



Manual de Cadastro

(MARCAÇÃO DE FÉRIAS - CADFER01 e CADAFA01)

INDÍCE

1. CADAFA01	3
2. CADFER01	6
3. SITUAÇÕES FREQUENTES	15

MANUAL DO CADASTRO DO SERVIDOR

Telas utilizadas para marcação de férias (parcelada em 3 períodos) do cadastro do servidor:

(CADFER01 e CADAFA01)

CADAFA01

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

1. Marcando férias parceladas em 3 períodos

- 1.1 Primeiramente na tela CADAFA01 *Inclua (I)* os **10 últimos dias de férias** a serem gozados pelo servidor com o código de afastamento 594 – FÉRIAS - *LEI COMPLEMENTAR 840, DE 23.12.2011, ART.125 (ver legislação no anexo I do manual).*

Caso os primeiros 10 dias de férias sejam lançados na tela CADAFA, o servidor NÃO receberá o 1/3.

- 1.2 É imprescindível o lançamento das férias parceladas em 3 períodos nessa ordem: CADAFA01 **(10 últimos dias)** e em seguida, CADFER01 lançar os outros 2 períodos.

>CADAFA01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JAN/2012 > < Pag:

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

AFASTAR EMPREGADO

Operacao.....: > < I-Inclusao C-Consulta E-Exclui

Matricula.....:] < Nome...:

Data Afastamento.....: >1. < Motivo:]2. < -

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

Lotacao.....: -

Data Prevista Retorno: >3. < Dias Prev Afast: Dt Volta:

Data Documento.....: > < Documento.....: >4. <

Horas Afastadas.....: >5. < as > < Matricula Medico.....: > <

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



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

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

Obs.....: > <

> <

Rec Form 5 25 Page 2

1. Data do afastamento deve ser o *primeiro efetivo de férias*.
2. Motivo de afastamento *Cód. 594 - FÉRIAS - LEI COMPLEMENTAR 840, DE 23.12.2011, ART.125,05.*
3. Data prevista de retorno deve ser *posterior (um dia após o último dia gozado)*.
4. Documento corresponde ao *Formulário de férias*.
5. Horas afastadas corresponde à *referência (ano) das férias* com 4 dígitos.

CADFER01

1. Inclua os outros 2 períodos no cadastro do servidor.
2. Após o lançamento na tela CADAFA01, é possível lançar os outros 2 períodos no CADFER01, conforme demonstrado abaixo:

>CADFER01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JAN/2012

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:] < -

UA Lot

Ano Ref > < PA > < a > < Ano Base Sit PA > <

a

Tp Pag Parc >1.< F R U I C A O I F R U I C A O II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias >2.<]3.< > <] < > <] <
 Tipo Devol/Perc > <] < Ult Parc Paga > <] < Ult Parc Paga
 Adiant 13 Sal > <] < > <] <
 Abono Pecuniar > <] < Ad Fer > <] < Ad Fer
 Sit da Fruicao >4.< Dt Ad > < Dt Ad
 Periodo Fruicao > < a > < > < a > <
 Publicacao > < > < > < > <
 Observacao Fruicao I
 Observacao Fruicao II

1. Tp Pag Parc: **1** - Pagamento integral na primeira fruição **2** - Pagamento proporcional a cada fruicao
2. Adiant Férias: **0** - Nao quer adiantamento de ferias na primeira fruição **1** - Quer adiantamento de ferias na primeira fruicao
3. Campo de 04 posicoes que deve ser preenchido com o código de adiantamento de férias. OBS: no caso de adiantamento de férias parcelada em 3 vezes continua sendo lançado o código **1870**.
4. Sit da fruição: deve ser sempre tipo **02 - Programada nesse caso**.

CRÍTICAS FREQUENTES

>CADFER01< 999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JUL/2011

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:] 1745980< -

UA Lot

Ano Ref >2012< PA >20012012< a >30012012< Ano Base Sit PA > <

a

Tp Pag Parc > < FRUICAO I FRUICAO II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias > <] < > <] < > <] < > <] <

Tipo Devol/Perc > <] < Ult Parc Paga > <] < Ult Parc Paga

Adiant 13 Sal > <] < > <] <

Abono Pecuniar > <] < Ad Fer > <] < Ad Fer

Sit da Fruicao > < Dt Ad > < Dt Ad

Periodo Fruicao > < a > < > < a > <

Publicacao > < > < > < > <

Observacao Fruicao I

> <

Observacao Fruicao II



>

<

DATA FIM DO P.A. DEVE SER MAIOR OU IGUAL A 19012013;

>CADFER01< 999 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - JUL/2011

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:]01745980< - KALINE GUIMARAES SOUSA SAUD

UA 000 UA NAO CADASTRADA Lot 0000000000000 LOTACAO NAO CADASTRADA

Ano Ref >2012< PA >01062012< a >31052013< Ano Base 2012 Sit PA >0<

a

Tp Pag Parc >1< F R U I C A O I F R U I C A O II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias >1<] < >00<]0000< >0<]0000< >00<]0000<

Tipo Devol/Perc >0<]000< Ult Parc Paga >0<]000< Ult Parc Paga

Adiant 13 Sal >0<]0000< >0<]0000<

Abono Pecuniar >0<]0000< Ad Fer 0,00 >0<]0000< Ad Fer 0,00

Sit da Fruicao >02< Dt Ad 000000 >00< Dt Ad 000000

Periodo Fruicao >01052012< a >08052012< >00000000< a >00000000<

Publicacao > < >00000000< > < >00000000<

Observacao Fruicao I

>

<

Observacao Fruicao II

>

<

DIAS DE FRUICAO 8 INCOMPATIVEL COM DIAS DE FERIAS 30 FR;

>CADAFA01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JUL/2011 > < Pag:

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

AFASTAR EMPREGADO

Operacao.....: >I< I-Inclusao C-Consulta E-Exclui

Matricula.....:] 1745980< Nome..:

Data Afastamento.....: >10082011< Motivo:]594< -

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

Lotacao.....: -

Data Prevista Retorno: >09082011< Dias Prev Afast: Dt Volta:

Data Documento.....: > < Documento.....: >DODF25 <

Horas Afastadas.....: >2011< as > < Matricula Medico.....> <

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

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

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

Obs.....: > <

> <

DATA PREV.RETORNO NAO PODE SER MENOR QUE DATA INICIO;

>CADAFA01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JUL/2011 > < Pag:

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

AFASTAR EMPREGADO

Operacao.....: >I< I-Inclusao C-Consulta E-Exclui

Matricula.....:] 1745980< Nome..:

Data Afastamento.....: >10082011< Motivo:]594< -

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

Lotacao.....: -

Data Prevista Retorno: >11092011< Dias Prev Afast: Dt Volta:

Data Documento.....: > < Documento.....: >DODF25 <

Horas Afastadas.....: >2011< as > < Matricula Medico.....> <

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

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

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

Obs.....: > <

> <

EXCEDEU LIMITE MAXIMO PARA O PERIODO 10 DIAS;

>CADFER01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JUL/2011

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:] 1745980< -

UA Lot

Ano Ref >2011< PA > < a > < Ano Base Sit PA > <

a

Tp Pag Parc > < FRUICAO I FRUICAO II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias > <] < > <] < > <] < > <] <

Tipo Devol/Perc > <] < Ult Parc Paga > <] < Ult Parc Paga

Adiant 13 Sal > <] < > <] <

Abono Pecuniar > <] < Ad Fer > <] < Ad Fer

Sit da Fruicao > < Dt Ad > < Dt Ad

Periodo Fruicao >01082011< a >10082011< >01102011< a >10102011<

Publicacao > < > < > < > <

Observacao Fruicao I

> <

Observacao Fruicao II

> <

JA EXISTE FERIAS DO EMPREGADO NA REFERENCIA;

>CADFER01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JUL/2011

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:]01745980< - KALINE GUIMARAES SOUSA SAUD

UA 001 SEC EST DE ADMINISTRACAO PUBLI Lot 757023102000 GERENCIA DE ACOMPANHAMENT

Ano Ref >2011< PA >05012010< a >04012011< Ano Base 2012 Sit PA >1<

a

Tp Pag Parc >1< F R U I C A O I F R U I C A O II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias >0<] < > <]0000< >0<]0000< > <]0000<

Tipo Devol/Perc >0<]000< Ult Parc Paga >0<]000< Ult Parc Paga

Adiant 13 Sal >0<]0000< >0<]0000<

Abono Pecuniar >0<]0000< Ad Fer 0,00 >0<]0000< Ad Fer 0,00

Sit da Fruicao >05< Dt Ad 000000 >02< Dt Ad 000000

Periodo Fruicao >01082011< a >10082011< >01112011< a >10112011<

Publicacao > < >00000000< > < >00000000<

Observacao Fruicao I

> <

Observacao Fruicao II

> <

DIAS DE FRUICAO 20 INCOMPATIVEL COM DIAS DE FERIAS 30 FR;

>CADFER01< 045 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINIS - JUL/2011

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

MANUTENCAO DOS DADOS DE FERIAS

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

Matricula:]01745980< - KALINE GUIMARAES SOUSA SAUD

UA 001 SEC EST DE ADMINISTRACAO PUBLI Lot 757023102000 GERENCIA DE ACOMPANHAMENT

Ano Ref >2012< PA >05012011< a >04012012< Ano Base 2012 Sit PA >0<

a

Tp Pag Parc >1< F R U I C A O I F R U I C A O II

Faltas Op Codigo Parc Cod Devol Op Codigo Parc Cod Devol

Adiant Férias >1<]1870< >05<]6870< >0<]0000< >00<]0000<

Tipo Devol/Perc >2<]040< Ult Parc Paga >0<]000< Ult Parc Paga

Adiant 13 Sal >0<]0000< >0<]0000<

Abono Pecuniar >0<]0000< Ad Fer >0<]0000< Ad Fer

Sit da Fruicao >02< Dt Ad >01< Dt Ad

Periodo Fruicao >05012012< a >03022012< >01062012< a >09062012<

Publicacao > < >00000000< > < >00000000<

Observacao Fruicao I

>

<

Observacao Fruicao II

>

<

Nr. DE PARCELAS INVALIDO;**ANEXO I – Regime Jurídico dos Servidores do Distrito Federal****CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS**

Art. 125. A cada período de doze meses de exercício, o servidor faz jus a trinta dias de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos doze meses de efetivo exercício.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica aos casos de férias coletivas, hipótese em que as primeiras férias são proporcionais ao efetivo exercício.

§ 3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º As férias podem ser acumuladas por até dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

§ 5º Mediante requerimento do servidor e no interesse da administração pública, as férias podem ser parceladas em até três períodos, nenhum deles inferior a dez dias.

Art. 126. Até dois dias antes de as férias serem iniciadas, devem ser pagos ao servidor:

I – o adicional de férias;

II – o abono pecuniário, se deferido;

III – o adiantamento de parcela correspondente a quarenta por cento do valor líquido do subsídio ou remuneração, desde que requerido.

Parágrafo único. O adiantamento de que trata o inciso III é descontado do subsídio ou remuneração do servidor em quatro parcelas mensais e sucessivas de idêntico valor.

Art. 127. O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas tem de gozar vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. O servidor referido neste artigo não faz jus ao abono pecuniário.

Art. 128. As férias somente podem ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço.

Parágrafo único. A suspensão das férias depende de:

I – portaria do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, no Poder Executivo;

II – ato do Presidente da Câmara Legislativa ou do Tribunal de Contas, nos respectivos órgãos.

Art. 129. Em caso de demissão, destituição de cargo em comissão, exoneração ou aposentadoria, as férias não gozadas são indenizadas pelo valor da remuneração ou subsídio devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias.

§ 1º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 2º Para os efeitos do § 1º, a fração superior a quatorze dias é considerada como mês integral.

