



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Geração e Acompanhamento da folha de Pagamento



Manual de Utilização do Módulo
"CADPVT"
**CADASTRO DE PENSÃO POR
ÓBITO**



INDÍCE

1. CADPES 00	3
2. CADPVT 01	6
3. CADPVT 02	9
4. CADPVT 08	10
5. CADPES48	12
6. CADPVT09.....	13
7. CADPES13.....	14
8. CADAFA01.....	18

CADPES00
ATRIBUICAO DE MATRICULA

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

1. Atribuindo matrícula (I)–

1.1 Consulte os vínculos (C) do pensionista, 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 ou pensionista, 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 pensões.



ATENÇÃO

- De acordo com a Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, art.30-D, é proibida a percepção de mais de duas pensões pagas por regime próprio de previdência.
-

1.2 Após consulta, **atribua matrícula**, preenchendo os campos *Atribuir matrícula (I)*, *Deseja Iniciar cadastramento (S)*, *Tipo 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 a tela CADPVT01.

```

>CADPES00<          990 - 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: >P<

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

```

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.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

```

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.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

EXCLUSAO DE MATRICULA EFETUADA

```

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.

CADPVT01
INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS

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

```
>CADPVT01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - ABR/2016
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS
CPF.....:                               Dt.Nascimento:           Sexo:
Matricula.....: ]      <          CEP.....: ] 1 <          Tela:
\1<
Empresa de Vinculo...: ] 2 <
Matricula de Vinculo: ] 3 <          Sexo Inativo : > < M-Masc F-Fem
Nome.....: >PRIMEIRAMENTE DIGITE A MATRICULA E O CEP <
Situacao Funcional...: ] 4<
Endereco.....: \
Complemento.....: >
Bairro/Municipio/UF.: \
Cx Postal/CEP.....: ] </] <          DDD/Fone...: ] </] <
DDD/Fone.....: ] </] <          DDD/Celular: ] </] <
Nacionalidade.....: > 5 <
Pais/Ano Cheg/Cart...: ] 6 </] </> <
Pai.....: > 7 <
Mae.....: > 7 <
Conjuge.....: > 7 <
Naturalidade/UF Nasc: > 8 <          </>9 <          Estado Civil.....: >10<
Nivel de Escolaridad: ]11 <          Situacao Escolar: > 12<
E-Mail.....: > 13 <
<
Rec          Form 5 31
Page 1
```

A tela acima foi obtida após o preenchimento da tela anterior CADPES00. Sendo possível também a obtenção manual, digitando **CADPVT01 + F12**.

Ao visualizar a tela CADPVT01 virão exportados da tela anterior CADPES00 os dados do CPF, data de nascimento, sexo e matrícula do servidor.

Inicia-se o preenchimento da tela CADPVT01 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
Municipio: BRASILIA
UF.....: DF
```

2. O Campo Empresa Vínculo deverá ser preenchido com a empresa em que se deu óbito do Instituidor.

- 3.** O Campo Matrícula Vínculo deverá ser preenchida com a matrícula do Instituidor.
- 4.** O campo Situação Funcional deverá ser preenchido com uma das opções abaixo, a depender do tipo de pensão.

<p>Situacao Funcional</p> <p>Campo de 02 posicoes que deve ser preenchido com a situacao funcional do pensionista conforme tabela abaixo.</p> <p>02 - Pensionista militar 06 - Pensionista estatutario integral 12 - Pensionista magisterio 15 - Pensionista estatutario proporcional 16 - Pensionista estatutario indenizacao 17 - Pensionista estatutario complementacao 18 - Pensionista magisterio proporcional</p>

- 5.** O campo nacionalidade deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT + F12.

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

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

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

11.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.

12.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.

13.O último campo da tela CADPVT01, 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 **CADPVT02**.

DÚVIDAS FREQUENTES

O que fazer no caso das mensagens abaixo?

- **MATRICULA DE VINCULO NAO ESTA DESLIGADA**

A matrícula do instituidor está ativa, ainda não foi desligada.



Fique atento ao motivo de desligamento do instituidor que deverá ser por falecimento.

CADPVT02
INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS

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

Informe os dados pessoais do servidor

>CADPVT02<		990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - ABR/2016	
		SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	
		INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS	
Matricula.....:] 1 <	Tela.....:	\2<
Nr Identidade...:	> 2 <	Orgao.....:	> 2 <
UF Identidade...:	> 2 <	Data Emissao:] 2 <
Titulo Eleitor...:] 2 <	Zona/Secao...:] </] <
Município.....:	>	< UF.....:	> <
Nr Cert Militar:	> 2 <	Serie.....:	> <
Orgao.....:	> <	Ano Servico...:] <
Unidade Militar:	> <	UF.....:	> <

Observações para os campos em destaque:

1. Informe a matrícula do pensionista
2. Informe os documentos pessoais do Pensionista

CADPVT08
INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS FUNCIONAIS

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

```
>CADPVT08<          006 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJA - ABR/2016
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS FUNCIONAIS

Matricul: ] 1 <          Tela: \3<

UA Princ: ] 2 < Lotacao: ] 3 < < Tp UA >4 < Carga Hor ]5 < Tp Carg> 6<
Turno...: > < Disc/Espec: ] <
UA Secun: ] < Lotacao: ] < < Tp UA > < Carga Hor ] < Tp Carg > <
Turno...: > < Disc/Espec: ] <

Cargo.....: > 7 <          Classe.....: ] 8 <
Sub-Hist Cargo...: ]9 <          Ref Salarial...: > 10 < - > <
Sub-Hist Funcao..: ] <          Tipo Funcao.....: > <
Funcao.....: > <          Ref Funcao.....: > < - > <
Tipo Salario.....: >11 < Tempo INSS ] < Tipo Recebimento: >12 <
Nr Registro.....: ] <
Data de Inclusao.: ] 13 <          Sub-Hist Adm.....: ]14 <
Tipo de Contrato.: >15 <          Lim Contrato.....: ] <

Pagamento: Banco ] <          Agencia.....: > < Conta.....: ] <
Jornada : Quant Dias: > < Cod Hor Jornada: ] < Quant Horas Mes...: ] <
Tipo de : IRRF.....: > < Previdencia.....: ] < Tempo Apos Proporc: ] <

Rec Form 5 19 Page 1
```

1. Informe a matrícula do pensionista
2. Campo de 03 posições que deve ser preenchido com o código da lotação principal que o pensionista está lotado, conforme TABGER36.
3. Campo de 12 posições que deve ser preenchido com o código da lotação principal que o pensionista deve está lotado, conforme TABGER35.
4. Tipo de UA 1 (Definitiva) ou 2 (Provisória)
5. Campo deve ser preenchido com mesma **carga horária semanal** cadastrada para o instituidor.
6. Definitiva (1) ou Eventual (2)
7. Campo de 09 posições que deve ser preenchido com o cargo exercido pelo instituidor conforme tela TABGER31. (Preenchido automaticamente, quando inserida matrícula do instituidor, se houver cadastro no SIGRH)

8. Classe do cargo Efetivo do Instituidor, vide TABGER31. (Preenchido automaticamente, quando inserida matrícula do instituidor, se houver cadastro no SIGRH)
9. Motivo de admissão que deve ser preenchido, conforme TABCAD35, histórico 01.
10. Campo de 02 posições deve ser preenchido com a referência salarial **vertical**, conforme tela TABCAD31.
11. Tipo de salário, campo de 2 posições, que deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT+F12.

Tipo Salario

Campo de 01 posicao que deve ser preenchido com a forma de pagamento conforme tabela abaixo.

- 1 - Mensal
- 2 - Semanal
- 3 - Quinzenal
- 4 - Diario
- 5 - Tarefa
- 6 - Outros

12. Tipo de recebimento a ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT+F12.

Tipo Recebimento

Campo de 01 posicao que deve ser preenchido com a forma de recebimento conforme tabela abaixo.

- 1 - Por Caixa/Tesouraria
- 2 - Por Conta em Banco
- 3 - Por Caixa em Banco

Preenchimento obrigatorio.

13. Campo de 8 posições que deve ser preenchido com a data do óbito do instituidor
14. Campo de 2 posições que deve ser preenchido com o tipo de pensão, conforme tabela TABCAD35, histórico 03.
15. Tipo de contrato deverá ser preenchido conforme tela obtida pela opção SHIFT+F12.



O sub-histórico de admissão deve ser o TIPO DE PENSÃO, e não o motivo 001 (admissão)

CADPES48
MANUTENCAO DE APOSENTADORIA/PENSAO

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

```
>CADPES48<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - FEV/2016
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DE APOSENTADORIA/PENSAO

Entre com a Opcao.....: > < I-Inclusao A-Alteracao E-Exclusao C-Consulta

Matricula.....: ]          < -

Anos Aposentado.....: ] <
Dias Aposentado.....: ]   <
Percentual Aposentado.....: ] <
Frequencia PCDF.....: ]   <
Valor Aposentado.....: \          <

Valor Pensao.....: \          <
Percentual Pensao Temporaria: ] 1 <
Pensao Vitalicia : ] 2 <
```

- 1. Percentual Pensão Temporária** – Informe o percentual que será pago relativo à pensão
- 2. Percentual Pensão Vitalícia** – Informe o percentual que será pago relativo à pensão

O campo percentual deverá ser preenchido de acordo com o tipo de pensão (Vitalícia ou temporária).



- Os óbitos ocorridos até 20 de fevereiro de 2004 não gerarão CADPVT09.**
- Para os óbitos ocorridos até 20 de fevereiro de 2004, utilizar os motivos de admissão a partir de 41.**

CADPVT09
CONCESSÃO DA REMUNERAÇÃO DO INSTITUIDOR DE PENSÃO

```

>CADPVT09< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - ABR/2016 > < - Pag.
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONCESSAO DA REMUNERACAO DO INSTITUIDOR DE PENSAO

Opcao: >C< G-Gera Concessao E-Exclui Concessao C-Consulta M-Manutencao

Orgao do Instituidor: ]990< Matricula Inst. : ] 111111 < Nr.Concessao: ] 1 <
Concedida em .....: ] 14122015< Dt.Revisao ..: ] <
Documento .....: > <
                Nome:

Op  Verba Descricao                                Prop.      Valor
-----
> < ] <                                           ] < ] <
> < ] <                                           ] < ] <
> < ] <                                           ] < ] <
> < ] <                                           ] < ] <
-----
Valor Ate o limite do Teto :                          Total :
Valor Excedente:                70% Vlr.Excedente:    Pensao:
  
```

O módulo CADPVT09 é preenchido automaticamente quando inserido os dados do instituidor na tela CADPVT01.

A Referida tela é utilizada para manutenção de pensão. Em caso de **alteração/revisão** do pagamento do instituidor, deverá gerar (**G**) outra concessão.

O campo número de concessão será gerado automaticamente.

Após gerar concessão diferente de 1, efetue a manutenção, inserindo M (Manutenção) no **campo opção**, e A (alteração), E (exclusão) ou I (inclusão) ao lado da rubrica.

```

>CADPVT09< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - FEV/2016 >- < - Pag. 001
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONCESSAO DA REMUNERACAO DO INSTITUIDOR DE PENSAO

Opcao: >G/M< G-Gera Concessao E-Exclui Concessao C-Consulta M-Manutencao

Orgao do Instituidor: ]990< Matricula Inst. : ] 111111< Nr.Concessao: ]02<
Concedida em .....: ]14122015< Dt.Revisao ..: ]01012016<
Documento .....: >DODF 08, DE 13/01/2016 <
                Nome: PRINCE

Op  Verba Descricao                                Prop.      Valor
-----
> A< ]1008< PROVENTOS                                ]          35< ]0436644<
> E< ]1013< REPRES. DFG/DFA - INATIVO                ]          < ]0252343<
> I< ]1381< ABONO ESP.10,8 L.7334/85 INAT           ]          < ]0000236<
> < ]1504< ADIC. P/TEMPO SERV. - INATIVO            ]          34< ]0148458<
> < ] <                                           ] < ] <
-----
Valor Ate o limite do Teto :                4.663,75          Total : 10.933,98
Valor Excedente: 6.270,23 70% Vlr.Excedente: 4.389,16 Pensao: 9.052,91
-----
CONCESSAO GERADA
  
```

CADPES13 **CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA**

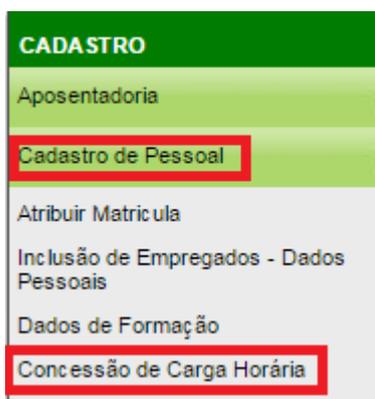
Legislação:

Decreto nº 25.324, de 10 de novembro de 2004;

Decreto nº 25.567, de 11 de fevereiro de 2005;

Lei Complementar 840, de 23 de Dezembro de 2011.

A .Acessando o módulo



B. Atualizando a carga horária

1. Informe a matrícula do servidor/Pensionista para atualização de carga horária.

Cadastro - Cadastro de Pessoal

Conceder Carga Horária

Consultar

Órgão

Matrícula

Ao consultar a matrícula, serão apresentados os dados do servidor/pensionista (matrícula, status, situação funcional, cargo, função, lotação)

Cadastro - Cadastro de Pessoal

Conceder Carga Horária

Consultar

Cargas Horárias Concedidas

Matrícula	1430936X - JULIANA DOS SANTOS COSTA DA PENHA
Status	NORMAL
Situação Funcional	SERVIDOR ESTATUTARIO
Cargo	POLITICAS PUBLICAS E GESTAO GOVERNAMENTAL DO DF
Função	DIRETOR
Lotação	450030302000 - DIRETORIA DE GESTAO DO CADASTRO

Não existem cargas horárias cadastradas para o servidor informado.

2. Clique em novo  para abertura do formulário de atual.

Cadastro - Cadastro de Pessoal

Conceder Carga Horária

Incluir

Órgão	045 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO ADMINISTRATIVA E DESBUROCRATIZACAO
Matrícula	1430936X - JULIANA DOS SANTOS COSTA DA PENHA
Status	NORMAL
Situação Funcional	SERVIDOR ESTATUTARIO
Cargo	POLITICAS PUBLICAS E GESTAO GOVERNAMENTAL DO DF
Função	DIRETOR
Lotação	450030302000 - DIRETORIA DE GESTAO DO CADASTRO
Motivo	MOTIVO 1
Carga Horária	<input type="text"/>
Data de Início da Carga Horária	27/07/2015
Tipo de Documento	Selecione
Número do Documento	<input type="text"/>
Data do Documento	<input type="text"/>
Número do DODF	<input type="text"/>
Data do DODF	<input type="text"/>
Página do DODF	<input type="text"/>
Observação	<input type="text"/>

Campos para preenchimento

Motivo: Escolha o motivo para atualização

Motivo

Carga Horária: Incluir a carga horária.

Carga Horária

Data de início da Carga Horária: Informar a data início de atualização da carga horária.

Data de Início da Carga Horária

Tipo de Documento : Escolher o documento da atualização.

Tipo de Documento

Número do Documento: Informar o número do documento de atualização.

Número do Documento

Data do Documento: Informar a data do documento

Data do Documento 

Informações do DODF: Informar os dados da publicação no DODF

Número do DODF
Data do DODF 
Página do DODF

Observação: Campo facultativo.

Observação



Após preenchimento de todos os dados, salvar a atualização.

C. Consultando a atualização

1. Efetuada a atualização de carga horária, você poderá consultar a atualização retornando a página inicial, informando a matrícula do servidor.

Cadastro - Cadastro de Pessoal

Conceder Carga Horária  

Consultar

Cargas Horárias Concedidas

Matrícula	16504266 - MARIA APARECIDA P DA SILVA					
Status	NORMAL					
Situação Funcional	SERVIDOR ESTATUTARIO					
Cargo	ATIVIDADES CULTURAIS					
Função						
Lotação	140060501002 - GERENCIA DA MALA DO LIVRO					

Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Motivo	Observação	Sem Efeito	Justificativa
01/07/2010		40	MOTIVO 1	CARGA INICIAL		



D. Excluindo a atualização de carga horária

1. A partir do 2º registro, é possível efetuar exclusão para retorno da situação inicial.



2. Para excluir, clique no ícone

Cargas Horárias Concedidas

Matrícula 16504266 - MARIA APARECIDA P DA SILVA
 Status NORMAL
 Situação Funcional SERVIDOR ESTATUTARIO
 Cargo ATIVIDADES CULTURAIS
 Função
 Lotação 140060501002 - GERENCIA DA MALA DO LIVRO

Data de Início	Data Fim	Carga Horária	Motivo	Observação	Sem Efeito	Justificativa
01/07/2010	30/06/2015	40	MOTIVO 1	CARGA INICIAL		
01/07/2015		30	MOTIVO 1	TESTE CACEA		



Observações importantes



Após as atualizações, consulte a matrícula no módulo CADPES11 e calcule no módulo PAGCAL02 para verificar se o cadastro e pagamento estão de acordo com a carga horária atualizada.



No cadastro do servidor/pensionista aparecerá a carga horária atualizada, e não mais a carga horária principal e secundária, por exemplo se o servidor possui 30 horas e foi concedida a ele opção de 40 horas, ao consultar o cadastro, a carga horária estará 40 horas na carga horária principal.



Quanto ao pagamento, o servidor/pensionista receberá de acordo com a tabela de vencimento da carga horária atualizada.

Após manutenção, efetue o cálculo na pensão por meio da tela **PAGCAL02.**

CADAF A01
ISENTAR PENSIONISTA DO IR

Nos casos em que há a necessidade de isentar a pensionista do Imposto de Renda, seja por determinação Judicial ou Junta Médica, seguir o modelo abaixo.

```
>CADAF A01<      990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - MAI/2016      >      < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                AFASTAR EMPREGADO

Operacao.....: >I<  I-Inclusao  C-Consulta  E-Exclui
Matricula.....: ] 1111111< Nome...: FULANA DE TAL
Data Afastamento.....: > 1 < Motivo: ] 096< - APOSTILAMENTO PENSAO S/IRRF

Qtd Carga.....: > <          Nr Int/Ano:          /
Lotacao.....:          -

Data Prevista Retorno: >          < Dias Prev Afast:          Dt Volta:
Data Documento.....: > 2 < Documento.....: > 3 <
Horas Afastadas.....: > < as > < Matricula Medico.....> <

CID.....: > < > < -
CID.....: > < > < -

DODF.....: ] < Dt Publicacao: ]          < Pagina: ]          <

Obs.....: > <
          > <
```

- 1. Data Afastamento** – Campo de 08 posições que deve ser preenchido com a data de início do afastamento (dia, mês, ano).
- 2. Data Documento** – Campo de 08 posições que deve ser preenchido com a data do documento no formato DDMMCCYY.
- 3. Documento** – Campo de 20 posições que deve ser preenchido com o documento do afastamento do empregado.

Após manutenção, efetue o cálculo na pensão por meio da tela PAGCAL02.

FIM