



Turma: **1**  
Período: **de 23 a 27/3/2026**  
Horário: **das 8h às 12h**  
Carga horária: **20 horas**  
Local: **EGOV**  
Endereço: Setor de Garagens  
Oficiais Norte (SGON)  
Quadra 1 Área Especial 1 Lote 1

## Curso **Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRHWeb) – Módulo: Noções da rotina da folha de pagamento**

### Objetivo

Atuar na área de gestão de pessoas dos órgãos do GDF nas atividades relativas ao processamento da folha de pagamento.

### Público-alvo

Agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, das carreiras civis ou militares do Governo do Distrito Federal (GDF), preferencialmente que trabalham na área de gestão de pessoas, especificamente na folha de pagamento.

### Conteúdo programático

- Telas de consulta pagamento (PAGMAN36, 34, 51, 52, 55, 57, 58, 59), TABPAG35, 31.
- Modelos de Extrator sobre as telas de pagamento.
- Módulo PAGPDT (cadastro, natureza, consulta, efetivação).
- Modelos extrator PAGPDT.
- PAGMOV – conceito, utilização.
- Modelo extrator PAGMOV.
- Cronograma folha.
- Rotinas da folha – relatórios de conferência e homologação.
- Relatórios de folha – manuais emissão, prazos de impressão.
- Fechamento, confirmação e telas de consultas.

### Instrutoras

#### **Bruna Daniele de Deus Oliveira e Bessas**

- Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, lotada na Gerência de Parametrização Sistêmica da Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGEP/SEEC);
- Bacharel em Ciências Contábeis, pelo Centro Universitário do Distrito Federal (UniDF).

#### **Teresa Cristina Vasconcelos de Oliveira**

- Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental;

- Assessora Especial da Coordenação do Cadastro e Folha de Pagamento da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento da Seec;
- Graduada em Economia, pelo Centro Universitário do Distrito Federal (UDF);
- Pós-graduada em Finanças Públicas, pela Escola de Administração e Negócios (Esad).

### Metodologia

- Curso presencial, com aulas expositivas, apresentação interpretativa e prática da legislação e dos conceitos pertinentes ao tema do curso, atividades individuais ou em grupo, exercícios práticos, testes e simulações, materiais instrucionais e recursos audiovisuais.
- Todo o material instrucional de apoio ao aprendizado será disponibilizado para consulta diretamente na pasta de compartilhamento de arquivos *online* (computação em nuvem) e poderá ser acessado por meio do *link* <https://www.egov.df.gov.br/260623-2/>.

### Avaliação de reação

A avaliação de reação será realizada em sala de aula, no último dia do curso.

### Frequência

- A frequência será verificada pela coordenação do curso, no momento de entrada do primeiro dia de aula, e, nos demais dias, será de responsabilidade da instrutoria.
- Terá direito ao certificado o cursista que obtiver frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária do curso.

### Certificação

- Os certificados de conclusão dos cursos/atividades realizados pela EGOV estarão disponíveis aos cursistas/participantes em até 10 (dez) dias úteis após o término do curso/atividade.
- Para obter o certificado:
  - » Acesse o site <http://egov.df.gov.br/>;
  - » Clique em “Certificados”; “Emissão de certificados a partir de 2020”; e no *link*

<https://sistemas.df.gov.br/EGOV/ListadeTurmasPublicadas.aspx>;

- » Clique no ícone “Login”, localizado na aba superior à direita da página, e faça o *login*, com os mesmos dados de acesso ao SEI;
- » Clique em “Emissão de Certificados”.
- Responsável: Seção de Documentação (SEDOC) – *e-mail*: [sedoc.certificado@economia.df.gov.br](mailto:sedoc.certificado@economia.df.gov.br).

### Cancelamento de inscrição

- Para cancelar a inscrição, o cursista deverá acessar o *site* <https://egov.df.gov.br/> e, na aba Formação, em Cursos presenciais, clicar em Pré-inscrição. Na página Lista de Turmas, efetuar *login*. Em seguida, clicar na aba Cursos Inscritos e, depois, em Cancelar inscrição.
- Siga o tutorial disponível em: <https://youtu.be/18dDH-oAeag>.
- O prazo para cancelamento se encerra às 18 horas do último dia útil anterior ao início do curso/atividade.

### Coordenadora

Eldimar Cares  
Telefone: 3344-0132

### Orientações

- Manter o celular desligado ou no modo silencioso durante as atividades em sala de aula.
- É proibido consumir alimentos e bebidas no interior das salas de aula e do auditório.
- Não fazer barulho nos corredores durante o horário dos cursos de formação.
- Trazer garrafa para consumo de água e material para anotação, como caneta e papel.

### Lista de transmissão WhatsApp

- Para tornar a comunicação mais eficiente, a EGOV lançou uma lista de transmissão pelo WhatsApp.
- Para se cadastrar na lista, envie mensagem para 3344-0063, a fim de autorizar o recebimento de informações sobre os cursos/atividades da EGOV.