



Manual de Utilização do Módulo "PAGEMP05"

RELAÇÃO SINTÉTICA DO PAGAMENTO

PAGEMP05

1. Gerando relatório

1.1 Entrar no módulo – PAGEMP05, da sua empresa.

```
>PAGEMP05<                               999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - AGO/2022
                                           SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                                           RELACAO SINTETICA DO PAGAMENTO


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 <

Grupo (Ver TABPGM32): ] 7 < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]    < ]

Classificacao.....: > 8 <   1-UA,Lotacao,Matr           2-Matricula
                        3-Nome                          4-UA,Lotacao,Nome
                        5-Banco,Matrícula                 6-UA,Matrícula


Opcao Quebra.....: > 9 <   1-UA      2-UA,Lotacao        3-Nao Tem


Visualizar Relatorio: > 10 <   S-Sim
Numero de Copias....: > 11 <
Impressora Local...: > 12          <
```

Inicia-se o preenchimento da tela PAGEMP05 da seguinte forma para gerar o RELATÓRIO, seguindo à numeração.

- 1. Opção de Seleção UA:** 3 – GERAL
- 2. UA's:** Não informar
- 3. Lotação (Ini/Fim):** Não preencher as lotações, deixar em branco
- 4. Mês/Ano(Pagamento):** Colocar o mês e ano que deseja gerar o relatório
 - a. Como a tela do sistema, do exemplo, 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 o seu relatório
- 7. Grupo (Ver TABPGM32):** 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.
- 8. Classificação:**
 - a. Para Secretarias, Administrações e Institutos colocar a opção 3

b. Empresas Pública – verificar as suas necessidades.

9. Opção Quebra: Escolher a opção que irá aparecer no relatórios, normalmente utilizamos o 3 = NÃO TEM

10. Visualizar Relatório: Colocar S se quiser visualizar na tela o relatório, caso não queira, deixar em branco

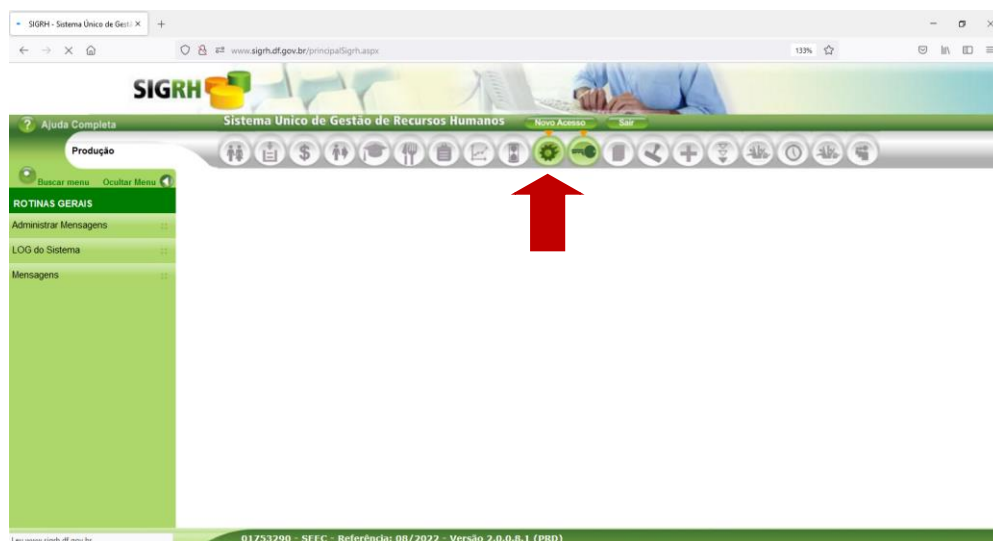
11. Numero de Cópias: Número de cópias = 1

12. Impressora Local: Impressora Local, preencher com PRODUCAO

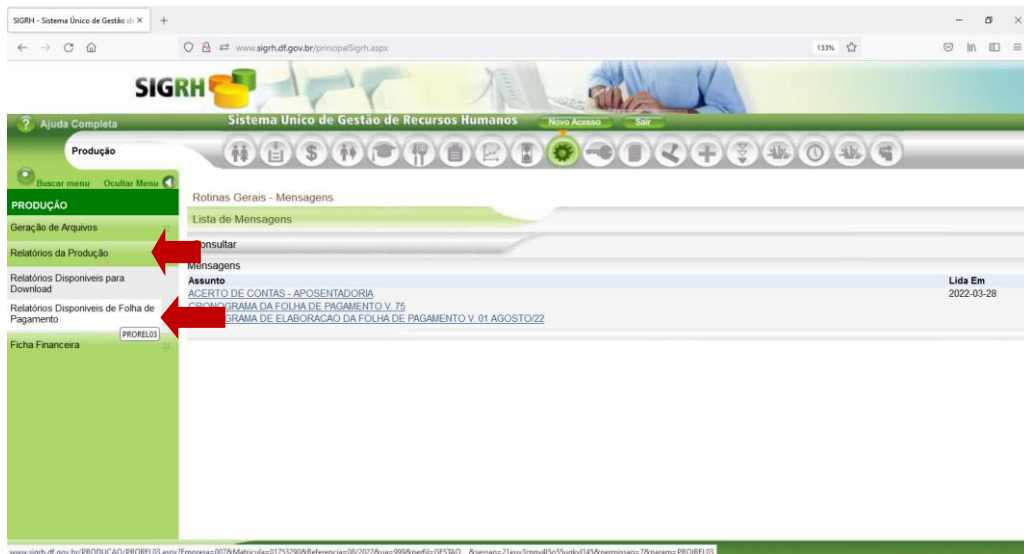
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

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

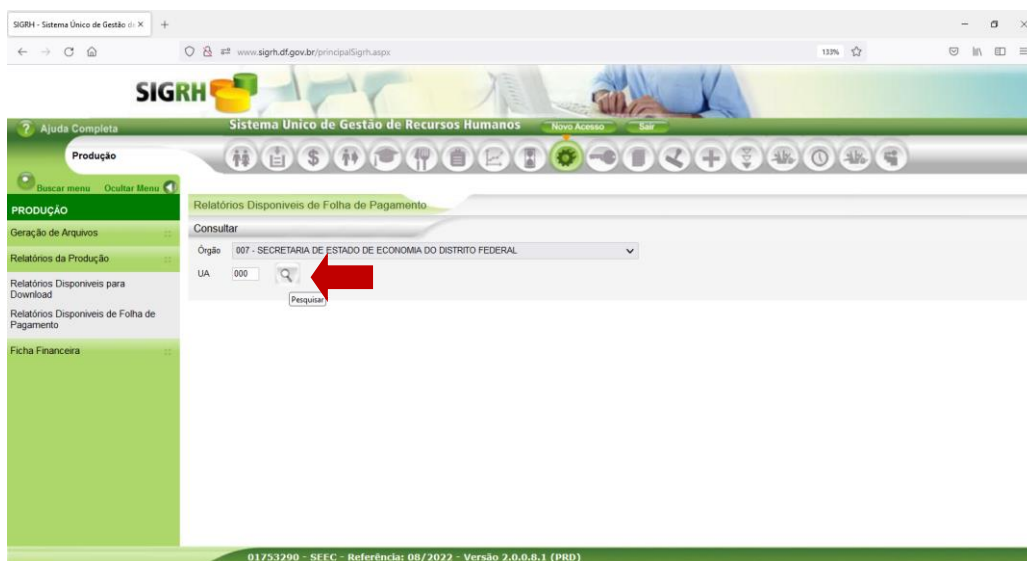
No SIGRHWEB, ir em produção



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 relatório no SIGRH, PAGEMP05, ele sempre irá aparecer, para ser impresso, no SIGHWEB.
- Caso o SIGHWEB esteja com problemas, tentar outros navegadores.



Dúvidas e sugestões poderão ser enviadas para o e-ticket

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