



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. Período Fruição:** Não informar
- 9. Opção de Classificação:** Sempre 3
- 10. Opção de Relatório:** 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

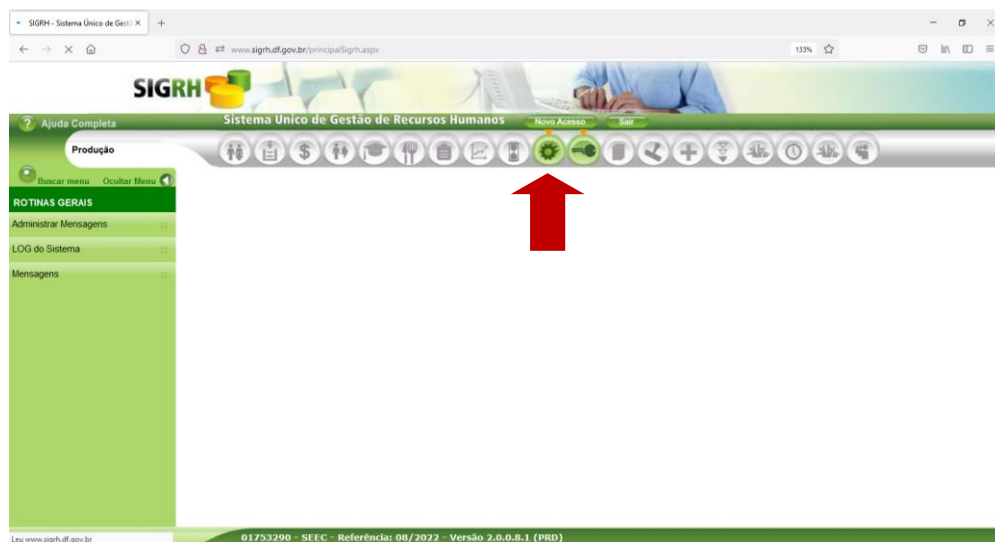
13. Número de cópias = preencher com 1

14. Impressora Local: preencher com PRODUCAO

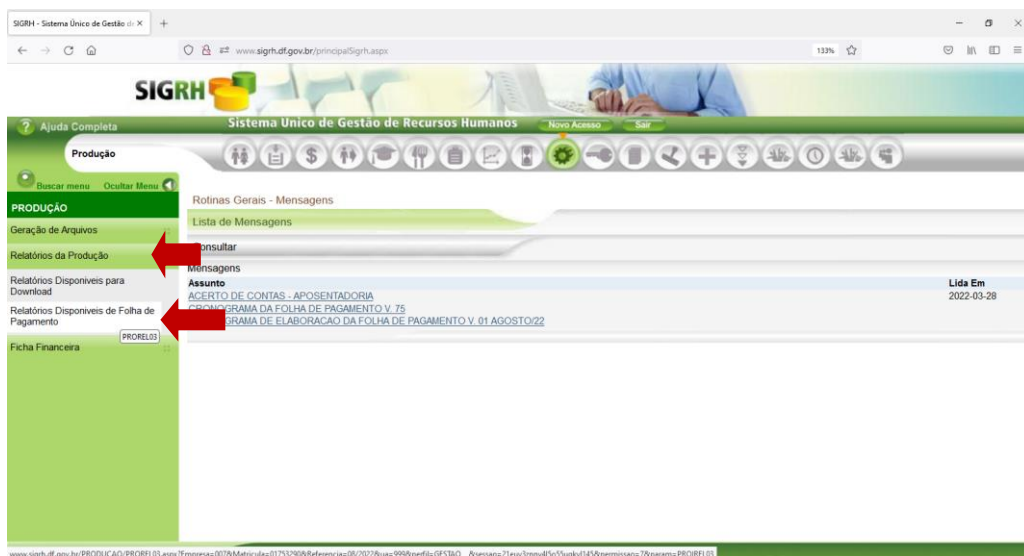
- Apertar F12 e aguardar a geração do relatório

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

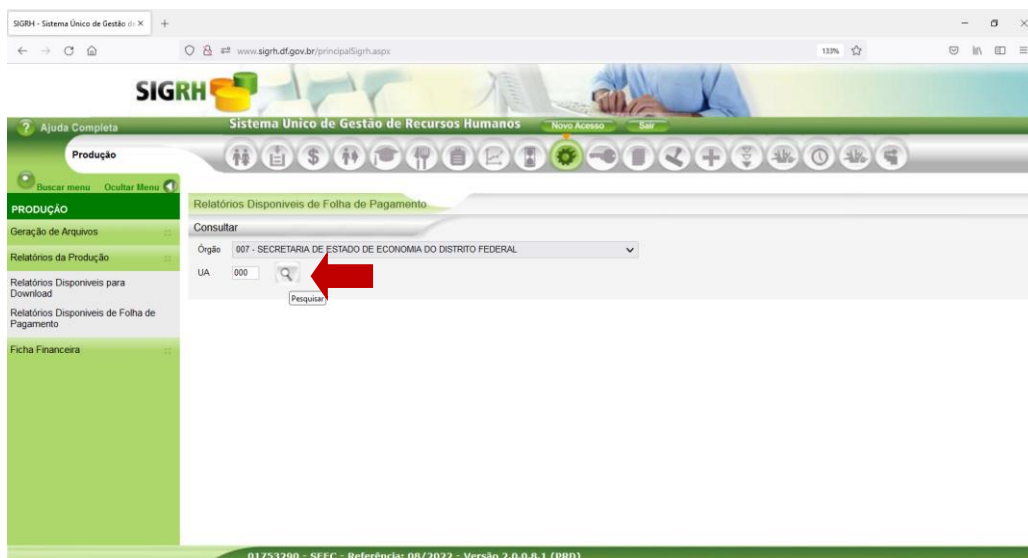
No SIGHWEB, ir em produção



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/atendimentosigrh/>