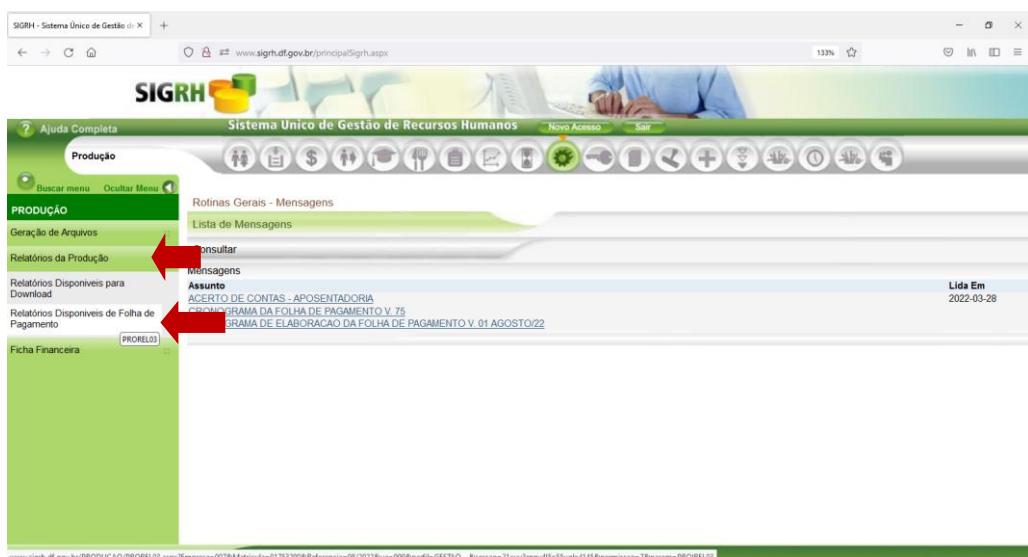
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

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

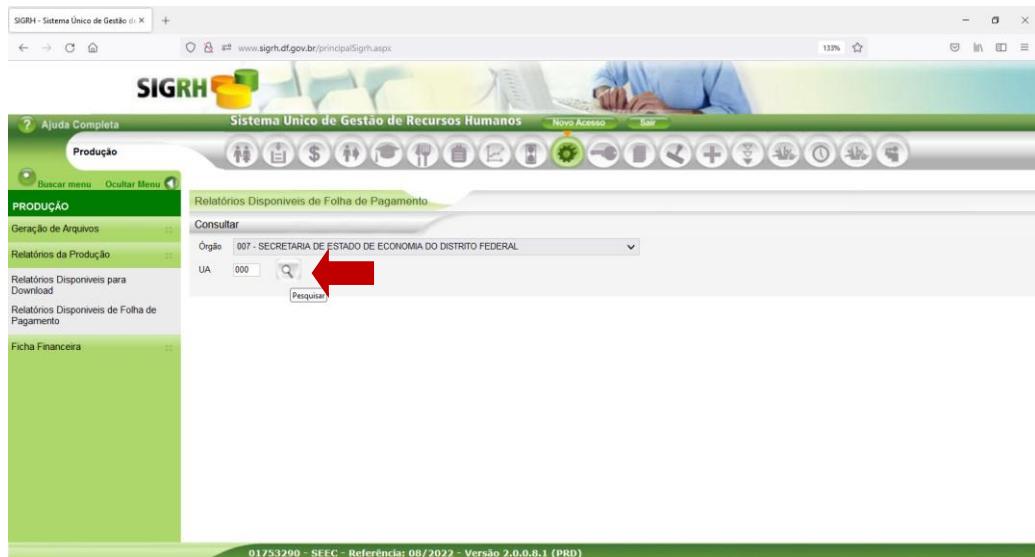
No SIGRHWEB, ir em produção



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**, **PAGEMP03**, 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/>