



Manual de Utilização do Módulo "CADPES"

CADASTRO DE PESSOAL

INDÍCE

1. CADPES 00	3
2. CADPES 01	6
3. CADPES 02	12
4. CADPES 03	15
5. CADPES 04	19

CADPES00 - CADPES01 - CADPES02 - CADPES03 - CADPES04

CADPES00

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

1. Atribuindo matrícula (I)–

1.1 Consulte os vínculos (C) do servidor, informando CPF, data de nascimento e sexo.

```
>CADPES00<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]01234567891X<  Dt Nascimento: ]22031960<  Sexo: >F<  M-Mas  F-Fem

Atribuir Matricula: >C< C-Consulta Vinculos I-Inclui  E-Exclui  M-Matr.Atribuida

Nova Matricula..... ]          <  Deseja Iniciar Cadastramento: > <  Tipo: > <

Nome da Pessoa: FULANO DE TAL

ORGAO MATRICULA DT.ADMISSAO SIT.FUNCIONAL STATUS CARGO
140 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO DEMITI
006 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO DESLIG ANALISTA POL PUBL E
045 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO NORMAL ANALISTA POL PUBL E

CONSULTA EFETUADA

Rec Form 1 2 Page 1
```

- Ao efetuar a consulta o sistema trará informações em relação ao órgão, matrícula, data de admissão, situação funcional, status e cargo referente ao servidor, caso os dados informados seja de alguém que já tenha tido vínculo com o Governo do Distrito Federal. Tais informações são essenciais para evitar o acúmulo indevido de cargo, conforme disposto no artigo 46 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011.

1.2 Após consulta **atribua matrícula**, preenchendo os campos *Atribuir matrícula (I)*, *Deseja Iniciar cadastramento (S)*, *Tipo (S) servidor ou P (Pensionista)*. Ressaltamos que os campos *Deseja Iniciar cadastramento* e *Tipo*, são campos facultativos, caso não sejam preenchidos o sistema criará a matrícula, porém não remeterá o operador para as telas CADPES01 ou CADPVT01.

```
>CADPES00<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014 >- < Pag: 001
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]012345678922<  Dt Nascimento: ]22031960<  Sexo: >F<  M-Mas  F-Fem

Atribuir Matricula: >I< C-Consulta Vinculos I-Inclui  E-Exclui  M-Matr.Atribuida

Nova Matricula..... ]          <  Deseja Iniciar Cadastramento: >S<  Tipo: >S<

Nome da Pessoa: FULANO DE TAL

ORGAO MATRICULA DT.ADMISSAO SIT.FUNCIONAL STATUS CARGO
140 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO DEMITI
006 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO DESLIG ANALISTA POL PUBL E
045 12345678 07/07/2006 SERVIDOR ESTATUTARIO NORMAL ANALISTA POL PUBL E

CONSULTA EFETUADA

Rec Form 1 2 Page 1
```

2. Consultando matrícula atribuída (M) – Após gerar a matrícula, caso não inicie o cadastro e queira consultar a matrícula atribuída, preencha os campos *CPF, Dt Nascimento, Sexo e Atribuir Matrícula (M)*.

```
>CADPES00<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014 >- < Pag: 001
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]012345678922<   Dt Nascimento: ]22031960<   Sexo: >F<   M-Mas   F-Fem

Atribuir Matricula: >M< C-Consulta Vinculos I-Inclui   E-Exclui   M-Matr.Atribuida

Nova Matricula.....: ]012345600<   Deseja Iniciar Cadastramento: > <   Tipo: > <

Nome da Pessoa: FULANO DE TAL

ORGAO MATRICULA DT.AMISSAO SIT.FUNCIONAL STATUS CARGO

140  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  DEMITI
006  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  DESLIG  ANALISTA POL PUBL E
045  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  NORMAL  ANALISTA POL PUBL E

CONSULTA EFETUADA

Rec Form 1 2 Page 1
```

3. Excluindo matrícula atribuída (E) – Após consultar a matrícula atribuída, insira no campo *Atribuir Matrícula* a opção Exclui (E)

```
>CADPES00<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014 >- < Pag: 001
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]012345678922<   Dt Nascimento: ]22031960<   Sexo: >F<   M-Mas   F-Fem

Atribuir Matricula: >E< C-Consulta Vinculos I-Inclui   E-Exclui   M-Matr.Atribuida

Nova Matricula.....: ]012345600<   Deseja Iniciar Cadastramento: > <   Tipo: > <

Nome da Pessoa: FULANO DE TAL

ORGAO MATRICULA DT.AMISSAO SIT.FUNCIONAL STATUS CARGO

140  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  DEMITI
006  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  DESLIG  ANALISTA POL PUBL E
045  12345678  07/07/2006  SERVIDOR ESTATUTARIO  NORMAL  ANALISTA POL PUBL E

EXCLUSAO DE MATRICULA EFETUADA

Rec Form 1 2 Page 1
```

DÚVIDAS FREQUENTES

O que fazer no caso das mensagens abaixo?

1. JA EXISTE UMA OUTRA PESSOA COM ESTE CPF DT NASC 22/04/1982 SEXO

F; - Efetuar consulta na tela CADGER33, informando o CPF do servidor e verificar se já existe outro servidor cadastrado com mesmo CPF. Caso seja o mesmo servidor, porém com data de nascimento e/ou sexo errados, efetuar a alteração na tela CADGER01 ou não sendo do órgão, no qual está sendo feito o cadastro, entrar em contato com o órgão em que as informações estão erradas e solicitar que seja feita a alteração. Em se tratando de órgãos extintos, entrar em contato com a gerência de cadastro (gecad.seap@seap.df.gov.br).

3. MATRICULA 02176211 DO ORGAO 652 ATRIBUIDA E NAO CONTRATADA;

- Entrar em contato com o órgão que aparecer na mensagem e solicitar que seja feita a exclusão da matrícula na tela CADPES00, pois a matrícula foi atribuída, porém o cadastro do servidor não foi finalizado. No exemplo acima o órgão é o 652 (Secretaria de Estado de Educação) e a matrícula é 02176211.



O Operador que inicia o cadastro deverá concluí-lo.

CADPES00 - **CADPES01** - CADPES02 - CADPES03 - CADPES04

CADPES01

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

```

>CADPES01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     INCLUSAO DE EMPREGADOS - DADOS PESSOAIS

CPF:                Data Nascimento:                Sexo:
Matricula: ]        < CEP: ] 1 <                    Tela: \1<
Nome.....: >PRIMEIRAMENTE DIGITE A MATRICULA E O CEP    <
Endereco.: \                               <
Complemen: >                               <
Bairro....: \                               <
Munic/UF.: \                               </\ < Cx Postal/CEP: ] </]
DDD/Fone.: ] </] 2 <                               DDD/Fone.....: ] </] 2 <
DDD/Celul: ] </] 2 <                               <
Nacional.: > 3< Pais/Ano Chegad/Cart Estrang ] 4</] </>
Pai.....: > 5 <
Mae.....: > 5 <
Conjuge...: > 5 <
Naturalidade.....: > 6 <
UF Nascimento.....: > 7 < Estado Civil.....: >8 <
Nivel Escolaridad: > 9 < Situacao Escolar: >10 <
Raca/Cor.....: >11 < Deficiencia.....: > 12 <
E-Mail.....: >13 <

Legenda
Cx Postal/CEP - campo facultativo.
Pais/Ano Chegad/Cart Estrang - somente para estrangeiros.
Demais campos - campos obrigatórios.
  
```

A tela acima foi obtida após o preenchimento da tela anterior CADPES00. Sendo possível também a obtenção manual, digitando **CADPES01** + F12.

Ao visualizar a tela CADPES01 virão exportados da tela anterior CADPES00 os dados do CPF, data de nascimento, sexo e matrícula do servidor.

Inicia-se o preenchimento da tela CADPES01 a partir do CEP(obrigatório) que poderá ser confirmado por meio da tecla SHIFT + F12, conforme tela TABGRS41 para código de endereçamento postal.

1. Ao digitar o CEP(item obrigatório) virão exportados da base do Correios os dados referentes aos campos: Endereço, Bairro, Município e UF. Deverá ser preenchido manualmente os dados referente ao campo Complemento. Exemplo abaixo.

```
>TABGRS41<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     CONSULTA TABELA DE C.E.P.

C.E.P.....: ]73050160<

Endereco.: QUADRA 16

Bairro....: SOBRADINHO

Município: BRASILIA

UF.....: DF
```

2. Os campos DDD/Fone e DDD/celular deverão ser preenchidos com o nº do fone do servidor.
3. O campo nacionalidade deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT + F12.

Nacionalidade	
Campo de 01 posição que deve ser preenchido conforme tabela	
abaixo.	
	1 - Brasileiro nato
	2 - Brasileiro naturalizado
	3 - Equiparado
	4 - Estrangeiro
Preenchimento obrigatório.	

4. O campo Pais/Ano Chegada / Cart Estrangeiro deverá ser preenchido somente para estrangeiro .
5. Os campos Pai/ Mãe e Cônjuge deverão ser preenchidos com o nome dos pais (obrigatório) e cônjuge do servidor.
6. O campo Naturalidade deve ser preenchido com o local de nascimento do servidor.
7. O campo UF de nascimento deverá ser preenchido com a sigla do local do nascimento.
8. O campo Estado Civil deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT +F12.

Estado Civil	

do estado civil	Campo de 01 posição que deve ser preenchido com o código conforme tabela abaixo.
1	Solteiro
2	Casado
3	Separado judicialmente
4	Divorciado
5	Viúvo
6	União estável

9. O campo Escolaridade deverá ser preenchido conforme tela obtida por meio da opção SHIFT +F12.

Nivel Escolaridade	

codigo	Campo de 02 posicoes que deve ser preenchido com o do nivel de escolaridade conforme tabela abaixo.
10	Analfabeto
11	Alfabetizado sem cursos regulares
12	Ensino fundamental incompleto (1 a 4 - incompleto)
13	Ensino fundamental incompleto (1 a 4 - completo)
14	Ensino fundamental incompleto (5 a 8 - incompleto)
15	Ensino fundamental completo (5 a 8 - completo)
16	Ensino medio incompleto
17	Ensino medio completo
18	Ensino superior incompleto
19	Ensino superior completo
20	Especializacao
21	Mestrado
22	Doutorado
23	Pos-Doutorado
	Preenchimento obrigatorio.

Para os servidores com nível de Escolaridade Superior, o cadastro será direcionado à tela CADPES12, para o lançamento da formação do servidor. Ver página 12.

10. O campo Situação Escolar deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT+F12.

Situacao Escolar	

Campo de 01 posicao	que deve ser preenchido com a situacao escolar do servidor conforme tabela abaixo.
1	Matriculado em instituicao de 1, 2, 3 grau ou pos-graduacao
2	Nao esta estudando
	Preenchimento obrigatorio.

11. O campo Raça/ Cor deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT+F12.

Raca Cor	
Campo de 01 posicao	que deve ser preenchido com o codigo da cor do servidor conforme tabela abaixo.
0	Indigena

2 - Branca
4 - Preta
6 - Amarela
8 - Parda

12. O campo Deficiência deverá ser preenchido com o código da necessidade especial, observando a tela TABCAD39, caso o servidor seja portador de alguma necessidade especial.

13. O último campo da tela CADPES01, E-Mail, deverá ser preenchido com o endereço eletrônico do servidor. Em seguida aciona-se a tecla F12 e será direcionado para a próxima tela **CADPES02**.

DÚVIDAS FREQUENTES

O que fazer no caso das mensagens abaixo?

- ERRO AO CADASTRAR NOME DO SERVIDOR:**

Para corrigir possíveis erros no nome do servidor basta acessar a tela CADPES23 e efetuar a alteração, lembrando que apenas o perfil RHCDP consegue fazê-la.

```
>CADPES23<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      ALTERACAO DE NOME DO SERVIDOR

Operacao...: > <  C-Consulta  A-Alteracao

Matricula...: ]      <

Nome.....:

Altera Para: >                                     <

Motivo da Alteracao: ] 01 < -

Tipo de Documento...: ] 02 < -
Documento.....: >                                     <
Data do Documento...: ]      <

Vinculo Alterado - Orgao/Matricula:      -
Operador.....:                               -
Data e Hora Alteracao SIGRH.....:      -
```

1. O campo Motivo da alteração deverá ser preenchido com os dados constantes na tela TABCAD46.

```
TABCAD46<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014          > < Pag:
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      CONSULTA MOTIVOS DE ALTERACAO DE NOME

Código do Motivo: ]001<          Situacao: >1<  1-Ativo  2-Inativo  3-
                      Todos
```

Cod Descricao do Motivo	--- Vigencia ----	
	Inicio	Fim
--		
001 NO PRIMEIRO ANO APOS A MAIORIDADE	31121973	>
<		
002 NOMES VERGONHOSOS E RIDICULOS	31121973	>
<		
003 USO PROLONGADO E CONSTANTE DE NOME	31121973	>
<		
004 INCLUSAO DE ALCUNHA OU APELIDO	31121973	>
<		
005 HOMONIMIA	31121973	>
<		
006 TRADUCAO DE NOME ESTRANGEIRO	19081980	>
<		
007 VITIMAS E TESTEMUNHAS	13071999	>
<		
008 ADOCAO	13071990	>
<		
009 CASAMENTO	10012002	>
<		
010 UNIAO ESTAVEL	31121973	>
<		
011 PELA RUPTURA DA UNIAO ESTAVEL	05101988	>
<		
012 ANULACAO OU NULIDADE DO CASAMENTO	10012002	>
<		
013 VIUVEZ	10012002	>
<		
014 SEPARACAO JUDICIAL	10012002	>
<		
015 DIVORCIO	26121977	>
<		
016 RECONHECIMENTO E LEGITIMACAO	29121992	>
<		
017 ERRO GRAFICO EVIDENTE CARTORIAL	31121973	>
<		
018 ERRO DE LANCAMENTO NO SIGRH	01011994	>
<		

2. O campo Tipo de documento deverá ser preenchido com o tipo de documento conforme tela TABDOC32.

• **CRÍTICA DO SISTEMA AO LANÇAR NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Pode acontecer principalmente em caso de servidores Cedidos/Requisitados com dados de formação divergentes.

```

>CADPES01<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      INCLUSAO DE EMPREGADOS - DADOS PESSOAIS

CPF: 111111111111    Data Nascimento: 10/03/1986    Sexo: M
Matricula: ]166112760<    CEP: ]73000000<          Tela: \1<
Nome.....: >FULANO DE TAL          <
Endereco.: \ <
Complemen: > <
Bairro....: \REGIAO (SO<
  
```

```

Munic/UF.: \BRASILIA </\DF< Cx Postal/CEP: ] </]
DDD/Fone.: ]061</]00000000000< DDD/Fone.....: ] </] <
DDD/Celul: ]061</]00000000000<
Nacional.: >1< Pais/Ano Chegad/Cart Estrang: ] </] </>
Pai.....: >FULANO DE TAL <
Mae.....: >FULANO DE TAL <
Conjuge...: >FULANO DE TAL <
Naturalidade.....: >BRASILIA <
UF Nascimento.....: >DF< Estado Civil.....: >2<
Nivel Escolaridade: >17< Situacao Escolar: >2<
Raca/Cor.....: >8< Deficiencia.....: > <
E-Mail.....: > <

NIVEL DE ESCOLARIDADE DEVE SER MAIOR QUE 18 JA EXISTE CURSO CADASTRADO;

```

Para que seja possível prosseguir com o cadastro será necessário cadastrar de acordo com o órgão de origem e fazer a alteração do nível de escolaridade no CADPES05.

CADASTRO DA FORMAÇÃO DO SERVIDOR

1. Incluindo Formação (I)–

- 1.1** Após ter sido direcionado para esta tela, coloque (?) no campo para consultar a tabela com os tipos de formação.
- 1.2** Neste campo também coloque (?) para consultar o código da área de formação. E prossiga com os demais lançamentos com as informações do curso apresentado pelo servidor.

```

>CADPES12< 999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
             SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
             CADASTRO DE EMPREGADO - DADOS DE FORMACAO>

Operacao.....: > < I-Inclusao A-Alteracao E-Exclusao C-Consulta
Matricula.....: ] < -
Tipo de Formacao....: ]1.1< - Sequencial: ] <
Cod Area Formacao...: ]1.2< -
Descricao Formacao...: >
<
Data Inicio.....: ] < Data da Conclusao: ] <
Carga Horaria.....: ] < Utilizacao:
Pais Conclusao Curso: > < -
UF Conclusao Curso: > < -
Instituicao.....: >
<
Sem Efeito: ] < Obs: >
<
Orgao de Classe...: > <
Reg. Definitivo...: > < Reg. Provisorio: > <
Vend. Reg. Provis: ] < UF Reg: > < Ano Reg: ] <

```

Rec Form

CADPES00 - CADPES01 - **CADPES02** - CADPES03 - CADPES04

CADPES02

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

1. Informe os dados pessoais do servidor

>CADPES02<		999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	
		INCLUSAO DE EMPREGADO - DADOS PESSOAIS	
CPF:	Data Nascimento:	Sexo:	
Matricula.....:]	<	Tela: \2<	
Tipo Previdencia...:] 1 <		Situacao Funcional] 2 <	
Nr CTPS.....:]	<	Serie.....:] <	
UF CTPS.....: > <		Data Emissao.....:] <	
Nr Identidade.....: >	<	Orgao.....: > <	
UF Identidade.....: > <		Data Emissao.....:] <	
Nr PIS/PASEP.....:] 3 <		Opcao.....: > < Dt PIS/PASEP:]	
<Titulo Eleitor.....:]	<	Zona Eleitor] < Secao.....:] <	
Municipio.....: >		< UF.....: > <	
Nr Habilitacao.....:]	<	UF Habilitacao....: > <	
Categoria.....: > <			
Dt Emissao Habilit.:]	<	Dt Val Habilit....:] <	
Nr Cert Militar....: >	<	Serie.....: > <	
Orgao.....: > <		Ano Servico.....:] <	
Unidade Militar....: >	<	UF Unid Militar...: > <	

Observações para os campos em destaque:

1. O Tipo de previdência deverá ser preenchido conforme códigos abaixo de acordo com a situação funcional do servidor (Vide TABPGM31)

0 - INSS;
 2 - Seguridade social;
 3 - Fundo de saúde - militar; (utilizado apenas pelas empresas 211 e 212)
 4 - Seguridade social - aliquota fixa (6% JUDICIAL);
 6 - INSS (Diretores/Conselheiros/Contribuinte Individual);
 7 - Seguridade Social - Isento por DECISAO JUDICIAL;
 8 - Seguridade Social - ABONO PERMANENCIA (E.C.41);
 9 - Quando nao tem Previdencia.
 10 - IPREV



Entendendo cada código...

INSS (0) – Nesta categoria estão: trabalhadores com carteira assinada, trabalhadores temporários, diretores-empregados, quem tem mandato eletivo, quem presta serviço a órgãos públicos, como ministros e secretários e cargos em comissão em geral, quem trabalha em empresas nacionais instaladas no exterior,

multinacionais que funcionam no Brasil, organismos internacionais e missões diplomáticas instaladas no país. Não estão nesta categoria os empregados vinculados a regimes próprios, como os servidores públicos. (Fonte: <http://www.previdencia.gov.br/informaes-2/categoria-de-segurados/>)

SEGURIDADE SOCIAL (2) – Servidores públicos com vínculo admitidos até 31 de dezembro de 2006.

FUNDO DE SAÚDE MILITAR (3) - recurso extra-orçamentário oriundo de contribuições obrigatórias dos militares, da ativa e na inatividade, e dos pensionistas dos militares, destinado a cobrir parte das despesas com a assistência médico-hospitalar dos beneficiários do Fundo, segundo regulamentação específica de cada Força Singular.

SEGURIDADE SOCIAL – ALÍQUOTA FIXA(6% JUDICIAL) (4)

INSS (DIRETORES/CONSELHEIROS/CONTRIBUINTE INDIVIDUAL) (6)– Diretores-empregados, conselheiros e pessoas que trabalham por conta própria (autônomos), os empresários e os trabalhadores que prestam serviços de natureza eventual a empresas, sem vínculo empregatício.

SEGURIDADE SOCIAL – ISENTO POR DECISÃO JUDICIAL (7)

SEGURIDADE SOCIAL – ABONO PERMANÊNCIA (E.C 41) (8)– Servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, do art. 40, CF, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

QUANDO NÃO TEM PREVIDÊNCIA (9)– Normalmente utilizada para servidores/empregados requisitados que não terão desconto.

IPREV (10)- Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, sendo obrigatoriamente filiados todos os servidores titulares de cargos efetivos ativos e inativos e os pensionistas, do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Distrito Federal, incluídos o Tribunal de Contas do Distrito Federal, as autarquias e as fundações, na qualidade de segurados, bem como seus respectivos dependentes. (Fonte: Lei Complementar 769 de 30 de junho de 2008). Admitidos a contar de 01 de janeiro de 2007.

Principais exemplos de Situação Funcional:

999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - MAR/2014		>+1 < Pag: 001	
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS			
CONSULTA SITUACAO FUNCIONAL			
Cód: >01<	Descrição: >	<	Volta: > <
Código	Descrição		
01	CONTRATO CLT (INSS) (empregados de empresas)	>	<
04	CONSELHEIRO	>	<
06	PENSIONISTA ESTAT. INTEGRAL	>	<
07	ESTATUTARIO	>	<
09	MILITAR (servidores militares requisitados)	>	<
11	APOSENTADO ESTATUTARIO	>	<
30	CELETARIO (RECOLHE INSS) (servidores comissionados sem vínculo e/ou empregados de empresas públicas requisitados)	>	<

3. Número PIS/PASEP - Campo de 11 posições que deve ser preenchido com o número do PIS/PASEP do servidor. Preenchimento obrigatório quando opção de PIS/PASEP for 1.



É necessário preencher o PIS/PASEP no cadastramento do servidor, pois o não preenchimento pode causar problemas na RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).

Após o correto preenchimento aparecerá a seguinte mensagem ao final da tela:

***** CADPES02 REGERADO *****

CADPES00 - CADPES01 - CADPES02 - **CADPES03** - CADPES04

CADPES03

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

```

>CADPES03<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     INCLUSAO DE EMPREGADO - DADOS FUNCIONAIS

Matricula: ]          <          Tela: \3<
UA Princ.: ] 1 < Lot ] 2 < Tp UA > 3< Cg Hor Sem: ] 4 < Tp Carga >5 <
Turno >6 < Disc/Espec ]          <
UA Secund: ]          < Lot ]          < Tp UA > < Cg Hor Sem: ]          < Tp Carga > <
Turno > < Disc/Espec ]          <

Cargo/Classe..... > 7 <[/] 8< Especialidade.....: ]          <
Sub-Hist Cargo.... ] 9 < Ref Salarial.....: > 10< - > 11 <
Funcao.....: > 12 < Sub-Hist Funcao.....: ]13(USAR CADREC04)<
Ref Funcao.....: - Tipo Funcao.....: >14(USAR CADREC04)<
Tipo Salario..... >15< Area Atividade.....: >16 <
Tempo INSS.....: ]          < Nr Registro.....: ]          <
Nr Cartao Ponto... ]          < Data de Admissao.....: ] 17 <
Tipo de Contrato.. >18 < Limite Contrato.....: ] 19 <
DMTU.....: ]          < Edificio.....: ]          <
Tp Restricao.....: ]          < Mat Serv Substituido: ]          <
Dados de Concurso:
Concurso ]          < Disciplina/Especialidade ]          < Classificacao ]          <
  
```

Rec Form 6 15 Page 1

1. Campo de 03 posições que deve ser preenchido com o código da UA conforme TABGER36
2. Campo de 12 posições que deve ser preenchido com o código da lotação principal que o empregado está lotado, conforme TABGER35.
3. Definitiva (1) ou Provisória (2)
4. Campo de 03 posições que deve ser preenchido com a carga horária que o empregado irá cumprir.



O preenchimento desse campo deverá ser CARGA SEMANAL, por exemplo, 10 horas, 20 horas, 30 horas, 40 horas.

5. Definitiva (1) ou Eventual (2)
6. (1)Matutino, (2)Intermediário, (3)Vespertino, (4) Noturno
7. Campo de 09 posições que deve ser preenchido com o cargo exercido pelo empregado conforme tela TABGER31. (apenas para **EFETIVO**)

8. Campo de 02 posições que deve ser preenchido com o código da classe do cargo que se enquadra o empregado conforme tela TABGER31. (apenas para **EFETIVO**)

9. Campo de 02 posições que deve ser preenchido com o código do sub-histórico do cargo conforme tela TABCAD35 (Histórico 01- Cargo, apenas para **EFETIVO**)

10. Campo de 02 posições deve ser preenchido com a referência salarial **vertical**, conforme tela TABCAD31. (apenas para **EFETIVO**)

>TABCAD31<		999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014				>+ < Pag: 1	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS					
		CONSULTA TABELA DE VALORES DE SALARIOS					
Mes: >01<		Ano: >2014<		Referencia: >GU<->01 <			
Mes	Ano	Codigo	Referencia	Valor	Referencia	Descricao da Referencia	

01	2014	LU	A1	673,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		
01	2014	LU	A2	677,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		
01	2014	LU	A3	681,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		

11. Campo de 02 posições deve ser preenchido com a referência salarial **horizontal**, conforme tela TABCAD31.

>TABCAD31<		999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014				>+ < Pag: 1	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS					
		CONSULTA TABELA DE VALORES DE SALARIOS					
Mes: >01<		Ano: >2014<		Referencia: >GU<->01 <			
Mes	Ano	Codigo	Referencia	Valor	Referencia	Descricao da Referencia	

01	2014	LU	A1	673,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		
01	2014	LU	A2	677,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		
01	2014	LU	A3	681,32	LEI 4464,15/01/2010, DODF N.11		

Exemplo:

Sub-Hist Cargo...:] <	Ref Salarial.....: > LU< - > A1 <
------------------------	-----------------------------------

12. Efetue o lançamento do código da função e da referência na tela CADREC04, após finalizar o cadastro do servidor.



Ao inserir o código da função, verifique a lotação e UA da função.

Na tela abaixo, utilizamos o código de função 00600001. Para cadastro tanto no CADPES03, como no CADREC04, é importante a UA e lotação da função ser informados de acordo com os dados da tela TABGER05. Para maiores informações quanto à criação, alteração ou extinção da tabela de funções, sugerimos entrar em contato com a COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CADASTRO E ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS (3961-1622).

Ressaltamos que a informação de dados incorretos no cadastro de função nas telas indicadas acima, trará consequência no CADASTRO DO SERVIDOR.

>TABGER05<		999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	
		MANUTENCAO DA TABELA DE FUNCOES	
Operacao: > < I-Inclui A-Altera E-Exclui C-Consulta			
Refer (Mes/Ano) :]012014<		Funcao : >00600001<	
Descricao.....:>SECRETARIO DE ESTADO		<	
UA.....:]001<		Lotacao:]990010000000<	
Referenc Funcao: >CNP<->03<			
Tipo de Funcao.: >1< 1-Confianca		2-Gratificada	
Area Atividade.: >1< 1-Atividade Meio		2-Atividade Fim	
Percentual.....:] <		Calculo Funcao: >0<	
CBO.....: >411005<		Escolaridade...: >0< 0-Nao tem	
Natureza Funcao: >03<		1-Superior	
CompletoSituacao Funcao: ATIVA		Substituicao...: >S< S-Sim N-Nao	
Area de Atuacao:] < - NAO INFORMADA		Indicador Bloqueio > < S-Sim N-Nao	
Dados da Criacao		Dados Extincao/Transferecia/Bloqueio	

Tipo de Documento...: >08<		] <	
Numero do Documento:]00004584<		] <	
Data do Documento...:]08072011<		] <	
Data da Publicacao :]11072011<		] < Funcao: > <	
CONSULTA EFETUADA			

13. Campo de 02 posições que pode ser preenchido com o código do sub-histórico da função conforme tela TABCAD35 (Histórico 02- Função) – **UTILIZE A TELA CADREC04 PARA EFETUAR O LANÇAMENTO.**

14. Campo de 01 posição que pode ser preenchido com o tipo de função designada conforme tabela abaixo. **UTILIZE A TELA CADREC04 PARA EFETUAR O LANÇAMENTO.**

- (0) - Não tem Chefia;
- (1) - EC (Emprego em Comissão);
- (2) - DFA/DFG (DAS);
- (3) - FG (Função Gratificada);
- (4) - DFA/DF s/vinculo;
- (5) - EC sem 55%;
- (6) - GEG;
- (7) - IRM;
- (8) - EC em extinção.

15. Campo de 01 posição que deve ser preenchido com a forma de pagamento: (1) – Mensal, (2) – Semanal, (3) – Quinzenal, (4) – Diário, 5 – Tarefa, (6) – Outros.

16. Campo de 01 posição que deve ser preenchido com a área de atividade do empregado Administrativa (1) ou Operacional (2).

17. Campo de 08 posições que deve ser preenchido com a data de admissão do empregado na empresa (dia, mês, ano).

18. O Tipo de contrato será: (1)Prazo Indeterminado, (2) Prazo Determinado, (3) Experiência, (4) Obra Certa, (5)Cargo com Valor Fixo, (6) Federal



No caso de Pensionistas temporários (EC41/2003) em função da idade, ou seja, têm direito à pensão até os 21 anos de idade, é importante informar contrato por prazo determinado, inserindo no campo LIMITE DE CONTRATO, a data na qual o pensionista completará a idade.

19. Campo de 08 posições que deve ser preenchido com a data de termino do contrato entre a empresa e o empregado (dia, mês, ano). Preenchimento obrigatório quando tipo de contrato for **diferente de 1 (indeterminado)**

DÚVIDAS FREQUENTES

- CRÍTICA AO CADASTRAR TIPO DE PREVIDÊNCIA PARA SERVIDOR REQUISISTADO:**

Para servidores requisitados o sistema criticará o Tipo de Previdência (CADPES02) quando a data de admissão for posterior a 31/12/2007 e setorial tentar lançar um tipo diferente de 10. Para corrigir cadastre o tipo que o sistema pede e faça posterior alteração no

CADPES07.

>CADPES03<		999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	
		INCLUSAO DE EMPREGADO - DADOS FUNCIONAIS	
Matricula:]11111111 Tela: \ <			
UA Princ.:]00X< Lot]99001302000000< Tp UA >1< Cg Hor Sem:]040< Tp Carga >1<			
Turno > < Disc/Espec] <			
UA Secund:] < Lot] < Tp UA > < Cg Hor Sem:] < Tp Carga > <			
Turno > < Disc/Espec] <			
Cargo/Classe.....: >		</] 8<	
Sub-Hist Cargo...:] <		Especialidade.....:] <	
Funcao.....: >		Ref Salarial.....: > < - > <	
Ref Funcao.....: -		Sub-Hist Funcao.....:] <	
Tipo Salario.....: >1<		Tipo Funcao.....: > <	
Tempo INSS.....:] <		Area Atividade.....: >1 <	
Nr Cartao Ponto...:] <		Nr Registro.....:] <	
Tipo de Contrato.: >1 <		Data de Admissao.....:]17032014<	
DMTU.....:] <		Limite Contrato.....:] <	
Tp Restricao.....:] <		Edificio.....:] <	
		Mat Serv Substituido:] <	
Dados de Concurso:			
Concurso] <		Disciplina/Especialidade] < Classificacao] <	
DATA DE ADMISSÃO POSTERIOR A 31/12/2006 EXIGE TIPO DE PREVIDÊNCIA IGUAL A 10			
Rec		Form 6 15 Page 1	

CADPES00 - CADPES01 - CADPES02 - CADPES03 - **CADPES04**

CADPES04

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

```

>CADPES04<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JANEIRO/2014
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     INCLUSAO DE EMPREGADO - DADOS GERAIS
Matricula: ]          <          Tela: \4<
Dados FGTS (1)
    Situacao: > <      Data Opcao: >          <
    Banco...: ] <      Agencia...: ]          <      Conta Corrente: ]
Pagamento (2)
    Tipo Recebimento: > <
    Banco...: ] <      Agencia...: ]          <      Conta Corrente: ]
Jornada de Trabalho (3)
    Quant Dias: > <      Cod Hor Jornada: ] <      Quant Horas Mes: ] <
Tipo de IRRF.: > < (4)
Dt Pr Emprego: >          < (5)          Tipo Habitação: > <
(6)
Ex Periodico.: >          <      Ult Ex Insal: >          <      Tipo Sanguíneo: > <
    
```

Para preenchimento da tela CADPES04 (INCLUSAO DE EMPREGADO – DADOS GERAIS) é necessário informar:

- Dados de FGTS** – Preenchimento obrigatório, o qual poderá ser 0 (não optante) ou 1 (optante), ressaltando que em regra servidores estatutários não recolhem o FGTS. Os demais campos deverão ser preenchidos apenas se a situação escolhida for 1.
- Pagamento** - Preenchimento obrigatório. O tipo de pagamento poderá ser 1 (por caixa/tesouraria), 2 (por conta em banco) ou 3 (por caixa em banco). Em regra é utilizado o tipo 2. Após escolha do tipo de pagamento, dever-se-á inserir os dados bancários, lembrando que servidores ativos recebem pelo banco 070 (BRB). Quando a agência informada for do banco 070 (BRB), informar o Nº 10 antes do número da agência.
- Jornada de trabalho** - Preenchimento obrigatório. Informar quantidade de dias trabalhados e a quantidade hora mês trabalhada, que será:

CARGA HORÁRIA MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
200	40
150	30
100	20
Servidores com situação funcional 40 – 300	60
Servidores com situação funcional 43 – 220	44

Tipo de IRRF – O tipo será 0 (isento), 1 (desconta IRRF) ou 2 (15% fixo – decisão judicial).



Via de regra, lançar a opção 1, pois o sistema cobrará o Imposto de Renda apenas quando devido e caso o servidor seja nomeado em outro cargo que incida o imposto, não correrá de não ter alterado o tipo .

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano-calendário de 2013.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,5	128,31
De 2.563,92 até 3.418,59	15,0	320,60
De 3.418,60 até 4.271,59	22,5	577,00
Acima de 4.271,59	27,5	790,58

4. Dt Pr Emprego – Campo de preenchimento facultativo.

5. Tipo Habitação – Campo de preenchimento obrigatório, que poderá ser:

2-ALUGADA
3-IMÓVEL FUNCIONAL
4-CEDIDA
6-ALOJAMENTO
7-PRÓPRIA - QUITADA
8-PRÓPRIA - FINANCIADA

6. Os demais campos, com exceção do tipo sanguíneo são de preenchimento facultativo.

DÚVIDAS FREQUENTES

O que fazer no caso das mensagens abaixo?

- 1. AGENCIA PAGAMENTO NAO CADASTRADA;** - Envie e-mail para gecad.seap@seap.df.gov.br solicitando o cadastro da agência no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH. Campos obrigatórios que deverão ser informados no e-mail:

Código Banco...:
Nome Agencia:
Endereço.....:
Bairro.....:
Município.....:
UF.....:
CEP Agencia....:

- 2. CORREÇÃO DE CARGA HORÁRIA PRINCIPAL;** para a alteração da carga horária principal lançada a maior, basta acessar a tela CADPES08 no campo: C Horária: Principal: e corrigir. E para carga horária lançada a menor, a alteração deverá ser pela tela CADTRA02.

```
>CADPES08<          999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JAN/2014
                      SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                      ALTERACAO DE EMPREGADO - DADOS GERAIS
Operacao: >A < (C,A)  Matricula: ]11111111< - FULANO DE TAL
Pagamento
Tipo Recebimento: >2< Banco: ]070< Agencia: >10011< Conta: ]000000251767<
Doc Alteracao Conta      Data      Obs
>                          < ]      <
Jornada de Trabalho
Qt Dias...: >5<          Cod Hor Jornada : ]01<          Qt Horas Mes: \900<
C Horaria: Principal: ]180< Secundaria.: ] <
Orgao Requisitante
Dt Requis:
Beneficios
Vale Refeicao...: > < Redutor Decreto: ]0< 0-Desconta Redutor e Red. Unificado
Vale Transporte:                                1-Nao Desconta Redutor
Abono/TIDEM....: > <                                2-Nao Desconta Retutor Unificado
Tipo de IRRF....: >1<                                3-Nao Desc. Redutor e Red. Unificado
Dt Pr Emprego : ]12052013< Tipo Habitacao.: > < Ex. Periodico: ] <
Ult Ex Insalub.: ] < Pensionista.: Tempo Aposen. Proporcional....: ] <
                      Orgao/Matricula Vinculo....: ]001</]00813044< ou Sexo Inativ:>1<
INFORME CAMPOS A SEREM ALTERADOS
```

Esse campo
será alterado
automaticam
ente.

Alterar nesse campo.

Qualquer erro lançado na tela CADPES04 poderá ser corrigido na CADPES08.



Dúvidas e sugestões poderão ser enviadas para o e-mail
gecad.seap@seap.df.gov.br.



Apenas o servidor que iniciar o lançamento da tela CADPES01 poderá concluir o processo do cadastro das telas CADPES01 A CADPES04.