



Manual de Utilização dos Módulos
"CADREC e CADDES"
CADASTRO DE PESSOAL

INDÍCE

1. CADREC04	3
2. CADREC03	6
3. CADDES01	7

Após cadastrar o servidor/empregado nos CADPES, agora é hora de cadastrar o cargo em comissão caso tenha sido nomeado.

Obs: Telas utilizadas para cadastrar nomeação em cargo em comissão (CADREC04), exoneração de cargo em comissão (CADREC03) e desligamento do servidor/empregado (CADDES01):

CADREC04(nomeação)

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

A- Consultar a Matrícula do servidor (C)– Para certificar se não constam lançamentos.

>CADREC04<		045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JANEIRO/2014	
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS			
DESIGNACAO/NOMEACAO DE FUNCAO			
Operacao.....: > 1 < I-Inclusao E-Exclusao C-Consulta			
Matricula.....:] <			
Nome Empregado:			
UA.....: -			
Lotacao Atual.: -			
Funcao Atual...:		Ref Atual: Tipo Funcao:	
Data do Evento:] 2 <			
Motivo.....: > 3 <			
Documento.....: > 4 <			
Tipo Funcao....: > 5 <			
Funcao.....: > 6 <			
Ref Funcao.....: > 7 < - > <			
Observacao.....: > 9			

1. Operação (I)+ tab.

2. Data do evento: incluir data de entrada em exercício no cargo.

3. Motivo: O campo motivo deverá ser preenchido conforme tela abaixo, obtida pela opção SHIFT + F12. Que remeterá ao TABCAD35.

>TABCAD35< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JANEIRO/2014 < Pag: 1										
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS										
CONSULTA TABELA DE HISTORICO										
Referencia:]032013< Codigo/Sub-Codigo: >02</> < Situacao: >A<										
----- Incidencias -----										
Codigo	Descricao	Adic	Apos	Tse	Pag	13S	LAR	Tp	Ac	Sit

02 001	DESIGNADO (nomeação)	0	0	0	0	1	0	0	A	> <
02 002	RESPONDENDO	0	0	0	0	1	0	0	A	> <
02 003	SUBSTITUICAO	0	0	0	0	1	0	0	A	> <
02 004	PERDA DA FUNCAO	0	0	0	0	1	0	0	A	> <
02 005	MUDANCA CATEGORIA	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 006	REESTRUTURACAO	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 009	DESIGNADO OPCAO SEM REMUNERACA	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 010	DECRETO 32715/2011, ART.3, CAP	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 032	RETORNO DE NIVEL "SIGRE 05/94"	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 040	LEI.N.6732/79	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 041	LEI.N.8911/94	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 042	LEI.N.1004/96	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 043	LEI.N.1141/96	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 044	ART.180 LEI.1711/52	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 045	ART. 193 LEI.8112/90	0	0	0	0	0	0	0	A	> <
02 070	RECONDUCAO P/ EC/FG	0	0	0	0	1	0	0	A	> <

4. Documento: Dados da publicação da nomeação com: Nº do DODF, DATA e PÁGINA.

5. Tipo de Função: Esse campo deverá ser preenchido conforme tela abaixo, obtida pela opção SHIFT + F12. **ESPECIAL ATENÇÃO PARA OS TIPOS 2 E 4.**

Tipo Função

Campo de 01 posição que deve ser preenchido com o tipo de função designada conforme tabela abaixo.

| 0 - Não tem Chefia

| 1 - EC (Emprego em Comissão)

| 2 - DFA/DFG (DAS) (apenas para servidores/empregados com vínculos celetista ou estatutário)

| 3 - FG (Função Gratificada)

	4 - DFA/DF s/vínculo (apenas para servidores sem vínculo algum, incluído os aposentados independente do órgão)
	5 - EC sem 55%
	6 - GEG
	7 - IRM (apenas para Servidores Militares)
	8 - EC em extinção

Observar: quando o servidor militar for nomeado para cargo em comissão o qual terá o tipo de função igual a 2.

6. Função: Esse campo deverá ser preenchido com conforme instruções da tela abaixo, obtida pela opção SHIFT + F12.

Função Campo de 08 posições que deve ser preenchido com a função (chefia) do empregado conforme tela <u>TABGER32</u>. Preenchimento obrigatório quando tipo de função for diferente de 1 (emprego em comissão).
--

7. Ref. Função: Esse campo deverá ser preenchido com conforme instruções da tela abaixo, obtida pela opção SHIFT + F12

Referencia Função Vertical Campo de 03 posicoes que deve ser preenchido com a referência função vertical conforme tela TABCAD32. Preenchimento obrigatório quando tipo de função for diferente de 1 (emprego em comissão).

8. Observação: Acrescentar informações que julgarem pertinentes. Conferir as informações e teclar F12.

DÚVIDAS FREQUENTES

Ao tentar cadastrar uma função em que o servidor não esteja na lotação correta, aparecerá a seguinte mensagem:

FUNÇÃO xxxxxxxxxx SEM APROVAÇÃO NA REFERENCIA 01/2014;



Por isso, ao inserir o código da função, verifique antes a lotação da função na tela TABGER05 ou TABGER32. Se o servidor estiver em uma lotação diferente da função, transfira-o para a lotação correta por meio da tela CADTRA02.

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 (3966-6292).

```

CADREC04<          045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JAN/2014

                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

                DESIGNACAO/NOMEACAO DE FUNCAO

Operacao.....: >I <  I-Inclusao  E-Exclusao  C-Consulta
Matricula.....: ]    000000 <
Nome Empregado:
UA.....:      -
Lotacao Atual.:      -
Funcao Atual...:      Ref Atual:      Tipo Funcao:
Data do Evento: ]15012014 <
Motivo.....: >04<
Documento.....: >ATO DEO PRESIDENTE 04 <
Tipo Funcao....: >2 <
Funcao.....: >130000045 <
Ref Funcao.....: >EC < - >06 <
Observacao.....: >                                     <

FUNÇÃO 13000045 SEM APROVAÇÃO NA REFERENCIA 01/2014;
```

CADREC03(exoneração)

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

A- Consultar a Matrícula do servidor (C)– Para certificar-se do histórico do servidor.

>CADREC03<		045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JANEIRO/2014	
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS			
DISPENSA/EXONERACAO DA FUNCAO			
Operação.....:	> 1 <	Inclusão	Exclusão C-Consulta
Matricula.....:	] <		
Nome Empregado:			
UA.....:	-		
Lotação Atual.:	-		
Função Atual.:		Ref Atual:	Tipo de Função:
Data do Evento:	> 2 <		
Documento.....:	> 3 <		
Observação.....:	> 4 <		

1. Operação (I)+ tab.

2. Data do evento: incluir data de exoneração do servidor, que corresponde à data anterior a da publicação do DODF, e não do decreto que exonerou.

Obs.: No caso de exoneração e nomeação no mesmo DODF, exonerar com data do dia anterior e nomear com data do DODF.

E em caso de exoneração definitiva exonerar com data anterior a data da publicação do DODF.

3. Documento: Dados da publicação da nomeação com: Nº do DODF, DATA e PÁGINA.

4. Observação: Acrescentar informações que julgarem pertinentes. Conferir as informações e teclar F12.

CADDES01(desligamento)

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

Consultar a Matrícula do servidor (C)– Para certificar-se do histórico do servidor.

```

<CADDES01<          045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JANEIRO/2014

                        SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

                        EFETIVAR DESLIGAMENTO

Operacao.: >1<      I-Inclui      A-Altera      E-Exclui      C-Consulta

Matricula: ]          <          Nome Empregado:

UA.....:          -

Lotacao...:          -

Mot Desli: > 2 < Dt Desl > 3 < Aviso Previo: >4< (S/N) Ind Readm: >5< (S/N)

Documento.....: > 6 <

Saldo FGTS no Banco: ]          <      Recolheu FGTS Mes Anterior: >7< (S/N)

Motivo Real: >8<      Avos 13 Sal: >9<      Avos Ferias >10< Qtd Ferias Vencidas >11<

Observacao.: > 12 <

DODF.....: ]13 < Dt Publicacao: ] 14 < Pagina: ] 15 <

----- DADOS PARA APURACAO DO SALDO DE SALARIO -----

Remuneracao Fixa.....: ]          <

Media Remuneracao.....:          Status.....:

Media Horas Extras 50%..:          Media Horas Extras 100%.:

Media Adicional Noturno.:          Media Substituicao.....:

Dias de Faltas Periodo Vencido.....: ]          <

Dias de Faltas Periodo Proporcional.....: ]          <

Dias Licenca Administrativa Remunerada.: ]          <      999-Nao paga

EMPREGADO NAO ESTA DESLIGADO;
  
```

1. Operação (I)+ tab.

2. Motivo Desligamento: Esse campo deverá ser preenchido com conforme instruções da tela abaixo, obtida pela opção ? +F12 duas vezes.

045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO- JANEIRO/2014	
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	
CONSULTA TABELA DE HISTORICO	
Cod/Sub-Cod: \11</> < Descricao: > < Volta: > <	
Codigo	Descricao
000	HISTORICO DE DESLIGAMENTO
001	FIM CONTRATO EXPERIENCIA
002	DISPENSA CONT. EXPER. A PEDIDO
003	DISPENSA CONT. EXPER. EMPRESA
004	A PEDIDO
005	COM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO
006	SEM JUSTA CAUSA
007	POR JUSTA CAUSA
008	APOSENTADORIA A PEDIDO
009	APOSENTADORIA COMPULSORIA
010	FALECIMENTO
011	ACORDO
012	REATIVACAO DECISAO JUDICIAL
013	REATIVACAO DECISAO EMPRESA
014	EXONERACAO DIRIG.NAO EMPREGADO
015	DISPENSA A PEDIDO CARGO COMIS.
016	DISPENSA CARGO COMISSONADO
017	DEVOLUCAO AO ORGAO DE ORIGEM
018	APOSENTADORIA/ESTATUTARIO/GDF
019	EXONERACAO DECISAO JUDICIAL
020	TRANSFERENCIA PARA SSP/GDF
030	LICENCA MILITAR A PEDIDO
032	LICENCA MILITAR EX-OFICIO
034	LIC. MIL. A BEM DA DISCIPLINA
035	SUSPENSAO PAGAMENTO-DEC. 18787
038	DECISAO TRIB. DE CONTAS - DF
040	21 ANOS MAIORIDADE PENSIONISTA
041	CASAMENTO/VINCULO EMPREGATICIO
042	PENSIONISTA NAO HABILIT - INSS
043	NAO ATEND. CONVOCACAO - TCDF
045	DECRETO 21291 DE 28/06/2000
050	ANULACAO DE POSSE/EXERCICIO
051	FUSAO COM A EMPRESA DE ORIGEM
053	EMPRESA EXTINTA
070	P.D.V.
071	DESISTENCIA P.D.V.
072	LEI 2582 DE 29/08/2000
075	DEC.22322/2001 PUBL.17/08
150	DISP.JUSTA CAUSA RECIPROCA
151	TERMINO DE CONTRATO A TERMO
152	FALECIMENTO DO EMPREG. DIRETOR
153	FALECIMENTO DO DIRETOR
154	TERMINO DE MANDATO-DIRIGENTE
155	DESTIT.-ART 21 II-ESTATUTO
156	OUTROS
157	DESMEMBRAMENTO E MIGRACAO
158	REESTRUTURACAO
159	REMOCAO - LEI 8112/90,ART.36 C/C DEC.23212/2002,
160	REMOCAO SERVIDOR SEM VINCULO - INST. NORMATIVA 2
200	DESTITUICAO LEI 8112 ART.135
201	EXON CARGO EFETIVO A PEDIDO ART 34 LEI 8112
202	EXON REPROV ESTAGIO PROBATORIO INC I ART 34 L811
203	EXON ANULACAO POSSE/EXERCICIO INC II ART 34 L811
204	POSSE OUTRO CARGO INACUMULAVEL INC VIII ART 33 L
205	EXON CARGO COMISSAO DE OFICIO INC I ART 34 L8112
206	EXON CARGO COMISSAO A PEDIDO INC II ART 34 L8112
207	FALECIMENTO
208	MORTE PRESUMIDA ART 221 L8112
209	PENSAO TEMPORARIA - 21 ANOS
210	PENSAO CASAMENTO/VINCULO EMPREGATICIO

211	REDISTRIBUICAO ART 37 L8112	> <
212	RECLUSAO PERDA DO CARGO	> <
213	DEMISSAO ART 132 L8112	> <
214	DEMISSAO CASSAR APOSENT ART 134 L8112	> <
215	RENUNCIA APOSENTADORIA	> <
216	READAPTACAO INC VI ART 33 L8112	> <
217	DECISAO JUDICIAL	> <
218	PDV - PROGRAMA DESLIGAMENTO VOLUNTARIO	> <
219	DISPENSA JUSTA CAUSA - CLT	> <
220	DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	> <
221	APOSENTADORIA VOLUNTARIA CLT	> <
222	APOSENTADORIA INVAL PERMAN - CLT	> <
223	APOSENTADORIA VOLUNT IDADE - CLT	> <
224	TERMINO CONTRATO EXPERIENCIA - CLT	> <
225	DISPENSA CONTR EXPERIENCIA A PEDIDO CLT	> <
226	DISPENSA CONTR EXPERIENCIA - EMPRESA CLT	> <
227	TERMINO CONTRATO CLT	> <
228	RESCISAO CONT TEMPORARIO A PEDIDO	> <
229	RESCISAO CONT TEMPORARIO ORGAO	> <
230	CONCESSAO DE PENSAO JULGADA ILEGAL	> <
231	RETORNO AO ORGAO DE ORIGEM	> <
232	ACERTO DE CONTAS NA ORIGEM - INSTITUIDOR/PENSION	> <
996	IPREV FUNDO CAPITALIZADO	> <
997	TRANSFERENCIA IPREV	> <
999	CONVERSAO	> <

3. Data Desligamento: Incluir data de exoneração do servidor. Ou em caso de falecimento, a data do óbito constante na Certidão.

4. Aviso Prévio: No caso SIM ou NÃO.

5. Ind Readm: No caso SIM ou NÃO.

6. Documento: Registrar neste campo o documento que motivou o desligamento, exceto DODF que tem campo próprio.

7. Recolheu FGTS Mês Anterior: No caso SIM ou NÃO.

8. Motivo Real: Esse campo deverá ser preenchido com conforme instruções da tela abaixo, obtida pela opção SHIFT+F12.

Motivo Real		
Campo de 02 posições que deve ser preenchido com o código		
do motivo real do desligamento conforme tabela abaixo.		
	01 - Sem justa causa	
	02 - A pedido	
	03 - Por justa causa	
	04 - Aposentadoria	
	05 - Falecimento	
	06 - Sem justa causa (nao recolheu FGTS na guia de reco-	
	lhimento rescisório)	
	07 - Termina de Contrato	

9. Avos 13 Salário: Preenchimento facultativo.

10. Avos Férias: Preenchimento facultativo.

11. Quantidade Férias Vencida: Preenchimento facultativo.

12. Observação: Acrescentar informações que julgarem pertinentes. E nos campos seguintes fazer constar: N° do DODF que ocorreu a exoneração, data da publicação e



página. Conferir todos os lançamentos e teclar F12, depois fazer nova consulta para certificar-se que o lançamento foi efetuado com sucesso.

Quando ocorrer erro no cadastramento da data de desligamento no módulo CADDES01, o setorial não conseguirá excluir para incluir novamente, devendo então entrar em contato com a Gerência de Cadastro da SEAP. Será necessário a concessão de um acesso especial para o setorial proceder com a correção seguindo os passos abaixo.

Observar que deve ser informada a publicação do motivo que levou ao desligamento:

- 1) Acessar o CADDES01;
- 2) Excluir o desligamento do servidor;
- 3) O setorial deve refazer a inclusão com a data correta no CADDES01;
- 4) Fazer as conferências.