



Manual de Utilização do Módulo "CADHCR"

CEDIDOS/REQUISITADOS

INDÍCE

1. CADHCR01.....	3
2. CADHCR31	6
3. CADHCR61	7
4. DÚVIDAS FREQUENTES	8

MANUAL DO CADASTRO DO SERVIDOR REQUISITADO/CEDIDO

Observações a serem feitas **na situação de Servidor requisitado:**

1º Passo: verificar corretamente no documento de requisição se:

- É EMPREGADO, **ou seja**, requisitado de órgão **celetista** (ex: empresas públicas, sociedade de economia mista), vínculo celetista;
- É SERVIDOR requisitado de algum órgão com regime **estatutário** do DF, outro Estado ou da União. (Ex: tribunais, Administração Direta, Câmara, Senado....).

No caso de **EMPREGADO** a situação funcional será sempre **30** (CADPES02).

E se servidor ESTATUTÁRIO, a situação funcional será sempre **07** (CADPES02).

Lembrando que independente de o requisitado/cedido exercer ou não cargo em comissão, deverá ser feito o CADHCR01 obrigatoriamente, e que tanto o órgão cedente quanto o cessionário deverão alimentar essa tela.

CADHCR01

Tela utilizada para fazer a cessão ou a requisição do servidor no sistema. Quando o servidor é cedido o status dele ficará 08 e para servidores requisitados o status será 07.

Fazendo a inclusão do servidor

```

>CADHCR01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO

Operacao...: >1<   I-Inc E-Exc A-Alt C-Cons R-Retorna
Matricula...: ]   < -
Tipo.....: ] 2 <   1-Cedido 2-Requisitado
Data Inicio: ] 3   <
Data Fim...: ] 4   <           Data Fim Prevista: ] 5   <
Orgao Requisitante/Cedente: ] 6 < -
Tipo de Pagamento.....: >7<
Data/Hora Lancamento.....: 8 /
Documento...: > 9   <
Observacao.: > 10  <
    
```

1. No campo **Operação**: Digite (I) de incluir, em seguida digite a matrícula do servidor.
2. No campo **Tipo**: digite (001) para Cedido ou (002)-Requisitado.
3. No campo **Data de Inicio**: digite a data do inicio da Cessão/Requisição
4. No campo **Data fim**: não preencher
5. No campo **Data fim Prevista**: Informe a previsão do fim da Cessão/Requisição
(preenchimento facultativo)

6. No campo **Órgão Requisitante/Cedente**: Para preencher este campo consulte a tabela na tela **TABCAD34** ou coloque uma interrogação (?) no campo e digite F12 que o sistema trará a tabela com o código dos órgãos. Caso o órgão não esteja cadastrado, enviar e-mail para geprof@seap.df.gov.br para que façam a inclusão.
7. O campo **Tipo de Pagamento**: deverá ser preenchido conforme a tabela abaixo:

<p>Tipo de Pagamento</p> <p>Campo de 01 posição que deve ser preenchido com o tipo de pagamento do empregado conforme tabela abaixo</p> <p>1 - Com ônus para origem (cedido - entra na folha). Neste caso o servidor CEDIDO receberá a remuneração pelo órgão cedente, e caso exerça cargo em comissão receberá pelo órgão cessionário.</p> <p>2 - Sem ônus para origem (cedido - não entra na folha). Neste caso o servidor CEDIDO receberá a remuneração apenas pelo órgão cessionário.</p> <p>3 - Com ônus para disposição (Requisitado-entra na folha). Este é o típico caso dos servidores/ empregados REQUISITADOS que exercerão cargo em comissão, recebendo a remuneração pelo órgão de origem e o cargo comissionado pelo órgão cessionário.</p> <p>4 - Sem ônus para disposição (Requisitado - não entra na folha). Servidor REQUISITADO que não receberá nenhuma remuneração pelo órgão cessionário, apenas pelo cedente.</p> <p>5 - Com ônus para origem, mediante ressarcimento (Cedido - entra na folha). Neste caso o servidor receberá a remuneração pelo órgão cedente, e o órgão cessionário fará o reembolso.</p> <p>6 - Com ônus para origem, apenas o adicional de tempo de serviço (Cedido - entra na folha).</p>

8. No campo **Data/Hora do lançamento**: não preencher
 9. No campo **Documento**: informe qual foi o documento utilizado para a requisição/cessão do servidor. Exemplo: Número do DODF ou Ofício de solicitação. **(preenchimento obrigatório)**
 10. O campo **Observação**: caso tenha alguma observação a fazer
- Ao preencher todos os campos digite (F12). Para o sistema incluir a Cessão ou a Requisição do servidor.



Obs.: Após a Inclusão da tela CADHCR01 não se esqueça de fazer o preenchimento da tela PAGMAN07, caso se trate de requisição para órgão que não pertença à estrutura do GDF, ou seja, folha não processada por meio do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH. **Caso a referida tela não seja preenchida, o servidor ficará sem pagamento.**

Demais operações

- 1. Operação Excluir (E)** – esta operação é utilizada para lançamentos que foram feitos errados.

1º passo: acessar a tela **CADHCR31**

```
>CADHCR31<      999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014      > < Pag:
                  SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                  CONSULTA CEDIDOS/REQUISITADOS

Matricula: ]11111111< Tipo: ]002< 1-Cedido 2-Requisitado      Vigentes: > <

Matricula Tipo Data Inicio Data Fim Prevista Org Tp Dt Lanc Hora Op
-----
\00000000< \001< \06/10/2000< 00/00/0000 00/00/0000 920 1 16/05/2011 17:49 ><
\00000001< \001< \06/10/2000< 09/08/2006 00/00/0000 190 1 15/06/2004 11:24 > <
\00000002< \001< \12/09/2008< 00/00/0000 00/00/0000 189 1 16/05/2011 17:56 > <
\00000003< \001< \06/10/2000< 00/00/0000 00/00/0000 997 1 15/06/2004 11:48 > <

CONSULTA ENCERRADA
```

2º passo: digite a matrícula desejada, informe se o servidor é requisitado ou cedido e tecle F12.

3º passo: escolha a matrícula, digite C ou X e tecle F12, em seguida a aparecerá a tela do CADHCR01, a qual permitirá efetuar a exclusão da informação.

4º passo: consulte a matrícula. Logo após, digite (E), delete os zeros constantes nos campos **Data Fim** e **Data Prevista** e tecle F12.

```
>CADHCR01<      999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014
                  SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                  MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO

Operacao....: > < I-Inc E-Exc A-Alt C-Cons R-Retorna

Matricula...: ] 00111111< - FULANO DE TAL
Tipo.....: ]001<      1-Cedido 2-Requisitado

Data Inicio: ]06102000<
Data Fim...: ]      <      Data Fim Prevista: ]      <

Orgao Requisite/Cedente: ]920< - Tribunal de Contas do DF
Tipo de Pagamento.....: >1< CEDIDO COM ONUS PARA ORIGEM
Data/Hora Lancamento.....: 16/05/2011 / 17:49:38

Documento...: >CADRMV17      <

Observacao.: >      <
```

2. **Operação Alterar (A):** esta operação é utilizada para alterar informações contidas nos campos, para isso primeiro consulte a matrícula do servidor na tela CADHCR31. Coloque operação (A) altere o campo desejado e digite (F12).
3. **Operação Consultar (C):** para consultar utilize a tela CADHCR31.
4. **Operação Retornar (R):** esta operação é utilizada para retornar o servidor ao status 02, seja ele cedido ou requisitado.

OBS: Em caso de redistribuição de servidores, antes de solicitar a remoção à GECAD o Setorial de Gestão de Pessoas deve retornar o status do servidor para 02.

Efetuando Consulta de Cessão e Requisição

CADHCR31

Lembrete: A opção SHIFT + F12 serve de apoio para todos os campos

1. Consultando Cessão

Para consultar a cessão do servidor, acesse a tela CADHCR31 e siga os passos abaixo:

```

>CADHCR31<      999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014      > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONSULTA CEDIDOS/REQUISITADOS
>
Matricula: ]000000111< Tipo: ] 2 < 1-Cedido 2-Requisitado      Vigentes: >3<

Matricula  Tipo  Data Inicio  Data Fim  Prevista  Org  Tp  Dt  Lanc  Hora  Op
-----
\01234567< \001< \18/04/2005< 00/00/0000 00/00/0000 000  0 15/03/2007 13:54 >4<
\01234567< \001< \22/06/2012< 00/00/0000 00/00/0000 330  1 22/06/2012 14:35 > <
\          < \ < \          <          <          <          <          <
\          < \ < \          <          <          <          <
CONSULTA ENCERRADA
  
```

1. Informe a matrícula do servidor, preenchendo com zero a esquerda;
2. Informe o tipo que deseja consultar, se 1(**CEDIDO**) ou 2(**REQUISITADO**);
3. O campo vigente é de preenchimento facultativo, caso queira só as cessões ou requisições vigentes, informe S (SIM), se as cessões ou requisições não vigentes, informe N (NÃO) e tecla F12. Se no campo não for informado S ou N, virão todas as cessões ou requisições;
4. Feita a consulta, selecione o dado que queira consultar, inserindo X no campo opção e tecla F12. O sistema o direcionará para a tela CADHCR01. Dê outro F12, e então a tela será preenchida.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. Retornei o servidor na tela CADHCR01, porém o status dele continua como cedido (08) ou requisitado (07), o que faço? Isso acontece quando se usa a operação alterar (A) ao invés de retornar (R).

Acesse a tela CADHCR31 consulte o evento. Então você será remetido à tela CADHCR01, consulte (C) e logo após altere (A) a Data de Fim, limpando o campo.

```
>CADHCR01<          045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JAN/2014
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO

Operacao...: >I<   I-Inc E-Exc A-Alt C-Cons R-Retorna

Matricula...: ] 00111111< - FULANO DE TAL
Tipo.....: ]001<      1-Cedido 2-Requisitado

Data Inicio: ]22012014<
Data Fim...: ]      <          Data Fim Prevista: ]      <

Orgao Requisite/Cedente: ]003< - INSTITUTO DE SAUDE DO DF
Tipo de Pagamento.....: >2< CEDIDO SEM ONUS PARA ORIGEM
Data/Hora Lancamento.....: 19/03/2014 / 16:44:03

Documento...: >      <

Observacao.: >      <

EMPREGADO JA ESTA CEDIDO - STATUS 8;
```

```
>CADHCR01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO>

Operacao...: >C/A<  I-Inc E-Exc A-Alt C-Cons R-Retorna

Matricula...: ] 00111111< - FULANO DE TAL

Tipo.....: ]001<      1-Cedido 2-Requisitado

Data Inicio: ]12092008<
Data Fim...: ]      <          Data Fim Prevista: ]      <

Orgao Requisite/Cedente: ]189< - POLICIA CIVIL DO DF
Tipo de Pagamento.....: >1< CEDIDO COM ONUS PARA ORIGEM
Data/Hora Lancamento.....: 16/05/2011 / 17:56:23
```

Aproveite a tela preenchida e retorne (R) com a data correta.

```
>CADHCR01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO

Operacao...: >R<   I-Inc E-Exc A-Alt C-Cons R-Retorna

Matricula...: ] 00111111< - FULANO DE TAL

Tipo.....: ]001<      1-Cedido 2-Requisitado
```

```

Data Inicio: ]12092008<
Data Fim...: ]31012014<          Data Fim Prevista: ]          <

Orgao Requisitante/Cedente: ]189< - POLICIA CIVIL DO DF
Tipo de Pagamento.....: >1< CEDIDO COM ONUS PARA ORIGEM
Data/Hora Lancamento.....: 04/10/2012 / 09:55:45

Documento...: >CADRMV17          <
    
```

2. Ao tentar retornar o servidor, o sistema emitiu a seguinte mensagem: “DATA FIM MENOR QUE DATA INICIO 20060809 20080912”, o que estou fazendo de errado?

Verifique a data início e data fim informada da cessão e requisição. A data fim da cessão e requisição está menor que a data início. Informe uma data maior que a data início.

```

>CADHCR01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE CEDIDO E REQUISITADO

Operacao...: >R<   I-Inc  E-Exc  A-Alt  C-Cons  R-Retorna

Matricula...: ]00111111< - FULANO DE TAL

Tipo.....: ]001<      1-Cedido  2-Requisitado

Data Inicio: ]12092008<
Data Fim...: ]09082006<          Data Fim Prevista: ]          <

Orgao Requisitante/Cedente: ]189< - POLICIA CIVIL DO DF
Tipo de Pagamento.....: >1< CEDIDO COM ONUS PARA ORIGEM
Data/Hora Lancamento.....: 04/10/2012 / 09:55:45

Documento...: >CADRMV17          <

DATA FIM MENOR QUE DATA INICIO 20060809 20080912
    
```



Conceitos

O Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001 regulamenta o art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. O ato infralegal (decreto) definiu os institutos relacionados à dispersão dos servidores no âmbito da administração pública, sob a forma de cessão ou requisição. Pela doutrina, tais definições se enquadrariam na denominada interpretação autêntica heterônoma, pois advindas de ato normativo distinto da norma-origem dos institutos.

a) Cessão

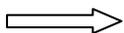
Ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

b) Requisição

Ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.



SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - VERSÃO 1.2 - MARÇO/2014



Dúvidas e sugestões ENVIE e-mail para gecad.seap@seap.df.gov.br