
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Instrução nº 008/2016 – D.G.F.P.

São Paulo, 3 de outubro de 2016.

Ilmo. Senhor
Diretor (a) de Serviço Administrativo

Assunto: Férias docentes – fruição em janeiro de 2017

Considerando a necessidade de esclarecer os procedimentos quanto ao período aquisitivo e pagamento de férias aos docentes do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, elaboramos a presente instrução:

1. Definições

- a. O pagamento de Férias ocorrerá conforme previsto no Capítulo IV da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., no qual consistirá na apuração dos valores recebidos durante o período aquisitivo de 2016;
- b. O período aquisitivo deverá ser considerado de 01/01/2016 a 31/12/2016;
- c. O período para apuração da base de cálculo deverá ser considerado da competência de janeiro/2016 a dezembro/2016 do qual o valor corresponderá a 1/3 (um terço).
- d. A apuração de férias corresponderá a 1/12 (um duodécimo) da remuneração devida, por mês, limitado a equivalência de até 12/12 (doze avos);
- e. O período de fruição das férias para docentes será de 02/01/2017 a 31/01/2017 para os docentes com direito a 30 dias de férias, ou período inferior aos docentes com direito a férias proporcionais.

Observação: aos docentes que não fruirão 30 dias de férias, por opção da Unidade de Ensino, deverão ser listados no Sistema Integrado de Gestão que estará disponível para atualização em 05/12/2016 (o Núcleo de Pagamento de Pessoal emitirá um comunicado em época com as devidas instruções).

2. Critérios para cálculo do Abono de Férias:

Para a apuração e pagamento do Abono de Férias devemos inicialmente identificar as partes fixas e variáveis:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Para isso devemos analisar a folha de pagamento da competência de janeiro a dezembro, e identificar dentre todos os VD's (ANEXO I) recebidos sua respectiva natureza e assim apurar os respectivos valores.

3. Abono Pecuniário:

Conforme o Ofício Circular nº 03/2015 – Gabinete da Superintendência, datado de 13 de fevereiro de 2015, sobre o abono pecuniário:

“Considerando a necessidade de readequação dos recursos orçamentários;
Considerando que esta autarquia concede aos docentes de modo coletivos, para serem usufruídas no mês de janeiro, mês este que coincide com férias escolares, com a total paralisação das atividades nas Unidades de Ensino;
Informamos que a partir do corrente ano não mais será concedido abono pecuniário para docentes, na ocasião das férias de janeiro dos respectivos anos.”

Portanto esclarecemos que não haverá a concessão do Abono Pecuniário para Docentes, referente ao período aquisitivo de 02/01/2016 a 31/12/2016.

4. Desincompatibilização

Considerando o exposto no parágrafo II do artigo 133, onde:

“II - Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).”

Assim, se durante o ano calendário de 2016, de 01/01/2016 a 31/12/2016, o docente se afastou por um período superior a 30 dias com o seguinte código de Licenças, conforme seguem:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

| Código | Denominação |
|--------|-------------------------------------|
| 45 | Afastamento para Campanha Eleitoral |

Observação: Este docente perderá direito a Férias devendo iniciar um novo período aquisitivo quando o docente retornar ao serviço, conforme previsto no parágrafo 2º do artigo 133.

5. Proporção de dias para férias:

Conforme exposto no artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.:

“ Art. 130. Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;

II – 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;

III – 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;

IV – 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.”

Desta forma, para identificarmos a quantidade de dias de fruição de férias ao respectivo docente devemos obedecer ao quadro de proporção (ANEXO II)

Importante ressaltar que a identificação das faltas será identificada através do VD (rubrica) 065.718 – falta para fins de férias lançadas no período de 01/2016 a 12/2016, conseqüentemente, caso a Unidade de Ensino não tenha procedido com o lançamento do citado VD durante o ano de 2016, todos os lançamentos deverão ocorrer impreterivelmente até a folha de pagamento de dezembro de 2016 em conformidade com as instruções constantes no manual de lançamento de faltas (página 23).

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

6. Exemplos de Cálculos

Apresenta-se abaixo exemplos para auxiliar a Unidade de Ensino durante a conferência.

Estes exemplos foram inseridos para servirem de base para aplicação dos conceitos apresentados na presente instrução, desta forma, os mesmos devem ser considerados apenas como orientação, pois poderá ocorrer situações diversas além das apresentadas na presente instrução.

Exemplo para apuração de duodécimos:

| Mês Referência | Qtde lançada no VD 065.718 |
|-------------------------------|----------------------------|
| Janeiro | 01 |
| Fevereiro | 02 |
| Março | 00 |
| Abril | 00 |
| Maio | 01 |
| Junho | 00 |
| Julho | 00 |
| Agosto | 02 |
| Setembro | 00 |
| Outubro | 10 |
| Novembro | 00 |
| Dezembro | 00 |
| <u>TOTAL DE FALTAS</u> | <u>16 (dias)</u> |

Conforme exposto no ANEXO II da presente instrução o docente fará jus a 18 dias de férias, ou seja, de 02/01/2017 a 19/01/2017.

Conclusão: embora o docente tenha trabalhado os doze meses, com o cômputo de 16 faltas, o docente fará jus a 18 dias de férias.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Somente após a assimilação da quantidade de avos e dias a pagar identificaremos a base de cálculo, que deverá obedecer às seguintes regras:

1. Identificar se o VD deve ser tratado como fixo ou variável, para isso verificar o disposto no ANEXO I;
2. Devemos observar também os seguintes desdobramentos para o tratamento de VD's fixos ou variáveis para enfim identificarmos a base de cálculo, onde:
 - a. Fixo (F) valor (VL), devemos considerar o último valor pago ao servidor;
 - b. Fixo (F) percentual (%), devemos considerar o último percentual e aplicarmos o cálculo correspondente ao VD apurado;
 - c. Variável (V) valor (VL), devemos apurar a média aritmética do(s) valor(es) pagos e/ou descontados durante o período aquisitivo;
 - d. Variável (V) quantidade (QT), devemos apurar a média aritmética da(s) quantidade(s) pagas e/ou descontadas durante o período aquisitivo e aplicarmos o cálculo correspondente ao VD apurado;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Exemplo 1 – Docente de Ensino Médio e Técnico referência I grau A, com 18 dias de férias:

| Nome | Exemplo 1 | | | | |
|-----------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Evento | Hora Aula Semanal - ETEC | Hora Atividade - ETEC | Descanso Semanal Remunerado – DSR | Adicional Tempo de Serviço – ATS | Sexta-Parte |
| V/D | 002723 | 002712 | 014033 | 009001 | 010001 |
| Natureza | V - QTDE | F - % | F - % | F - % | F - % |
| Janeiro | 10,00 | | | 5° ATS | |
| Fevereiro | 10,00 | | | | |
| Março | 10,00 | | | | |
| Abril | 10,00 | | | | |
| Maio | 10,00 | | | | |
| Junho | 10,00 | | | | |
| Julho | 10,00 | | | | |
| Agosto | 10,00 | | | | |
| Setembro | 10,00 | | | | |
| Outubro | 10,00 | | | | |
| Novembro | 10,00 | | | | |
| Dezembro | 10,00 | | | | |
| TOTAL | 120,00 h/s * 4,5 = 540,00 h/m | 30,00%* | 16,6666...% ou (1/6) | 25,00% | 16,6666...% ou (1/6) |
| MÉDIA | 540,00 / 12 = 45,00 | | | | |

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Base para Cálculo | $45,00 * 17,15 (\$ \text{ da categoria}) =$ R\$ 771,75 | $R\$ 771,75 * 30,00\%$ = R\$ 231,52 | $R\$ 771,75 + R\$ 231,52 = R\$ 1003,27 * 16,66\%$ = R\$ 167,21 | $R\$ 771,75 + R\$ 231,52 + R\$ 167,21 = R\$ 1.170,48 * 25,00\%$ = R\$ 292,62 | $R\$ 771,75 + R\$ 231,52 + R\$ 167,21 + R\$ 292,62 = R\$ 1463,10 * 1/6$ = R\$ 243,85 |
| 1/3 de férias para 18 dias | $((R\$ 771,75/30) * 18) / 3$ = R\$ 154,35 | $((231,52/30) * 18) / 3$ R\$ 46,30 | $((167,21/30) * 18) / 3$ R\$ 33,44 | $((292,62/30) * 18) / 3$ R\$ 58,52 | $((243,82/30) * 18) / 3$ R\$ 48,77 |
| TOTAL para o VD 016.714** | | R\$ 341,38 | | | |
| Antecipação Salarial | $(771,75 + 231,52 + 167,21 + 292,62 + 243,85) = 1706,95$ | 231,52 | 167,21 | 292,62 | 243,85 |
| TOTAL para o VD 016.716*** | | R\$ 1706,95 | | | |
| Provisão de Férias | $1706,95 * 33,33\% =$ 568,92 | | | | |
| TOTAL para o VD 077.703**** | | R\$ 568,92 | | | |

| VD | Operação | Natureza | Valor | Período | Quantidade |
|---------|----------|----------|---------|-------------------------|------------|
| 016.714 | 8 | N | 341,38 | 02/01/2017 a 31/01/2017 | 18 |
| 016.716 | 8 | N | 1706,95 | 02/01/2017 a 21/01/2017 | 30 |
| 077.703 | 8 | N | 568,92 | | 33,33% |

** 016.714 – Abono de Férias 1/3 – Férias Coletivas

*** 016.716 – Antecipação Salário – Férias Coletivas

**** A provisão de férias ocorre para cobrir os encargos do servidor no retorno das férias (INSS, IR, SPPREVCOM)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Exemplo 2 – Docente de Ensino Médio e Técnico referência I grau A, com 30 dias de férias:

| Nome | Exemplo 2 | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|---|
| Evento | Hora Aula Semanal - ETEC | Hora Atividade - ETEC | Descanso Semanal Remunerado – DSR | Adicional Tempo de Serviço – ATS | Sexta-Parte |
| V/D | 002723 | 002712 | 014033 | 009001 | 010001 |
| Natureza | V - QTDE | F - % | F - % | F - % | F - % |
| Janeiro | 10,00 | | | 5º ATS | |
| Fevereiro | 10,00 | | | | |
| Março | 10,00 | | | | |
| Abril | 10,00 | | | | |
| Mai | 10,00 | | | | |
| Junho | 10,00 | | | | |
| Julho | 10,00 | | | | |
| Agosto | 10,00 | | | | |
| Setembro | 10,00 | | | | |
| Outubro | 10,00 | | | | |
| Novembro | 10,00 | | | | |
| Dezembro | 10,00 | | | | |
| TOTAL | 120,00 h/s * 4,5 = 540,00 h/m | 30,00%* | 16,6666...% ou (1/6) | 25,00% | 16,6666...% ou (1/6) |
| MÉDIA | 540,00 / 12 = 45,00 | | | | |
| Base para Cálculo | 45,00 * 17,15 (\$ da categoria) = R\$ 771,75 | R\$ 771,75 * 30,00% = R\$ 231,52 | R\$ 771,75 + R\$ 231,52 = R\$ 1003,27 * 16,66...% = R\$ 167,21 | R\$ 771,75 + R\$ 231,52 + R\$ 167,21 = R\$ 1170,48 * 25,00% = R\$ 292,62 | R\$ 771,75 + R\$ 231,52 + R\$ 167,21 + R\$ 292,62 = R\$ 1.463,10 * 1/6 |

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

| | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | = R\$ 243,85 |
| 1/3 de férias para 30 dias | R\$ 771,75 / 3 = R\$ 257,25 | R\$ 231,52 / 3 = R\$ 77,17 | R\$ 167,21 / 3 = R\$ 55,74 | R\$ 292,62 / 3 = R\$ 97,54 | R\$ 243,85 / 3 = R\$ 81,28 |
| TOTAL para o VD 016.714** | | | R\$ 568,98 | | |
| Antecipação Salarial | R\$ 771,75 | R\$ 231,52 | R\$ 167,21 | R\$ 292,62 | R\$ 243,85 |
| TOTAL para o VD 016.716*** | | | R\$ 1706,95 | | |
| Provisão de Férias | R\$ 1706,95 * 33,33% = 568,93 | | | | |
| TOTAL para o VD 077.703**** | | | R\$ 568,93 | | |

| VD | Operação | Natureza | Valor | Período | Quantidade |
|---------|----------|----------|----------|-------------------------|------------|
| 016.714 | 8 | N | 525,22 | 02/01/2017 a 31/01/2017 | 30 |
| 016.716 | 8 | N | 1.706,95 | 02/01/2017 a 31/01/2017 | 30 |
| 077.703 | 8 | N | 568,93 | | 33,33% |

** 016.714 – Abono de Férias 1/3 – Férias Coletivas

*** 016.716 – Antecipação Salário – Férias Coletivas

**** A provisão de férias ocorre para cobrir os encargos do servidor no retorno das férias (INSS, IR, SPPREVCOM)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Dúvidas com relação aos procedimentos constantes na presente instrução deverão ser dirimidas com o Assistente Responsável pela Unidade de Ensino no Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.



Ana Paula Garcia Romero
Diretora de Departamento
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
ANEXO I - TABELA DE VDS:

Variáveis Valor (V – VL):

| VD | Denominação | VD | Denominação |
|---------|--------------------------------------|---------|----------------------------------|
| 002.731 | Hora Aula DIF Ação Judicial CRUESP | 002.732 | HAE COORD Semanal – CRUESP |
| 002.733 | HAE Outros Semanal – DIF AJUD CRUESP | 004.728 | GRAT. Reg JORN. Integral - GREJI |
| 004.729 | Gratificação De Função - Carreira | 004.731 | Gratificação De Direção - GRADI |
| 004.733 | Greji Incorporada | 005.701 | GRATIF. Repr. DEC. 17412/81 |
| 005.711 | GRAT. RERES – DIF A. JUD CRUESP | 014.701 | Substituição De Diretor |
| 014.702 | SUBST. GRATIF. Direção - GRADI | 014.004 | SUBST. Eventual Administrativa |
| 014.007 | SUBST. GRAT. Representação | | |

Variáveis Quantidade (V – Qtde):

| VD | Denominação | VD | Denominação |
|---------|---------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 002.707 | Substituição Do Professor HA - ETEC | 002.710 | Substituição Do Prof. HA - FATEC |
| 002.723 | Hora Aula Semanal - ETEC | 002.724 | HAE Coordenação Semanal - ETEC |
| 002.725 | HAE Outros Semanal | 002.728 | Hora Aula Semanal - FATEC |
| 002.729 | Hora Jornada Semanal | 002.730 | H.A. ETEC/ REPOS. Por Claro Docente |
| 002.734 | Hora Aula – PEAD | 002.735 | Hora Aula – PEQ ETEC |
| 002.736 | HAE Outros – PEAD | 002.737 | HAE Outros - PEQ |
| 002.738 | HAE Outros – UNIVERSP/ Tutoria | 002.739 | Projeto Aluno Aprendiz |
| 002.740 | Hora Aula – PEQ FATEC | 002.741 | H. A. Via Rápida FATEC - SERT |
| 002.742 | H. A. E. O. Via Rápida FATEC - DESENV | 002.743 | H. A. Via Rápida ETEC - SERT |
| 002.744 | H. A. E. O. Via Rápida ETEC - DESENV | 002.745 | H. A. Via Rápida FATEC - DESENV |
| 002.746 | H. A. E. O. Via Rápida FATEC – SERT | 002.747 | H. A. Via Rápida ETEC - DESENV |
| 002.748 | H. A. E. O. Via Rápida ETEC - SERT | 002.751 | H. A. E. O. FUSSESP ETEC |
| 002.752 | H. A. FUSSESP ETEC | 002.753 | HAEO – Convenio CEETEPS Pref. |
| 002.754 | HAEO – Semanal | 002.755 | HAEO – Inova Paula Souza |
| 002.756 | H. A. PRONATEC - ETEC | 002.757 | H. A. Pronatec - FATEC |
| 002.758 | H. A. E. O. PRONATEC - ETEC | 002.759 | H. A. E. O. PRONATEC - FATEC |
| 002.760 | HAEO EAD FATEC Professor Autor | 002.761 | HAEO EAD FATEC MED ON LINE |
| 002.762 | HA EAD FATEC MED Presencial | 002.763 | HAEO EAD FATEC COOR. POLO PRES |
| 002.764 | HAEO EAD FATEC | 004.051 | Adicional Noturno - CLT |

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Fixo Valor (F – VL):

| VD | Denominação | VD | Denominação |
|---------|---------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 003.005 | ART. 133 CE-DIF. Vencimentos. | 003.700 | Artigos 133 CE – Grat. Função |
| 003.701 | ART. 133 – CE – GRAT. Função -Diretor | 004.730 | GRAT. De Fun. Carreira INCORP. |
| 004.732 | GRATIF. Direção – GRADI – INCORP. | 005.001 | GRI |
| 005.005 | Gratificação De Representação | 005.702 | GRAT. REPRES. –INCORP. |
| 005.712 | GRAT. REPRES INCORP DIF A. JUD CRUESP | 008.051 | 6ª Parte S/ VENC. Integrais – A. J. |
| 012.007 | ADIC. Insalubridade – CLT (1SM) | 012.012 | Adicional Periculosidade - CLT |

Fixo Percentual (F - %):

| VD | Denominação | VD | Denominação |
|---------|-----------------------------|---------|------------------------|
| 002.712 | Hora Atividade – ETEC | 002.713 | Hora Atividade – FATEC |
| 009.001 | Adicional Tempo De Serviço | 010.001 | Sexta – Parte |
| 014.033 | Descanso Semanal Remunerado | | |

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

ANEXO II - QUADRO DE PROPORÇÃO

| Férias Proporcionais | Até 05 faltas | De 6 a 14 faltas | De 15 a 23 faltas | De 24 a 32 faltas |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1/12 | 2,5 dias | 02 dias | 1,5 dia | 01 dia |
| 2/12 | 05 dias | 04 dias | 03 dias | 02 dias |
| 3/12 | 7,5 dias | 06 dias | 4,5 dias | 03 dias |
| 4/12 | 10 dias | 08 dias | 06 dias | 04 dias |
| 5/12 | 12,5 dias | 10 dias | 7,5 dias | 05 dias |
| 6/12 | 15 dias | 12 dias | 09 dias | 06 dias |
| 7/12 | 17,5 dias | 14 dias | 10,5 dias | 07 dias |
| 8/12 | 20 dias | 16 dias | 12 dias | 08 dias |
| 9/12 | 22,5 dias | 18 dias | 13,5 dias | 09 dias |
| 10/12 | 25 dias | 20 dias | 15 dias | 10 dias |
| 11/12 | 27,5 dias | 22 dias | 16,5 dias | 11 dias |
| 12/12 | 30 dias | 24 dias | 18 dias | 12 dias |