

---

Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos

Ofício circular nº 018/2018 – URH

Senhor Diretor,

Tendo em vista a necessidade de adequação dos procedimentos de férias em folha de pagamento, encaminho o presente a fim de informar as Unidades de Ensino que a partir da folha 03/2018, implantou uma nova rotina para cálculo de provisão de férias mensais.

Os VDs de provisão de férias foram criados para suprir os descontos legais da folha de pagamento do servidor (INSS, SPPREVCOM e IAMSPE para servidores afastados) no mês de retorno de férias, evitando assim, débito pendente nas folhas subsequentes.

Os VDs utilizados para provisão são:

077.720 – PROVIS FÉRIAS-SPPREVCOM CONTR. MENS

077.721 – PROVIS FÉRIAS-PREVCOM BENEF. RISCO

077.722 – PROVISIONAMENTO FÉRIAS INSS

077.703 – PROVISAO – FÉRIAS (IAMSPE AFASTADO e IAMSPE AGRADADO AFASTADO)

Até a folha de fevereiro/2018, o procedimento alusivo a provisão de férias estava exposto no Comunicado nº 19/2017- URH de 27/12/2017. A partir de março/2018, os VDs de provisão passaram a ser proporcionais aos dias de férias, ou seja, todas as quantidades serão contempladas com a provisão de férias, conforme exemplo abaixo:

- Assistente Administrativo que gozará 15 dias de férias no período de 01/05/2018 até 15/05/2018, ficará da seguinte forma:

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**Folha de março/2018**

Salário Base :1596,06  
Gratificação de Representação :254,32  
Desconto de INSS :166,53

**Folha de abril/2018**

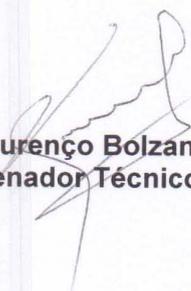
Salário Base: 1596,06  
Gratificação de Representação: 254,32  
Abono 1/3 Férias: 308,39  
Antecipação salarial: 925,19/3  
Desconto de INSS: 172,70  
Provisão de INSS: 83,26 (166,53/30\*15)

Informo que esse procedimento se aplica somente aos servidores admitidos em regime CLT e que tiverem lançamento de férias em folha de pagamento, discriminado através do VD 016.701.

O Departamento de Gestão de Folha de Pagamento da URH estará emitindo instruções complementares.

Dúvidas quanto ao teor deste ofício, poderão ser sanadas junto ao Assistente Administrativo responsável pela Unidade de Ensino no Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

Atenciosamente,



**Elio Lourenço Bolzani**  
Coordenador Técnico

Ilmo. (a) Senhor (a)  
Diretor de ETEC / FATEC