

MANUAL CADREC11 MUDANÇA DE ESPECIALIDADE

Brasília - DF Junho/2016



SUMÁRIO

1) Definições	3
1.1) Especialidade	3
1.2) Carreira	3
1.3) Cargo	3
2) Apresentação da tela CADREC11	3
3) Operação:	5
3.1) Inclui (I)	5
3.2) Consulta (C)	6
3.3) Exclui (E)	7
3.4) Altera (A)	8
4) Consulta ao Código de Especialidade	9
4.1) Atalho para tela de acesso à consulta por especialidades	9
4.2) Consulta Especialidades por Categoria1	0

_____2



MANUAL CADREC11 – Mudança de especialidade

1) Definições:

1.1) Especialidade: área de competência correspondente às atribuições específicas desempenhadas pelo servidor.

1.2) Carreira: conjunto de cargos distribuídos de acordo com a sua responsabilidade e a sua complexidade.

1.3) Cargo: conjunto de atribuições e de responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor.

2) Apresentação da tela CADREC11:

> <mark>CADREC11</mark> <	551 - FUNDACAO HEMOCENTRO DE BRASILIA - MAI/2016 SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS MUDANCA DE ESPECIALIDADE		
Operacao: > <mark>I</mark> <	<mark>I-Inclui</mark> A-Altera E-Exclui C-Consulta		
Matricula:] Data Referencia:]	II < - III <		
Espec. Anterior: Espec. Atual:]	IV – V < –		
Motivo Mudanca.:] <mark>V</mark> I	: < -		
Dados de Publicacao	VII		
Processo] Tipo do Documento:] Numero Documento:] DODF]] </] <<br < - < Data Documento.:] < < Data Publicacao:] < Pagina:]	<	
Observacao: >			

Campos da tela CADREC11

Tela 1: Campos para lançamento na tela CADREC11 - SIGRH, (2016).

- Campo **Operação:** escolher a operacionalidade que deseja efetuar entre: Inclui (I);
 Altera (A); Exclui (E) e Consulta (C).
- II) Campo Matrícula: informar matrícula atual do servidor.
- III) Campo Data Referência: informar data de admissão do servidor. Formato ddmmaaaa.
- IV) Campo Espec. Anterior: campo preenchido automaticamente.



V) Campo Espec. Atual: consultar código no SIGRHWEB (www.sigrh.df.gov.br).

Ver SIGRHWEB > Tabelas > Tabelas Gerais > Consulta Especialidades por Categoria (TABGRS48).

VI) Campo Motivo Mudança: campo obrigatório. Posicionar curso sobre o campo e clicar SHIFT + F12 para visualizar tabela com os códigos.

Quadro 'Motivo Mudança' do CADREC11

Campo de 2 posições que deve ser preenchido com o motivo da mudança, conforme abaixo:

- 01 Admissão/Nomeação: para primeira inclusão de especialidade e nos casos de investidura do servidor em cargo público.
- 02 Readaptação: servidor readaptado é aquele que sofreu redução da capacidade laboral, comprovada em inspeção médica.
- O3 Mudança de Especialidade: quando houver mudança de especialidade do servidor definida em legislação.
- 04 Carga Inicial: carga inicial para efetivação de lançamento via arquivo.
- 99 Lançamento Errado: correção de lançamento incorreto em datas e códigos de especialidade.

Quadro 1: Opções de códigos usados no campo 'Motivo de Mudança' do CADREC11, (2016).

VII) Campo Dados de Publicação: lançamento desejável, mas não obrigatório. Dados de nomeação/readaptação/mudança de especialidade do servidor, publicados no Diário Oficial do Distrito Federal.

4



3) Operação:

3.1) Inclui (I): inclusão de servidor não cadastrado no CADREC11.

Tela CADREC11 – Operação Inclui (I)					
> <mark>CADREC11</mark> <	551 - FUNI SISTEMA	DACAO HEMOCENTRO DE A UNICO DE GESTAO I MUDANCA DE ESPECI	E BRASILIA - DE RECURSOS H IALIDADE	MAI/2016 UMANOS	
Operacao > <mark>1°</mark> <	<mark>I-Inclui</mark>	A-Altera E-Exclui	C-Consulta		
Matricula:] 2 Data Referencia:]	2° < - 3° <				
Espec. Anterior: Espec. Atual:]	4° – 5° < –				
Motivo Mudanca.:] <mark>6°</mark>	< -				
Dados de Publicacao 7	<mark>, </mark>				
Processo] Tipo do Documento:] Numero Documento:] DODF]]<br < - <] <<br Data Documento.: Data Publicacao:] <] <	Pagina:]	<

Tela 2: Operação Inclui, CADREC11 – SIGRH, (2016).

Para INCLUIR, preencher:

1º) campo 'Operação' com a letra (I) Inclui;

2º) campo 'Matrícula';

3º) campo 'Data Referencia'. Formato ddmmaaaa;

4º) campo **'Espec. Atual'**. Ver SIGRHWEB > Hereitabelas > Tabelas Gerais > Consulta

Especialidades por Categoria (TABGRS48) ou página 9, tópico 4, desse manual.

5º) campo 'Motivo Mudanca'. Ver página 4, item IV, desse manual.

6º) campo 'Dados de Publicação'. Ver página 4, item VII, desse manual.

7º) clicar em F12 para o Sistema INCLUIR a especialidade do servidor.

Com a inclusão do CADREC11, a especialidade cadastrada ficará visível na tela CADPES11, junto à 'Admissão'.



3.2) Consulta (C): consulta realizada pela matrícula do servidor para verificar se há cadastro na tela e/ou verificar a especialidade do servidor.

	Tela CADREC11 -	- Operação Consulta	i (C)	
> <mark>CADREC11</mark> <	551 - FUNDACAO H SISTEMA UNICO MUDAN	HEMOCENTRO DE BRASI O DE GESTAO DE RECU NCA DE ESPECIALIDAI	ILIA - MAI/2016 IRSOS HUMANOS E	
Operacao: > <mark>C</mark> <	I-Inclui A-Alte	ra E-Exclui <mark>C-Consu</mark>	lta	
<mark>Matricula:]</mark> Data Referencia:]	<			
Espec. Anterior: Espec. Atual:]	- < -			
Motivo Mudanca.:] <	-			
Dados de Publicacao				
Processo] Tipo do Documento:]] </]<br < -	<		
Numero Documento:] DODF]	< Data < Data	Documento.:] Publicacao:]	< < Pagina:]	<
Observacao: >				

Tela 3: Função Consulta, CADREC11 – SIGRH, (2016).

Para CONSULTAR, deve-se:

- 1º) preencher campo **'Consulta'** com a letra (C) Consulta.
- 2º) preencher campo 'Matrícula'.
- 3º) clicar F12 para realizar consulta.



3.3) Exclui (E): quando houver erro de lançamento de 'Data Referencia' ou Código de Especialidade, deve-se EXCLUIR (E) e depois INCLUIR (I) lançamento com os dados corretos.

Tela CADREC11 – Operação Exclui (E)						
> <mark>CADREC11</mark> <	551 - FUNDA SISTEMA I I	CAO HEMOCENTRO UNICO DE GESTAO MUDANCA DE ESPE	DE BRASILI DE RECURS CIALIDADE	A - 1 OS HI	MAI/2016 UMANOS	
Operacao: > <mark>E</mark> <	I-Inclui A-A	Altera <mark>E-Exclui</mark>	C-Consult	a		
Matricula:] Data Referencia:]	< - <					
Espec. Anterior: Espec. Atual:]	- < -					
Motivo Mudanca.:] <	-					
Dados de Publicacao						
Processo] Tipo do Documento:] Numero Documento:]] <,<br < - < .;	/] < Data Documento.	: 1	<		
DODF]	< 1	Data Publicacao	:]	<	Pagina:]	<
Observacao: >						

Tela 4: Função Exclui, CADREC11 – SIGRH, (2016).

Para EXCLUSÃO, deve-se:

1º) preencher campo 'Consulta' com a letra (C) Consulta.

2º) preencher campo 'Matrícula'.

3º) clicar **F12** para realizar consulta.

4º) preencher campo **'Operação'** com a letra (E) Exclui para erro de 'Data Referencia' ou Código de Especialidade.

5º) clicar em F12 para o Sistema EXCLUIR.

6º) realizar nova **inclusão** com dados corretos. Ver tópico 2.1 Inclui (I), página 5 desse manual.

7º) clicar novamente em F12 para o Sistema INCLUIR cadastro.

_ 7



3.4) Altera (A): correção de 'Dados de Publicação' lançados incorretamente.

Tela CADREC11 – Operação Altera (A)			
> <mark>CADREC11</mark> <	551 - FUNDACAO HEM SISTEMA UNICO D MUDANCA	OCENTRO DE BRASILIA - E GESTAO DE RECURSOS . DE ESPECIALIDADE	- MAI/2016 HUMANOS
Operacao: > <mark>A</mark> <	I-Inclui <mark>A-Altera</mark>	E-Exclui C-Consulta	
Matricula:] Data Referencia:]	< - <		
Espec. Anterior: Espec. Atual:]	- < -		
Motivo Mudanca.:] <	-		
Dados de Publicacao			
Processo] Tipo do Documento:] Numero Documento:]] </] <<br < - < Data Do	cumento.:] <	
DODF]	< Data Pu	blicacao:] <	Pagina:] <
Obsortização · >			

Tela 5: Operação Altera, CADREC11 – SIGRH, (2016).

Para ALTERAR, preencher:

1º) campo 'Operacao' com a letra (A) Altera.

2º) campos de 'Dados de Publicação', destacados na Tela 5, com dados a serem

alterados.

3º) clicar em **F12** para o Sistema ALTERAR **'Dados de Publicação'** do servidor.



4) Consulta ao Código de Especialidade: consulta realizada no SIGRHWEB no sítio www.sigrh.df.gov.br

4.1) Atalho para tela de acesso à consulta por especialidades: Tabelas > Tabelas

Gerais > Consulta Especialidades por Categoria (TABGRS48), conforme Tela 6:

Atalho para tela de acesso à consulta por especialidades					
SIG					
Ajuda Completa	Sistema Unico de Gestão de Recursos Humanos Novo Acesso Sair				
Tabelas					
Buscar menu Ocultar Menu 🚺 Pagamentos	Rotinas Gerais - Mensagens Lista de Mensagens				
Remoçao SUPERS	Consultar Mensagens				
Tabelas de Cadastro	29 DILINE HESK -062016 Part Largery DO HORARIO DE ATENDIMENTO MEDICO				
Unidade Administrativa Cargos	SIGHH-HESK CRONGGRAMA DO TESOURO E FUNDO CONSTITUCIONAL - REF. 06/2016 CRONOGRAMA EMPRESAS PUBLICAS - REF. 06/2016				
Lotação Manutenção de Carreiras					
Manutenção de Categorias de Carreiras					
Consulta Tabela de C.I.D					
Consulta Especialidades por Categoria	3º				
Gerar Tabelas para Novo Órgão					
Mantém Rubrica com Natureza e Subnatureza					

Tela 6: Atalho: Tabelas > Tabelas Gerais > Consulta Especialidades por Categoria, SIGRHWEB, (2016).

Para realizar consulta de especialidades por categoria:

1º) Entrar no ícone ¹⁹ 'Tabela', localizado na parte superior da tela.

- 2º) Clicar no menu 'Tabelas Gerais', localizado na lateral esquerda da tela.
- 3º) Localizar 'Consulta Especialidade por Categoria' (dentro de 'Tabelas Gerais') e

clicar sobre ela. Serão abertas opções de consulta por 'Carreira' e 'Categoria/Cargo'.



4.2) Consulta Especialidades por Categoria:

Tela de acesso aos códigos de especialidades

SIG	
Ajuda Completa	Sistema Unico de Gestão de Recursos Humanos Novo Acesso Sair
Tabelas	
Buscar menu Ocultar Menu Capacitação e Desenv.	
CEP	Tabelas Gerais
	Consulta Especialidades por Categoria
Consignações	Consulta
Extrator	Carrelia: * Salerikoa
Pagamentos 1º	Categoria/Cargo: * Selecione
Remoção	Pesquisar
SUPERS 2º	1
Tabelas de Cadastro	
Tabelas Gerais	
Unidade Administrativa	
Cargos	
Lotação	
Manutenção de Carreiras	
Manutenção de Categorias de Carreiras	

Tela 7: Consulta de Especialidades por Categoria, SIGRHWEB, (2016).

Para consultar códigos de especialidade, deve-se selecionar:

- 1º) Carreira: informar carreira do servidor. Campo obrigatório.
- 2º) Categoria/Cargo: informar categoria/cargo do servidor. Campo obrigatório.

SIG	RH	
Ajuda Completa	Sistema Unico de Gestão de Recursos Humanos Novo Acesso Sar	
Rotinas Gerais		
Buscar menu Ocultar Menu Capacitação e Desenv.		
	Tabelas Gerais	
CEP	Consulta Expecialidades per Categoria	
Consignações	Consulta Especialidades por Calegoria	_
Extrator		4º
Pagamentos	Uargo: * ANALISTA EM POL PUBL E GESTAO GOVERNAMENTAL	
Remoção	Pesquisar	
SUPERS		\bullet
Tabelas de Cadastro	Especialidade	Código 7
Tabelas Gerais	AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUARIAS AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM	9 10
Unidade Administrativa	AGENTE DE DERESA FLORESTAL AGENTE DE LIMEZA PUBLICA	15
Cargos	AGENTE DE MECANIZACAO E APOIO AGENTE DE SERVICOS COMPLEMENTARES	16 19
Lotação	AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA	20
Manutenção de Carreiras	AGENTE DE TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE AGENTE DE TURISMO	22 23
Manutenção de Categorias de	Pág. 1 <u>2 3 4</u>	

Tela Especialidade x Código

Tela 8: Consulta de Código de Especialidade no SIGRHWEB, (2016).

Para consulta de Código de Especialidade, deve localizar a 'Especialidade' do servidor (3º) e procurar o 'Código' correspondente (4º), conforme exemplo na Tela 8

Dúvidas e sugestões poderão ser enviadas para o *HESK* SIGRH (ticket) http://www.segad.df.gov.br/atendimentosigrh/