



**Manual de Utilização do Módulo  
“PAGEMP06”**

**RELAÇÃO DE CREDITO EM CONTA  
DE PENSIONISTA**

**PAGEMP06**

## 1. Gerando relatório

### 1.1 Entrar no módulo – PAGEMP06, da sua empresa.

```
>PAGEMP06<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - AGO/2022
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      RELACAO DE CREDITO EM CONTA DE PENSIONISTA

Opcao de Selecao UA: > 1 < 1-Intervalo 2-Informada 3-Geral
UAs: ] 2 < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] <

Banco/Agenc (Ini/Fin) : > 3 < a > <
Referencia (Mes/Ano)...: ] 4 < Versao: ] 5 < Geral Separado por UA: > 6 <

Opcao de Grupo.....: ] 7 < ] < ] < ] < ] < ] < ] < ] <
                      (Ver TABPGM32)
Periodo Fruicao.....: ] 8 < a ] <

Opcao de Classificacao: > 9 < 1-UA/Banco/Agencia/Conta 2-UA/Banco/Age/Nome
                      3-Por Matricula Pensionista 4-Banc/Age/Matricula

Opcao de Relatorio....: > 10 < 1-Analitico 2-Analitico e Resumo 3-Resumo
Com Indenizacao S/N...: > 11 <
Visualizar Relatorio.: > 12 < S-Sim
Numero de Copias.....: > 13 <
Impressora Local.....: > 14 <
```

Rec Form 5 23 Page 1

Inicia-se o preenchimento da tela PAGEMP06 da seguinte forma para gerar o RELATÓRIO, seguindo à numeração.

- 1. Opção de Seleção UA:** 3 – GERAL (sempre)
- 2. UAs:** Não informar
- 3. Banco/Agenc (Ini/Fin):** Não informar
- 4. Referencia(Mês/Ano):** 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. Opção de 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
- 8. Periodo Frução:** Não informar
- 9. Opção de Classificação:** Sempre 3
- 10. Opção de Relatorio:** Não preencher

**11. Com Indenização S/N:** Informar N (não)

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

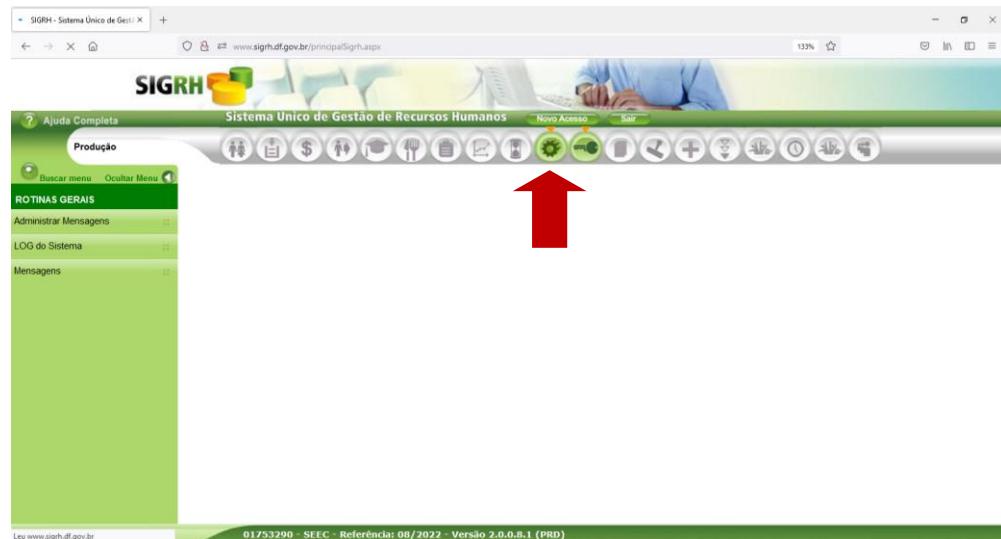
**13. Número de cópias** = preencher com 1

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

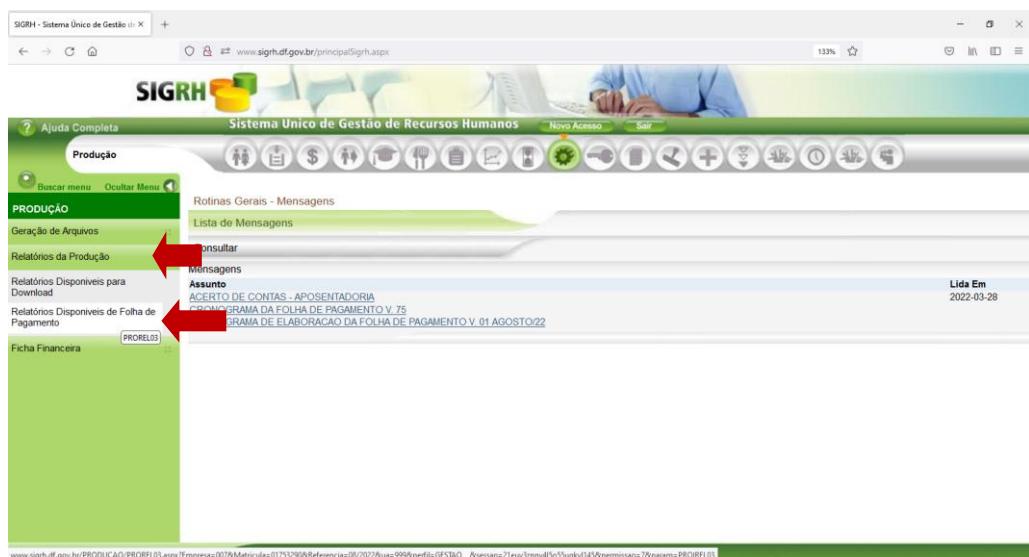
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

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

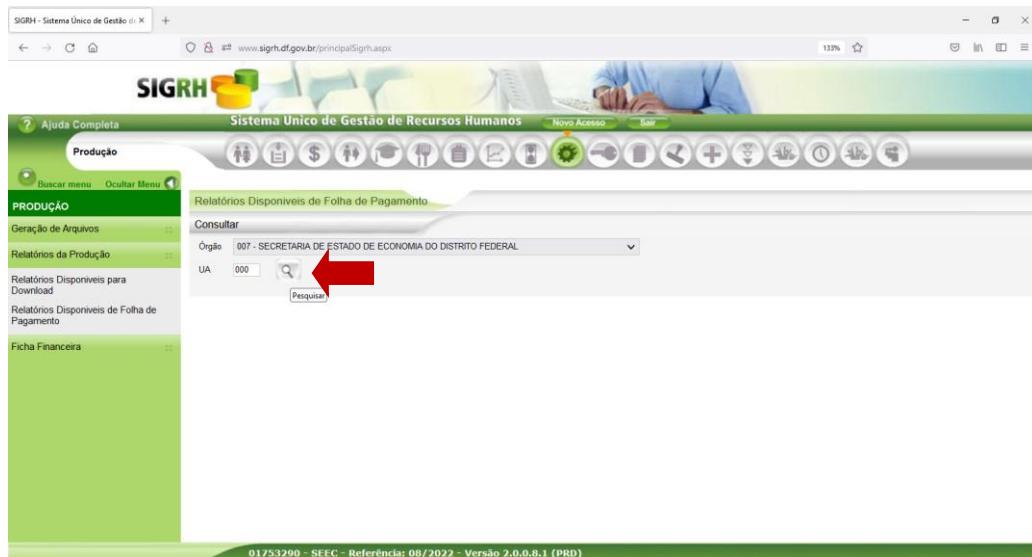
No SIGRHWEB, ir em produção



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**, **PAGEMP06**, 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/>