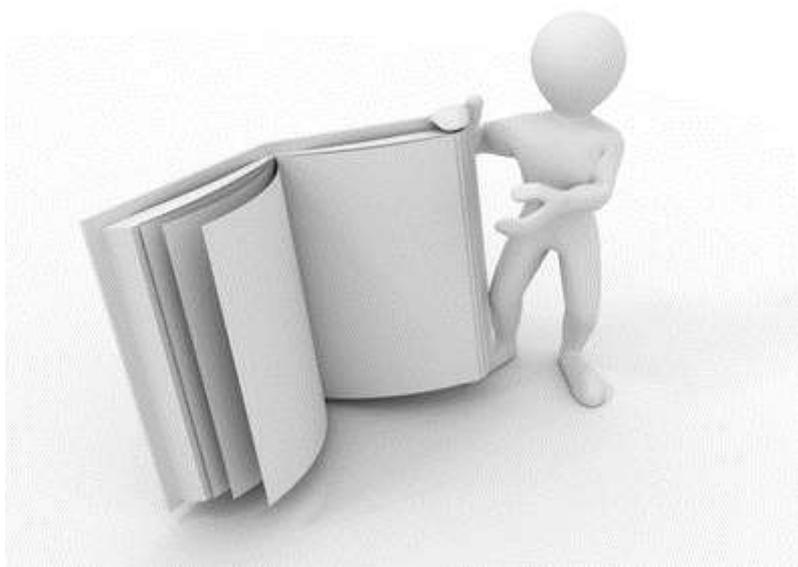


# ***MANUAL DE RECURSOS HUMANOS***



# CAPÍTULO VII - PAGAMENTO



# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
1. QUANTO AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	11
1.1. Dos sistemas utilizados para processamento da folha de pagamento.....	11
1.1.1. Quanto ao acesso aos sistemas PRODESP .....	11
1.1.2. Sistema LACA – Lançamentos de Cadastro .....	11
1.1.3. Sistema LAPA – Lançamentos de implantação, eventuais e atrasados .....	12
1.1.4. Sistema LPHA – Dados de Pagamento e Histórico Financeiro .....	12
1.2. Das Atribuições .....	13
1.2.1. da Unidade de Ensino.....	13
1.2.2. do Núcleo de Pagamento de Pessoal .....	13
1.2.3. da Prodesp.....	13
2. QUANTO AO CADASTRO NO SISTEMA LACA .....	14
2.1. Servidor .....	14
2.1.1. Quanto à responsabilidade pelo cadastro de novo servidor .....	14
2.1.2. Manual de Cadastro LACA – Servidor .....	14
2.1.3. Quanto ao período para cadastro de servidor.....	15
2.1.4. Documentação necessária .....	15
2.1.5. Ficha de Dados Cadastrais Servidor .....	15
2.1.6. ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO.....	15
2.2. Dependentes.....	16
2.2.1. Quanto à responsabilidade pelo cadastro dos dependentes .....	16
2.2.2. Quanto ao período para cadastro de dependentes.....	16
2.3. Não Servidor.....	16
2.4. Pensionista.....	16
3. QUANTO ÀS ALTERAÇÕES DE CADASTRO .....	17
3.1. Para as alterações de Dados Pessoais .....	17
3.2. Para as alterações de Dados Funcionais .....	17
4. QUANTO A INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO .....	18
4.1. Admissão de Servidor Administrativo e Docente .....	18
4.1.1. Do envio do BDP de Admissão .....	18
4.1.2. Dos vencimentos para o servidor administrativo .....	18
4.1.3. Dos vencimentos para o servidor Docente .....	18

4.1.4. Do pagamento de atrasados na Admissão.....	19
4.1.5. Dos acertos de pagamento dentro do mês da Admissão .....	19
4.2. Pensão Alimentícia DECORRENTE DE AÇÃO JUDICIAL.....	19
4.2.1. Do recebimento da determinação judicial.....	19
4.2.2. Do cadastro da Pensão Alimentícia em Folha de Pagamento .....	20
4.2.3. Do valor E FORMA de crédito.....	20
4.2.4. Para inclusões de Pensão Alimentícia Voluntária .....	20
5. QUANTO AO SISTEMA LAPA – V/D, OPERAÇÃO E NATUREZA .....	22
5.1. v/ds – VENCIMENTOS E DESCONTOS.....	22
5.1.1. Os V/Ds para Vencimentos .....	22
5.1.2. Os V/Ds para Descontos .....	23
5.1.3. Os V/Ds Informativos .....	23
5.2. OPERAÇÕES DOS V/DS.....	24
5.2.1. OPERAÇÃO 5 - IMPLANTAÇÃO .....	24
5.2.2. OPERAÇÃO 6 - ALTERAÇÃO .....	24
5.2.3. OPERAÇÃO 7 – EXCLUSÃO.....	24
5.2.4. OPERAÇÃO 8 – EVENTUAL.....	24
5.2.5. OPERAÇÃO 1 – ATRASADOS .....	25
5.3. NATUREZA DAS OPERAÇÕES .....	25
5.3.1. NATUREZA PARA OS V/DS DE VENCIMENTOS .....	25
5.3.2. NATUREZA PARA OS V/DS DE DESCONTO .....	25
5.4. Combinações Operação e Natureza dos V/Ds de Pagamento .....	26
5.5. Combinações Operação e Natureza dos V/Ds de DESCONTO.....	26
6. QUANTO À COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE.....	27
6.1. HORA AULA ETEC .....	27
6.2. COORDENAÇÃO DE CURSO ETEC.....	28
6.3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – ETEC.....	29
COORDENAÇÃO DE PROJETOS – ETEC .....	29
ORIENTADOR EDUCACIONAL - ETEC.....	29
6.4. Dos projetos aprovados pela CETEC.....	30
6.5. DAS HORAS DESTINADAS AO ENSINO MÉDIO - FUNDEB .....	31
6.6. HORA-AULA FATEC.....	33
6.7. COORDENAÇÃO DE CURSO FATEC.....	34
6.8. DOS PROJETOS NAS FATECS.....	35

6.9. Projeto INOVA PAULA SOUZA .....	36
6.10. CARGA HORÁRIA NOS CURSOS EaD FATEC .....	37
6.10.1. PROFESSOR AUTOR .....	37
6.10.2. PROFESSOR MEDIADOR ON LINE .....	38
6.10.3. PROFESSOR MEDIADOR PRESENCIAL.....	38
6.10.4. PROFESSOR ORIENTADOR.....	39
6.11. REGIME DE JORNADA INTEGRAL - RJI .....	41
6.12. SUBSTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES NAS ETECS.....	42
6.13. SUSBTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES NAS FATECS.....	43
6.14. PROJETOS APROVADOS PELA Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada - ufiec .....	44
7. QUANTO ÀS ALTERAÇÕES DE CARGA HORÁRIA DOCENTE.....	46
7.1. Responsabilidade .....	46
7.2. Reduções significativas.....	46
7.3. Limite das 40 horas semanais ou 200 mensais.....	46
7.4. Situações de Acumulo Legal .....	47
7.5. Atrasados nos lançamentos de alteração de carga horária .....	47
8. QUANTO ÀS LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	48
8.1. CÓDIGO 01 – LICENÇA GESTANTE - AUTÁRQUICO .....	48
8.1.1. Procedimento e Documentação .....	48
8.1.2. Folha de Pagamento.....	48
8.2. CÓDIGO 02 - Licença por acidente no exercício de suas atribuições ou doença profissional .....	49
8.2.1. Procedimentos e Documentação.....	49
8.2.2. Folha de Pagamento.....	49
8.3. CÓDIGO 05 - Licença Saúde .....	49
8.3.1. Procedimentos e Documentação.....	50
8.3.2. Folha de Pagamento.....	50
8.4. CÓDIGO 07 - Licença Prêmio.....	50
8.4.1. Procedimentos e Documentação.....	50
8.4.2. Folha de Pagamento.....	51
8.5. CÓDIGO 09 - Licença Adoção – Servidor Autárquico.....	51
8.5.1. Procedimentos e Documentação.....	51
8.5.2. Folha de Pagamento.....	51
8.6. CÓDIGO 14 - Acidente de Trabalho – Servidor CLT .....	52

8.6.1. Procedimentos e Documentação.....	52
8.6.2. Folha de Pagamento.....	52
8.7. CÓDIGO 15 - Licença Saúde – Servidor CLT.....	53
8.7.1. Procedimentos e Documentação.....	53
8.7.2. Folha de Pagamento.....	54
8.8. CÓDIGO 21 - Licença para tratar de interesses particulares.....	55
8.8.1. Procedimentos e Documentação.....	55
8.8.2. Folha de Pagamento.....	55
8.9. CÓDIGO Q1 Licença Maternidade – Servidora CLT .....	56
8.9.1. Procedimentos e Documentação.....	56
8.9.2. Folha de Pagamento.....	56
8.10. CÓDIGO Q4 - Licença Adoção - CLT .....	57
8.10.1. Procedimentos e Documentação.....	57
8.10.2. Folha de Pagamento .....	58
9. QUANTO AOS LANÇAMENTOS DE PAGAMENTOS EVENTUAIS.....	59
9.1. Adicional Noturno – CLT;.....	59
9.1.1. Base Legal.....	59
9.1.2. Procedimento.....	59
9.1.3. Lançamento em folha.....	59
9.1.4. Cálculo da quantidade de horas.....	60
9.2. Gratificação do Trabalho Noturno – Autárquico .....	60
9.2.1. Base legal.....	60
9.2.2. Procedimento.....	61
9.2.3. Cálculo da quantidade de horas de GTN.....	62
9.3. Substituição Eventual Administrativa .....	63
9.3.1. Quanto ao Procedimento.....	63
9.3.2. Quanto ao Pagamento da Substituição Eventual Administrativa.....	63
9.3.3. Quadro Demonstrativo para Cálculo do Salário da Substituição.....	64
9.3.4. Quadro Demonstrativo para Cálculo da Gratificação na Substituição .....	65
10. QUANTO AOS DESCONTOS EVENTUAIS.....	66
10.1. SAÍDA ANTECIPADA e ATRASOS (Administrativo Autárquico) .....	66
10.1.1. Definição .....	66
10.1.2. Base Legal.....	66

10.1.3. Procedimento.....	66
10.1.4. Lançamento em folha .....	66
10.1.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	67
10.2. ATRASOS (Administrativo CLT).....	67
10.2.1. Definição .....	67
10.2.2. Base Legal.....	67
10.2.3. Procedimento.....	67
10.2.4. Lançamento em folha .....	67
10.2.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	68
10.3. FALTA JUSTIFICADA (Administrativo Autárquico).....	69
10.3.1. Definição .....	69
10.3.2. Base Legal.....	69
10.3.3. Procedimento.....	69
10.3.4. Lançamento em folha .....	69
10.3.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	70
10.4. FALTA INJUSTIFICADA (Administrativo Autárquico).....	70
10.4.1. Definição .....	70
10.4.2. Base Legal.....	70
10.4.3. Procedimento.....	70
10.4.4. Lançamento em folha .....	70
10.4.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	71
10.5. FALTA DIA (Administrativo CLT).....	71
10.5.1. Definição .....	71
10.5.2. Base Legal.....	71
10.5.3. Procedimento.....	71
10.5.4. Lançamento em folha .....	71
10.5.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	72
10.6. PERDA DSR (Administrativo CLT).....	72
10.6.1. Definição .....	72
10.6.2. Base Legal.....	72
10.6.3. Procedimento.....	72
10.6.4. Lançamento em folha .....	72
10.6.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências.....	73

10.7. ATRASOS - DOCENTES .....	73
10.7.1. Definição .....	73
10.7.2. Base Legal .....	73
10.7.3. Procedimento .....	73
10.7.4. Lançamento em folha .....	73
10.7.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências .....	74
10.8. FALTA AULA DOCENTE .....	74
10.8.1. Definição .....	74
10.8.2. Base Legal .....	74
10.8.3. Procedimento .....	74
10.8.4. Lançamento em folha .....	74
10.8.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências .....	75
10.9. PERDA DSR DOCENTE.....	75
10.9.1 Definição .....	75
10.9.2. Base Legal .....	75
10.9.3.Procedimento.....	76
10.9.4. Lançamento em folha .....	76
10.9.5. Cálculo do Valor e Tabela de Incidências .....	76
10.10. FALTA DOCENTE PARA FINS DE FÉRIAS.....	76
10.10.1. Definição .....	76
10.10.2. Base Legal.....	77
10.10.3. Procedimento.....	77
10.10.4. Lançamento em folha .....	77
11. QUANTO AO DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	79
11.1. Servidor CLT - vínculo empregatício somente com o CEETEPS.....	79
11.2. Servidor CLT - com 2 (dois) vínculos com o CEETEPS.....	79
11.3. Servidor CLT - com vínculos empregatícios distintos.....	80
11.3.1. Quanto à comprovação do salário de contribuição.....	80
11.3.2. Quanto AO ENVIO DA comprovação do salário de contribuição.....	82
11.4. Servidor CLT - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL .....	83
12. QUANTO AO PAGAMENTO DAS VANTAGENS PESSOAIS.....	84
12.1. ATS – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO .....	84
12.1.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO ATS .....	84

12.1.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ATS NO MÊS .....	84
12.1.3. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS DE ATS .....	84
12.2. SEXTA PARTE.....	85
12.2.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA SEXTA PARTE NO MÊS .....	85
12.2.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA SEXTA PARTE .....	85
12.2.3. QUANTO AO PAGAMENTO DOS ATRASADOS DE SEXTA-PARTE.....	85
12.3. ABONO DE PERMANÊNCIA (ESTATUTÁRIO) .....	86
12.3.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA .....	86
12.3.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ABONO DE PERMANÊNCIA .....	86
12.3.3. QUANTO AO PGTO DE ATRASADOS do ABONO DE PERMANÊNCIA .....	87
12.4. GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA - GRI .....	87
12.4.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GRI EM FOLHA DE PAGAMENTO .....	87
12.4.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA GRI .....	88
12.4.3. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS DE GRI .....	88
12.4.4. CÁLCULO DE ATRASADOS.....	88
12.5. GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO INCORPORADA - GRADI – VD 4732.....	89
12.5.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GRADI INCORPORADA .....	89
12.5.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA GRADI INCORPORADA .....	89
12.5.3. PAGAMENTO DE ATRASADOS .....	89
12.6. Artigo 133 C.E. – Diferença de Vencimentos .....	90
12.6.1. IMPLANTAÇÃO DO ARTIGO 133 EM FOLHA DE PAGAMENTO.....	90
12.6.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ARTIGO 133 – DIF DE VENCIMENTOS .....	91
12.6.3. CÁLCULO DE ATRASADOS.....	92
12.7. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO CARREIRA – GFC .....	92
12.7.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GFC EM FOLHA DE PAGAMENTO .....	92
12.7.2. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS .....	92
12.7.3. FÓRMULA DE CÁLCULO.....	93
12.7.4. PAGAMENTO DE ATRASADOS .....	94

## INTRODUÇÃO

O presente manual tem a finalidade de regulamentar as atividades de confecção e processamento da folha de pagamento do CEETEPS dentro do Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Neste Manual estão alinhadas as orientações e preceitos para constituição de ambiente de trabalho de natureza essencialmente profissional, ético e propício ao desempenho adequado das atividades organizacionais.

Orientar sobre a forma correta e a melhor sequência das etapas do trabalho, facilitando o gerenciamento, a comunicação entre as partes envolvidas e possibilitar aos novos servidores maior facilidade para compreensão das rotinas de trabalho.

# 1. QUANTO AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O processamento da folha de pagamento do CEETEPS acontece através do processamento das informações cadastradas no sistema LACA e lançamentos no sistema LAPA.

Na folha de pagamento do CEETEPS temos os Servidores, Não Servidores, Dependentes e Pensionistas.

Todas as informações quanto ao Cadastro e Lançamentos para a Folha de Pagamento deverão ser enviadas pela Unidade de Ensino ao Núcleo de Pagamento de Pessoal conforme rotinas estabelecidas e respectivos procedimentos.

## 1.1. DOS SISTEMAS UTILIZADOS PARA PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O processamento da folha de pagamento é executado através dos sistemas PRODESP. Estes sistemas deverão ser utilizados em todas as rotinas estabelecidas neste Manual.

### 1.1.1. QUANTO AO ACESSO AOS SISTEMAS PRODESP

Para utilização dos sistemas é necessário o cadastro do usuário junto a Prodesp.

Cada Unidade de Ensino poderá ter somente um usuário que deverá assinar um termo de responsabilidade pela chave de acesso.

Todas as opções disponibilizadas em cada sistema estão discriminadas no Manual para Utilização dos Sistemas – LACA, LAPA E LPHA, **assim discriminados:**

- **LACA – LANÇAMENTO DE CADASTRO**
- **LAPA – LANÇAMENTO DE PAGAMENTO**
- **LPHA - DADOS DE PAGAMENTO E HISTÓRICO FINANCEIRO**

### 1.1.2. SISTEMA LACA – LANÇAMENTOS DE CADASTRO

Para todo crédito de valor através da folha de pagamento do CEETEPS é obrigatório que exista um cadastro no sistema LACA.

Através deste sistema podemos cadastrar e consultar os dados pessoais e funcionais de servidores, não servidores, pensionistas e dependentes, além de consultar o histórico dos dados gerais e/ou alterações.

As Unidades de Ensino possuem acesso somente às opções:

## **1 Cadastramento**

### **3 Consulta**

#### **1.1.3. SISTEMA LAPA – LANÇAMENTOS DE IMPLANTAÇÃO, EVENTUAIS E ATRASADOS**

Através deste sistema serão realizados todos os lançamentos de pagamentos ou descontos ao servidor, não servidor ou pensionista.

Importante: principalmente no que se refere à implantação, exclusão e alteração, sempre deverão ser respeitados as regras e procedimentos estabelecidos nos manuais e nos sistemas deste NPP juntamente com a PRODESP.

Inicialmente, tendo em vista a complexidade do sistema, somente está disponível a opção de conferência de folha teste e dados do servidor, além de outras ferramentas.

##### **3.3.1 DADOS DE PAGAMENTO – FOLHA TESTE – SERVIDOR**

##### **3.3.2 DADOS DE PAGAMENTO – FOLHA TESTE – NÃO SERVIDOR**

##### **3.3.3 DADOS DE PAGAMENTO – FOLHA TESTE – PENSIONISTA**

#### **1.1.4. SISTEMA LPHA – DADOS DE PAGAMENTO E HISTÓRICO FINANCEIRO**

Permite visualizar o histórico financeiro de acordo com o mês referência selecionado através da matrícula.

Considerando que a folha de pagamento do CEETEPS começou a ser processada pela Prodesp a partir da competência Janeiro/1997, não existe consulta da ficha financeira anterior a este período pelo sistema LPHA. Históricos de pagamentos anteriores a 1997, deverão constar nos arquivos da Unidade de Ensino.

Nessas opções podemos consultar todos os pagamentos já realizados a determinado servidor, como por exemplo, Folha Normal, Folha Suplementar, Ordem de Crédito Complementar etc. Para isso devemos ter a matrícula do servidor e período que deverá ser consultado.

A consulta da última referência somente poderá ser realizada após fechamento e processamento da folha, seja ela Normal, Suplementar, 13º Salário etc..

##### **1.1.1 HISTÓRICO FINANCEIRO – CONSULTA – SERVIDOR**

##### **1.1.2 HISTÓRICO FINANCEIRO – CONSULTA – NÃO SERVIDOR**

##### **1.1.3 HISTÓRICO FINANCEIRO – CONSULTA – PENSIONISTA**

## **1.2. DAS ATRIBUIÇÕES**

### **1.2.1. DA UNIDADE DE ENSINO**

- a. Cadastrar novos servidores e dependentes do CEETEPS;
- b. Atualizar os Dados Cadastrais dos servidores;
- c. Confecção e encaminhamento do Arquivo de Folha com os lançamentos Eventuais, Alterações e Atrasados no Sistema Integrado de Gestão - URH, através do link [www.urh.cps.sp.gov.br](http://www.urh.cps.sp.gov.br);
- d. Informar Afastamentos e Licenças dos servidores;
- e. Manter as informações de Pagamento dos servidores atualizadas (Carga Horária dos Docentes, Concessão de Vantagens, Contribuição Previdenciária, etc).

### **1.2.2. DO NÚCLEO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

- a. Suporte às Unidades Presencial, e-mail e Telefone;
- b. Acolhimento e Análise das solicitações encaminhadas;
- c. Conferência e Correção de todo material enviado;
- d. Conversão e Transferência do Operador Eletrônico;
- e. Lançamento BDPs de Admissões;
- f. Conferência e Lançamentos dos Formulários Atrasados;
- g. Análise e implantação de vantagens – Processos de Contagem.

### **1.2.3. DA PRODESP**

- a. Fornecimento e disponibilização dos sistemas para processamento da folha de pagamento e demais rotinas correlatas;
- b. Processamentos da Folha de Pagamento com base nas informadas pelo CEETEPS;
- c. Emissão de relatórios diários, mensais e anuais para efetivação de todas as rotinas ligadas à folha de pagamento;
- d. Manutenção dos sistemas disponibilizados.

## 2. QUANTO AO CADASTRO NO SISTEMA LACA

Trata-se do sistema que gerencia toda a base de dados necessários para efetivação de algum crédito através da folha de pagamento do CEETEPS.

No sistema LACA existem as opções de cadastramento que serão tratadas abaixo, conforme tratamento indicado no próprio sistema.

### 2.1. SERVIDOR

Consideram-se como servidor os funcionários do CEETEPS abrangidos pelo regime Estatutário e CLT.

Os novos cadastros de servidores serão efetuados somente por ocasião de sua admissão sob o regime da CLT, na categoria N.

O cadastro do servidor no sistema LACA consiste no preenchimento dos dados necessários para as rotinas de Folha de Pagamento, FGTS, RAIS, CAGED, etc.

**Dados Pessoais** - Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através das documentações pessoais.

**Dados Funcionais** - Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através do seu Contrato de trabalho.

#### 2.1.1. QUANTO À RESPONSABILIDADE PELO CADASTRO DE NOVO SERVIDOR

O cadastro deverá ser efetuado somente pelo responsável pela chave de acesso ao sistema LACA na Unidade de Ensino, mediante Termo de Responsabilidade assinado no ato da liberação da chave pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal. Desta forma, não é permitida a utilização desta chave e posterior cadastramento por terceiros.

#### 2.1.2. MANUAL DE CADASTRO LACA – SERVIDOR

Trata-se de manual específico para o cadastramento de novo servidor no sistema LACA (disponível na home do Centro Paula Souza em: [Quem Somos/ Departamentos/ Dept. Gestão de Folha/ Núcleo de Pgto](#)). Este manual deverá ser seguido na sua íntegra quanto aos critérios, tabelas e campos necessários para efetivação do cadastro.

### **2.1.3. QUANTO AO PERÍODO PARA CADASTRO DE SERVIDOR**

O Cadastramento de servidor deverá ser efetuado em período específico, determinado em cronograma mensal de folha de pagamento determinado em conjunto com a Prodesp.

### **2.1.4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

Todas as informações inseridas no sistema LACA, Pessoais e Funcionais, deverão estar comprovadas através da respectiva documentação no prontuário do servidor cadastrado.

### **2.1.5. FICHA DE DADOS CADASTRAIS SERVIDOR**

Para fins de certificação da posse de todos os dados necessários, é obrigatório o preenchimento da Ficha de Dados Cadastrais do Servidor. Neste formulário será possível identificar todos os campos necessários para efetivação do cadastro no sistema LACA.

### **2.1.6. ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO**

Fica sob a responsabilidade da Unidade de Ensino quanto à análise de acumulação de cargo/função/emprego público, conforme orientações contidas no item 1 do Capítulo I – Admissão deste manual.

Através do sistema LACA é possível a consulta de matrículas já cadastradas e ativas para determinado servidor no CEETEPS.

Em caso do mesmo servidor possuir outro vínculo empregatício no âmbito das administrações públicas federais, estaduais ou municipais, o sistema não fará nenhum cruzamento ou impedimento de finalização do cadastro.

## **2.2. DEPENDENTES**

Trata-se do cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda na Fonte e Salário Família.

### **2.2.1. QUANTO À RESPONSABILIDADE PELO CADASTRO DOS DEPENDENTES**

O cadastro deverá ser efetuado somente pelo responsável pela chave de acesso ao sistema LACA na Unidade de Ensino, mediante Termo de Responsabilidade assinado no ato da liberação da chave pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Desta forma, não é permitida a utilização desta chave e posterior cadastramento por terceiros.

### **2.2.2. QUANTO AO PERÍODO PARA CADASTRO DE DEPENDENTES**

O cadastramento de servidor deverá ser efetuado em período específico, determinado em cronograma mensal de folha de pagamento determinado em conjunto com a Prodesp.

## **2.3. NÃO SERVIDOR**

Considerando que o procedimento de cadastro é realizado pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, caberá a Unidade de Ensino informar e manter atualizados os dados pessoais e funcionais do Não-Servidor através da Ficha Cadastral de Não Servidor, disponível no Sistema Integrado;

## **2.4. PENSIONISTA**

Considerando que o procedimento de cadastro é realizado pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, caberá a Unidade de Ensino informar e manter atualizados os dados pessoais da Pensionista, através da Ficha Cadastral de Pensionista, disponível no Sistema Integrado;

## 3. QUANTO ÀS ALTERAÇÕES DE CADASTRO

A opção 2 – Alteração de Cadastro do sistema LACA está disponível somente para o Núcleo de Pagamento de Pessoal e Núcleo de Controle Funcional.

Desta forma, as respectivas solicitações de alteração de cadastro do servidor deverão ser enviadas conforme seguem abaixo.

### 3.1. PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

Através do envio da Ficha de Dados Cadastrais **que deverá ser anexado junto ao SIG, obedecendo o cronograma de folha de pagamento vigente.**

Deverá conter os dados da Unidade de Ensino, matrícula e nome do servidor interessado e respectivo preenchimento somente do campo a ser alterado no sistema LACA.

### 3.2. PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS FUNCIONAIS

**Alteração de Contrato e Transferências de Unidade** - As alterações cadastrais no que tange as alterações de contrato e transferências de Unidade serão efetuadas **somente** pelo Núcleo de Controle Funcional – **NCF, onde** deverão ser obedecidos os critérios definidos **pelo Núcleo responsável.**

**Alterações de Conta Corrente** – Efetuada mediante envio da Ficha de Dados Cadastrais **que deverá ser anexado junto ao SIG, obedecendo o cronograma de folha de pagamento vigente.**

**Atualizações de ATS e 6ª Parte** – Efetuada mediante envio da Ficha Laca Alterações e Diário Oficial – D.O., **que deverão ser anexados junto ao SIG, obedecendo o cronograma de folha de pagamento vigente.**

## 4. QUANTO A INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

### 4.1. ADMISSÃO DE SERVIDOR ADMINISTRATIVO E DOCENTE

A inclusão em folha de pagamento consiste no cadastramento deste servidor no sistema LACA e respectivos lançamentos de pagamento no sistema LAPA.

Após efetivado este cadastro, o Núcleo de Pagamento verifica a liberação da matrícula pelo NCF (**Núcleo de Controle Funcional**) e de posse do BDP de Admissão fará os lançamentos no sistema LAPA.

#### 4.1.1. DO ENVIO DO BDP DE ADMISSÃO

É obrigatório o envio do BDP de admissão, **anexando através do SIG, após o cadastramento dos dados pessoais e funcionais do servidor no Sistema LACA, obedecendo o cronograma de folha de pagamento vigente.**

Neste BDP deverá conter as informações de implantações, atrasados ou acertos de pagamento.

Em caso **do** não envio deste BDP pela Unidade de Ensino, embora liberada, esta admissão não entrará na folha de pagamento.

#### 4.1.2. DOS VENCIMENTOS PARA O SERVIDOR ADMINISTRATIVO

O sistema LACA faz a leitura dos dados funcionais do servidor através do sistema LACA e efetua o pagamento do salário base e gratificação de função conforme a tabela de vencimentos, referência e grau, conforme legislação vigente.

As vantagens pessoais serão implantadas conforme publicação em DOE.

#### 4.1.3. DOS VENCIMENTOS PARA O SERVIDOR DOCENTE

A Unidade de Ensino deverá informar através do BDP de Admissão a carga horária do docente e que será implantada em folha de pagamento no sistema LAPA pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

A responsabilidade pela informação da carga horária do docente é da Unidade de Ensino e caso não haja esta informação, o docente não terá vencimentos.

#### **4.1.4. DO PAGAMENTO DE ATRASADOS NA ADMISSÃO**

Conforme Portaria CEETEPS nº 1001, de 19-6-2015, não há mais que se falar em lançamentos atrasados na admissão.

O artigo 1º, § 1º, item 1, e § 2º estabelece que: "No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão." e o § 3º "Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente."

Em suma, deverá ser respeitado os respectivos prazos citados acima a fim de não ocorra a aplicação do Art. 5º da citada portaria, o qual trata da cobrança de multas ao Diretor da Unidade, que possam vir a ocorrer em decorrência da inobservância de tais prazos.

#### **4.1.5. DOS ACERTOS DE PAGAMENTO DENTRO DO MÊS DA ADMISSÃO**

Para a admissão de servidor docente ou administrativo, onde a data de admissão, conforme contrato de trabalho, ocorrer no mesmo mês da competência em que ocorrer a inclusão em folha de pagamento.

Considerando que o sistema fará o pagamento por 30 dias e que o mesmo não faz pagamento proporcional aos dias trabalhados, os acertos de desconto decorrentes dos dias não trabalhados no mês, serão efetuados no BDP de Admissão e posterior lançamento no Sistema LAPA pelo Núcleo de Pagamento.

## **4.2. PENSÃO ALIMENTÍCIA DECORRENTE DE AÇÃO JUDICIAL**

Pensão Alimentícia Judicial é um desconto obrigatório que incide mensalmente na Folha de Pagamento do servidor, em decorrência de decisão judicial, que determina a base de cálculo e o respectivo recebedor desta pensão.

#### **4.2.1. DO RECEBIMENTO DA DETERMINAÇÃO JUDICIAL**

A determinação judicial poderá ser enviada para a Unidade de Ensino ou diretamente para a Unidade de Recursos Humanos do CEETEPS.

Quando do recebimento na Unidade de Ensino, o responsável pela folha de pagamento deverá protocolar o respectivo documento e comunicar imediatamente o Núcleo de Pagamento de Pessoal, independente da data que houver a ocorrência, para que sejam tomadas as devidas providências quanto ao cadastramento.

Quando do recebimento pela URH, a documentação será imediatamente enviada ao Núcleo de Pagamento de Pessoal para que, junto a Unidade de Ensino, sejam tomadas as devidas providências quanto ao cadastramento.

#### **4.2.2. DO CADASTRO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Será efetuado conforme o contido no documento de determinação judicial e através da Ficha de Dados Cadastrais do Pensionista, preenchida e enviada pela Unidade de Ensino.

O cadastramento poderá ser efetuado pela Unidade de Ensino ou pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal através da opção 1.3 do sistema LACA.

Deverá ser efetuado, impreterivelmente, no mesmo mês de competência do recebimento da determinação judicial.

Para atendimento e cumprimento da determinação, este cadastro poderá ser efetuado a qualquer data até o fechamento da folha do mês corrente, através de solicitação de abertura do sistema junto a Prodesp pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Caso o recebimento da ordem judicial ocorrer após fechamento da folha, o cadastro será efetuado na competência posterior. Para esta situação o servidor deverá ser notificado pela Unidade de Ensino quanto ao pagamento da pensão através de depósito bancário ao pensionista e posterior apresentação do respectivo comprovante.

#### **4.2.3. DO VALOR E FORMA DE CRÉDITO**

O cálculo do valor a ser descontado da folha de pagamento do servidor será efetuado conforme descrito na determinação judicial e respectiva fórmula de cálculo.

O crédito ocorrerá em Banco, Agência e Conta Bancária determinada no documento judicial.

#### **4.2.4. PARA INCLUSÕES DE PENSÃO ALIMENTÍCIA VOLUNTÁRIA**

Deverá ser precedida de autorização prévia e expressa do servidor e preenchida a Ficha de Dados Cadastrais do Pensionista.

Para a consignação da pensão alimentícia voluntária o servidor deverá indicar um valor fixo de desconto a ser incidido sobre a sua remuneração, provento ou subsídio.

No pedido de consignação de pensão voluntária deverá ser informada a identificação da conta bancária, os beneficiários da pensão e seus dados pessoais (nome, RG, CPF e endereço).

Por ocasião do cadastramento da pensão alimentícia, deverá ser informado se o referido valor será reajustado juntamente com a remuneração do servidor ou se permanecerá sem reajuste.

O servidor deverá assinar um requerimento autorizando o desconto da pensão do seu contracheque.

## 5. QUANTO AO SISTEMA LAPA – V/D, OPERAÇÃO E NATUREZA

Trata-se do sistema utilizado para efetuar os lançamentos Eventuais, Implantações e Atrasados para o processamento da Folha de Pagamento do CEETEPS.

Está preparado para efetuar os cálculos automaticamente com base nas informações do Sistema LACA.

Para isto, o sistema possui os V/ Ds (Códigos) e suas respectivas operações e Naturezas.

### 5.1. V/DS – VENCIMENTOS E DESCONTOS

Todos os lançamentos em folha de pagamento são efetuados através de código, composto de 6 dígitos. Chamamos este código de V/D. Estes códigos (V/Ds) são utilizados para efetuar a composição dos vencimentos e descontos na matrícula do servidor.

Os V/Ds são criados e mantidos pela Prodesp e devem ser respeitados os critérios de lançamentos, combinados com as operações e naturezas.

#### 5.1.1. OS V/DS PARA VENCIMENTOS

Trata-se do conjunto de V/Ds que farão a composição do valor bruto dos vencimentos do servidor.

Poderão ser gerados automaticamente pelo sistema através do cadastro do servidor no sistema LACA ou através de outro lançamento manual.

##### **EXEMPLO:**

001001 – SALÁRIO BASE - Gerado pelo cadastro no LACA

002712 – HORA ATIVIDADE 30% ETEC – Gerado pelo sistema através do lançamento manual de implantação do V/D 002723.

Também podem ser lançados ou implantados manualmente no sistema LAPA conforme necessidade.

##### **EXEMPLO:**

002728 – HORA AULA SEMANAL FATEC

004051 – ADICIONAL NOTURNO CLT (apenas para lançamento eventual ou atrasado, não poderá ser implantado)

### 5.1.2. OS V/Ds PARA DESCONTOS

Trata-se do conjunto de V/Ds que farão a composição do valor total dos descontos legais e eventuais na folha de pagamento do servidor.

Referem-se a encargos obrigatórios conforme legislação e que são gerados automaticamente pelo sistema através do cadastro do servidor no sistema LACA .

**EXEMPLO:**

070009 - INSS

070012 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

Também podem ser lançados eventualmente no sistema LAPA conforme frequência ou situação funcional do servidor.

**EXEMPLO:**

071725 – FALTA HORA AULA ETEC

071723 – FALTA HORA AULA FATEC

### 5.1.3. OS V/Ds INFORMATIVOS

Trata-se do conjunto de V/Ds que possuem a função de gerar relatórios informativos e analíticos.

Não entram diretamente para composição do valor total da remuneração (Salário Bruto) ou do valor total dos descontos.

Estes V/Ds podem ser gerados automaticamente pelo sistema.

**EXEMPLO:**

095005 – FGTS

095007 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO INSS

Também podem ser lançados manualmente para implantação ou eventual

**EXEMPLO:**

065723 - QTDE HA ENSINO MÉDIO

095031 - BASE INSS OUTRAS EMPRESAS

## 5.2. OPERAÇÕES DOS V/DS

As operações para Vencimentos e Descontos determinam o tempo de permanência em que o pagamento ou desconto **permanecerá** na folha de pagamento.

### 5.2.1. OPERAÇÃO 5 - IMPLANTAÇÃO

Determina a implantação do V/D em folha de pagamento na **matrícula** por tempo indeterminado.

Esta implantação poderá ocorrer automaticamente pelo sistema através do cadastro do servidor no sistema LACA e será alterada ou excluída somente pela alteração do cadastro do servidor.

### 5.2.2. OPERAÇÃO 6 - ALTERAÇÃO

Determina a alteração de um V/D implantado.

Somente para a situação onde o V/D foi implantado manualmente no sistema LAPA.

Não existe alteração de um V/D que não esteja implantado em folha de pagamento, através da operação 5N e que tenha sido identificada na folha do mês anterior.

Quando do lançamento de alteração de um determinado V/D na operação 6 N, após processamento da folha, o sistema trará este V/D já alterado, mas com a operação 5 N.

### 5.2.3. OPERAÇÃO 7 – EXCLUSÃO

Determina a exclusão de um determinado V/D implantado.

Somente para a situação onde o V/D foi implantado manualmente no sistema LAPA.

**Não existe exclusão de um V/D que não esteja implantado na folha de pagamento**

### 5.2.4. OPERAÇÃO 8 – EVENTUAL

O lançamento servirá para pagamento ou desconto somente no mês em que estiver sendo lançado o V/D.

Este lançamento poderá ocorrer automaticamente pelo próprio sistema através de uma situação cadastral ou através de lançamento manual o sistema LAPA.

#### **5.2.5. OPERAÇÃO 1 – ATRASADOS**

Utilizado para lançamento de um pagamento ou desconto combinado com a natureza da operação. Somente para um período anterior à competência atual.

Considerando que o sistema LAPA não efetua automaticamente nenhum lançamento nesta operação, sempre deverá ser calculado e lançado manualmente.

Os lançamentos nesta operação sempre estarão sujeitos à conferência, análise e validação pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **5.3. NATUREZA DAS OPERAÇÕES**

#### **5.3.1. NATUREZA PARA OS V/DS DE VENCIMENTOS**

Natureza N – Normal

Natureza R - Restituição

#### **5.3.2. NATUREZA PARA OS V/DS DE DESCONTO**

Natureza N – Normal

Natureza D - Devolução

## 5.4. COMBINAÇÕES OPERAÇÃO E NATUREZA DOS V/DS DE PAGAMENTO

PARA OS V/Ds DE PAGAMENTO		
OPERERAÇÃO	NATUREZA	RESULTADO NA FOLHA DE PAGAMENTO
5	N	O sistema irá IMPLANTAR um pagamento para o servidor
6	N	O sistema irá ALTERAR um pagamento já implantado para o servidor
7	N	O sistema irá EXCLUIR um pagamento para o servidor
8	N	O sistema irá fazer um pagamento EVENTUAL no mês p/ o servidor
8	R	O sistema irá fazer um RESSARCIMENTO do servidor no mês
1	N	O sistema irá fazer um pagamento ATRASADO para o servidor
1	R	O sistema irá fazer um desconto de RESSARCIMENTO atrasado do servidor

## 5.5. COMBINAÇÕES OPERAÇÃO E NATUREZA DOS V/DS DE DESCONTO

PARA OS V/Ds DE DESCONTO		
OPERERAÇÃO	NATUREZA	RESULTADO NA FOLHA DE PAGAMENTO
5	N	O sistema irá IMPLANTAR um desconto para o servidor
6	N	O sistema irá ALTERAR um desconto já implantado para o servidor
7	N	O sistema irá EXCLUIR um desconto já implantado para o servidor
8	N	O sistema irá fazer um desconto EVENTUAL no mês para o servidor
8	D	O sistema irá fazer um pagamento de devolução EVENTUAL no mês
1	N	O sistema irá fazer um desconto ATRASADO no mês para o servidor
1	D	O sistema irá fazer um pagamento de devolução ATRASADO no mês

## 6. QUANTO À COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

A carga horária de docente dependerá de implantações efetuadas no sistema LAPA e poderá ser realizada pela Unidade de Ensino ou pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

A composição desta carga horária se dará através da operação 8 (eventual no mês) ou 5 (implantado).

### 6.1. HORA AULA ETEC

V/D	HORA AULA	FÓRMULA DE CALCULO
002723	Hora Aula Semanal Etec	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Ref. e Grau

Trata-se das horas atribuídas ao docente mediante Termo de Atribuição de Aula.

Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semana e pela categoria do docente, referência e grau.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Ampliação, Redução ou Exclusão.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
002712	Hora Atividade Etec – 30%
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.2. COORDENAÇÃO DE CURSO ETEC

V/D	Descrição	Fórmula de Calculo
002724	HAEC Hora Atividade Específica de Coordenação Etec	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, somente após aprovação da respectiva quantidade de horas pela Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

A conferência e validação dos lançamentos serão efetuadas pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal através do Banco de Dados da CETEC, disponibilizado até o dia 10 de cada mês.

A inexistência de registro de aprovação no Banco de Dados da CETEC implicará na exclusão do lançamento.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade deverá fazer conferência através de Folha Teste no sistema LAPA.

Os lançamentos efetuados pela Unidade de Ensino e excluídos pelo NPP por falta de aprovação, devem ser lançados novamente pela Unidade no mês seguinte, obedecendo os critérios estabelecidos nos itens anteriores.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Ampliação, Redução ou Exclusão.

O V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	DESCRIÇÃO
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte
004729	Gratificação de Função Carreira

## 6.3. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – ETEC

### COORDENAÇÃO DE PROJETOS – ETEC

#### ORIENTADOR EDUCACIONAL - ETEC

V/D	Descrição	Fórmula de Calculo
002754	HAEO SEMANAL ETEC	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, somente após aprovação da respectiva quantidade de horas pela Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

A conferência e validação dos lançamentos serão efetuadas pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal através do Banco de Dados da CETEC, disponibilizado até o dia 10 de cada mês.

A inexistência de registro de aprovação no Banco de Dados da CETEC implicará na exclusão do lançamento.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade deverá fazer conferência através de Folha Teste no sistema LAPA.

Os lançamentos efetuados pela Unidade de Ensino e excluídos pelo NPP por falta de aprovação, devem ser lançados novamente pela Unidade no mês seguinte, obedecendo os critérios estabelecidos nos itens anteriores

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Ampliação, Redução ou Exclusão.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte
004729	Gratificação de Função Carreira

## 6.4. DOS PROJETOS APROVADOS PELA CETEC

Tratam-se das horas destinadas ao desenvolvimento de projetos diversos e que exigem aprovação pela Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC, com lançamento em folha de pagamento através do seguinte V/D.

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
002725	HAE Outros Semanal	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

Somente após aprovação da respectiva quantidade de horas pela CETEC.

A conferência e validação dos lançamentos serão efetuadas pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal através do Banco de Dados da CETEC, disponibilizado até o dia 10 de cada mês.

A inexistência de registro de aprovação no Banco de Dados da CETEC implicará na exclusão do lançamento.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Ampliação, Redução ou Exclusão.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.5. DAS HORAS DESTINADAS AO ENSINO MÉDIO - FUNDEB

Tratam-se das aulas ministradas, coordenação ou projetos diversos nos cursos de Ensino Médio e Médio Integrado e que devem ser informadas na folha de pagamento através de V/Ds informativos.

Através destes V/Ds são gerados relatórios financeiros, pela PRODESP, que demonstram o montante de recursos do FUNDEB aplicados no pagamento de pessoal.

Os procedimentos de implantação, alteração ou exclusão destes V/Ds estão sob a responsabilidade do Diretor da ETEC, sendo operacionalizado pelo Diretor de Serviço Administrativo da Unidade de Ensino. Assim, o responsável pela Folha de Pagamento deve atentar quanto ao preenchimento correto da planilha destinada a apontar a aplicação de recursos do FUNDEB no que diz respeito.

Para este procedimento deverá ser usado os seguintes V/Ds:

V/D	Descrição
<b>065723</b>	<b>QTDE HA ENSINO MEDIO</b>  Trata-se da quantidade de horas-aula ministradas pelo docente em disciplinas do Ensino Médio.  Da quantidade semanal implantada no V/D 002723, a Unidade de Ensino deverá verificar no TERMO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS, a quantidade a que se referem às aulas do Ensino Médio e informar neste V/D através da Operação 5 N.  Também deverá ser adotado o mesmo procedimento nas situações de ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO do V/D 002723 e também informar nas operações 6 N (ALTERAÇÃO) ou 7 N (EXCLUSÃO) para o V/D 065723.
<b>065724</b>	<b>QTDE HAEC ENSINO MEDIO</b>  Trata-se da quantidade semanal de horas desempenhadas na Coordenação de Curso, aprovadas pela CETEC no Ensino Médio.  Da quantidade semanal implantada no V/D 002724, a Unidade de Ensino deverá verificar o total das Horas de Coordenação desempenhadas no Ensino Médio e informar neste V/D através da Operação 5 N.  Também deverá ser adotado o mesmo procedimento nas situações de ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO do V/D 002724 e também informar nas operações 6 N (ALTERAÇÃO) ou 7 N (EXCLUSÃO) para o V/D 065724.
<b>065725</b>	<b>QTDE HAEO ENSINO MEDIO</b>

---

Trata-se da quantidade semanal de horas dedicadas ao desenvolvimento de projetos diversos, aprovadas pela CETEC no Ensino Médio.

Da quantidade semanal implantada no V/D 002725, a Unidade de Ensino deverá verificar o total das Horas de Projetos desempenhadas no Ensino Médio informar neste V/D através da Operação 5 N.

Também deverá ser adotado o mesmo procedimento nas situações de ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO do v/d 002725 e também informar nas operações 6 N (ALTERAÇÃO) ou 7 N (EXCLUSÃO) para o V/D 065725.

---

[Ofício nº 008 2013 URH CETEC UGAF.pdf](#)

[Ofício Circular 003 2012 - URH-CETEC.pdf](#)

[Comunicado 002 2013 NPP - Instruções sobre o FUNDEB.pdf](#)

## 6.6. HORA-AULA FATEC

Tratam-se das horas-aula atribuídas ao docente mediante Grade Horária nas FATECs.

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
002728	Hora-aula semanal FATEC	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto a Ampliação, Redução ou Exclusão.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
002713	Hora Atividade <b>Fatec</b> – 50%
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.7. COORDENAÇÃO DE CURSO FATEC

A implantação de coordenação de curso nas Fatec deverá ser efetuada após publicação em DOE da designação do docente.

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
002725	HAE Outros Semanal	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.
002728	HORA AULA SEMANAL FATEC	

Para a coordenação serão designadas 40 horas semanais com direito a Gratificação de Função.

Destas 40 horas semanais, a Unidade de Ensino deverá comandar as implantações nos V/Ds 002725 e 002728.

A implantação deverá ocorrer pela Unidade de Ensino, somente após publicação em DOE, através do Arquivo de Folha enviado ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, conforme cronograma de folha.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Exclusão.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
002713	Hora Atividade Fatec – 50% <b>(Somente para o V/D 002728)</b>
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.8. DOS PROJETOS NAS FATECS

Tratam-se das horas destinadas ao desenvolvimento de projetos diversos nas Fatecs.

As horas deverão ser lançadas pela Unidade de Ensino, e não dependem de aprovação da CESU, **considerando que as HAEs são distribuídas para cada FATEC, por meio de Portaria publicada em DOE.**

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
002725	HAE Outros Semanal	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

A Unidade de Ensino deverá efetuar as respectivas manutenções quanto à Ampliação, Redução ou Exclusão.

Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.9. PROJETO INOVA PAULA SOUZA

Trata-se de Projeto Coordenado pela Assessoria de Inovação Paula Souza. As atribuições de horas e respectiva aprovação dos projetos Inova Paula Souza são de responsabilidade da Assessoria de Inovação Tecnológica do CEETEPS.

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
002755	HAE Outros Semanal	Da quantidade semanal implantada será multiplicada por 4,5 semanas e pela categoria do docente, Referência e Grau.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU, **seguindo os procedimentos descritos abaixo:**

- 1- A Assessoria de Inovação Tecnológica aprova e efetua a publicação no DOE;
- 2- Em seguida cadastram as horas aprovadas no SIG (Sistema Integrado de Gestão);
- 3- A Unidade, através do SIG, faz os lançamentos em Arquivo de Folha;
- 4- O NPP, confere e valida, conforme informações dos lançamentos no SIG.

O V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):

V/D	Descrição
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.10. CARGA HORÁRIA NOS CURSOS EAD FATEC

A carga horária dos docentes com horas atribuídas nos cursos EAD nas Fatecs, está regulamentada pela Instrução Normativa 001/2014 – CESU/URH, de 27/05/2014 e alterada pela Instrução Normativa Conjunta CESU/URH nº 001, de 09/02/2015, que dispõe sobre critérios de alocação e operacionalização de carga horária à docentes para cursos de Graduação na modalidade a distância pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza.

A implantação está condicionada ao limite das 40 horas semanais e 200 horas mensais em conformidade com o Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 – URH/CETEC/CESU.

O fluxo deste procedimento está definido da seguinte forma:

- a) As solicitações de HAE serão enviadas para aprovação pelo GDS, mediante Ofício;
- b) Após aprovação do GDS, o ofício retorna para à Unidade de Ensino Superior de Graduação - CESU;
- c) O ofício será digitalizado pela CESU e encaminhado ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP, por e-mail [gestaodefolla@cps.sp.gov.br](mailto:gestaodefolla@cps.sp.gov.br);
- d) O DGFP fará o carregamento do arquivo no ambiente GDS no Sistema Integrado de Gestão;
- e) A equipe da CESU fará o cadastramento das horas aprovadas, conforme Ofício e enviar por e-mail para a Unidade, no próprio sistema;
- f) A Unidade de Ensino fará as respectivas implantações em folha de pagamento, conforme cronograma de folha;
- g) O Núcleo de Pagamento de Pessoal fará as referidas conferências e validação conforme horas cadastradas no Sistema Integrado de Gestão;
- h) As alterações e exclusões obedecerão o mesmo fluxo.

### 6.10.1. PROFESSOR AUTOR

**Instrução Normativa nº 001/2015 CESU/URH, Artigo 4º, Parágrafo § 1º:**

*“Para Professores Autores (ou responsáveis por disciplina), será atribuída uma carga horária semanal de 10 ou 20 horas (hora aula específica - HAE), por disciplina, dedicadas especificamente a condução de 01 ou 02 disciplinas sob sua responsabilidade no curso superior na modalidade EAD.”*

V/D	Descrição
<b>002760</b>	<b>HAEO EAD FATEC PROFESSOR AUTOR</b>
Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):	
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

### **6.10.2. PROFESSOR MEDIADOR ON LINE**

**Instrução Normativa nº 001/2015 CESU/URH, Artigo 4º Parágrafo § 2º.**

*“Para Professores Mediadores “online”, será atribuída uma carga horária semanal de 04 (quatro) horas atividade específica – HAEs,, referente a condução de cada turma de 40 estudantes no ambiente virtual de aprendizagem (AVA). É facultado ao docente assumir até 10 (dez) turmas.*

V/D	Descrição
<b>002761</b>	<b>HAEO EAD FATEC MED ON LINE</b>
Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):	
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

### **6.10.3. PROFESSOR MEDIADOR PRESENCIAL**

**Instrução Normativa nº 001/2015 CESU/URH Artigo 4º, Parágrafo § 3º.**

“Para os Professores Mediadores Presenciais, será atribuída uma carga horária semanal por disciplina. A definição da quantidade de aulas por disciplina será definida pela Unidade do Ensino Superior de Graduação (CESU) por intermédio do comitê de Educação a Distância (a ser divulgado às Unidades)”.

V/D	Descrição
<b>002762</b>	<b>HORA AULA FATEC MEDIADOR PRESENCIAL</b>
Os V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):	
002713	Hora Atividade - Fatec
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

#### 6.10.4. PROFESSOR ORIENTADOR

(incluído este item em substituição ao V/D 002763 que foi desativado)

**Instrução Normativa nº 001/2015 CESU/URH, Artigo 4º §§ 4º e 5º**

“§ 4º. Para Orientadores de Projetos Integradores e Orientadores de Atividades acadêmico-científico-culturais serão atribuídas uma carga horária semanal de 04 (quatro) horas atividade específica - HAEs, dedicadas especificamente a delinear, organizar, supervisionar, orientar e validar temas discutidos em conjunto com os professores dos diversos componentes curriculares do semestre correspondente.

§ 5º. Para orientadores de polos presenciais serão atribuídas uma carga horária semanal de 12 (doze) horas atividade específica - HAEs, dedicadas especificamente a orientação e organização das atividades relativas aos mediadores presenciais e interação com a secretaria da unidade, bem como acompanhamento e controle da frequência dos alunos no AVA”

V/D	Descrição
<b>002764</b>	<b>HAEO EAD FATEC</b>
O V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):	

014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.11. REGIME DE JORNADA INTEGRAL - RJ

O Regime de Jornada Integral caberá somente aos docentes das Fatecs.

A implantação deverá ser efetuada somente após publicação em DOE através da Comissão Permanente de Regime de **Jornada** Integral – CPRJI do CEETEPS.

A Unidade de Ensino efetua os lançamentos em Arquivo de Folha e encaminha a respectiva publicação em DOE.

**Nota: Observar o Ofício Circular nº 061/2015 – URH, quanto a padronização na forma de pagamento dos docentes em RJ**

V/D	Descrição
002765	HORA-AULA - RJ
002729	HORA JORNADA SEMANAL
O V/Ds incidentes quando da implantação (5), eventual (8) ou atrasado (1):	
004728	Gratificação RJ
014033	Descanso Semanal Remunerado
009001	ATS – Adicional por Tempo de Serviço
010001	Sexta Parte

## 6.12. SUBSTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES NAS ETECS

Para os lançamentos deverão ser obedecidos os critérios estabelecidos na Instrução Conjunta CETEC/URH nº 01, de 05/03/2012.

Utilizar a OPERAÇÃO 8, PERÍODO e QUANTIDADE quando se tratar da frequência anterior ao da competência atual da folha. O sistema fará o cálculo do valor a ser pago, automaticamente.

Utilizar a OPERAÇÃO 1, VALOR, PERÍODO e QUANTIDADE quando se tratar de horas em período anterior à frequência. Nesta operação deverão ainda ser lançados os V/Ds incidentes, DSR (014033), ATS (009001) e SEXTA PARTE (010001).

<b>002700</b>	<b>HORA AULA ETEC – REPOSIÇÃO</b>
<p>Trata-se das aulas ministradas em caráter de reposição decorrentes de faltas justificadas do próprio docente.</p> <p>Ex. Um determinado docente faltou por motivo de doença e apresentou o respectivo atestado médico. Embora não tenha prejuízo em sua remuneração, o mesmo docente ministra (repõe) esta aula em outro dia e horário.</p> <p>A quantidade lançada será multiplicada pela categoria do docente e acrescida de hora-atividade de <b>30%</b>.</p>	
<b>002707</b>	<b>SUBSTITUIÇÃO DO PROFESSOR HA - ETEC</b>
<p>Trata-se das aulas ministradas em substituição ao professor do componente curricular, ministradas no horário normal de aulas da classe.</p> <p>Exemplo: Um determinado docente se ausenta e outro docente ministra as aulas no próprio dia e horário.</p> <p>A quantidade lançada será multiplicada pela categoria do docente e acrescida de hora-atividade de <b>30%</b>.</p>	
<b>002730</b>	<b>H. AULA ETEC/REPOS. POR CLARO DOCENTE</b>
<p>Trata-se das aulas que deixaram de ser ministradas em virtude de claro docente por motivo de Rescisão de Contrato, Falecimento, Redução Voluntária de Carga Horária, etc, de um determinado docente. Estas aulas são ministradas em caráter de reposição pelo docente que assumiu estas aulas posteriormente.</p> <p>Exemplo: Uma determinada classe ficou sem aulas no período de 01/04/2014 a 31/05/2014 por motivo de rescisão do docente que estava ministrando tais aulas. Um novo</p>	

docente foi contratado a partir de 01/06/2014 e deverá repor as referidas aulas do período em que a classe ficou sem as aulas.

Não deverão ser efetuados lançamentos de horas referentes ao período anterior à data de admissão do docente.

A quantidade lançada será multiplicada pela categoria do docente e acrescida de hora atividade de **30%**.

## 6.13. SUBSTITUIÇÕES E REPOSIÇÕES NAS FATECS

### 002710 SUBSTITUIÇÃO PROFESSOR HA - FATEC

Trata-se das aulas ministradas em substituição ao professor **da disciplina**, ministradas no horário normal de aulas da classe.

Exemplo: Um determinado docente se ausenta e outro docente ministra as aulas no próprio dia e horário.

A quantidade lançada será multiplicada pela categoria do docente e acrescida de hora atividade de 50%.

### 002711 HORA AULA FATEC - REPOSIÇÃO

Trata-se das aulas ministradas em caráter de reposição decorrentes de faltas justificadas do próprio docente.

Ex. Um determinado docente faltou por motivo de doença e apresentou o respectivo atestado médico. Embora não tenha prejuízo em sua remuneração, o mesmo docente ministra esta aula em outro dia e horário.

A quantidade lançada será multiplicada pela categoria do docente e acrescida de hora atividade de 50%.

## 6.14. PROJETOS APROVADOS PELA UNIDADE DE FORMAÇÃO INICIAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA - UFIEC

Tratam-se das horas destinadas aos projetos administrados pela Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada - UFIEC.

Os Professores designados pela UFIEC e responsáveis pelos Projetos, deverão efetuar os lançamentos das horas no Sistema Integrado de Gestão – SIG da URH, em ambiente específico da UFIEC, conforme cronograma.

A UFIEC executará as respectivas análises e aprovações.

O lançamento destas horas em folha de pagamento deverá ser efetuado somente pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

A soma da carga horária do servidor e das horas prestadas não deverá ultrapassar o limite das 200 horas mensais.

PEAD	
001712	PROGRAMA - PEAD
002734	HORA AULA - PEAD
002736	HAE OUTROS - PEAD
PEQ	
001714	PROGRAMA - PEQ
002735	HORA AULA - PEQ
002737	HAE OUTROS - PEQ
001718	VIA RÁPIDA ADM - DESENVOLVIMENTO
FUSSESP	
001720	FUSSESP - ADMINISTRATIVO
002751	H.A.E.O. - FUSSESP ETEC
002752	H.A. - FUSSESP ETEC
PRONATEC	

001721	PRONATEC ADM
002756	H.A. PRONATEC - ETEC
002757	H.A. PRONATEC - FATEC
002739	PROJETO ALUNO APRENDIZ
<b>VIA RÁPIDA</b>	
002740	HORA AULA VIA RÁPIDA FATEC
002742	HAE OUTROS VIA RÁPIDA FATEC - DESENV
002744	HAE OUTROS VIA RÁPIDA ETEC - DESENV
002745	HORA-AULA VIA RÁPIDA FATEC - DESENV
002747	HORA-AULA VIA RÁPIDA ETEC - DESENV

## 7. QUANTO ÀS ALTERAÇÕES DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Trata-se de manutenção obrigatória quando das alterações ou exclusões de carga horária implantada em folha de pagamento, **através do Sistema Integrado de Gestão**.

### 7.1. RESPONSABILIDADE

Os lançamentos de alteração ou exclusão de carga horária deverão ser efetuados pelas Unidades de Ensino de lotação do docente. A Unidade deve manter a Carga Horária do docente atualizada na Folha de Pagamento. Desta forma, as alterações deverão ser lançadas no Operador Eletrônico no próprio mês da ocorrência (se possível) ou impreterivelmente no próximo mês.

**Todas as alterações deverão ser efetuadas através de lançamento em Arquivo de Folha no Sistema Integrado de Gestão - URH, conforme cronograma de folha, em ambiente específico para este procedimento.**

### 7.2. REDUÇÕES SIGNIFICATIVAS

Em caso de REDUÇÃO significativa de carga horária, a Unidade deverá informar imediatamente até o fechamento da folha. Isto se faz necessário, a fim de evitar recebimentos indevidos e inviabilizando o ressarcimento no próximo mês.

### 7.3. LIMITE DAS 40 HORAS SEMANAIS OU 200 MENSAIS

Sempre que for efetuada Alteração de Carga Horária do Docente, a unidade deverá verificar se o mesmo não está ultrapassando o limite das 40 horas semanais ou 200 horas mensais, conforme Ofício Circular Conjunto nº 005/2012 URH/CETEC/CESU.

## 7.4. SITUAÇÕES DE ACUMULO LEGAL

Observar o limite de 64 horas-aula semanais para os casos em que o docente possui duas matrículas ativas no CEETEPS, conforme disposto no Ofício Circular nº 22/2010 – URH, **bem como os itens 1 dos CAPÍTULOS I e II deste manual**

## 7.5. ATRASADOS NOS LANÇAMENTOS DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Entende-se por ATRASADO, o período anterior ao mês vigente que se está efetuando a alteração de Carga Horária.

Os lançamentos de PAGAMENTOS ou DESCONTOS dos atrasados em virtude de AMPLIAÇÃO ou REDUÇÃO de carga horária deverão ser lançados em Arquivo de Folha no mesmo mês da alteração da Carga Horária.

## 8. QUANTO ÀS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

As Licenças ou Afastamentos deverão ser informados através do Sistema Integrado de Gestão, enviando como anexo a Ficha Laca Alterações e os respectivos códigos de licença/afastamento para tais lançamentos.

Para que **não** ocorram os recebimentos indevidos pelo servidor, as licenças ou Afastamentos **Com Prejuízo dos Vencimentos ou Com Prejuízo Parcial dos Vencimentos**, deverão ser encaminhados a qualquer época para lançamento até o fechamento da Folha do Mês corrente, conforme cronograma.

### 8.1. CÓDIGO 01 – LICENÇA GESTANTE - AUTÁRQUICO

Somente para servidora sob o regime autárquico (estatutário) na categoria A.

Corresponde à concessão de 180 dias de licença a contar da data do parto, com pagamento dos salários pelo CEETEPS.

#### 8.1.1. PROCEDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pela servidora na Unidade de Ensino que deverá ser arquivada no prontuário da servidora.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 01, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Deverá ser enviada em qualquer data, até o fechamento da folha de pagamento na competência, conforme cronograma de folha.

#### 8.1.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Licença sem prejuízo dos vencimentos

A servidora receberá seus salários em folha de pagamento do CEETEPS.

## 8.2. CÓDIGO 02 - LICENÇA POR ACIDENTE NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES OU DOENÇA PROFISSIONAL

Para servidor (a) sob o regime autárquico (estatutário), categoria A, sem limite de quantidade de dias com pagamento dos salários pelo CEETEPS.

Para servidor (a) sob o regime CLT, categoria N, até o limite de 15 dias com pagamento dos salários pelo CEETEPS.

Verificar item 9 do Capítulo II – Vida Funcional, deste Manual.

### 8.2.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pelo (a) servidor(a) na Unidade de Ensino que efetuará arquivo no prontuário do servidor.

As dúvidas quanto aos critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 02, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Informar data de início, data fim, quantidade de dias e respectivo código.

Deverá ser enviada a qualquer data, até o fechamento da folha de pagamento do mês de competência, conforme cronograma de folha.

### 8.2.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Licença sem prejuízo dos vencimentos

Servidor receberá seus salários em folha de pagamento do CEETEPS.

## 8.3. CÓDIGO 05 - LICENÇA SAÚDE

Trata-se de Licença Saúde, concedida mediante atestado médico, sem prejuízo dos vencimentos.

A Unidade de Ensino deverá observar o contido no item 8 do Capítulo II – Vida Funcional deste Manual da URH.

Para o(a) servidor (a) sob o regime autárquico (estatutário), categoria A, sem limite de quantidade de dias.

Para o(a) servidor (a) sob o regime CLT, categoria N, até o limite de 15 dias.

### **8.3.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO**

A documentação deverá ser apresentada pelo(a) servidor(a) na Unidade de Ensino e será arquivada em prontuário do servidor.

As dúvidas quanto os critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 05, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Também deverá ser obedecido o parágrafo anterior quando da prorrogação da respectiva licença.

### **8.3.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

Até o limite de 15 dias para Servidor sob o regime da CLT, esta Licença será sem prejuízo dos vencimentos.

Servidor receberá seus proventos em folha de pagamento do CEETEPS.

## **8.4. CÓDIGO 07 - LICENÇA PRÊMIO**

O lançamento desta licença poderá ser efetuado somente para servidor sob o regime estatutário, atualmente cadastrado na categoria A

Somente para servidor que já tenha adquirido este direito através de concessão publicada em DOE.

### **8.4.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO**

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 07, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Também deverá ser obedecido o parágrafo anterior quando da prorrogação da respectiva licença.

#### **8.4.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

Licença será sem prejuízo dos vencimentos.

Servidor receberá seus salários em folha de pagamento do CEETEPS.

### **8.5. CÓDIGO 09 - LICENÇA ADOÇÃO – SERVIDOR AUTÁRQUICO**

A documentação deverá ser apresentada pelo (a) servidor (a) na Unidade de Ensino e será arquivada em prontuário do servidor.

No caso de ADOÇÃO de menor de 07 (sete) anos de idade, será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimentos, remuneração ou salários (L.C. 367/84 - Art. 1º com nova redação dada pela LC 1054/08).

A licença-adoção é concedida ao servidor, seja ele (a) solteiro (a), viúvo (a), casado (a), divorciado (a), ou separado (a) judicialmente, desde que esteja apto a adotar.

As dúvidas quanto os critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

#### **8.5.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO**

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 09, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

#### **8.5.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

Licença será sem prejuízo dos vencimentos.

Servidor receberá seus salários em folha de pagamento do CEETEPS.

## 8.6. CÓDIGO 14 - ACIDENTE DE TRABALHO – SERVIDOR CLT

Trata-se de Licença Com Prejuízo Parcial dos Vencimentos em virtude de afastamento do servidor sob o regime da CLT em virtude de acidente de trabalho.

Será considerada somente após o 16º dia de afastamento.

A Unidade de Ensino deverá observar o contido no item 9 do Capítulo II – Vida Funcional deste Manual da URH.

### 8.6.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pelo (a) servidor (a) na Unidade de Ensino e será arquivada no prontuário do servidor.

As dúvidas quanto aos critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 14, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Também deverá ser obedecido o parágrafo anterior, quando da prorrogação da respectiva licença.

### 8.6.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando tratar-se de Licença com Prejuízo Parcial dos Vencimentos, o servidor não deverá receber salário pelo CETEEPS pelo período em que estiver afastado.

O salário que o servidor CLT terá direito no período em que estiver em Licença Saúde, será efetivado junto à Previdência Social e de acordo com os critérios por eles estabelecido.

A partir do lançamento do código 14 no sistema LACA, o sistema LAPA irá processar a folha de pagamento do servidor, descontando a quantidade de dias de afastamento informado.

O desconto será automático pelo sistema dentro do mês e cessará quando do final da licença, considerando a data início lançada e quantidade total de dias de afastamento.

Em caso de prorrogação da licença já informada no sistema, deverá a unidade de Ensino informar imediatamente o Núcleo de Pagamento de Pessoal até o fechamento da folha (último cálculo,) conforme cronograma.

## 8.7. CÓDIGO 15 - LICENÇA SAÚDE – SERVIDOR CLT

Trata-se de Licença Com Prejuízo Parcial dos Vencimentos em virtude de afastamento do servidor sob o regime da CLT, por motivo de saúde.

Será considerada somente após o 16º dia de afastamento.

A Unidade de Ensino deverá observar o contido no item 8.2 do Capítulo II – Vida Funcional deste Manual da URH.

### 8.7.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pelo (a) servidor (a) na Unidade de Ensino e será arquivada no prontuário do servidor.

As dúvidas quanto aos critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código 15, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

Também deverá ser obedecido o parágrafo anterior quando da prorrogação da respectiva licença.

## 8.7.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando tratar-se de Licença com Prejuízo Parcial dos Vencimentos, o servidor não deverá receber salário pelo CEETEPS pelo período em que estiver afastado.

O salário que o servidor CLT terá direito no período em que estiver em Licença Saúde, será efetivado junto a Previdência Social e de acordo com os critérios por eles estabelecido.

A partir do lançamento do código 15 no sistema LACA, o sistema LAPA irá processar a folha de pagamento do servidor, descontando a quantidade de dias de afastamento informado.

V/D	Descrição	Fórmula de cálculo
072007	LICENÇA SAÚDE INSS	Soma dos V/Ds de pagamento na operação 5 N e 8N, dividido por 30 dias e multiplicado pela quantidade de dias de afastamento no mês, identificado pelo lançamento do código 15 no sistema LACA

O desconto será automático pelo sistema dentro do mês e cessará quando do final da licença, considerando a data início lançada e quantidade total de dias de afastamento.

Em caso de prorrogação de licença já informada no sistema, deverá a unidade de Ensino informar imediatamente o Núcleo de Pagamento de Pessoal até o fechamento da folha (último cálculo) conforme cronograma.

## 8.8. CÓDIGO 21 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Trata-se de Licença Com Prejuízo Total dos Vencimentos mediante autorização concedida através dos procedimentos conforme item 11 do Capítulo II – Via Funcional deste Manual da URH.

### 8.8.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A Unidade de Ensino deverá encaminhar **cópia da documentação em anexo no Sistema Integrado** com a respectiva licença no código 21, quantidade de dias, data início e data fim.

Deverá enviar em anexo, cópia da autorização emitida pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal.

Também deverá ser obedecido o parágrafo anterior quando da prorrogação da respectiva licença.

### 8.8.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando tratar-se de Licença com Prejuízo Total dos Vencimentos, o servidor não deverá receber salário pelo CEETEPS pelo período em que estiver afastado.

A partir do lançamento do código 21 no sistema LACA, o sistema não fará nenhum tipo de pagamento ao servidor afastado.

Quando o servidor fizer jus ao recebimento proporcional aos dias trabalhados dentro do mês, primeiramente será efetuado acerto de desconto referente aos dias não trabalhados pelo servidor.

Desta forma, o código 21 será lançado no sistema LACA somente no mês seguinte.

Em caso de prorrogação de licença já informada no sistema, deverá a unidade de Ensino informar imediatamente o Núcleo de Pagamento de Pessoal até o fechamento da folha (último cálculo) conforme cronograma.

## 8.9. CÓDIGO Q1 LICENÇA MATERNIDADE – SERVIDORA CLT

A servidora contratada pelo regime da CLT terá direito a 120 dias de Licença Maternidade por ocasião do parto.

### 8.9.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pela servidora na Unidade de Ensino e será arquivada em prontuário da servidora.

As dúvidas quanto aos critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código Q1, quantidade de 120 dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

A Unidade de Ensino deverá apurar as médias para fins de Salário Maternidade e encaminhar BDP Avulso (no Sistema Integrado também) com o movimento de folha, para conferência do Núcleo de Pagamento de Pessoal e lançamento posterior em folha.

Caso a concessão da Licença Maternidade seja anterior ao mês em questão, os atrasados dos VD's informativos 1008 e 73047 deverão ser calculados manualmente, bem como os devidos acertos em relação à média encontrada, e também informados pela EU, via BDP Avulso.

### 8.9.2. FOLHA DE PAGAMENTO

A servidora afastada do serviço para gozo de Licença Maternidade em virtude do parto continua recebendo pelo empregador, mas a título de Salário Maternidade.

Considerando a necessidade de discriminação em folha de pagamento dos valores pagos a título de Licença Maternidade, com base no código Q1 informado no sistema LACA, o sistema demonstrará automaticamente os VD's informativos de pagamento do Salário Maternidade e a perda do mesmo valor para fins de compensações financeiras.

V/D	Descrição
<b>Pagamento do Salário Maternidade</b>	
<b>001008</b>	SALÁRIO MATERNIDADE
<b>Compensação para fins contábeis</b>	
<b>073047</b>	PERDA - SALÁRIO MATERNIDADE LEI 9.876/99

Para as servidoras, detentoras de empregos públicos técnicos e Administrativos o benefício corresponde ao valor mensal igual à sua remuneração integral, no mês de seu afastamento.

Para as servidoras Docentes, que possuem o salário variável, o valor do benefício corresponderá a média das cargas horárias dos últimos 6 (seis) meses, apurada conforme a lei salarial ou dissídio da categoria. Não será considerado como salário variável o 13º salário ou férias, porventura recebidos.

Ressaltamos que tanto para servidoras Administrativas quanto para Docentes os VD's eventuais também deverão ser apurados pela média dos valores dos últimos 6 meses para compor o Salário Maternidade.

## 8.10. CÓDIGO Q4 - LICENÇA ADOÇÃO - CLT

A servidora contratada pelo regime da CLT terá direito a Licença Maternidade por ocasião da adoção ou da guarda judicial.

### 8.10.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada pela servidora na Unidade de Ensino e será arquivada em prontuário do servidor.

As dúvidas quanto aos critérios de aceitação dos atestados e demais documentos devem ser direcionados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar a Ficha LACA Alterações informando o respectivo código Q4, quantidade de dias, data início e data fim, como anexo no Sistema Integrado.

### **8.10.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

Afastamento com prejuízo total de vencimentos pelo código Q4.

A servidora afastada do serviço para gozo de Licença Maternidade em virtude de adoção ou da guarda judicial para fins de adoção, o Salário Maternidade deverá ser requerido junto a Previdência Social.

## 9. QUANTO AOS LANÇAMENTOS DE PAGAMENTOS EVENTUAIS

### 9.1. ADICIONAL NOTURNO – CLT;

Trata-se do valor adicional de 20% pelas horas trabalhadas em período noturno que compreende as 22h00 de um dia e até as 05h00 do dia seguinte. Somente para servidores contratados e abrangidos pelo regime da CLT.

#### 9.1.1. BASE LEGAL

Consolidação das Leis de Trabalho – CLT:

*“Art. 73 – Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.*

*§1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.*

*§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste Artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e até as 5 (cinco) horas do dia seguinte”.*

#### 9.1.2. PROCEDIMENTO

O servidor terá direito ao Adicional Noturno pelas horas efetivamente trabalhadas.

A Unidade deverá fazer apuração mensal das horas **trabalhadas** no período noturno mediante frequência mensal do servidor registrada em Livro Ponto.

#### 9.1.3. LANÇAMENTO EM FOLHA

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P. de acordo com o cronograma de folha.

O V/D a ser utilizado para lançamento:

V/D	DESCRIÇÃO
004051	ADICIONAL NOTURNO CLT

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar de horas da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

No lançamento das horas noturnas, deverá conter obrigatoriamente, o período a que se refere às horas trabalhadas.

A informação das horas de Adicional Noturno é de responsabilidade da Unidade de Ensino, que deverá manter o Registro de Livro Ponto devidamente de acordo com o que foi lançado folha de pagamento.

#### **9.1.4. CÁLCULO DA QUANTIDADE DE HORAS**

Considerando o parágrafo 1º do artigo 73 da CLT, onde a hora de trabalho noturno deve ser considerada pela quantidade de 52,5 minutos, o período noturno trabalhado pelo servidor, deverá ser computado em minutos e posteriormente convertido em horas, através da divisão da quantidade de minutos por 52,5.

##### **EXEMPLO:**

Um servidor que trabalhou 3 dias no horário das 14h30 às 23h30.

Desta forma, ele trabalhou um total de 270 minutos em horário noturno.

270 minutos dividido por 52,5, temos um total de 5,14 horas noturnas.

A quantidade de horas a ser lançada para o pagamento de Adicional Noturno será de 5,14 no V/D 004051.

- Orientado pela Instrução nº 003/2016 - DGFP

## **9.2. GRATIFICAÇÃO DO TRABALHO NOTURNO – AUTÁRQUICO**

Trata-se do valor adicional de 10% ou 20% a ser pago pelas horas trabalhadas em período noturno, somente para servidores sob o regime Autárquico (estatutário), na seguinte conformidade:

10% - das 19h00 às 24h00

20% - das 24h00 às 05h00 do dia seguinte.

### **9.2.1. BASE LEGAL**

Lei Complementar nº 506, de 27 de janeiro de 1.987.

*“Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se noturno o período compreendido entre as 19 (dezenove) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.*”

*Art. 3º - a Gratificação por Trabalho Noturno corresponderá a um acréscimo sobre o valor da hora normal de trabalho, e será calculada, de acordo com o período em que for prestado o serviço, na seguinte conformidade:*

*I – 10% (dez por cento) do valor da hora normal, no período compreendido entre as 19 (dezenove) horas e 24 (vinte e quatro) horas;*

*II – 20% (vinte por cento) do valor da hora normal, no período compreendido entre 0 (zero) horas e 5 (cinco) horas.”*

### **9.2.2. PROCEDIMENTO**

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P. de acordo com o cronograma de folha.

O V/D a ser utilizado para lançamento:

V/D	DESCRIÇÃO
004013	GRATIFICAÇÃO TRABALHO NOTURNO – 10%
004042	GRATIFICAÇÃO TRABALHO NOTURNO – 20%

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar de horas da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

No lançamento das horas noturnas, deverá conter obrigatoriamente, o período a que se refere às horas trabalhadas.

A informação das horas para fins de Gratificação de Trabalho Noturno é de responsabilidade da Unidade de Ensino, que deverá manter o Registro de Livro Ponto devidamente de acordo com o que foi lançado folha de pagamento.

### 9.2.3. CÁLCULO DA QUANTIDADE DE HORAS DE GTN

Considerando o artigo 3º da Lei Complementar nº 506, que distingue dois períodos quanto ao pagamento da gratificação pelas horas de trabalho no período noturno, as quantidades de horas deverão ser computadas em horas e desmembradas para lançamentos conforme exemplos abaixo:

#### EXEMPLO 1:

Um servidor que trabalhou 15 dias no horário das 12h00 as 22h00.

Desta forma, ele trabalhou um total de 3 horas por dia.

15 dias multiplicados por 3 horas, temos um total de 45 horas noturnas.

A quantidade de horas a ser lançada para o pagamento de Gratificação pelo Trabalho Noturno – 10 % será de 45 a ser lançada no V/D 004013.

#### EXEMPLO 2:

Um servidor que trabalhou 15 dias no horário das 22h00 as 05h00 do dia seguinte.

Desta forma, teremos dois lançamentos:

Total de 2 horas por dia com direito a GTN 10%

15 dias multiplicados por 2 h, temos um total de 30 horas noturnas – 10%.

A quantidade de horas a ser lançada para o pagamento de Gratificação pelo Trabalho Noturno – 10 % será de 30 a ser lançada no V/D 004013

Total de 5 horas por dia com direito a 20%.

15 dias multiplicados por 5 h, temos um total de 75 horas noturnas – 20%.

A quantidade de horas a ser lançada para o pagamento de Gratificação pelo Trabalho Noturno – 20 % será de 75 horas no V/D 004043.

- Orientado pela Instrução nº 004/2016 - DGFP

## 9.3. SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL ADMINISTRATIVA

Trata-se dos pagamentos a que se refere o item 3 do Capítulo II – Vida Funcional deste Manual URH.

### 9.3.1. QUANTO AO PROCEDIMENTO

A Unidade de Ensino deverá enviar o formulário de Substituição Eventual Administrativa diretamente ao Núcleo de Pagamento juntamente com o movimento de folha, **direcionado como anexo no Sistema Integrado de Gestão**, conforme cronograma.

As substituições deverão ocorrer, conforme escala de substituição da Unidade, publicada em Diário Oficial.

Os critérios para estabelecer esta escala e publicação são definidos pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal.

### 9.3.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL ADMINISTRATIVA

Para o cálculo dos valores a serem pagos, a planilha deverá ser preenchida através de consulta da Ficha Financeira no sistema LPHA e verificação dos dados de pagamento do Substituto quanto ao recebimento do salário mensal.

Deverá ser informado, obrigatoriamente o motivo e período da substituição.

Serão lançadas em folha de pagamento as substituições ocorridas dentro do mês de competência da folha de pagamento.

Para o pagamento deverá ser utilizado os seguintes V/Ds:

V/D	DESCRIÇÃO
	Substituição Eventual Administrativa
014004	SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL ADM – SALÁRIO BASE
014007	SUBSTITUIÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
	Substituição de Diretor de Unidade
014701	SUBSTITUIÇÃO DE DIRETOR – SALÁRIO BASE
014702	SUBSTITUIÇÃO GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO

### 9.3.3. QUADRO DEMONSTRATIVO PARA CÁLCULO DO SALÁRIO DA SUBSTITUIÇÃO

A Unidade deverá considerar para cálculo da diferença de salário, sempre o Salário Base da Função do Substituído, de acordo com a Tabela de Salario Vigente.

Situação:	Forma de Cálculo:
<p><b>A. Quando o Substituto recebe Salário Base (VD 001001);</b>  <b>Obs.:</b> Caso o substituto possua o Art. 133 diferenças de vencimentos (V/D 3005) deverá ser somado ao salário base do mesmo, para que então, seja encontrado a diferença na substituição.</p>	<p>(Salário base da Função Substituída) – (Salário base do Substituto)  <b>Exemplo:</b> Assistente Administrativo substituindo o Diretor de Serviço:  R\$ 3.257,68  – R\$ 1.542,09  = <b>R\$ 1.715,59</b> (Diferença a receber correspondente a 30 dias)</p> <p><b>Lançamento:</b>  VD 014004 – 8 N – R\$ 1.715,59 – Período</p>
<p><b>B. Quando o Substituto recebe por HAE's ou H.A;</b>  <b>Obs.:</b> Deverá ser considerado todos os V/D's que incidem a carga horaria mensal do Docente, exemplo: VD 2728, 2713, 2729, 2725, 2762, 2761, 2760, 2764 (FATEC) e 2723, 2712, 2724, 2725, 2754, 2753 (ETEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lembrete:</b> Os V/D's 9001 (ATS) e 10001 (6ª parte) não deverão ser considerados para o cálculo.</li> </ul>	<p><b>1º Exemplo:</b> Docente de FATEC (Ref. 2, Grau A = R\$ 34,50 (recebe pelo VD 2729 = 40 horas)) substituindo o Diretor da FATEC (salário base da função R\$ 6.900,00) por 30 dias.</p> <p>R\$ 6.900,00 (Salário Base da função - Substituído)  – R\$ 7.245,00 (Composição do salário (VD 2729 + 14033) - Substituto)  = <b>R\$ 0,00</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não existe diferença a receber, a composição do salário do Substituto é superior ao Salário Base de Diretor de Fatec;</li> </ul> <p><b>2º Exemplo:</b> Docente de ETEC (Ref. 2, Grau D = R\$ 24,11 (recebe 14 h.a/semanal) substituindo o Diretor da ETEC (salário base da função R\$ 4.288,00) por 30 dias.</p> <p>R\$ 4.288,00 (Salário Base da função - Substituído)  – R\$ 2.126,49 (Composição do salário (VD 2723 + 2712 + 14033) - Substituto)  = <b>R\$ 2.161,51</b> (Diferença correspondente a 30 dias)</p> <p><b>Lançamento:</b>  VD 014701 – 8 N – R\$ 2.161,51 - Período</p>
<p>➤ Se a quantidade de dias de substituição for inferior a 30 dias, a Unidade deverá calcular o valor proporcional.</p>	

### 9.3.4. QUADRO DEMONSTRATIVO PARA CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO NA SUBSTITUIÇÃO

Para calcular a Diferença de Gratificação, considerar os procedimentos abaixo:

Situação:	Forma de Cálculo:
<b>A. As Gratificações de <u>mesma natureza, devem ser descontadas, sendo incorporadas ou não</u>:</b>	<p><b>Exemplo:</b> Assistente Administrativo substituindo o Diretor de Serviços por 30 dias, ambos recebem por GR – Gratificação de Representação</p> <p>R\$ 771,32 (GR Substituído)            – R\$ 245,71 (GR Substituto)            = <b>R\$ 525,61</b> (Diferença de GR a receber)</p> <p><b>Lançamento:</b>            VD 014007 – 8 N – R\$ 525,61 – Período</p>
<b>B. Quando as Gratificações forem de <u>naturezas diferentes</u>, o substituto deixará de receber a Gratificação da sua função, e receberá a Gratificação da função do substituído;</b>	<p><b>Exemplo:</b> Diretor de Serviços (recebe GR) substituindo o Diretor de ETEC (recebe GRADI) por 30 dias.</p> <p><b>Lançamento:</b>            VD 014702 – 8 N – R\$ 1.540,43 – Período (será pago a GRADI)            VD 005005 – 8 R – R\$ 771,31 – Período (será descontado a GR)</p>
<b>C. Se o substituto possuir Gratificação Incorporada, não poderá considerar para cálculo da diferença, <u>quando forem de naturezas diferentes</u>.</b>	<p><b>Exemplo:</b> Diretor de Serviços com 4/10 de G.R. Incorporada da função (VD 5001) substituindo o Diretor da ETEC (recebe GRADI) por 30 dias.</p> <p>R\$ 308,52 (4/10 G.R incorporada – VD 5001 – de Diretor de Serviços), <u>não será considerada.</u>            R\$ 462,79 (6/10 G.R <i>não incorporada</i> – VD 5005 – de Diretor de Serviços), deixará de receber a Gratificação, somente no período da substituição.</p> <p><b>Lançamento:</b>            VD 014702 – 8 N – R\$ 1.540,43 – Período (será pago a GRADI)            VD 005005 – 8 R – R\$ 462,79 – Período (será descontado a GR)</p>
➤ <b>Se a quantidade de dias na substituição for inferior a 30 dias, a Unidade deverá calcular o valor proporcional.</b>	

**Observação Importante:** Situação onde o servidor receba os V/D's 4099, 3700, 3701, 5702, 4730, 4728, 4733, estes não devem ser considerados para as diferenças de gratificações.

- Orientado através da Instrução nº 001/2016 – URH.

## 10. QUANTO AOS DESCONTOS EVENTUAIS

### 10.1. SAÍDA ANTECIPADA E ATRASOS (ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO)

#### 10.1.1. DEFINIÇÃO

Somente para servidores Administrativos abrangidos pelo regime autárquico.

Trata-se do desconto de 1/3 de 1 dia de salário em virtude de entrada atrasada ou saída antecipada no expediente.

#### 10.1.2. BASE LEGAL

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do CEETEPS: “Art. 63, § 2º - O servidor perderá 1/3 (um terço) do salário diário quando comparecer ao serviço com atraso, dentro da hora seguinte à marcada para o início do expediente, ou quando dele se retirar dentro da última hora, ressalvadas as hipóteses contidas no artigo 36”.

Salvo os casos previstos nos Artigos 35 ao 41 do referido Estatuto, no que se refere ao Ponto do servidor.

#### 10.1.3. PROCEDIMENTO

As quantidades deverão ser computadas em dia de atraso ou saída antecipada conforme frequência mensal do servidor.

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, através de anexo no Sistema Integrado de Gestão, de acordo com o cronograma de folha.

#### 10.1.4. LANÇAMENTO EM FOLHA

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de dias em que o servidor teve atraso ou saída antecipada nos V/Ds:

V/D	Descrição
071701	Saída Antecipada – Administrativo Autárquico

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

### **10.1.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

## **10.2. ATRASOS (ADMINISTRATIVO CLT)**

### **10.2.1. DEFINIÇÃO**

Trata-se do desconto dos minutos de atraso injustificado cometido pelo servidor administrativo, contratado pelo regime da CLT.

### **10.2.2. BASE LEGAL**

Consolidação das Leis do **Trabalho**: “Art. 58, § 1º – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”.

### **10.2.3. PROCEDIMENTO**

Os atrasos deverão ser computados e lançados em minutos e deverão ser computados conforme frequência mensal do servidor.

### **10.2.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de minutos de atraso no V/D:

V/D	Descrição
071730	ATRASOS – Administrativo CLT

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando o atraso se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.2.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

## 10.3. FALTA JUSTIFICADA (ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO)

### 10.3.1. DEFINIÇÃO

Trata-se do desconto de 1 dia de salário em virtude da falta justificada ao dia de trabalho.

Somente para servidores Administrativos abrangidos pelo regime autárquico (estatutário).

### 10.3.2. BASE LEGAL

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do CEETEPS: “Art. 63, § 1º - O servidor perderá o salário do dia quando não comparecer ao serviço, salvo quando se tratar de falta abonada ou considerada como de efetivo exercício, bem como as situações previstas nos artigos 35 ao 41 do referido Estatuto, no que se refere ao Ponto do servidor.

### 10.3.3. PROCEDIMENTO

As quantidades deverão ser computadas em dias conforme frequência mensal do servidor.

### 10.3.4. LANÇAMENTO EM FOLHA

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de dias de falta justificada no V/D:

V/D	Descrição
071713	FALTA JUSTIFICADA – Administrativo Autárquico

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

### 10.3.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

## 10.4. FALTA INJUSTIFICADA (ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO)

### 10.4.1. DEFINIÇÃO

Trata-se do desconto de 1 dia de salário. Somente para servidores Administrativos abrangidos pelo regime autárquico.

### 10.4.2. BASE LEGAL

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do CEETEPS: “Art. 63, § 1º - O servidor perderá o salário do dia quando não comparecer ao serviço, salvo quando se tratar de falta abonada ou considerada como de efetivo exercício, bem como nos casos previstos nos artigos 35 ao 41 do referido Estatuto, no que se refere ao Ponto do servidor.

### 10.4.3. PROCEDIMENTO

As quantidades deverão ser computadas conforme frequência mensal do servidor.

### 10.4.4. LANÇAMENTO EM FOLHA

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de dias de falta injustificada no V/D:

V/D	Descrição
071712	FALTA INJUSTIFICADA – Administrativo Autárquico

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.4.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **10.5. FALTA DIA (ADMINISTRATIVO CLT)**

#### **10.5.1. DEFINIÇÃO**

Trata-se do desconto de 1 dia de salário em virtude de falta injustificada. Somente para servidores Administrativos abrangidos pelo regime CLT.

#### **10.5.2. BASE LEGAL**

Para lançamento deste V/D, a unidade deverá fazer rígida observação e cumprimento do contido na Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010 e Instrução nº 002/URH de 01/10/2010, salvo os casos previstos no Artigo 473 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/4335.

#### **10.5.3. PROCEDIMENTO**

As quantidades deverão ser computadas conforme frequência mensal do servidor.

#### **10.5.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de dias de falta no V/D:

V/D	Descrição
071711	FALTA DIA – Administrativo CLT

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal

– N.P.P., através de anexo no Sistema Integrado de Gestão, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.5.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **10.6. PERDA DSR (ADMINISTRATIVO CLT)**

#### **10.6.1. DEFINIÇÃO**

O servidor técnico e administrativo sob o regime da CLT que não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho, terá o desconto correspondente à remuneração do dia de repouso.

#### **10.6.2. BASE LEGAL**

Para lançamento deste V/D, a unidade deverá fazer rígida observação e cumprimento do contido na Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010 e Instrução nº 002/URH de 01/10/2010, salvo os casos previstos no Artigo 473 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/4335.

#### **10.6.3. PROCEDIMENTO**

As quantidades deverão ser apuradas em quantidade de semanas que o servidor perdeu o direito a remuneração a título de DSR, conforme frequência mensal do servidor.

#### **10.6.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de semanas no V/D:

V/D	Descrição
073716	PERDA DSR – Administrativo - CLT

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.6.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **10.7. ATRASOS - DOCENTES**

#### **10.7.1. DEFINIÇÃO**

Trata-se do desconto da quantidade de minutos de atraso injustificado cometido pelo docente.

#### **10.7.2. BASE LEGAL**

Consolidação das Leis do Trabalho: “Art. 58, § 1º – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”.

#### **10.7.3. PROCEDIMENTO**

As quantidades deverão ser apuradas em quantidade de minutos de atraso do docente conforme frequência mensal do servidor.

#### **10.7.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de minutos de atraso nos V/Ds conforme tabela abaixo:

V/D	Descrição
071732	Atraso CLT – Docente Etec – Diurno / Matutino

071733	Atraso CLT – Docente Etec – Noturno
071734	Atraso CLT – Docente Fatec – Diurno / Matutino
071735	Atraso CLT – Docente Fatec – Noturno

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.7.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **10.8. FALTA AULA DOCENTE**

#### **10.8.1. DEFINIÇÃO**

Trata-se do desconto em virtude de Ausência Hora Aula cometida pelo docente.

#### **10.8.2. BASE LEGAL**

Para lançamento das faltas para docentes, a unidade deverá fazer rígida observação e cumprimento do contido na Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010 e Instrução nº 002/URH de 01/10/2010, salvo os casos previstos no Artigo 473 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/4335.

#### **10.8.3. PROCEDIMENTO**

As quantidades deverão ser computadas conforme frequência mensal do servidor.

#### **10.8.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de horas-aula de ausência injustificada, nos V/Ds conforme tabela abaixo:

V/D	Descrição
071722	Falta HAEC Coordenação – Docente Etec
071723	Falta Hora Aula – Docente Fatec
071725	Falta Hora Aula – Docente Etec
071726	Falta HAEO – Docente Fatec ou Etec
071727	Falta Hora Aula Jornada – Docente Fatec

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

#### **10.8.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

### **10.9. PERDA DSR DOCENTE**

#### **10.9.1 DEFINIÇÃO**

O servidor docente que não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho, terá o desconto correspondente à remuneração do dia de repouso.

Trata-se do desconto do Descanso Semanal Remunerado da semana em virtude de Falta Injustificada ou Atraso Injustificado cometido pelo docente das Etec e Fatecs contratados sob o regime CLT.

#### **10.9.2. BASE LEGAL**

Para lançamento deste V/D, a unidade deverá fazer rígida observação e cumprimento do contido na Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010 e Instrução nº 002/URH de 01/10/2010, salvo os casos previstos no Artigo 473 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/4335.

### **10.9.3. PROCEDIMENTO**

As quantidades deverão ser computadas, conforme frequência mensal do servidor.

### **10.9.4. LANÇAMENTO EM FOLHA**

Os lançamentos deverão ser efetuados em quantidade de minutos de atraso no V/D:

V/D	Descrição
073715	PERDA DSR DOCENTE

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

O lançamento eventual na operação 8 N, deverá ocorrer somente quando se tratar da frequência do mês anterior ao mês de competência da folha em que estiver sendo lançado.

### **10.9.5. CÁLCULO DO VALOR E TABELA DE INCIDÊNCIAS**

Vide Manual de Faltas – Núcleo de Pagamento de Pessoal.

## **10.10. FALTA DOCENTE PARA FINS DE FÉRIAS**

### **10.10.1. DEFINIÇÃO**

Trata-se de informação no sistema de folha de pagamento para aplicação do Artigo 130 da CLT, quando do processamento da folha de férias anuais dos docentes do CEETEPS.

### 10.10.2. BASE LEGAL

Artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Para lançamento deste V/D, a unidade deverá fazer rígida observação e cumprimento do contido na Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010 e Instrução nº 002/URH de 01/10/2010.

### 10.10.3. PROCEDIMENTO

As quantidades deverão ser computadas conforme frequência mensal do servidor.

Após a apuração da frequência mensal do servidor, a unidade deverá fazer os respectivos lançamentos em Arquivo de Folha, enviando ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P., **através de anexo no Sistema Integrado de Gestão**, de acordo com o cronograma de folha.

### 10.10.4. LANÇAMENTO EM FOLHA

O lançamento deverá ser efetuado em quantidade de dias de faltas no V/D:

V/D	Descrição
065718	FALTA DOCENTE PARA FINS DE FÉRIAS

O lançamento deverá ocorrer somente na operação 8 N e não poderá **ser** estornado.

Considerar a quantidade 1 quando:

- a. Se o docente tiver faltado à carga horária total de um determinado dia, independente da quantidade de aulas, terá consignada a “falta dia para fins de férias”.

Exemplo: Se o docente possui um total de 5 horas-Aula num determinado dia e não compareceu nestas 5 aulas, a unidade deverá efetuar os lançamentos normais de 5 (cinco) Faltas Hora Aula (071725 – Etec) ou (071723 – Fatec) e também efetuar o lançamento de 1 (uma) Falta Docente para Fins de Férias no VD 065718.

- b. Se o docente tiver faltado parcialmente a carga horária de um determinado dia, a quantidade de faltas deverá ser controlada até atingir um total de 8 (oito) **horas** para lançamento da Falta Dia.

**EXEMPLO:**

Um docente que possui 5 (cinco) Horas-Aula numa terça-feira, 4 (quatro) na quinta-feira e 4 (quatro) na sexta-feira e teve as seguintes faltas:

- 03 (três) Faltas Hora-Aula na terça-feira;
- 03 (três) Faltas Hora-Aula na quinta-feira;
- 02 (duas) Faltas Hora-Aula na sexta Feira.

Desta forma, somando-se todas as faltas do docente, chega-se a um total de 8 (oito) Faltas Hora-Aula, caracterizando 1 (uma) Falta Dia. Neste caso a unidade deverá efetuar os lançamentos normais de 8 (oito) Faltas Hora-Aula (071725 – Etec) ou (071723 – Fatec) e também efetuar o lançamento de 1 (uma) Falta Docente para Fins de Férias no VD 065718.

- c. Caso o docente não tenha atingido um total de 8 (oito) faltas Hora-Aula ou que tenha um total acima desta quantidade num determinado mês, essas aulas deverão ser somadas com as dos meses subsequentes.

**EXEMPLO 1:**

Um docente teve um total de 5 (cinco) Faltas Hora-Aula num determinado mês. Neste caso a Unidade deverá efetuar o lançamento normal de 5 (cinco) Faltas Hora Aula (071725 – Etec) ou (071723 – Fatec) e efetuar o controle destas faltas até que seja atingido um total de 8 (oito) Faltas Hora-Aula e lançamento da Falta Dia nos meses subsequentes.

**EXEMPLO 2:**

Um docente teve o total de 13 (treze) Faltas Hora-Aula num determinado mês. Neste caso a unidade deverá efetuar o lançamento normal de 13 (treze) Faltas Hora Aula (071725 – Etec) ou (071723 – Fatec) e também efetuar o lançamento de 1 (uma) Falta Docente para Fins de Férias no VD 065718. Neste caso o docente terá um saldo de 5 (cinco) Faltas Hora-Aula. Desta forma, a unidade deverá efetuar o controle destas faltas até que seja atingido um total de 8 (oito) Faltas Hora-Aula e lançamento da Falta Dia nos meses subsequentes.

Lembramos que para o lançamento do V/D 065718 não poderá ser informado o período aquisitivo de ano anterior ao ano vigente.

**Exemplo:** A Unidade informou no arquivo de folha do mês de Fevereiro/16 para um docente o V/D 65718 com o período do ano de 2015, não será considerado.

## 11. QUANTO AO DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Trata-se de contribuição previdenciária obrigatória para todos os servidores contratados sob o regime da CLT, abrangidos pelo Regime Geral da Previdência, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009.

O sistema de Folha de Pagamento do CEETEPS está preparado para efetuar o desconto da contribuição previdenciária automaticamente, de acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF a partir das seguintes situações:

- a. Todos os servidores do CEETEPS abrangidos pelo Regime Geral da Previdência Social, deverão estar cadastrados no sistema LACA, Dados Funcionais, com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária;
- b. Desconto proporcional ou complementar através de lançamento no sistema LAPA, os V/DS informativos de salário de contribuição de outro vínculo empregatício, [conforme item 13.3 deste Manual](#).

Considerando as situações previstas para contribuição previdenciária e das variadas circunstâncias funcionais dos servidores do CEETEPS, deverá ser identificada a situação e respectivo procedimento a ser seguido pela Unidade de Ensino - UE e pela Unidade de Recursos Humanos – URH, nas rotinas mensais de Folha de Pagamento, conforme segue abaixo:

### 11.1. SERVIDOR CLT - VÍNCULO EMPREGATÍCIO SOMENTE COM O CEETEPS

Todos os servidores do CEETEPS abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) deverão estar cadastrados no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária;

O sistema de Folha de Pagamento fará os descontos mensais de contribuição previdenciária, aplicando a tabela vigente fixada pelo Ministério da Previdência através de Portaria Interministerial publicada em DOU;

### 11.2. SERVIDOR CLT - COM 2 (DOIS) VÍNCULOS COM O CEETEPS

Nesta condição o sistema de Folha de Pagamento do CEETEPS identifica que um mesmo servidor encontra-se com 2 (duas) matrículas ativas.

O servidor deverá estar cadastrado no sistema LACA, Dados Funcionais, com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária nas duas matrículas.

O cálculo dos descontos será automático pelo sistema de Folha de Pagamento, aplicando a tabela vigente.

O sistema apresentará os valores através da proporcionalidade dos salários de contribuição em cada matrícula.

A soma das contribuições nas duas matrículas não ultrapassará o teto da contribuição previdenciária vigente.

### **11.3. SERVIDOR CLT - COM VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS DISTINTOS**

Aos servidores do CEETEPS abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que possuem mais de 1 (um) vínculo empregatício, deverá apresentar mensalmente em suas respectivas Unidades de Ensino, comprovação da remuneração recebida. Para fins de cumprimento no disposto neste item, a comprovação será efetivada conforme disposto no Artigo 64 da Instrução Normativa nº 971:

*“Art. 64 – (...) § 1º. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o segurado deverá apresentar os comprovantes de pagamento das remunerações como segurado empregado, inclusive o doméstico, relativos à competência anterior à da prestação de serviços, ou declaração, sob as penas da lei, de que é segurado empregado, inclusive o doméstico, consignando o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário-de-contribuição, identificando o nome empresarial da empresa ou empresas, com o número do CNPJ, ou o empregador doméstico que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.”*

Na hipótese do servidor que já estiver contribuindo sobre o teto em outra empresa, e não houver lançamento no sistema LAPA do salário de contribuição da outra empresa, o sistema de Folha de Pagamento fará o desconto da contribuição de acordo com a tabela vigente;

#### **11.3.1. QUANTO À COMPROVAÇÃO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO**

As comprovações de contribuição previdenciária por outro vínculo empregatício poderão ocorrer da seguinte forma:

- a. Comprovação do salário de contribuição através de Declaração do outro Empregador, podendo abranger várias competências mensais desde que estejam dentro do mesmo exercício, contendo os seguintes dados:
  - Identificação do servidor, nome e documentação;

- Identificação do empregador, nome da empresa e CNPJ;
- Descrição da competência ou período a que se refere;
- Quando estiver declarando o salário de contribuição sobre o teto, não é necessário informar valores. Para o lançamento será considerado o valor teto vigente.

**Observação:** Conforme parágrafo 2º do artigo 64 da Instrução Normativa RFB 971, esta Declaração somente poderá ser aceita se o servidor receber no mínimo o Teto Vigente de Contribuição em outro vínculo, conforme segue abaixo:

*“§ 2º Quando o segurado empregado receber mensalmente remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário-de-contribuição, a declaração prevista no § 1º poderá abranger várias competências dentro do exercício, devendo ser renovada, após o período indicado na referida declaração ou ao término do exercício em curso, ou ser cancelada, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o que ocorrer primeiro.”*

- b. Declaração do salário de contribuição do próprio segurado, contendo os seguintes dados:
- Identificação do servidor, nome e documentação;
  - Identificação do empregador, nome da empresa e CNPJ;
  - Descrição da competência ou período a que se refere;
  - Quando estiver declarando o salário de contribuição sobre o teto não é necessário informar valores. Para o lançamento será considerado o valor teto vigente.
- c. Comprovação do salário de contribuição através do Demonstrativo de Pagamento do servidor em outro vínculo empregatício.

**Observação:** De acordo com o parágrafo 1º do artigo 64 da Instrução Normativa RFB 971, o demonstrativo deverá conter as especificações conforme abaixo:

*“§ 1º Para o cumprimento do disposto neste artigo, o segurado deverá apresentar os comprovantes de pagamento das remunerações como segurado empregado, inclusive o doméstico, relativos à competência anterior à da prestação de serviços, ou declaração, sob as penas da lei, de que é segurado empregado, inclusive o doméstico, consignando o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário-de-contribuição, identificando o nome empresarial da empresa ou empresas, com o número do CNPJ, ou o*

*empregador doméstico que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado*

### **11.3.2. QUANTO AO ENVIO DA COMPROVAÇÃO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO**

Tendo em vista que o não recolhimento da contribuição previdenciária por nenhum vínculo empregatício acarreta prejuízo ao servidor, sendo necessária a regularização dos valores não recolhidos e sobre estes, a existência de multas é responsabilidade da Unidade de Ensino, efetuar rígido controle com relação às apresentações e encaminhamento das declarações ou comprovantes do salário de contribuição.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar mensalmente as comprovações de contribuição apresentadas pelos servidores ao Núcleo de Pagamento de Pessoal.

As comprovações deverão ser digitalizadas e carregadas por competência mensal no Sistema Integrado de Gestão, disponível pelo endereço na web:

[urh.cps.sp.gov.br](http://urh.cps.sp.gov.br)

Os documentos originais deverão permanecer arquivados no prontuário do servidor.

O lançamento em folha de pagamento do salário de contribuição será efetuado pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal no V/D informado pela Unidade de Ensino no ato do envio da comprovação do salário de contribuição.

Os V/Ds a serem utilizados para lançamento são:

V/D	DESCRIÇÃO
095031	BASE INSS OUTRAS EMPRESAS
095032	BASE INSS 13º SALÁRIO OUTRAS EMPRESAS

Para a situação onde for apresentada a Declaração com salário de contribuição igual ou superior ao teto conforme tabela vigente, não haverá desconto de contribuição previdenciária pelo CEETEPS.

Para a situação onde for apresentada a declaração com salário de contribuição abaixo do teto vigente, onde o servidor faça opção pelo recolhimento complementar, o sistema irá

apurar o valor descontado na outra empresa e efetuar o cálculo da diferença, conforme tabela vigente, respeitando o valor do teto de contribuição vigente.

V/D	DESCRIÇÃO
095083	BASE INSS OUTRAS EMPRESAS – CALC PROPORCIONAL
095084	BASE INSS 13 º SALÁRIO OUTRAS EMPRESAS – CALC PROPORCIONAL

Para a situação onde for apresentada a declaração com salário de contribuição abaixo do teto vigente, onde o servidor faça opção pelo recolhimento proporcional, o sistema fará o cálculo da proporcionalidade dos descontos considerando o salário de contribuição da outra empresa e do CEETEPS.

#### 11.4. SERVIDOR CLT - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Servidor do CEETEPS abrangido pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e também estiver na situação de contribuinte individual conforme Art. 65, 66 e 67 da Instrução Normativa RFB 971.

O servidor deverá estar cadastrado no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária e deverá ser informado no sistema LAPA, o salário de contribuição individual declarado.

A comprovação do salário de contribuição deverá ser realizada conforme incisos I e II do Art. 67 da Instrução Normativa RFB 971.

## 12. QUANTO AO PAGAMENTO DAS VANTAGENS PESSOAIS

### 12.1. ATS – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

#### 12.1.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO ATS

A implantação do Adicional por Tempo de Serviço é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, somente após a publicação em Diário Oficial pelo Núcleo de Contagem de Tempo de Serviço.

Esta implantação ocorre através da operação de Alteração dos Dados Funcionais do servidor no sistema LACA.

Para a respectiva implantação, a **Unidade de Ensino deverá anexar ao SIG** a seguinte documentação:

- a. Publicação em D.O.E;
- b. Formulário de Autorização para Pagamento de Atrasados.

#### 12.1.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ATS NO MÊS

Para cada quantidade de ATS, **ou seja, "1"** corresponderá a 5% sobre o salário base para fins de ATS.

Para o pagamento do mês, o sistema fará o cálculo automaticamente, com base na quantidade de ATS implantada no sistema LACA.

Para fins de cálculo deverão ser considerados os V/Ds componentes de cálculo na base do sistema PVDE. Serão considerados os V/Ds de pagamento e descontos eventuais em virtude de faltas e perdas.

#### 12.1.3. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS DE ATS

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento do ATS correspondente ao período da data de validade, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

Para o cálculo dos valores atrasados deverá ser observado mês a mês no LPHA, nas folhas normais e 13º salário, o período correspondente ao cálculo do atrasado e considerar os valores pagos na época de acordo com a Legislação vigente no período.

Para valor inferior a R\$ 1.000,00, deverá ser lançado diretamente em Arquivo de Folha.

Para valor superior a R\$ 1.000,00, deverá ser anexado ao SIG, o Formulário de Autorização para Pagamento de Atrasados.

Este formulário deverá ser anexado concomitante com a documentação para implantação, conforme item 12.1.1 deste capítulo.

- Orientado pela Instrução nº 001/2016 - DGFP.

## 12.2. SEXTA PARTE

### 12.2.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA SEXTA PARTE NO MÊS

A implantação da Sexta Parte é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, somente após a publicação em Diário Oficial pelo Núcleo de Contagem de Tempo de Serviço;

Esta implantação ocorre através da operação de Alteração dos Dados Funcionais do servidor no sistema LACA;

Após a publicação em D.O.E., a Unidade de Ensino deverá anexar ao SIG a seguinte documentação:

- a. Publicação em D.O.E.
- b. Formulário de Autorização para Pagamento de Atrasados.

### 12.2.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA SEXTA PARTE

Corresponde ao pagamento de 1/6 da soma total da remuneração do servidor que possuir o direito.

Para fins de cálculo da sexta-parte deverá ser considerada como remuneração, a soma dos V/Ds de pagamento e de descontos componentes de cálculo na base do sistema PVDE.

Para o pagamento do mês, o sistema fará o cálculo automaticamente, com base na quantidade de ATS implantada no sistema LACA.

### 12.2.3. QUANTO AO PAGAMENTO DOS ATRASADOS DE SEXTA-PARTE

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento da sexta-parte correspondente ao período da data de validade, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

Para o cálculo dos valores atrasados deverá ser observado mês a mês no LPHA, o período correspondente ao cálculo do atrasado, nas folhas normais e 13º salário e considerar os valores pagos na época de acordo com a Legislação vigente no período.

Para valor inferior a R\$ 600,00, poderá ser lançado diretamente em Arquivo de Folha.

Para valor superior a R\$ 600,00, deverá ser **anexado ao SIG**, o Formulário de Autorização para pagamento de atrasados.

Este formulário deverá ser **anexado** concomitante com a documentação para implantação, conforme item **12.2.1 deste capítulo**.

- **Orientado pela Instrução nº 002/2016 - DGFP.**

## **12.3. ABONO DE PERMANÊNCIA (ESTATUTÁRIO)**

### **12.3.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA**

A implantação do Abono de Permanência é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, somente após a publicação em Diário Oficial pelo Núcleo de Contagem de Tempo de Serviço.

Esta implantação ocorre somente através da operação de Alteração Dos Dados Funcionais do servidor no sistema LACA;

Após a publicação em D.O.E., a Unidade de Ensino deverá encaminhar, por e-mail, ao Assistente responsável no Núcleo de Pagamento a seguinte documentação:

- a. Publicação em D.O.E.
- b. Formulário de Autorização para Pagamento de Atrasados.

### **12.3.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ABONO DE PERMANÊNCIA**

O pagamento do Abono de Permanência ocorrerá, automaticamente, em folha de pagamento do mês através da situação cadastral no sistema LACA.

O valor corresponderá ao valor igual ao descontado a título de Contribuição Previdenciária nos V/Ds conforme tabela abaixo.

V/D	DESCRIÇÃO	V/D
Desconto		Pagamento
070056	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%	015034

070057	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11% 13º SAL	015036
070059	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%ANT 13º SAL	015037
070079	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11º RRA	015038
070080	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11º 13% SAL RRA	015039

### **12.3.3. QUANTO AO PGTO DE ATRASADOS DO ABONO DE PERMANÊNCIA**

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento do Abono de Permanência correspondente ao período a partir da data de validade, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

Para o cálculo dos valores atrasados deverá ser observado mês a mês no LPHA, o período correspondente ao cálculo do atrasado, nas folhas normais e 13º salário e considerar os valores pagos na época, de acordo com a Legislação vigente no período.

Deverá ser encaminhado por e-mail, o Formulário de Autorização para pagamento de atrasados ao Assistente responsável pela Unidade no Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Este formulário deverá ser encaminhado concomitante com a documentação para implantação, conforme item **12.3.1 deste capítulo**.

## **12.4. GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA - GRI**

### **12.4.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GRI EM FOLHA DE PAGAMENTO**

A implantação ocorre somente através da operação de lançamento no sistema LAPA no V/D abaixo e a respectiva porcentagem incorporada:

V/D	Descrição
005001	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

A implantação da Gratificação de Representação Incorporada é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, mediante o recebimento do Processo de Contagem de Tempo, após a publicação em DOE.

#### **12.4.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA GRI**

O valor a ser pago a título de Gratificação de Representação Incorporada será calculado automaticamente pelo sistema através da porcentagem implantada no V/D 005001 sobre a referência XVIII da tabela de vencimentos 362 - Empregos Públicos em Confiança, da Lei Complementar nº 1240/2014.

#### **12.4.3. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS DE GRI**

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento da Gratificação de Representação Incorporada, correspondente ao período a partir data de validade, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

Em caso de permanência em **Emprego público em Confiança**, o servidor terá direito ao recebimento somente dos V/Ds incidentes sobre o V/D 005001, como 009001 – ATS, 010001 - Sexta Parte e 014033 – DSR.

Deverá ser observada a data do pedido de incorporação do servidor para cumprimento da prescrição quinquenal, onde o pagamento de atrasados será efetuado até limite de até 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de incorporação das vantagens do servidor.

#### **12.4.4. CÁLCULO DE ATRASADOS**

O cálculo desta Gratificação incorporada corresponde aos décimos do servidor multiplicado pelo salário base referência XVIII da Escala de Salários – Empregos Públicos em

Confiança, da Lei Complementar nº 1.044/2008, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 1.240/2014.

Os atrasados de 13º salário correspondem ao mesmo valor pago em Dezembro e as férias correspondem a 1/3 deste valor. Para o lançamento no sistema LAPA considerar este valor no mesmo período de até 30 de Novembro.

## 12.5. GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO INCORPORADA - GRADI – VD 4732

### 12.5.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GRADI INCORPORADA

A implantação ocorre somente através da operação de lançamento no sistema LAPA no V/D abaixo e a respectiva porcentagem incorporada:

V/D	Descrição
004732	GRADI INCORPORADA

A implantação da Gratificação de Direção Incorporada é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, mediante o recebimento do Processo de Contagem de Tempo, após a publicação em DOE.

### 12.5.2. QUANTO AO PAGAMENTO DA GRADI INCORPORADA

O valor a ser pago a título de Gratificação de Direção Incorporada será calculado automaticamente pelo sistema através da porcentagem implantada no V/D 004732 sobre a referência XVIII da tabela de vencimentos 362 - Empregos Públicos em Confiança, da Lei Complementar nº 1.044/2008, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 1240/2014.

### 12.5.3. PAGAMENTO DE ATRASADOS

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento da Gratificação de Direção Incorporada correspondente ao período a partir data de validade, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

Em caso de permanência no Cargo de Diretor de Unidade ou Vice-Diretor de Fatec, o servidor terá direito ao recebimento somente dos V/Ds incidentes sobre o V/D 005001, como 009001 – ATS, 010001 - Sexta Parte e 014033 – DSR.

Deverá ser observada a data do pedido de incorporação do servidor para cumprimento da prescrição quinquenal, onde o pagamento de atrasados será efetuado até limite de até 5 (cinco) anos anteriores a data de requerimento de incorporação das vantagens do servidor.

## **12.6. ARTIGO 133 C.E. – DIFERENÇA DE VENCIMENTOS**

Trata-se da incorporação da diferença de salário da função exercida para o salário do cargo efetivo.

As orientações para apuração dos décimos incorporados pelo servidor estão descritas no Manual de Incorporações e deverão ser observados os critérios e procedimentos estabelecidos pelo Núcleo de Contagem de Tempo.

### **12.6.1. IMPLANTAÇÃO DO ARTIGO 133 EM FOLHA DE PAGAMENTO**

A implantação do Artigo 133 CE Diferença de Vencimentos é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, somente após o encaminhamento do Processo de Contagem de Tempo pelo Núcleo de Contagem de Tempo, com a vantagem devidamente publicada em D.O.E.;

Esta implantação ocorre somente através da operação de lançamento no sistema LAPA, da quantidade de décimos incorporado na função exercida através dos V/Ds informativos abaixo:

V/D	DESCRIÇÃO
065167	DEC INC ASSESS TEC CHEFE
065730	DEC INC ASSISTENTE ADMN
065731	DEC INC CHEF SEÇÃO ADM
065735	DEC INC ASSESSOR TEC DA SUPERINT - Art. 133
065736	DEC INC ASSIST ADMINIST GABINETE - Art. 133
065737	DEC INC ASSIST PLAN ESTRATEGICO - Art. 133
065738	DEC INC ASSISTENTE TECNICO - Art. 133
065739	DEC INC ASSIST TECNICO ADMINIST I - Art. 133
065740	DEC INC ASSIST TECNICO ADMINIST II - Art. 133

065741	DEC INC ASSIST TECNICO ADMINIST III - Art. 133
065742	DEC INC ASSIST TECNICO SUPERINTENDÊNCIA - Art. 133
065743	DEC INC CHEFE GABINETE DA SUPERINTTEND - Art. 133
065744	DEC INC CHEFE SESSÃO TEC ADMN - Art. 133
065745	DEC INC COORDENADOR TECNICO - Art. 133
065746	DEC INC DIRETOR DE DEPARTAMENTO - Art. 133
065747	DEC INC DIRETOR DE DIVISÃO - Art. 133
065748	DEC INC DIRETOR DE SERVIÇO - Art. 133
065749	DEC INC DIRETOR PEDAGOGICO - Art. 133
065750	DEC INC DIRETOR SUPERINTENDENTE - Art. 133
065751	DEC INC ENCARREGADO SETOR ADMIN - Art. 133
065752	DEC INC ENCARREG SETOR TEC ADM - Art. 133
065753	DEC INC SUPERVISÃO GESTÃO RURAL - Art. 133
065754	DEC INC VICE DIRETOR SUPERINT - Art. 133
065755	DEC INC DIRETOR ESCOLA TEC ETEC - Art. 133
065756	DEC INC DIRETOR FAC TECNOLO FATEC - Art. 133
065757	DEC INC VICE DIRETOR FAC TEC FATEC - Art. 133
065758	DEC INC TECNICO ADM - Art. 133
065759	DEC INCORP DIRETOR ESCOLA ETEC - Art. 133
065760	DEC INCORP PROCURADOR CHEFE - Art. 133
065761	DEC INCORP PROCURADOR ASSISTENTE - Art. 133

### **12.6.2. QUANTO AO PAGAMENTO DO ARTIGO 133 – DIF DE VENCIMENTOS**

O pagamento do artigo 133 – diferença de vencimentos será efetuada automaticamente pelo sistema através da implantação VD 003005.

O sistema fará o cálculo do valor a ser pago, considerando as quantidades de décimos implantados nos V/Ds informativos conforme item anterior.

### 12.6.3. CÁLCULO DE ATRASADOS

O pagamento dos atrasados corresponde ao período da data de concessão até o mês anterior a implantação em Folha de Pagamento, observando a data do pedido de incorporação do servidor para cumprimento da prescrição quinquenal.

Prescrição Quinquenal é pagamento limite de até 5 (cinco) anos anteriores a data de requerimento de incorporação de vantagens do servidor.

## 12.7. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO CARREIRA – GFC

### 12.7.1. QUANTO A IMPLANTAÇÃO DA GFC EM FOLHA DE PAGAMENTO

A implantação da Gratificação de Função Carreira Incorporada é efetuada pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, mediante publicação em D.O.E.

Ocorre somente através do lançamento no sistema LAPA no V/D abaixo e a respectiva quantidade incorporada:

V/D	Descrição
4730	GRATIF.DE FUNCAO CARREIRA-INCORP.

### 12.7.2. QUANTO AO PAGAMENTO DE ATRASADOS

Trata-se dos valores que o servidor terá direito ao recebimento da Gratificação de Função Carreira Incorporada, correspondente ao período a partir data de concessão, contida na publicação, até o mês anterior a implantação em folha de pagamento.

A Unidade de Ensino deverá observar as seguintes situações:

- Para servidores que continuaram ativos na Coordenação após a data da incorporação (recebendo a Gratificação de Função – V/D 4729) terão direito ao recebimento somente dos V/D's incidentes sobre o V/D 004730, como 009001 – ATS, 010001 - Sexta Parte e 014033 – DSR;
- Quando a gratificação não incorporada é maior do que a incorporada:

Para esses casos, o sistema fará o abatimento do valor da gratificação incorporada, da gratificação não incorporada.

Exemplo:

Situação	Quantidade de haes
Gratificação Não Incorporada (V/D 4729)	10
Gratificação Incorporada (V/D 4730)	5
<b>Receberá somente as incidências sobre a Qtde incorporada</b>	<b>5</b>

- Quando a gratificação incorporada é maior do que a não incorporada, o servidor receberá somente a incorporada.

Exemplo:

Situação	Quantidade de haes
Gratificação Não Incorporada (V/D 4729)	7
Gratificação Incorporada (V/D 4730)	10

**Receberá somente a Quantidade Incorporada + as incidências sobre a mesma.**

Para esse exemplo o servidor deixará de receber a Gratificação Não Incorporada (V/D 4729) e receberá somente a Incorporada (V/D 4730).

- Para servidores que não exerceram mais a Coordenação após a data da incorporação, terão direito ao recebimento da Gratificação Incorporada (V/D 4730) mais as incidências dos V/D's 009001 – ATS, 010001 - Sexta Parte e 014033 – DSR;

### 12.7.3. FÓRMULA DE CÁLCULO

O cálculo desta Gratificação Incorporada, corresponde a **R\$ 770,21\*** (Valor máximo para recebimento), dividido por **40 haes** (quantidade máxima de HAE's de Coordenação) e multiplicado pela quantidade de haes incorporadas, considerando a Lei Complementar 1.240/14 vigente.

**\*O valor de R\$ 770,21 é correspondente a 50% do valor da GRADI (R\$ 1.540,43).**

**Exemplo:** o servidor incorporou 5 haes de GFC (VD 4730), cálculo realizado pelo Sistema LAPA:

$$770,21 / 40 \text{ haes} \times 5 = \text{R\$ } 96,27$$

- Dúvidas quanto a incorporação dessa vantagem deverá observar o contido na Instrução nº 003/2016 – URH.

#### **12.7.4. PAGAMENTO DE ATRASADOS**

O pagamento dos atrasados corresponde ao período da data de concessão até o mês anterior a implantação em Folha de Pagamento.

O lançamento desses atrasados será realizado pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, após a publicação da concessão em D.O.E, enviada através do Processo de Contagem de Tempo – PUCT.