



**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
UA's: ] 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,Matricula  6-UA,Matricula

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:** Inforar 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, Adminisitrações 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

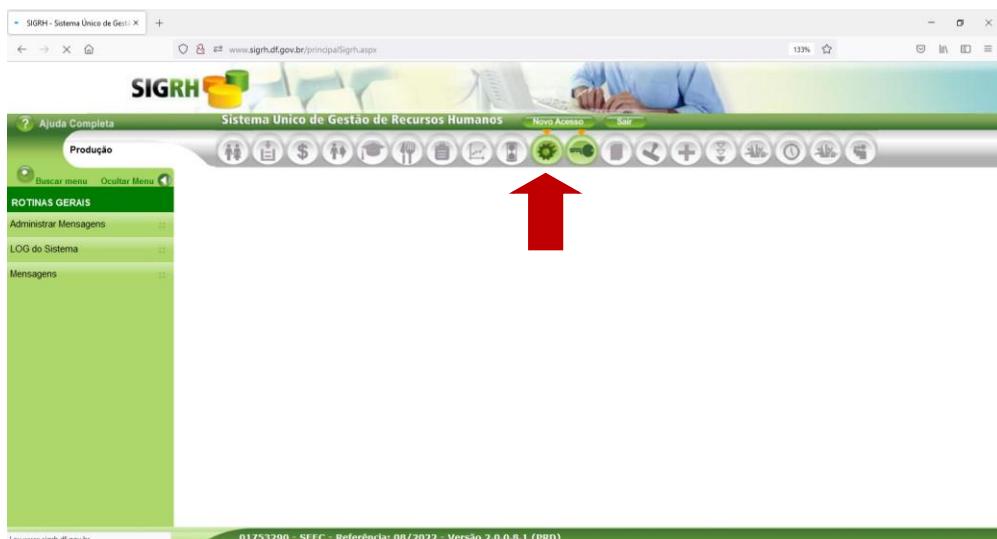
11. Numero de Cópias: Número de cópias = 1

12. Impressora Local: Impressora Local, preencher com PRODUCAO

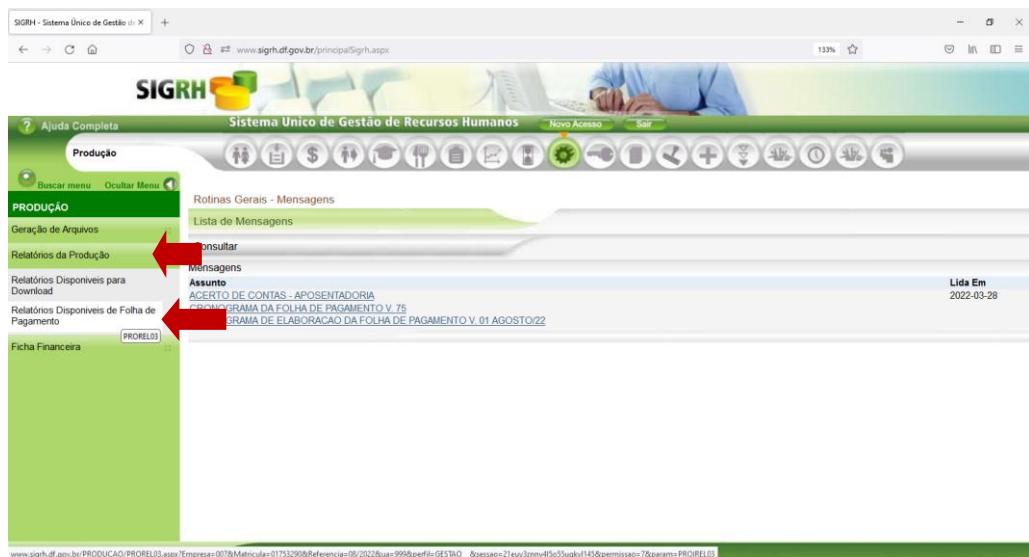
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

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

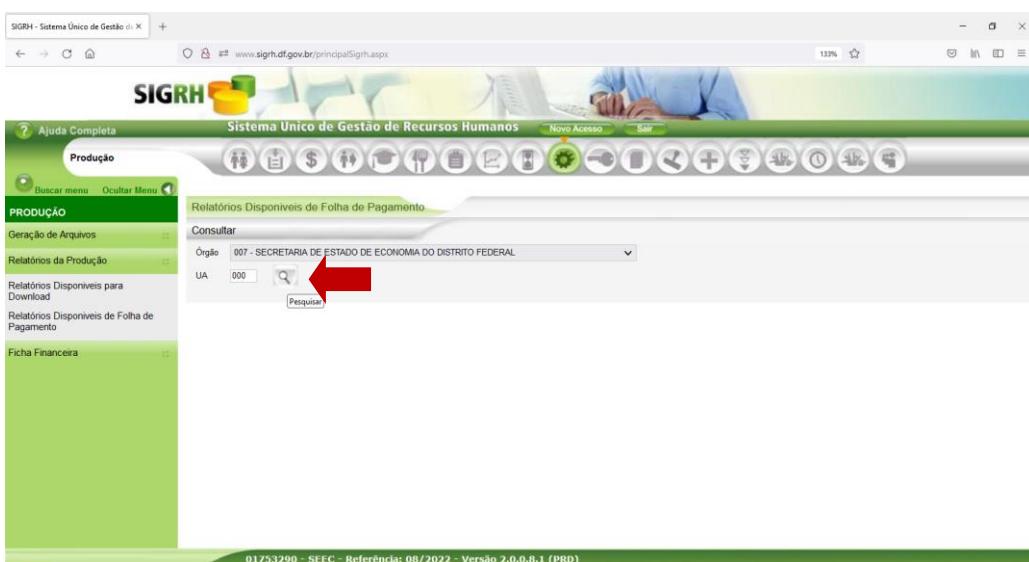
No SIGRHWEB, ir em produção



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 relatórios no SIGRH, PAGEMP05, 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/atendimentosigh/>