



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Instrução Técnica CGM nº 001/2024

A Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.794/2006, art. 6º, desenvolve a documentação denominada PROCESSO DE VERIFICAÇÃO E INSTRUÇÃO para o departamento de recursos humanos e setores que possuem relação operacional ao mesmo.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Sistema de Controle Interno do Município de Ponta Grossa, através da Controladoria Geral, com vistas a garantir à gestão pública administrativa a aplicação eficiente dos recursos públicos, com o aprimoramento da gestão, implementação da padronização de ações, monitoramento de processos, controle de riscos e redução de erros quanto a rotinas legais, criam-se os PROCESSOS DE VERIFICAÇÃO E INSTRUÇÃO (PVI).

Os PVI's, foram criados através do levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciaram os pagamentos dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos foram separados em grupos afins e foi realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Os processos foram desenvolvidos com o objetivo de serem um instrumento de apoio ao departamento de recursos humanos e setores correlacionados (medicina, diretores administrativos, sesmt e demais) quanto a normatização e legalidade dos eventos que são lançados em folha de pagamento.

Os processos têm como princípios:

- Identificar o evento na folha
- Instruir quanto sua legalidade e normatização
- Identificar quanto a eficiência de sua rotina
- Identificar pontos de atenção realizando recomendações de ajuste de rotina ou elaboração de melhor controle
- Apontar situações críticas e indicar ações a serem realizadas para levantar tais situações
- Indicar monitoramentos possíveis para acompanhar possíveis problemas

Todos estes princípios têm como objetivo centralizar todos os pontos citados em um único documento, fomentando assim os setores envolvidos quanto a prática de: controle, melhoria constante, gestão, acompanhamento, identificação de erros e comunicação à gestão, de todas as áreas envolvidas no que tange folha de pagamento.

Estes processos poderão ser utilizados:

- Como uma ferramenta de início de um possível questionamento ao jurídico quanto a legalidade e a operacionalização dos atos internos dos setores.
- Ferramenta de cobrança da administração quanto as rotinas operacionais e monitoramento mensal do cumprimento quanto a legalidade dos atos pelos setores responsáveis.
- Ferramenta de apoio aos setores responsáveis citados nos PVI's

Em anexo seguem os PVI's criados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Planilha de controle de Processo de Verificação e Instrução (PVI)	
Número	Assunto
001/2024	Acidente de Trabalho
002/2024	Adicional Noturno
003/2024	Aposentados
004/2024	Atestados
005/2024	Auxílio Doença
006/2024	Banco de horas
007/2024	Biênio
008/2024	Chefia
009/2024	Eventos variados de 13ª
010/2024	Consignações
011/2024	Conselho Tutelar
012/2024	Eventos sem legislação específica (deduções, pagamentos e demais)
013/2024	Deduções em recolhimento em juízo
014/2024	Rescisão
015/2024	Estágios
016/2024	Estouro do mês
017/2024	Férias
018/2024	FGTS
019/2024	Gratificações
020/2024	Horas Extras
021/2024	Horas Faltas/Atraso
022/2024	Insalubridade
023/2024	INSS
024/2024	Horas Itinere 50%
025/2024	Interjornada
026/2024	Intrajornada
027/2024	Imposto de renda
028/2024	Eventos maternidade
029/2024	Pensão
030/2024	Periculosidade
031/2024	PIS sobre folha
032/2024	Produtividade
033/2024	Proventos Pensionistas
034/2024	Salários
035/2024	Sobreaviso
036/2024	Subsídios Prefeito, vice e secretários
037/2024	Vale Alimentação
038/2024	Vale Transporte
039/2024	Vantagem Pessoal
040/2024	Verbas Judiciais
041/2024	Salário Família
042/2024	Código redutor
043/2024	Salário Cargo Comissão
044/2024	Indenização Judicial
045/2024	Esocial
046/2024	LGPD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

DETERMINA

Que todos os departamentos operacionais que estejam relacionados a qualquer PVI, utilizem esta documentação como base de apoio quanto:

- Legalidade
- Rotina de gestão de riscos
- Rotina de monitoramento
- Rotina de resolução de problemas

Os setores operacionais que realizam alguma atividade do PVI citado devem atentar-se quanto a todos os itens elencados em processo:

- Legislação
- Recomendação
- Monitoramento

Alterações de rotinas diárias serão necessárias com o objetivo da melhoria das atividades em busca de um monitoramento frequente em busca da efetiva conclusão e acompanhamento dos procedimentos legais de cada setor.

A partir da data de publicação em diário oficial, a CGM utilizará esta Instrução técnica quanto a cobrança da legalidade das ações operacionais dos setores envolvidos.

Ponta Grossa, 18 de Março de 2024.

Juliano Jaronski
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 001/2024 – Acidente de Trabalho

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1519	Grat.Bienio - Ac. Trab.	Acidente de Trabalho
1564	Periculosidade Ac. Trab.	
26	Horas Acidente Trabalho	
27	Horas Acidente Trabalho Noturna	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1519	Grat.Bienio - Ac. Trab.	Acidente de Trabalho	Lei Federal 8213/1991
1564	Periculosidade Ac. Trab.		
26	Horas Acidente Trabalho		
27	Horas Acidente Trabalho Noturna		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamentos são realizados após envio do acidente de trabalho via afastamento em sistema.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Sim.
 - i. Pagamentos realizados errados em consequência de lançamentos errados das CATS e/ou afastamentos.
 - ii. Envios de CATS fora do prazo do ESOCIAL
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: SESMT deve manter seus funcionários treinados e orientados em como proceder com os devidos lançamentos, evitando descontos indevidos em folha
 - i. Atentar-se aos prazos estabelecidos pelo ESOCIAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situação crítica existente: lançamentos errados de CATS e afastamentos em sistema.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 002/2024 – Adicional Noturno

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
60	Adicional Noturno	Adicional Noturno
265	DSR Reflexo Adic.Not.	
1472	Adicional Noturno-FA	
1482	DSR reflexo Adic.Not.- FA	
1501	Dif. Adicional Noturno	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
60	Adicional Noturno	Adicional Noturno	CLT - Art 7º, SEI23483/2019
265	DSR Reflexo Adic.Not.		
1472	Adicional Noturno-FA		
1482	DSR reflexo Adic.Not.- FA		
1501	Dif. Adicional Noturno		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional.
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento fora da legislação em virtude de ações não sistêmicas
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Monitoramento do departamento de recursos humanos quanto as secretarias que estão fora da rotina sistêmica quanto ao pagamento do adicional noturno.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Departamento operacional deve levantar quais as secretarias que estão fora da rotina sistêmica quanto ao pagamento do adicional noturno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 003/2024 - Aposentado

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
551	Provento Inatividade	Aposentado

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
551	Provento Inatividade	Aposentado	Lei Municipal 3366/1981

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

Eventos básicos de pagamento salarial.

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: evento básico de pagamento salarial
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: evento básico de pagamento salarial
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Inicialmente não possui riscos identificados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Sem pontos de atenção

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Inicialmente não existe uma possibilidade estabelecida como crítica, mas caso seja levantada alguma situação incomum será questionado ao setor pertinente no momento da identificação.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 004/2024 – Atestados

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
55	Hrs Atestado Estagiario	Atestado
56	Hrs Atestado	
57	Hrs Atest.ate 15 dias Not	
61	Hrs Atest.ate 15d s/fgts	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
55	Hrs Atestado Estagiario	Atestado	CLT, contendo regras gerais como específicas no ART.473. Lei Municipal 14648/2023 e Lei Municipal 14946/2023. Lei federal 605/1949. Decreto municipal 5829/2012. Decreto federal Decreto nº 8373/2014
56	Hrs Atestado		
57	Hrs Atest.ate 15 dias Not		
61	Hrs Atest.ate 15d s/fgts		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento fora da legislação em virtude de ausência de ações sistêmicas
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Secretarias que não estão realizando as ações de lançamento de atestados, declarações, abonos em geral, resultando na não conversão de faltas/atrasos em abono e na conversão de salário em horas atestados.
 - i. Gestores das secretarias devem gerir seus departamentos administrativos validando quanto ao cumprindo com os prazos de lançamento de atestados;
 - ii. Departamento de Saúde ocupacional validar quanto ao cumprindo com os prazos de lançamento de atestados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- f. Prazos quanto as obrigatoriedades do esocial.
- g. Recomendação:
 - i. Departamentos administrativos e de medicina:
 - 1. Criar uma rotina de monitoramento quanto aos cumprimentos dos prazos do decreto 5829/2012.
 - ii. Departamento de Recursos Humanos:
 - 1. Quanto aos prazos do decreto 5829/2012: através da solicitação dos departamentos administrativos em realizar a devolução de valores de horas faltas indevidas em razão do não lançamento de atestado, realizar um monitoramento e controle destes fatos e mensalmente encaminhar para o departamento de origem a cobrança de justificativas da ausência do lançamento em tempo devido ao lançamento da folha. Após essa cobrança e justificativa do departamento encaminhar à CGM para a análise.
 - 2. Quanto aos prazos do esocial: criar um relatório de identificação quanto aos lançamentos de atestados x prazos estabelecidos pelo esocial. Este relatório pode ser encaminhado mensalmente aos gestores de cada secretaria cobrando uma justificativa do motivo de não ter ocorrido o lançamento dentro do prazo do esocial, reforçando a consequência do não cumprimento com os prazos do esocial. Após essa cobrança e justificativa do departamento encaminhar à CGM para a análise.
 - 3. Criar evento específico em folha quanto a devolução de valores para o servidor em razão da ausência de lançamento de atestado em tempo do fechamento da folha.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Departamentos que não estão realizando as ações de lançamento de atestados, declarações, abonos em geral nos prazos legais, resultando na não conversão de faltas/atrasos em abono e na conversão de salário em horas atestados.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 005/2024 – Auxílio Doença

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
28	Horas Auxilio Doença	Auxílio Doença
29	Horas Aux.Doença Noturna	
627	Aux.Doença Complementar	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
28	Horas Auxilio Doença	Auxílio Doença	Lei Federal 8212/1991. IN Federal 45/2010. Lei nº 10.666/2003. Decreto Federal 3.048/1999. Decreto Federal 5.844/2006)
29	Horas Aux.Doença Noturna	Auxílio Doença	Lei Federal 8212/1991. IN Federal 45/2010. Lei nº 10.666/2003. Decreto Federal 3.048/1999. Decreto Federal 5.844/2006)
627	Aux.Doença Complementar	Auxílio Doença	Lei Federal 8212/1991. IN Federal 45/2010. Lei nº 10.666/2003. Decreto Federal 3.048/1999. Decreto Federal 5.844/2006)

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento fora da legislação em virtude de ausência de ações sistêmicas
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Secretarias que não estão realizando as ações de lançamento de atestados, declarações, abonos em geral, resultando na não conversão de faltas/atrasos em abono e na conversão de salário em horas atestados.
 - i. Gestores das secretarias devem gerir seus departamentos administrativos validando quanto ao cumprindo com os prazos de lançamento de atestados;
 - ii. Departamento de Saúde ocupacional deve gerir seu departamento validando quanto ao cumprindo com os prazos de lançamento de atestados.
- f. Prazos quanto as obrigatoriedades do esocial.
- g. Recomendação:
 - i. Departamentos administrativos e de medicina:
 1. Criar uma rotina de monitoramento quanto aos cumprimentos dos prazos do decreto 5829/2012.
 - ii. Departamento de Recursos Humanos:
 1. Quanto aos prazos do decreto 5829/2012: através da solicitação dos departamentos administrativos em realizar a devolução de valores de horas faltas indevidas em razão do não lançamento de atestado, poderia realizar um monitoramento e controle destes fatos e mensalmente encaminhar para o departamento de origem a cobrança de justificativas da ausência do lançamento em tempo devido ao lançamento da folha. Após essa cobrança e justificativa do departamento encaminhar à CGM para a análise.
 2. Quanto aos prazos do esocial: Poderia criar um relatório de identificação quanto aos lançamentos de atestados x prazos estabelecidos pelo esocial. Este relatório pode ser encaminhado mensalmente aos gestores de cada secretaria cobrando uma justificativa do motivo de não ter ocorrido o lançamento dentro do prazo do esocial, reforçando a consequência do não cumprimento com os prazos do esocial. Após essa cobrança e justificativa do departamento encaminhar à CGM para a análise.
 3. Poderia criar evento específico em folha quanto a devolução de valores para o servidor em razão da ausência de lançamento de atestado em tempo do fechamento da folha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situação crítica envolve os departamentos que não estão realizando as ações de lançamento de atestados, declarações, abonos em geral nos prazos legais, resultando na não conversão de faltas/atrasos em abono e na conversão de salário em horas atestados.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 006/2024 – Banco de horas

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
87	Dif. Saldo Banco horas	Banco de Horas
82	Saldo Banco - HE 100%	
80	Saldo Banco - HE 50%	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
87	Dif. Saldo Banco horas		
82	Saldo Banco - HE 100%	Banco de Horas	Lei Municipal 14648/2023 e 14946/2023. SEI027991/2023. SEI032371/2023. SEI58473/2020. SEI074258/2023 Acordo Individual padrão do município - OS002/2020 e suas novas versões futuras
80	Saldo Banco - HE 50%		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Custos ao município consequência de saldo de banco no fim da vigência do acordo de banco de horas.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE:
 - i. Descumprimento das cláusulas contidas no acordo padrão de compensação de banco de horas conforme determinado em ordem de serviço específica.
- f. Recomendação:
 - i. Departamentos administrativos:
 - 1. Criar uma rotina de monitoramento dos saldos acima do limite previsto em acordo individual evitando pagamento em folha do saldo final da vigência do acordo.
 - 2. Realizar rotina de solicitação de justificativa para o servidor quanto a não fruição do banco e pagamento em folha do saldo devedor acima do limite previsto em acordo.
 - a. Quanto a rotina acima, realizar ação administrativa cabível para os casos de imprudência na gestão do seu saldo de banco no prazo legal.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situação crítica encontrada: Vários servidores com saldo de banco no final dos 6 meses, resultando em ônus ao município no final do 6º mês de acordo individual.

Os saldos de banco que não são fruídos até 6º mês conforme previsão em acordo resulta assim em ônus ao município pois neste formato o pagamento do saldo vem contra o objetivo da administração que seria redução de custos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 007/2024 – Biênio

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
519	Grat.Bienio	Biênio
743	Dif.Bienio	
748	Dif.Bienio-Ex.Ant.	
638	Grat.Bienio Judicial	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
519	Grat.Bienio	Biênio	Leis Municipais 14652/2023 ,14650/2023 , 14651/2023,14649/2023 ,14648/2023, 4284/1989 art 4
743	Dif.Bienio		
748	Dif.Bienio- Ex.Ant.		
638	Grat.Bienio Judicial	Biênio	Leis Municipais 14652/2023 ,14650/2023 , 14651/2023,14649/2023 ,14648/2023, 4284/1989 art 4

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Cargos convertidos para o plano de cargos devem estar realizando salto vertical corretamente.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atentar-se quanto aos cargos se estão configurados conforme plano de cargo e a sequência do antigo biênio estão corretos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

f. Recomendações:

1. Departamento de recursos humanos poderia realizar um relatório de conferência dos saltos verticais salariais do plano de cargos.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nada a apontar quanto a este grupo de eventos. Mas deve ocorrer um controle mensal do departamento operacional quanto aos saltos verticais salariais do plano de cargos.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 008/2024 – Chefia

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
520	Grat.Chefia	Chefia
1602	Funcao de Confianca-01	
1604	Funcao de Confianca-03	
1605	Funcao de Confianca-04	
1607	Funcao de Confianca-06	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
520	Grat.Chefia	Chefia	Plano de cargos - Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,Lei 14946/2023
1602	Funcao de Confianca-01	Chefia	Plano de cargos - Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,Lei 14946/2023
1604	Funcao de Confianca-03	Chefia	Plano de cargos - Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,Lei 14946/2023
1605	Funcao de Confianca-04	Chefia	Plano de cargos - Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,Lei 14946/2023
1607	Funcao de Confianca-06	Chefia	Plano de cargos - Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,Lei 14946/2023

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento de gratificação indevida devido a lançamento errado.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atentar-se quanto a legislação do plano de cargos que regulamentou a situação das chefias transformando-as em vantagem pessoal.
- f. Recomendações:
 1. Departamento de recursos humanos poderia realizar uma análise quanto a conversão de gratificações em vantagem pessoal e se existe alguma gratificação sendo paga indevidamente.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nada a apontar quanto a este grupo de eventos.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 009/2024 – Eventos variados de 13º

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
705	13o Salario Adiant s/inc.	13º Salário
1060	13o Salario Adiantado	
1061	13o Salario Adto.S/FGTS	
252	Desc.Adto.13o Salario	
1062	Insalubridade 13o.Adto.	
1063	Insalub.Rem. 13o.Adto.	
1064	Insalub.Nivel 13o.Adto.	
1065	Periculosidade 13o.Adto.	
1079	Adeq.Piso Nac. 13o.Adto.	
1114	Compl./Comp. Sal.13o.Adto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1077	DSR Horas 13o Adto.
1314	Dif.Sal.CComCLT adto. 13o
1068	Grat.Bienio 13o.Adto.
1069	Grat.Chefia 13o.Adto.
1621	Grat.Chefia Mater 13oInt.
1694	Grat.Des.Enc.Esp.13o.Adto
1078	Grat.Func.Medica 13o.Adto
1096	Insalub.Niv+Bie 13o.Adto.
1076	Grat.Quebra.Caixa13o.Adto
1072	Gratif./Adic. 13o.Adto.
1066	Media Adic.Not. 13o.Adto.
1137	Media Grat.Var. 13o.Adto.
1067	Media H.Extras 13o.Adto.
1071	Media Produ. 13o.Adto.
1070	Media Substit. 13o.Adto.
1102	Produtivid.c/inc.13o.Adto
1116	Val.Judiciais 13o.Adto.
1690	Vant. Pessoal 13o.Adto.
1695	Vant.pessoal 13o.adto

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
252	Desc.Adto.13o Salario	13º Salário	Desconto do Adiantamento do 13º para efetuar o pagamento do integral corretamente
1116	Val.Judiciais 13o.Adto.		Evento para pagar gratificações judiciais no 13º
1077	DSR Horas 13o Adto.		Leis Federais 4.090/1962 e 4.749/1965, SEI027991/2023
705	13o Salario Adiant s/inc.		Leis Federais 4.090/1962 e 4.749/1965, SEI096329/2023 , SEI066012/2023 ,SEI66409/2021
1060	13o Salario Adiantado		
1061	13o Salario Adto.S/FGTS		
1062	Insalubridade 13o.Adto.		
1063	Insalub.Rem. 13o.Adto.		
1064	Insalub.Nivel 13o.Adto.		
1065	Periculosidade 13o.Adto.		
1079	Adeq.Piso Nac. 13o.Adto.		
1114	Compl./Comp. Sal.13o.Adto		
1314	Dif.Sal.CComCLT adto. 13o		
1068	Grat.Bienio 13o.Adto.		
1069	Grat.Chefia 13o.Adto.		
1621	Grat.Chefia Mater 13oInt.		
1071	Media Produt. 13o.Adto.		
1070	Media Substit. 13o.Adto.		
1102	Produtivid.c/inc.13o.Adto		
1690	Vant. Pessoal 13o.Adto.		Leis Federais 4.090/1962 e 4.749/1965, SEI096329/2023 , SEI066012/2023 ,SEI66409/2021,SEI56929/2023
1695	Vant.pessoal 13o.adto		
1694	Grat.Des.Enc.Esp.13o.Adto		Leis Federais 4.090/1962 e 4.749/1965, SEI096329/2023 , SEI066012/2023, SEI66409/2021
1078	Grat.Func.Medica 13o.Adto		
1076	Grat.Quebra.Caixa13o.Adto		
1072	Gratif./Adic. 13o.Adto.		
1066	Media Adic.Not. 13o.Adto.		
1137	Media Grat.Var. 13o.Adto.		
1096	Insalub.Niv+Bie 13o.Adto.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1067

Media H.Extras 13o.Adto.

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Não realizar pagamento conforme legislação.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Cumprimento da legislação e sincronização da legislação com os inúmeros processos administrativos (SEI) que determinam forma de cálculo de 13º.
- f. Recomendação:
 - i. Departamento operacional poderia realizar um resumo do cálculo atualmente realizado de 13º e solicitar um parecer único para todo este memorial, estabelecendo um padrão regulamentado pelo município.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Departamento operacional deve atentar-se quanto as regulamentações realizadas via SEI, tendo em vista inúmeras instruções quanto aos variados eventos de 13º em folha.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 010/2024 – Consignações

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
280	SINDICATO-Mensalidade	Consignações em Folha
287	SINDICATO-Mensalidade Med	
293	SINDACS-Mensalidade	
814	APP Sindic. - Mensalidade	
815	SINDICATO-Eventuais	
816	ASPM - Mensalidade	
817	ASPM - Ticketes	
820	Emprestimo-PARANA BANCO	
834	AAM - Mensalidade	
840	Prestacao-PROLAR	
842	Emprestimo-CAIXA ECON.	
843	ASCB - Mensalidade	
844	ASPP - Mensalidade	
846	CAPEMISA S/A Mensalidade	
849	ASPM - Cia.Seguros	
851	INVESTPREV - SEG.	
885	AAM - Mensalidade Aposent	
886	Mongeral Seguros e Previd	
889	Emprestimo-BANCO BRASIL	
892	Emprestimo-SANTANDER	
893	Empres-Bradesco Financiam	
98	ASPM - Mensal.Consaude	
925	SINDICATO-Mensal.UNIODONT	
933	Emprestimo-Banco Daycoval	
934	Emprestimo - Panamericano	
936	ONEPLAN - Mensalidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

937	ASPM ODONTOPREV-Mensalid.
938	Sindicato - Fleming
939	Vale Gas - ASPM
949	Cartao/Credito - Daycoval
950	Cartao/Credito - Pan
951	SINDICATO-SAO CAMILO COP
952	SINDICATO-SAO CAMILO MENS
953	DENTALUNI- Mensalidade
954	ASPM-CONSAUDE COPARTICIP
955	ASPM - MENSALIDADE APO/PE
956	Emprestimo-SICREDI
960	Emprestimo Bradesco S/A
962	Valor Sociedade Credito
986	SINDICATO-UNIMED COPARTIC
987	SINDICATO-UNIMED MENSALID
988	OFEC-SOCIO TORCEDOR PRATA
989	OFEC-SOCIO TORCEDOR OURO
990	OFEC-SOCIO TORCEDOR DIAM.
991	Cartao Daycard
995	Cartao/Credito-Industrial
997	Empréstimo SENFF
1016	Emprestimo-SICOOB
1260	Cartao/Credito - VALOR
1563	BEM MAIS ODONTO
1565	Empréstimo ITAÚ UNIBANCO
1596	Emprestimo-CIVIA

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente;
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
280	SINDICATO-Mensalidade	Consignações em Folha	Conforme contrato realizado entre contratante e contratada e Lei 10820/2003 - Regulamentação Consignações em folha de CLT
287	SINDICATO-Mensalidade Med		
293	SINDACS-Mensalidade		
814	APP Sindic. - Mensalidade		
815	SINDICATO-Eventuais		
816	ASPM - Mensalidade		
817	ASPM - Ticketes		
820	Emprestimo-PARANA BANCO		
834	AAM - Mensalidade		
840	Prestacao-PROLAR		
842	Emprestimo-CAIXA ECON.		
843	ASCB - Mensalidade		
844	ASPP - Mensalidade		
846	CAPEMISA S/A Mensalidade		
849	ASPM - Cia.Seguros		
851	INVESTPREV - SEG.		
885	AAM - Mensalidade Aposent		
886	Mongeral Seguros e Previd		
889	Emprestimo-BANCO BRASIL		
892	Emprestimo-SANTANDER		
893	Empres-Bradesco Financiam		
98	ASPM - Mensal.Consaude		
925	SINDICATO-Mensal.UNIODONT		
933	Emprestimo-Banco Daycoval		
934	Emprestimo - Panamericano		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

936	ONEPLAN - Mensalidade
937	ASPM ODONTOPREV-Mensalid.
938	Sindicato - Fleming
939	Vale Gas - ASPM
949	Cartao/Credito - Daycoval
950	Cartao/Credito - Pan
951	SINDICATO-SAO CAMILO COP
952	SINDICATO-SAO CAMILO MENS
953	DENTALUNI- Mensalidade
954	ASPM-CONSAUDE COPARTICIP
955	ASPM - MENSALIDADE APO/PE
956	Emprestimo-SICREDI
960	Emprestimo Bradesco S/A
962	Valor Sociedade Credito
986	SINDICATO-UNIMED COPARTIC
987	SINDICATO-UNIMED MENSALID
988	OFEC-SOCIO TORCEDOR PRATA
989	OFEC-SOCIO TORCEDOR OURO
990	OFEC-SOCIO TORCEDOR DIAM.
991	Cartao Daycard
995	Cartao/Credito-Industrial
997	Empréstimo SENFF
1016	Emprestimo-SICOOB
1260	Cartao/Credito - VALOR
1563	BEM MAIS ODONTO
1565	Empréstimo ITAÚ UNIBANCO
1596	Emprestimo-CIVIA

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Descontos automáticos através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS:
 - i. Não realizar desconto conforme contrato individual
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Validar os setores de entrada de informações das consignações , para que não ocorra erro de importação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nada a apontar quanto a este grupo de eventos.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 011/2024 - Conselho Tutelar

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
725	Dif.Rem.-Cons.Tutelar	Conselho tutelar
2081	13º Sal. Int. Conselheiro Tutelar	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Evento	Descrição	Validação Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
725	Dif.Rem.-Cons.Tutelar	Conselho tutelar	Lei Federal 8069/1990, SEI 79622/2022
2081	13º Sal. Int. Conselheiro Tutelar		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

Eventos básicos de pagamento salarial.

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: evento básico de pagamento salarial
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: evento básico de pagamento salarial
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Inicialmente não possui riscos identificados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Como ponto de atenção é importante o RH atentar-se ao pagamento do 13º em Dezembro e não como é realizado para os servidores celetistas.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Inicialmente não existe uma possibilidade estabelecida como crítica, mas caso seja levantada alguma situação incomum será questionado ao setor pertinente no momento da identificação.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 012/2024 – Indenização Judicial

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1397	Indenização Judicial	Indenização Judicial
2397	Dif. Indenização Judicial	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1397	Indenização Judicial	Indenização Judicial	A implantação no sistema da folha de pagamento de cadastro de pessoas físicas para receber indenização ocorre mediante ordens judiciais em que o município de Ponta Grossa é condenado a indenizar mensalmente a pessoa física no valor determinado em juízo.
2397	Dif. Indenização Judicial	Indenização Judicial	

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Sem riscos avaliados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Sem pontos de atenção avaliados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Sem monitoramento específico para este item de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 013/2024 – Deduções de recolhimento em juízo

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
371	Desc.Jud. 20% vlr Liquido	Deduções - Recolh.Juizo
1467	Desc.Jud. 30% vlr Liquido	
1512	Desc.Jud. 10% vlr Liquido	
1529	Retenção Jud 100% vlr Liq	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
371	Desc.Jud. 20% vlr Liquido	Deduções - Recolh.Juizo	Deduções conforme processos judicias
1467	Desc.Jud. 30% vlr Liquido		
1512	Desc.Jud. 10% vlr Liquido		
1529	Retenção Jud 100% vlr Liq		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Desconto automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Desconto indevido devido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Cadastro da porcentagem de desconto do valor do líquido.
- f. Recomendações:
 1. Departamento de recursos humanos poderia realizar uma análise quanto aos valores de desconto em folha, se estes valores estão conforme decisão judicial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nada a apontar quanto a este grupo de eventos.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 014/2024 – Rescisões

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
100	Aviso Previo Indenizado	Rescisão
112	Aviso Previo Reavido	
126	Saldo de Salario	
264	Liquido Rescisao	
325	Vant. Pessoal Ferias Venc	
326	Vant.Pessoal Ferias.Prop.	
327	Vantagem Pessoal.13o.Prop	
328	Saldo de Vant. Pessoal	
946	Adeq.Piso Nac Ferias Prop	
948	Adeq.Piso Nac Ferias Venc	
1040	Ferias Vencidas Rescisao	
1041	Ferias Proporc. Rescisao	
1042	Insalub. Ferias Venc.Resc	
1048	Grat.Bie.Ferias Venc.Resc	
1052	Gratif./Adic. Ferias Venc	
1059	1/3 Ferias Rescisao	
1100	13o Sal.Prop.Resc.	
1101	13o Sal.Prop.Resc.s/FGTS	
1103	Insalub. 13o Proporc	
1109	Grat.Bienio 13o Proporc	
1113	Gratif./Adic. 13o Prop.	
1422	Adeq.Piso Nac.13o.Prop.	
1615	Compl. Sal. Piso Nac.Resc	
1616	13o Sal.Compl.Piso Nacion	
1683	Compl. Sal. plano rescis.	
1684	CPL.Sal.plano Ferias Prop	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1685	CPL.Sal.Plano Ferias Venc
1686	13o Sal.Compl.Plano-Resc
2001	Saldo Cargo Comissao
2002	Saldo Cons.Tutelar
2011	Ferías Vencidas Rescisao
2012	Ferías CC.Prop.Deslig
2013	1/3 Ferías Rescisao s/inc
2042	Insalub.Ferías Prop.Resc.
2048	Grat.Bie.Ferías Prop.Resc
2052	Gratif./Adic. Ferías Prop
2059	1/3 Ferías Prop.Rescisao
2062	Comp.Salarial Ferías.Prop
2063	Comp.Salarial Ferías.Venc
2100	Saldo de Bienio
2101	Gratificacao Rescisao
2102	Insalub. Propor. Resc.

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
100	Aviso Previo Indenizado	Rescisão	CLT. Artigo 477. CLT - Capítulo V,VI. Acordos individuais entre PMPG e Consignações que definem o repasso de uma % referente ao líquido rescisório
112	Aviso Previo Reavido		
126	Saldo de Salario		
264	Liquido Rescisao		
325	Vant. Pessoal Ferias Venc		
326	Vant.Pessoal Ferias.Prop.		
327	Vantagem Pessoal.13o.Prop		
328	Saldo de Vant. Pessoal		
946	Adeq.Piso Nac Ferias Prop		
948	Adeq.Piso Nac Ferias Venc		
1040	Ferias Vencidas Rescisao		
1041	Ferias Proporc. Rescisao		
1042	Insalub. Ferias Venc.Resc		
1048	Grat.Bie.Ferias Venc.Resc		
1052	Gratif./Adic. Ferias Venc		
1059	1/3 Ferias Rescisao		
1100	13o Sal.Prop.Resc.		
1101	13o Sal.Prop.Resc.s/FGTS		
1103	Insalub. 13o Proporc		
1109	Grat.Bienio 13o Proporc		
1113	Gratif./Adic. 13o Prop.		
1422	Adeq.Piso Nac.13o.Prop.		
1615	Compl. Sal. Piso Nac.Resc		
1616	13o Sal.Compl.Piso Nacion		
1683	Compl. Sal. plano rescis.		
1684	CPL.Sal.plano Ferias Prop		
1685	CPL.Sal.Plano Ferias Venc		
1686	13o Sal.Compl.Plano-Resc		
2001	Saldo Cargo Comissao		
2002	Saldo Cons.Tutelar		
2011	Ferias Vencidas Rescisao		
2012	Ferias CC.Prop.Deslig		
2013	1/3 Ferias Rescisao s/inc		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

2042	Insalub.Ferías Prop.Resc.		
2048	Grat.Bie.Ferías Prop.Resc		
2052	Gratif./Adic. Ferías Prop		
2059	1/3 Ferías Prop.Rescisao		
2062	Comp.Salarial Ferías.Prop		
2063	Comp.Salarial Ferías.Venc		
2100	Saldo de Bienio		
2101	Gratificacao Rescisao		
2102	Insalub. Propor. Resc.		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina manual
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional, mas possui fragilidade por ser manual
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Possíveis erros em cálculos manuais
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Melhoria na rotina de rescisão.
- f. Recomendações:
 1. Departamento de recursos humanos poderia migrar a rotina manual de rescisão para automatizada via sistema de folha de pagamento.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

1. Deve ser realizado pelo departamento operacional:
 - a. Validação constante quanto os cálculos manuais estão sendo realizados conforme legislações vigente.
 - b. Realizar rotina via meio automatizado

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 015/2024 – Estágio

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
734	Bolsa Estagio	Estágio
735	Meia Bolsa Estagio	
767	Dif.Bolsa Estagio	
927	Dev. Faltas/Atrasos Estag	
1496	Recesso Estag. Integral	
1497	Recesso Est. Proporcional	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
734	Bolsa Estagio	Estágio	Decreto Municipal 12946/2017
735	Meia Bolsa Estagio		
767	Dif.Bolsa Estagio		
927	Dev. Faltas/Atrasos Estag		
1496	Recesso Estag. Integral		
1497	Recesso Est. Proporcional		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Sem riscos apontados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Não há pontos a serem observados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Inicialmente não existe uma possibilidade estabelecida como crítica, mas caso seja levantada alguma situação incomum será questionado ao setor pertinente no momento da identificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 016/2024 – Estouro do mês

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
256	Estouro do Mes	Estouro do mês

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
256	Estouro do Mês	Estouro do mês	Situação ocorre quando descontos estão superiores ao Bruto

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina manual
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Esquecimento de realizar a ação de ajuste de estouro do mês
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Não há pontos a serem observados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Inicialmente não existe uma possibilidade estabelecida como crítica, mas caso seja levantada alguma situação incomum será questionado ao setor pertinente no momento da identificação.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 017/2024 – Férias

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
41	Media Variaveis Ferias	Férias
134	Media Horas Extras Ferias	
140	1/3 Ferias	
142	Dif.Ferias	
148	Abono Pecuniario Ferias	
150	Media H.Extras Abono Pec.	
152	Med.V.Var.Abono Pec.c/Inc	
160	1/3 Abono Pecuniario Fer	
162	Dif. de Abono Pec. Ferias	
341	Dif.Abono Ferias Ex. Ant.	
708	1/3 ferias s/FGTS	
750	Dif.Ferias-Ex.Ant.	
930	Metade1/3Feria(ev140Prof)	
1250	Abono Pecuniario Retroat.	
1251	1/3 Ab Pecun Fer Retroat	
1252	Ab Pecun Retroat Med HE	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE

- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
41	Media Variaveis Ferias	Férias	CLT Capítulo IV, SEI032371/2023,SEI20242/2021, SEI056929/2023
134	Media Horas Extras Ferias		
140	1/3 Ferias		
142	Dif.Ferias		
148	Abono Pecuniario Ferias		
150	Media H.Extras Abono Pec.		
152	Med.V.Var.Abono Pec.c/Inc		
160	1/3 Abono Pecuniario Fer		
162	Dif. de Abono Pec. Ferias		
341	Dif.Abono Ferias Ex. Ant.		
708	1/3 ferias s/FGTS		
750	Dif.Ferias-Ex.Ant.		
930	Metade1/3Feria(ev140Prof)		
1250	Abono Pecuniario Retroat.		
1251	1/3 Ab Pecun Fer Retroat		
1252	Ab Pecun Retroat Med HE		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento errados dos eventos em folha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atentar-se quanto:
- i. Valores das férias dos servidores conforme legislação e processos internos.
 - ii. Férias não fruídas corretamente
- f. Recomendações:
1. Migrar rotina de férias para sistema da folha.
 2. O departamento de recursos humanos poderia:
 - a. Realizar um resumo geral do cálculo de férias conforme últimos SEIS recebidos pelo DRH quanto a forma correta de cálculo, e através deste resumo geral de cálculo de férias solicitar a administração uma documentação ratificando esta metodologia.
 - b. Monitorar com frequência o valor pago em folha, identificando erros de cálculo seguindo legislação e ratificação do item anterior.
 - c. Identificar férias dobradas e prever que o fato não ocorra.
 - d. Identificar servidores que estão em férias e realizando marcação em ponto eletrônico.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Seguem situações críticas que devem ser apontadas pelo departamento responsável:

- Possuir documento de ratificação de método de cálculo de férias
- Valor pago deve ser conforme a legislação;
- Não devem ocorrer dobradas de férias;
- Servidores não devem registrar ponto em período de férias;

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 018/2024 – FGTS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
300	FGTS	FGTS
393	FGTS 13o Salario	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
300	FGTS	FGTS	CLT , Art. 7, Art. 452 E , Art.452 H ,Art. 484 A
393	FGTS 13o Salario		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Sem riscos de lançamento em folha
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Sem pontos de atenção

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas apontadas no momento.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 019/2024 – Gratificações

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1608	Adic.de Gestao Adminis-01	Gratificações - AGA
1609	Adic.de Gestao Adminis-02	
1610	Adic.de Gestao Adminis-03	
1611	Adic.de Gestao Adminis-04	
1613	Adic.de Gestao Adminis-06	
1572	Adic. Fiscal. Transito8HS	Gratificações - Agente de trânsito
1575	Ad. Est.Reg.-Estar Trans.	
1640	Adic. Agente 30H Capacit.	
1641	Adic. Agente 40H Capacit.	
1642	Adic. Ag.30H sem Capacit.	
1643	Adic.Ag.30H com Reab.INSS	
1644	Adic. Ativ.Méd. PSF-8HRS	Gratificações - Atividade Médica
1646	Ad. Ativ.Méd. Socorrista	
1647	Adic. Ativ.Méd. Regul.	
1648	Adic. Ativ.Méd. Plant.	
1649	Adic. Ativ.Médico	
1650	Adic. Ativ.Méd. Espec.	
1651	Adic. Ativ.Méd.Radiol.	
1652	Ad. Ativ.Méd. Seg.Trab I	
1653	Ad. Ativ.Méd. Seg.Trab II	
1381	Grat.Resp.Tec.Aud. Fiscal	Gratificações - Auditor
1505	Grat.Resp.Tec.Contador 1	Gratificações - Contador
1506	Grat.Resp.Tec.Contador 2	
1507	Grat.Resp.Tec.Contador 3	
1631	G.R.T.C. - 2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1694	Grat.Des.Enc.Esp.13o.Adto	Gratificações/Adicionais variados 13º
1078	Grat.Func.Medica 13o.Adto	
1076	Grat.Quebra.Caixa13o.Adto	
1072	Gratif./Adic. 13o.Adto.	
1066	Media Adic.Not. 13o.Adto.	
1137	Media Grat.Var. 13o.Adto.	
1387	Adic.Des.Func.Op.Cozinhe.	Gratificações - Cozinha
1388	Adic.Des.Func.Oper.Aj.Coiz	
368	Diferença de Fator Proc.	Gratificações - Diferenças
666	Dif.Gratificacao	
673	Dif.Adic.Desempenho	
744	Dif.Chefia	
749	Dif.Chefia--Ex.Ant.	
758	Dif.Gratificacao-Ex.Ant.	
1221	Difer. Adicional	
637	Grat.Resp.Tec.Engenheiros	Gratificações - Engenheiros
1071	Media Produt. 13o.Adto.	Gratificações/Adicionais variados 13º
690	Grat.Desemp.Enc.Esp.6h	Gratificações - Ensino Superior
691	Grat.Desemp.Enc.Esp.8h	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1606	Funcao de Confianca-05	Gratificações - FC
529	Grat.Func.Ag.End.20%	Gratificações - FMS
681	Adic.Desemp.Func.SAMU-V1	
682	Adic.Desemp.Func.SAMU-V2	
783	Adic.Desemp.AIF-Seg.Trab.	
784	Adic.Desemp.AIF-Insp.Sani	
787	Adic.Desemp.Ativ.Vig.Epid	
1383	Adic.Desemp.Func.Oper.V9	
1386	Adic.Desemp.Func.Odonto	
1639	Adic. Segurança - GCM	Gratificações - GCM
1693	Adic.Nivel Superior - GCM	
1219	Adic. Atividade Tecnica	Gratificações - PGM
1220	Adic. Atividade de Apoio	
1217	Adic.Desemp.Procurador	
1306	Fator 1.25-CH25HR-PROC	
1307	Fator 1.50-CH30HR-PROC	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

679	Adic.Func.Atendente	Gratificações - Praça
1070	Media Substit. 13o.Adto.	Gratificações/Adicionais variados 13º
494	Quebra de Caixa-Ant.AMTT	Gratificações - Quebra de Caixa
972	Grat.Quebra Caixa 20%n.14	
1676	Grat.Quebra Caixa- M.F.	
1688	Queb.Caixa-Compl.Salarial	
524	Grat.Func.Direc.-20%	Gratificações - SME
729	Grat.Zel/Serv.Escolar 30%	
740	Grat.Doutorado-30%A1-20P	
741	Grat.Func.A.Ped-32%A1-20P	
742	Grat.Func.A.Ped-64%A1-20P	
1360	Grat.Func.Direc.-25%	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1361	Grat.Func.Direc.-30%
1362	Grat.Func.C.Ped. -15%
1587	Grat.Mot.Transp.Escolar
1588	Grat.Mot.Caminhão-SME
1589	Grat.Motorista-SME
1590	Grat.Jud.CoodPed15%-Nivel
1627	Grat.Escrit.Escolar 40%
1628	Grat.Assist. Educação 40%
1675	Grat.Zel/Serv.Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1677	Grat. Merendeira	
1678	Grat.Aux.Merendeira	
1679	Grat Merendeira Readap.	
1681	Grat. Escrit. Escolar	
1682	Grat.Assistente Educação	
1319	Grat. Especial Judicial	Gratificações - Variadas
566	Grat.Atrasada	Gratificações Variadas
1102	Produtivid.c/inc.13o.Adto	Gratificações/Adicionais variados 13º
640	Dif.Abono	Gratificações – FMS (abono)
918	Dif.Piso Sal.Prof.	
719	Abono Salarial - PSF	
756	Dif.Abono-Ex.Ant.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1608	Adic.de Gestao Adminis-01	Gratificações - AGA	Lei 13010/2017
1609	Adic.de Gestao Adminis-02		
1610	Adic.de Gestao Adminis-03		
1611	Adic.de Gestao Adminis-04		
1613	Adic.de Gestao Adminis-06		
1572	Adic. Fiscal. Transito8HS	Gratificações - Agente de trânsito	Lei 14652/2023
1575	Ad. Est.Reg.-Estar Trans.		
1640	Adic. Agente 30H Capacit.		
1641	Adic. Agente 40H Capacit.		
1642	Adic. Ag.30H sem Capacit.		
1643	Adic.Ag.30H com Reab.INSS		
1644	Adic. Ativ.Méd. PSF-8HRS	Gratificações - Atividade Médica	Lei 14651/2023
1646	Ad. Ativ.Méd. Socorrista		
1647	Adic. Ativ.Méd. Regul.		
1648	Adic. Ativ.Méd. Plant.		
1649	Adic. Ativ.Médico		
1650	Adic. Ativ.Méd. Espec.		
1651	Adic. Ativ.Méd.Radiol.		
1652	Ad. Ativ.Méd. Seg.Trab I		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1653	Ad. Ativ.Méd. Seg.Trab II		
1381	Grat.Resp.Tec.Aud. Fiscal	Gratificações - Auditor	Lei 12416/2015 e Lei 14648/2023
1505	Grat.Resp.Tec.Contador 1	Gratificações - Contador	Lei 13585/2019
1506	Grat.Resp.Tec.Contador 2		
1507	Grat.Resp.Tec.Contador 3		
1631	G.R.T.C. - 2		
1694	Grat.Des.Enc.Esp.13o.Adto	Gratificações/Adicionais variados 13º	SEI096329/2023 , SEI066012/2023, SEI66409/2021
1078	Grat.Func.Medica 13o.Adto		
1076	Grat.Quebra.Caixa13o.Adto		
1072	Gratif./Adic. 13o.Adto.		
1066	Media Adic.Not. 13o.Adto.		
1137	Media Grat.Var. 13o.Adto.		
1387	Adic.Des.Func.Op.Cozinhe.	Gratificações - Cozinha	Lei 12421/2015 e Lei 14648/2023
1388	Adic.Des.Func.Oper.Aj.Co		
368	Diferença de Fator Proc.	Gratificações - Diferenças	Evento criado para tratar diferenças de valores
666	Dif.Gratificacao		
673	Dif.Adic.Desempenho		
744	Dif.Chefia		
749	Dif.Chefia--Ex.Ant.		
758	Dif.Gratificacao-Ex.Ant.		
1221	Difer. Adicional		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

637	Grat.Resp.Tec.Engenheiros	Gratificações - Engenheiros	Lei 7446/2003 e Lei 14648/2023
1071	Media Produt. 13o.Adto.	Gratificações/Adicionais variados 13º	SEI096329/2023 , SEI066012/2023 ,SEI66409/2021
690	Grat.Desemp.Enc.Esp.6h	Gratificações - Ensino Superior	Lei 7556/2004 e Lei 14648/2023
691	Grat.Desemp.Enc.Esp.8h		
1606	Funcao de Confianca-05	Gratificações - FC	Lei 13010/2017 e Lei 14946/2023
529	Grat.Func.Ag.End.20%	Gratificações - FMS	Lei Municipal nº8950/2007, 14651/2023, 10944/2012, 10941/2012, 14650/2023, 10912/2012,12422/15, 12253/2015
681	Adic.Desemp.Func.SAMU-V1		
682	Adic.Desemp.Func.SAMU-V2		
783	Adic.Desemp.AIF-Seg.Trab.		
784	Adic.Desemp.AIF-Insp.Sani		
787	Adic.Desemp.Ativ.Vig.Epid		
1383	Adic.Desemp.Func.Oper.V9		
1386	Adic.Desemp.Func.Odonto		
1639	Adic. Segurança - GCM		
1693	Adic.Nivel Superior - GCM		
1219	Adic. Atividade Tecnica	Gratificações - PGM	Lei 12041/2014 e Lei 14648/2023
1220	Adic. Atividade de Apoio		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1217	Adic.Desemp.Procurador		
679	Adic.Func.Atendente	Gratificações - Praça	Lei 10821/2011 e Lei 14648/2023
1070	Media Substit. 13o.Adto.	Gratificações/Adicionais variados 13º	SEI096329/2023 , SEI066012/2023 ,SEI66409/2021
494	Quebra de Caixa-Ant.AMTT	Gratificações - Quebra de Caixa	Lei 14648/2023, Lei 14648/2023
972	Grat.Quebra Caixa 20%n.14		
1676	Grat.Quebra Caixa- M.F.		
1688	Queb.Caixa-Compl.Salarial		
524	Grat.Func.Direc.-20%	Gratificações - SME	Lei14936/2023,Lei 10338/2010,14179/2022,Lei 12269/2015 e Lei 14936/2023,LEI 14520/2022,Lei 14714/2022, SEI57214/2022,Lei 14648/2023 e Lei 14946/2023
729	Grat.Zel/Serv.Escolar 30%		
740	Grat.Doutorado-30%A1-20P		
741	Grat.Func.A.Ped-32%A1-20P		
742	Grat.Func.A.Ped-64%A1-20P		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1360	Grat.Func.Direc.-25%
1361	Grat.Func.Direc.-30%
1362	Grat.Func.C.Ped. -15%
1587	Grat.Mot.Transp.Escolar
1588	Grat.Mot.Caminhão-SME
1589	Grat.Motorista-SME
1590	Grat.Jud.CoodPed15%-Nivel
1627	Grat.Escrit.Escolar 40%
1628	Grat.Assist. Educação 40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1675	Grat.Zel/Serv.Escolar		
1677	Grat. Merendeira		
1678	Grat.Aux.Merendeira		
1679	Grat Merendeira Readap.		
1681	Grat. Escrit. Escolar		
1682	Grat.Assistente Educação		
1319	Grat. Especial Judicial	Gratificações - Variadas	eventos específicos para resolver situações pontuais
566	Grat.Atrasada	Gratificações Variadas	eventos específicos para resolver situações pontuais
1102	Produtivid.c/inc.13o.Adto	Gratificações/Adicionais variados 13º	SEI096329/2023 , SEI066012/2023 ,SEI66409/2021
640	Dif.Abono	Gratificações – FMS (Abono)	Leis Municipais 10373/2010, 12420/2015, 14282,2022,14506/2022 e 14282/2022
918	Dif.Piso Sal.Prof.		
719	Abono Salarial - PSF		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

756

Dif.Abono-Ex.Ant.

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento errados dos eventos em folha.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atentar-se quanto as vinculações destes eventos em férias e 13º
- f. Recomendações:
 1. O departamento de recursos humanos poderia:
 - a. Validar se as gratificações estão sendo pagas conforme plano de cargos
 - b. Validar pagamento destas gratificações em 13º e férias sincronizando esta PVI com as PVIs 009/2024 e 017/2024;

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Regras de Férias e 13º devem estar sincronizadas com a legislação atual e SEI de regulamentação interna.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 020/2024 – Horas extras

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
562	Dif.Horas Extras	Horas Extras
65	DSR Reflexo H.Extras	
1480	DSR Reflexo H.Extras-FA	
558	Horas Extra c/ 87,5%	
36	Horas Extras c/ 100%	
664	Horas Extras c/ 100% Not.	
563	Horas Extras c/ 118,75%	
34	Horas Extras c/ 50%	
658	Horas Extras c/ 50% Not.	
979	Hrs Extras c/50% Hr Ativ.	
751	Dif.Horas Extras-Ex.Ant.	
1198	DSR Horas Matern.PMPG	
1541	DSR Refl. Hr Interj-FA	
1658	HE 50% Not Sob Adicional	
1479	Hora Extra c/100% Not/FA	
1531	Hora noturna reduzida	
559	Horas Extras c/ 75%	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

663	Horas Extras c/ 75% Not.	
1474	Horas Extras c/100%-FA	
1477	Horas Extras c/50% Not/FA	
1473	Horas Extras c/50%-FA	
1475	Horas Extras c/75%-FA	
1542	HR noturna reduzida-FA	
1187	Media Adic.Not.Mater.PMPG	Horas Extras - maternidade
1188	Media H.E. Mater. PMPG	Horas Extras - maternidade

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
562	Dif.Horas Extras	Horas Extras	Lei 14648/2023 e Lei 14946/2023
65	DSR Reflexo H.Extras		Lei 14648/2023 + Lei 14946/2023, SEI027991/2023,SEI032371/2023,SEI58473/2020 ,SEI074258/2023
1480	DSR Reflexo H.Extras- FA		
558	Horas Extra c/ 87,5%		
36	Horas Extras c/ 100%		
664	Horas Extras c/ 100% Not.		
563	Horas Extras c/ 118,75%		
34	Horas Extras c/ 50%		
658	Horas Extras c/ 50% Not.		
979	Hrs Extras c/50% Hr Ativ.		
751	Dif.Horas Extras- Ex.Ant.		
1198	DSR Horas Matern.PMPG		
1541	DSR Refl. Hr Interj-FA		
1658	HE 50% Not Sob Adicional		
1479	Hora Extra c/100% Not/FA		
1531	Hora noturna reduzida		
559	Horas Extras c/ 75%		
663	Horas Extras c/ 75% Not.		
1474	Horas Extras c/100%- FA		
1477	Horas Extras c/50% Not/FA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1473	Horas Extras c/50%- FA		
1475	Horas Extras c/75%- FA		
1542	HR noturna reduzida- FA		
1187	Media Adic.Not.Mater.PMP G	Horas Extras - maternida de	Lei 14648/2023 + Lei 14946/2023,SEI027991/2023,SEI032371/2023,SEI 158473/2020,SEI074258/2023 (Horas extras) + Maternidade Lei Municipal 9538/2008.Decreto Municipal 3141/2009. Lei federal 8213/1991. IN INSS 128/2022 Processo Físico 0540541/2012. Processo Físico 1870120/2010.
1188	Media H.E. Mater. PMPG	Horas Extras - maternida de	

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS:
 - i. Pagamentos excessivos resultando em grande custo para folha.
 - ii. Pagamentos realizados fora da legislação
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE:
 - i. Valores mensais altos de Hora extra
 - ii. Horas extras realizadas além do quantitativo estabelecido em lei
- f. Recomendações:
 1. Administração e Secretários em geral deveriam possuir um sistema prático de informativo de horas extras para verificarem as horas extras ocorridas mensalmente podendo assim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

gerenciar de forma mais prática e autônoma o quantitativo de HE.

2. Administração poderia:
 - a. Monitorar servidores que estão realizando volume de hora extra além do permitido em lei.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Departamento operacional:

1. Validar servidores que estão realizando volume de hora extra além do permitido em lei.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 021/2024 – Horas faltas/atraso

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
18	Horas Faltas	Horas Faltas/Atraso
22	Horas Faltas DSR	
23	Horas Faltas DSR Noturno	
1895	Horas Atrasos Estagiário	
2018	Hrs.Atraso s/inc.CCom/Sub	
2830	Des.Hrs Faltas-Mes Anter.	
3018	Horas Faltas Resc. s/ inc	
4018	Hrs.Faltas s/inc.CCom/Sub	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
18	Horas Faltas	Horas Faltas/Atraso	Desconto da quantidade de horas que não compareceu ao trabalho e não ocorreram justificativas do mesmo. CLT ART 473
22	Horas Faltas DSR		
23	Horas Faltas DSR Noturno		
1895	Horas Atrasos Estagiário		
2018	Hrs.Atraso s/inc.CCom/Sub		
2830	Des.Hrs Faltas-Mes Anter.		
3018	Horas Faltas Resc. s/ inc		
4018	Hrs.Faltas s/inc.CCom/Sub		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Sem riscos identificadas no momento.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Desconto de horas faltas indevidas

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Validar servidores que tiveram horas faltas indevidas e apontar razão junto aos diretores administrativos.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 022/2024 – Insalubridade

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
62	Insalubridade	Insalubridade
69	Dif.Ins.Retroat.-COVID19	
985	Insalubridade 40% Sal.min	
1183	Insalub. Maternidade PMPG	
1185	Insalub.Nivel Matern.PMPG	
1595	Insalubridade ACS e ACE	
1597	Insal. Mat. PMPG ACEeACS	
2064	Dif.Insalubridade	
2066	Dif.Insalubridade-Ex.Ant	
599	Insalub. Remuneracao	
615	Insalub. Nivel	
1232	Dif. Insalubridade	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
62	Insalubridade	Insalubridade	CLT ARTS. 189 a 194. SEI40422/2019. SEI44280/2019. SEI27781/2019. SEI29354/2020
69	Dif.Ins.Retroat.-COVID19		
985	Insalubridade 40% Sal.min		
1183	Insalub. Maternidade PMPG		
1185	Insalub.Nivel Matern.PMPG		
1595	Insalubridade ACS e ACE		
1597	Insal. Mat. PMPG ACEeACS		
2064	Dif.Insalubridade		
2066	Dif.Insalubridade-Ex.Ant		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento pode ocorrer errado caso posto de trabalho esteja com informações erradas ou servidor esteja lotado em posto errado.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Criação e identificação dos postos de trabalho
 - i. Recomendação:
 1. Departamento responsável pela criação dos postos de trabalho deve monitorar suas ações para evitar reajustes de postos após criação.
 2. Departamento responsável pela lotação dos postos de trabalho deve monitorar suas ações para evitar lotações erradas.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas no momento.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 023/2024 – INSS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
302	INSS	INSS
303	INSS 13º	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
302	INSS	INSS	Lei Federal 8212/1991 e Tabela do Ministério da previdência Social
303	INSS 13º		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS:
 - i. Pagamento indevido para situações de servidores ativos no mês com mais de uma matrícula ativa ou não.
 - ii. Não ocorrer recolhimento do patronal e segurado
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Situações de servidores ativos no mês com mais de uma matrícula ativa ou não
- f. Recomendação:
 - i. Quanto ao item d.I : Departamento operacional poderia criar rotina que monitore esta situação
 - ii. Quanto ao item d.II : Departamento operacional poderia criar rotina que sincronize com a contabilidade sobre este recolhimento

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas no momento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 024/2024 – Horas in itinere

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
560	Horas In Itinere 50%	Horas Extras In Itinere 50%

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
560	Horas In Itinere 50%	Horas Extras In Itinere 50%	Art.58 CLT - Sumula 90 do TST. Lei 13467/2017

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: sem riscos apontados atualmente.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: sem pontos de atenção atualmente.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas atualmente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 025/2024 – Interjornada

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
86	Dif. Horas Interjornada	Interjornada
465	DSR Refl. Hr Interjornada	
561	Horas Interjornada	
1476	Horas Interjornada-FA	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
86	Dif. Horas Interjornada	Interjornada	CLT Art. 66, SEI07097/2018
465	DSR Refl. Hr Interjornada		
561	Horas Interjornada		
1476	Horas Interjornada-FA		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento excessivo por ausência de gestão de escala
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Servidores realizam jornada de trabalho no fim de semana e retornam em horário normal na segunda feira – Deve ocorrer gestão de escala
 - i. Recomendação:
 1. Diretor Administrativo:
 - a. Deve preparar escala de trabalho onde servidor que trabalhe no final de semana possa descansar o quantitativo de horas legais, retornando assim na segunda feira em um horário diferente da rotina de segunda a sexta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- b. Caso seja um trabalho emergencial, mesmo assim, o retorno na segunda feira deve ser ajustado.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situações críticas neste setor são os servidores que constantemente recebem horas interjornada em folha, portanto devem ser levantadas mensalmente quais são os servidores e questionar o departamento quanto a realização destas horas.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento deve ser realizado:

- a. Pela SMARH quanto as secretarias que estão descumprindo com a legislação quanto a interjornada.
- b. Pelo diretor administrativo para impedir estas situações de pagamento de interjornada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 026/2024 – Intra jornada

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1494	Dif. Horas Intraornadas	Intraornada
1222	Horas Intraornadas	
1238	Horas Intraornadas - FA	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE

- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1494	Dif. Horas Intrajornadas	Intrajornada	CLT Art. 71, SEI16184/2020
1222	Horas Intrajornadas		
1238	Horas Intrajornadas - FA		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento excessivo por ausência de gestão de escala



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Servidores não registram seu intervalo de almoço.
 - i. Recomendação:
 - 1. Diretor Administrativo:
 - a. Deve monitorar os servidores que não estão realizando seu horário de almoço de forma excessiva e frequente realizando as advertências legais para estes casos.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situações críticas neste setor são os servidores que não registram seu intervalo de almoço de forma excessiva e frequente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento deve ser realizado:

- a. Pela SMARH: quanto as secretarias que não estão monitorando as situações de intrajornada.
- b. Pelo diretor administrativo: monitorar e advertir os servidores que estão descumprindo com a legislação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 027/2024 – Imposto de renda

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
304	IRRF	IRRF
306	IRRF 13o Salario	
308	IRRF Ferias	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
304	IRRF	IRRF	Lei 8134/1990 e tabela do Ministério da Fazenda
306	IRRF 13o Salario		
308	IRRF Ferias		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido para situações de servidores ativos no mês com mais de uma matrícula ativa ou não.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Situações de servidores ativos no mês com mais de uma matrícula ativa ou não

Recomendação:

- i. Departamento operacional poderia criar rotina que monitore esta situação

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas no momento.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 028/2024 – Eventos de maternidade

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
383	Grat.D.Enc.Esp.Mater.PMPG	Eventos de maternidade
1190	Grat.Chefia Matern.PMPG	
1193	Gratif./Adic. Matern.PMPG	
1187	Media Adic.Not.Mater.PMPG	
1188	Media H.E. Mater. PMPG	
1192	Produtividade Matern.PMPG	
369	Complem.Sal.Plano Mater.	
382	Gratif.D.Enc.Esp.Matern.	
732	Dif.Sal.Maternidade	
943	Adeq.Piso Nacional Matern	
1160	Aux.Maternidade	
1162	Aux.Maternidade s/FGTS	
1163	Insalub. Maternidade	
1165	Insalub.Nivel Maternidade	
1166	Pericul. Maternidade	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1167	Media Adic.Not. Maternida
1168	Media H.Extra Maternidade
1169	Grat.Bienio Maternidade
1170	Grat.Chefia Maternidade
1172	Produtividade Maternidade
1173	Gratif./Adic. Matern.
1174	Dif. Grat/Adic Matern.
1178	DSR Horas Maternidade
1189	Grat.Bienio Matern.PMPG
1495	Dif. Aux.Matern. s/FGTS
1598	Insal. Mater. ACE e ACE
944	Adeq.Piso Nac Matern PMPG
1180	Aux.Maternidade PMPG
1182	Aux.Matern. PMPG s/FGTS
1191	Substituicao Matern.PMPG

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
383	Grat.D.Enc.Esp.Mater.PMPG	Eventos de maternidade	Lei Municipal 9538/2008.Decreto Municipal 3141/2009 e 5829/2012 Lei federal 8213/1991. IN INSS 128/2022 Processo Físico 0540541/2012. Processo Físico 1870120/2010.
1190	Grat.Chefia Matern.PMPG		
1193	Gratif./Adic. Matern.PMPG		
1187	Media Adic.Not.Mater.PMPG		
1188	Media H.E. Mater. PMPG		
1192	Produtividade Matern.PMPG		
369	Complem.Sal.Plano Mater.		
382	Gratif.D.Enc.Esp.Matern.		
732	Dif.Sal.Maternidade		
943	Adeq.Piso Nacional Matern		
1160	Aux.Maternidade		
1162	Aux.Maternidade s/FGTS		
1163	Insalub. Maternidade		
1165	Insalub.Nivel Maternidade		
1166	Pericul. Maternidade		
1167	Media Adic.Not. Maternida		
1168	Media H.Extra Maternidade		
1169	Grat.Bienio Maternidade		
1170	Grat.Chefia Maternidade		
1172	Produtividade Maternidade		
1173	Gratif./Adic. Matern.		
1174	Dif. Grat/Adic Matern.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1178	DSR Horas Maternidade	
1189	Grat.Bienio Matern.PMPG	
1495	Dif. Aux.Matern. s/FGTS	
1598	Insal. Mater. ACE e ACE	
944	Adeq.Piso Nac Matern PMPG	
1180	Aux.Maternidade PMPG	
1182	Aux.Matern. PMPG s/FGTS	
1191	Substituicao Matern.PMPG	

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento manual e automático conforme evento.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Ausência da restituição do valor de salário maternidade.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Principal ponto de atenção seriam os casos citados nos riscos existentes.
 - i. Recomendações:
 1. Departamento operacional: realizar cobrança nas secretarias quanto ao cumprimento do Decreto Municipal 5829/2012, quanto aos regramentos de maternidade, mitigando as dificuldades existentes em folha de pagamento;
 - a. Apontamento das situações divergentes encontradas em razão do descumprimento dos servidores e/ou secretarias da legislação regulamentadora deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas. Em resposta ao monitoramento deverá ser comunicada à secretaria SMARH quanto as situações divergentes encontradas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem situações críticas mas os pontos de atenção devem ser resolvidos pelo setor competente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 029/2024 – Pensão

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
279	Pensão Judicial 13o Sal.	Pensão
276	Pensão Alimentícia Judic.	
277	Pensão Judicial Ferias	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
279	Pensão Judicial 13o Sal.	Pensão	Leis Federais 5478/68 e 8971/94. As incidências são regulamentadas pelos juízes responsáveis pelo processo.
276	Pensão Alimentícia Judic.		
277	Pensão Judicial Férias		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático conforme parametrização em sistema.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional mas necessita ajustes
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Caso ocorra cadastro errado de evento em base de pensão o valor descontado em folha pode ser divergente do determinado judicialmente.
 - i. Recomendações:
 1. Departamento responsável pela gestão de pensão poderá ajustar a rotina de validação para uma rotina diária. A rotina diária poderá realizar as seguintes validações
 - a. Se as bases cadastradas estão conforme decisão judicial
 - b. Se os eventos comuns de mês corrente e 13º existentes em folha estão rastreados e cadastrados corretamente na base de pensão dos servidores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Poderá ser realizado levantamento pelo setor operacional responsável quanto a possíveis ausências de cadastros e eventos em base de pensão.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 030/2024 – Periculosidade

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
64	Periculosidade	Periculosidade
1186	Pericul. Maternidade PMPG	
2065	Dif.Periculosidade	
3064	Periculosidade-Afepon	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
64	Periculosidade	Periculosidade	CLT ARTS. 189 a 194
1186	Pericul. Maternidade PMPG		
2065	Dif.Periculosidade		
3064	Periculosidade- Afepon		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento pode ocorrer errado caso posto de trabalho esteja com informações erradas ou servidor esteja lotado em posto errado.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Criação e identificação dos postos de trabalho
 - i. Recomendação:
 1. Departamento responsável pela criação dos postos de trabalho deve monitorar suas ações para evitar reajustes de postos após criação.
 2. Departamento responsável pela lotação dos postos de trabalho deve monitorar suas ações para evitar lotações erradas.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 031/2024 – PIS sobre folha

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1731	Base PIS Folha	Pis sobre folha
1733	Base PIS 13 Sal.	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1731	Base PIS Folha	Pis sobre folha	Lei 9715/1998
1733	Base PIS 13 Sal.		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Pagamento automático através de parametrização sistêmica.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Rotina de PIS não disparada em sistema por razão de ausência de parametrização
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Validação com empresas sobre necessidade de parametrização sistêmica
 - i. Recomendação:
 1. Departamento de recursos humanos pode validar com empresas que fazem parte de seu gerenciamento mensal de folha se o PIS em folha está cadastrado corretamente conforme necessidade individual de cada empresa.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

8. MONITORAMENTO:

Sem monitoramento específico para este item de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 032/2024 – PIS sobre folha

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
592	Produtividade ISSQN	Produtividade

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
592	Produtividade ISSQN	Produtividade	Lei Municipal 12416/2015

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina manual
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: sem riscos identificados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Sem pontos de atenção identificados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Sem monitoramento específico para este item de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 033/2024 – Pensionistas

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
514	Dif.Prov.-Pens./Apos.	Provento Pensionista
552	Provento Pensionista	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
514	Dif.Prov.- Pens./Apos.	Provento Pensionista	Lei 3461/1982
552	Provento Pensionista		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: sem riscos identificados
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Sem pontos de atenção identificados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Sem monitoramento específico para este item de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 034/2024 – Salários

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1	Salario	Salários
2	Horas Normais Noturnas	
58	Horas Licenca Paternidade	
270	Dif.Salario	
291	Dif.Complem.Sal.Piso Nac	
533	Sal.Dir/Tec-L 6956-A 57	
603	Devolucao Valor Desc. Ind	
604	Devolucao Faltas/Atrasos	
757	Dif.Salario-Ex.Ant.	
1335	Compens. Salarial-Ev1335	
1336	Compens. Salarial-Ev1336	
1338	Compens. Salarial-Ev1338	
1340	Compens. Salarial-Ev1340	
1341	Compens. Salarial-Ev1341	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1342	Compens. Salarial-Ev1342
1343	Compens. Salarial-Ev1343
370	Comp.Sal.Plano Mater.PMPG
1465	Compens. Salarial-Ev1465
1521	Hrs Lic. Paternid. S/FGTS
1534	Compens. Salarial-Ev1534
1536	Compens. Salarial-Ev1536
1537	Compens. Salarial-Ev1537
1638	Complemento Sal. plano
1689	Complemento Salarial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1698	Difer.Comp.Salarial Plano
2922	Compl. Salario Minimo Nac
2923	Compl. Salarial Piso Nac.

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1	Salario		Lei 4284/1989, Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

2	Horas Normais Noturnas	Salários	14649/2023 , Lei 14648/2023,SEI00921/2022
58	Horas Licença Paternidade		CF Art.7º , XIX
270	Dif.Salario		Lei 4284/1989, Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,SEI00921/2022
291	Dif.Complem.Sal.Piso Nac		Lei14936/2023
533	Sal.Dir/Tec-L 6956-A 57		Evento de devolução
603	Devolucao Valor Desc. Ind		Lei 4284/1989, Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,SEI00921/2022
604	Devolucao Faltas/Atrasos		Lei 4284/1989, art 6º
757	Dif.Salario-Ex.Ant.		
1335	Compens. Salarial-Ev1335		
1336	Compens. Salarial-Ev1336		
1338	Compens. Salarial-Ev1338		
1340	Compens. Salarial-Ev1340		
1341	Compens. Salarial-Ev1341		
1342	Compens. Salarial-Ev1342		
1343	Compens. Salarial-Ev1343		
370	Comp.Sal.Plano Mater.PMPG		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1465	Compens. Salarial- Ev1465		Lei 4284/1989, art 6º
1521	Hrs Lic. Paternid. S/FGTS		CF Art.7º , XIX
1534	Compens. Salarial- Ev1534		
1536	Compens. Salarial- Ev1536		Lei 10829/2011, art 12 e Lei 14117/2021, art 11
1537	Compens. Salarial- Ev1537		
1638	Complemento Sal. plano		Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023
1689	Complemento Salarial		
1698	Difer.Comp.Salarial Plano		Lei 4284/1989, Lei 14652/2023 , Lei 14650/2023 , Lei 14651/2023 , Lei 14649/2023 , Lei 14648/2023,SEI00921/2022
2922	Compl. Salario Minimo Nac		
2923	Compl. Salarial Piso Nac.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento errado conforme cadastros básicos.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Existem alguns pontos de atenção que devem ser elencados:
 - i. Lançamento do nível correto no momento da contratação ou reenquadramento
 - ii. Validação quanto as elevações de nível – plano de cargo

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Controle frequente pelo departamento operacional quanto ao nível devido conforme plano de cargos e ou edital de concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 035/2024 – Sobreaviso

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
661	Horas Sobreaviso	Sobreaviso
965	DSR Reflexo H.SobreAviso	
992	Diferença hora sobreaviso	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
661	Horas Sobreaviso	Sobreaviso	CLT Art. 244
965	DSR Reflexo H.SobreAviso		
992	Diferença hora sobreaviso		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento excessivo.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Seleção de servidores para pagamento de sobreaviso sem real necessidade da situação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

f. Recomendação:

- i. Administração poderia solicitar a todas as secretarias a justificativa da seleção de servidores para sobreaviso para a validação da real necessidade e possibilidade de redução de tal pagamento.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Controle periódico da administração quanto a necessidade de pagamento de sobreaviso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 036/2024 – Subsídios - Prefeito , vice e secretários

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
506	Subsidio Prefeito	Subsídio Prefeito, Vice e Secretários
509	Subsidio Presidente	
508	Subsidio Secretario	
929	Dif.Subsidio Secretario	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

507	Subsidio Vice Prefeito	
689	Dif.Subsidio Pref/Vice	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
506	Subsidio Prefeito	Subsídio Prefeito, Vice e Secretários	CF Art. 29 - V
509	Subsidio Presidente		
508	Subsidio Secretario		
929	Dif.Subsidio Secretario		
507	Subsidio Vice Prefeito		
689	Dif.Subsidio Pref/Vice		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento de evento errado
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atenção no momento de lançar eventos que não são referentes aos cargos citados nesta PVI.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento relacionado pode ocorrer pelo setor operacional quanto a recebimento de outros eventos diferentes dos citados nesta PVI, os quais seriam indevidos para os tipos de contratações como Prefeito, vice e secretários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 037/2024 – Vale Alimentação

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
2996	Dif. Vale Aliment Retroat	Vale Alimentação
2998	Vale Alimentação Admissão	
2999	Vale Alimentação	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
2996	Dif. Vale Aliment Retroat	Vale Alimentação	LEI 14210/2022
2998	Vale Alimentação Admissão		
2999	Vale Alimentação		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Possíveis lançamentos errados.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atenção no momento de:
 - i. Contratação:
 1. Validação no momento da contratação para não pagar VA duplicado em casos de 2 matrículas
 2. Validação no momento da contratação para pagar VA valor proporcional
 - ii. Departamento operacional: Validação quanto ao regramento de faltas x desconto de VA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Nenhuma situação crítica apontada recentemente.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 038/2024 – Vale Transportes

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
290	Vale Transporte	Vale transporte
805	Vale Transporte Atrasado	
2290	Desconto Vale Transporte	
765	Reembolso VT	

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
290	Vale Transporte	Vale Transporte	Lei 7418/1985; Lei Municipal 14648/2023 e 14585/2023;
805	Vale Transporte Atrasado		
2290	Desconto Vale Transporte		
765	Reembolso Vale Transporte		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Existem vários riscos existentes quanto ao lançamento em folha e na comunicação entre PMPG e empresa de transporte público.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Seguem os pontos de atenção:
 - i. Lançamento no sistema da folha
 - ii. Geração de arquivo para comunicar empresa de transportes
 - iii. Legislação vigente e regras particulares de acordo com vínculo trabalhista não validadas junto ao jurídico
- f. Recomendações:
 - i. Departamento operacional e Diretores Administrativos:
 1. Realizar treinamento para que todas as ações dos diretores administrativos estejam em sincronia com a forma correta de gestão de vale transporte;
 - ii. Departamento operacional:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar validação mensal quanto aos vales transportes lançados pelo setor administrativo e o que será comunicado à empresa de transporte público;
2. Solicitar à procuradoria do município parecer sobre:
 - a. Como proceder operacionalmente para casos que são incomuns, normalmente referente aos servidores que possuem vínculo trabalhista diferente dos concursados CLT.
 - b. Como proceder operacionalmente quanto as situações incomuns.
 - c. Validar leis municipais quanto ao regramento existente em leis municipais x leis federais
3. Realizar validação mensal quanto aos servidores que recebem vale transporte e não estão utilizando o meio de transporte público para deslocar-se ao trabalho.
4. Realizar validação quanto ao volume de vale transporte extra e se a quantidade solicita condiz com a realidade do setor solicitante, evitando excessos.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Tendo em vista o volume de pontos de atenção, é necessária uma validação mensal de situações críticas do departamento operacional, reportando nesta periodicidade os itens encontrados à chefia direta.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado mensalmente pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 039/2024 – Vantagem Pessoal

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1629	Vantagem pessoal-Ref.CPS	Vantagem Pessoal
1630	Dif.Sal.ComissaoCLT-Prola	
1634	Vantagem pessoal-PROLAR	
1654	Vant.Pessoal Op.Retro Esc	
1655	Vant.Pessoal Op. Motoniv.	
1656	Vant.Pessoal Op.Vibro Acb	
1660	Vant.Pessoal Op.Pá Carreg	
1662	Vant. Pessoal Trator Pneu	
1663	Vant. Pessoal M. Caminhão	
1664	Vant. Pessoal M. Trucado	
1665	Vant. Pessoal M. Onibus	
1666	Vant. Pessoal M. Carreta	
1667	Vant. Pessoal Us. Asfalto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1668	Vant. Pessoal Esc. Hidrau
1669	Vant. Pessoal Op Empilhad
1670	Vant. Pessoal M. Cam/Truc
1671	Vant.Pessoal Ad.Des.V.Epi
1672	Vant.Pessoal Produt. DRAE
1673	Vantagem Pessoal
1696	Difer. Vantagem Pessoal
1697	Dif. Vantagem Pessoal-FC

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1629	Vantagem pessoal- Ref.CPS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1630	Dif.Sal.ComissaoCLT-Prola	Vantagem Pessoal	Lei14648/2023, SEI 051428/2023, SEI056929/2023, SEI 060704/2023
1634	Vantagem pessoal-PROLAR		
1654	Vant.Pessoal Op.Retro Esc		
1655	Vant.Pessoal Op. Motoniv.		
1656	Vant.Pessoal Op.Vibro Acb		
1660	Vant.Pessoal Op.Pá Carreg		
1662	Vant. Pessoal Trator Pneu		
1663	Vant. Pessoal M. Caminhão		
1664	Vant. Pessoal M. Trucado		
1665	Vant. Pessoal M. Onibus		
1666	Vant. Pessoal M. Carreta		
1667	Vant. Pessoal Us. Asfalto		
1668	Vant. Pessoal Esc. Hidrau		
1669	Vant. Pessoal Op Empilhad		
1670	Vant. Pessoal M. Cam/Truc		
1671	Vant.Pessoal Ad.Des.V.Epi		
1672	Vant.Pessoal Produt. DRAE		
1673	Vantagem Pessoal		
1696	Difer. Vantagem Pessoal		
1697	Dif. Vantagem Pessoal-FC		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Valores das vantagens estarem sincronizadas com legislação.
 - i. Valores corretos na admissão e na primeira lotação ocorrida em 06/2023.
- f. Recomendações:
 - i. Departamento operacional poderá realizar avaliação quanto as vantagens pagas estarem em conformidade com a legislação e seis respectivos.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem levantamentos de situações críticas.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado mensalmente pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 041/2024 – Salário Família

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
278	Salario Familia	Salario Familia

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
278	Salario Família	Salario Família	Lei 4266/1963

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atentar-se ao pagamento de salário família para filhos de servidores acima da data limite de pagamento

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem levantamentos de situações críticas.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 042/2024 – Teto Redutor

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
1600	Cod Redutor Teto Constitucional	Teto Redutor

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1600	Cod Redutor Teto Constitucional	Teto Constitucional	CF/88 artigo 37, inciso XI, § 11 em conjunto com SEI 071834/2023, SEI 25461/2021

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida, mas com necessidades de validações quanto a legalidade.
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: É necessária uma decisão conclusiva quanto a como proceder operacionalmente
- f. Recomendação
 - i. Departamento operacional poderá solicitar apoio ao departamento jurídico quanto:
 1. Como proceder quanto aos volumes mensais existentes de retenções salariais quanto ao limite constitucional e seu acúmulo com passar dos meses
 2. Quanto como proceder com a rescisão dos servidores que possuem tal volume a receber.
 - ii. Após este parecer poderia ser criada um documento legal e oficial do município quanto ao regramento desta situação.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Como base argumentativa as situações críticas podem ser levantadas pelo departamento operacional contendo a lista dos acúmulos existentes no município de saldos referentes ao código redutor.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 040/2024 – Verbas Judiciais

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
652	Grat.Judicial-5%1P	Verbas Judiciais
654	Grat.Judicial-15%1P	
655	Grat.Judicial-15%2P	
656	Grat.Judicial-20%1P	
657	Grat.Judicial-20%2P	
665	Insalub. Niv+Bie Judicial	
694	Salario 2P Dec Judicial	
717	Grat.Quebra Caixa 50% Jud	
726	Grat.Judicial Atrasada	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

914	Grat.Ch.Judicial Media
941	Adc. Des.Func.SAMU-V1-Jud
957	Adc.Des.Func.SAMU-V2-Jud
958	Insalub.Nivel-Judicial
1208	Integracao Judicial 05
1209	Integracao Judicial 06
1210	Integracao Judicial 07
1211	Integracao Judicial 09
1214	Integracao Judicial 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1215	Integracao Judicial 13
1216	Integracao Judicial 12
1243	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1243
1244	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1244
1259	Grat.Jud.9774-16815
1317	Integracao Judicial 03
1318	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1318
1351	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1351
1352	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1352
1353	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1353
1354	Insalub.40%Judic.Sal.Min.
1355	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1355
1356	Insal.Jud.Lei7394/85-2SM
1359	Insalub.20%Judic.Sal.Min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1363	Grat.Judicial Media
1384	Periculosid. Jud.Sal.Niv
1392	Grat.Judic. Media-Ev1392
1393	Grat.Judic. Media-Ev1393
1396	Integracao Jud. Atendente
1458	Integracao Judicial 11
1459	Grat.Judic. Media-Ev1459
1488	Dif.G.Jd-15%2P X G.Dir20%
1489	Dif.G.Jd-5% X G.Dir20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1499	Adic.Des.Func.Oper.V9-Jud
1508	Grat.Ch.Jud. Media-Ev1508
1509	Grat.Func.Direc.-15%-Jud
1516	Dif.Ch.J X Ad.A.Ap Mt7282
1522	Adic.Des.At.Vig.Epid JUD.
1527	Grat.Judic. Media-Ev1527
1530	Grat.Judic. Media-Ev1530
1532	Grat.Incorp. decisão Jud.
1539	Grat.Chefia Judic.-Ev1539
1566	FG (JUDICIAL)
1567	FG (JUDICIAL)-M29453
1568	DIF. SALARIAL JUDICIAL
1577	Biênio Judicial-M29534
1593	Adc.Des.Fun.SAMU-Jd201852
1617	Grat.Judicial-M-1002616
1633	Grat.Judic.Media-Ev1633



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1635	Comp Jud Piso Tec RX 2M
1636	Comp Jud Piso Tec RX
1637	Grat.Jud.Media-M-12094
1737	Integracao Jud.09-M-11350

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
652	Grat.Judicial-5%1P	Verbas Judiciais	Verbas judiciais conforme decisão judicial recebido via processo administrativo ou via judiciário
654	Grat.Judicial-15%1P		
655	Grat.Judicial-15%2P		
656	Grat.Judicial-20%1P		
657	Grat.Judicial-20%2P		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

665	Insalub. Niv+Bie Judicial		
694	Salario 2P Dec Judicial		
717	Grat.Quebra Caixa 50% Jud		
726	Grat.Judicial Atrasada		
914	Grat.Ch.Judicial Media		
941	Adc. Des.Func.SAMU-V1- Jud		
957	Adc.Des.Func.SAMU-V2- Jud		
958	Insalub.Nivel-Judicial		
1208	Integracao Judicial 05		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1209	Integracao Judicial 06
1210	Integracao Judicial 07
1211	Integracao Judicial 09
1214	Integracao Judicial 15
1215	Integracao Judicial 13
1216	Integracao Judicial 12
1243	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1243
1244	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1244
1259	Grat.Jud.9774-16815
1317	Integracao Judicial 03
1318	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1318
1351	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1351
1352	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1352
1353	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1353



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1354	Insalub.40%Judic.Sal.Min.
1355	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1355
1356	Insal.Jud.Lei7394/85-2SM
1359	Insalub.20%Judic.Sal.Min.
1363	Grat.Judicial Media
1384	Periculosid. Jud.Sal.Niv
1392	Grat.Judic. Media-Ev1392
1393	Grat.Judic. Media-Ev1393
1396	Integracao Jud. Atendente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1458	Integracao Judicial 11		
1459	Grat.Judic. Media-Ev1459		
1488	Dif.G.Jd-15%2P X G.Dir20%		
1489	Dif.G.Jd-5% X G.Dir20%		
1499	Adic.Des.Func.Oper.V9- Jud		
1508	Grat.Ch.Jud. Media- Ev1508		
1509	Grat.Func.Direc.-15%-Jud		
1516	Dif.Ch.J X Ad.A.Ap Mt7282		
1522	Adic.Des.At.Vig.Epid JUD.		
1527	Grat.Judic. Media-Ev1527		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1530	Grat.Judic. Media-Ev1530		
1532	Grat.Incorp. decisão Jud.		
1539	Grat.Chefia Judic.-Ev1539		
1566	FG (JUDICIAL)		
1567	FG (JUDICIAL)-M29453		
1568	DIF. SALARIAL JUDICIAL		
1577	Biênio Judicial-M29534		
1593	Adc.Des.Fun.SAMU- Jd201852		
1617	Grat.Judicial-M-1002616		
1633	Grat.Judic.Media-Ev1633		
1635	Comp Jud Piso Tec RX 2M		
1636	Comp Jud Piso Tec RX		
1637	Grat.Jud.Media-M-12094		
1737	Integracao Jud.09-M- 11350		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Pagamento indevido
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Valores das verbas estarem fora do estipulado em processo judicial.
- f. Recomendações:
 - i. Departamento operacional poderá realizar avaliação se as verbas judiciais pagas em folha estão em conformidade com o processo judicial.
 1. A ação anterior poderia ser feita uma vez inicialmente, e as demais validações poderiam ser feitas conforme novos eventos criados.

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Sem levantamentos de situações críticas.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 043/2024 – Salário Cargo Comissão

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. LEVANTAMENTO DOS ITENS

Evento	Descrição	Grupo
5	Salario Cargo em Comissao	Salário Cargo Comissão
745	Dif.Sal.-Cargo Comissao	Salário Cargo Comissão
1357	Dif.Sal.Cargo ComissaoCLT	Salário Cargo Comissão
1398	Devol. Falta/Atraso CCom.	Salário Cargo Comissão

3. DETERMINAÇÃO DA AÇÃO:

- A) Realizar instrução quanto a legislação vigente,
- B) Identificar rotinas existentes, apontando se possível:
 - a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL
 - b. IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS NA ROTINA
 - c. TEM RELATÓRIOS
 - d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS
 - e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE
- C) Levantar situações críticas (se houver)
- D) Comunicar setor sobre controle interno realizado
- E) Monitorar situação de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. INSTRUÇÃO:

Abaixo seguem legislações vigentes quanto a regulamentação dos eventos citados, bem como, conforme situação, processos internos (eletrônicos ou físicos) que acompanham de decisões administrativas em como operar tais eventos em folha.

Evento	Descrição	Grupo	LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
5	Salario Cargo em Comissao	Salário Cargo Comissão	Lei Municipal14648/2023 e 14946/2023, SEI32748/2022
745	Dif.Sal.-Cargo Comissao		
1357	Dif.Sal.Cargo ComissaoCLT		
1398	Devol. Falta/Atraso CCom.		

Todas as ações operacionais devem seguir as legislações, decretos, instruções normativas federais e municipais, como também acompanhar as decisões administrativas quanto aos assuntos pertinentes aos eventos elencados.

5. IDENTIFICAÇÃO DE ROTINA:

- a. IDENTIFICAR QUAL É A ROTINA ATUAL: Rotina automática conforme lançamento sistêmico.
- b. IDENTIFICAR SE EXISTE ALGO ERRADO NA ROTINA: Rotina bem estabelecida e funcional
- c. TEM RELATÓRIOS: Sim
- d. TEM RISCOS, OS RISCOS SÃO MITIGADOS: Lotação em nível errado. Pagamento de evento errado.
- e. IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO PARA ESTE CONTROLE: Atenção no momento de:
 - i. Contratação em nível correto
 - ii. Alteração de nível/salário quando ocorrer alteração conforme diário oficial.
 - iii. Atenção no momento de lançar eventos que não são referentes aos cargos citados nesta PVI.
 - iv. Possuir regramento oficial quanto o pagamento dos cargos em comissão
- f. Recomendação:
 - i. Dar andamento ao processo de criação de um contrato de trabalho para os cargos em comissão, regulamentando assim a forma de pagamento dos direitos trabalhistas dos cargos em comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

6. LEVANTAMENTO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS:

Situação crítica nesta PVI é quanto a ausência de regramento padronizado quanto aos direitos trabalhistas dos cargos em comissão.

7. COMUNICAÇÃO:

Segue via SEI documentação de controle interno, contendo informações necessárias de apoio ao setor quanto a execução de eventos em folha bem como, quando devido, apontamento de situações críticas que poderão resultar em ônus ao município e/ou situação que possa ferir o direito do trabalhador.

8. MONITORAMENTO:

Monitoramento operacional: deverá ser realizado pelo departamento que desempenha as atividades operacionais referentes aos pontos de atenção e situações críticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

**MANUTENÇÃO DE CONTROLE SOBRE CONCESSÃO DE VANTAGENS PESSOAIS, DIREITOS,
ADICIONAIS À REMUNERAÇÃO E PROMOÇÕES**

PVI 044/2024 – Demais eventos sem legislação específica

(Deduções, pagamentos e demais)

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO:

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento dos eventos da folha de pagamento utilizados a partir de 01/06/2023, data que iniciou-se o pagamento dos eventos conforme novo plano de cargos do município, tais eventos serão separados em grupos afins e será realizada a aplicação da adaptação da metodologia COSO auxiliando assim o controle interno do item: “Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções”.

Lembrando que podem haver eventos que não são mais utilizados por nova regulamentação de lei futura a data de pesquisa.

Caso sejam criados novos eventos em folha ou existam eventos com características similares, a documentação é válida para mesmo grupo relacionado ao evento criado.

2. EVENTOS NÃO MONITORADOS OU NOVOS:

Demais eventos que não foram identificados nas PVI 001 até 043 por não possuírem legislação específica ou por outra razão, poderão ser questionados:

- À CGM quanto a uma possível criação de PVI
- À PGM quanto legislação e forma de uso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

PVI 045/2024 – ESOCIAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista as diretrizes de controle interno do TCE, nesta documentação será realizado o levantamento das informações sobre eSocial e seus respectivos prazos e responsabilidades, encaminhando assim uma documentação alertando os setores responsáveis pelas ações do eSocial.

2. LEVANTAMENTO

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.

Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes.

Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las. São princípios do eSocial:

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria, relativa à cada matéria;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e
- Conferir tratamento diferenciado às ME/EPP. A prestação das informações pelo eSocial substitui, na forma disciplinada pelos órgãos e entes partícipes, o procedimento do envio das mesmas informações por meio de diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos às relações de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial devem ser enviadas pelos sistemas utilizados à época. A recepção dos eventos pelo eSocial não significa o reconhecimento da legalidade dos fatos neles informados.

a. Quem está obrigado ao eSocial

Todo aquele que contratar prestador de serviço pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica de trabalho, inclusive se tiver natureza administrativa, conforme a legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial.

O obrigado pode figurar nessa relação como empregador, nos termos definidos pelo art. 2º da CLT ou como contribuinte, conforme delineado pela Lei nº 5.172, de 1966 (CTN), na qualidade de empresa, inclusive órgão público, ou de pessoa física equiparada a empresa, conforme prevê o art. 15 da Lei nº 8.212, de 1991.

Também devem enviar informações ao Ambiente Nacional do eSocial os contribuintes na situação “sem movimento” detalhada no item 12 do Capítulo I do Manual do Esocial. Exceção dessa obrigação:

- a) A pessoa física que, no início da obrigatoriedade do eSocial, encontra-se na situação “sem movimento”, enquanto essa situação perdurar;
- b) O MEI sem empregado que não possua obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária; e
- c) Os Fundos de Investimento, os quais não são revestidos de personalidade jurídica e, portanto, não podem contratar. As informações devem ser prestadas pela instituição financeira administradora do fundo.

3. MANUAL DO ESOCIAL:

Todo servidor que realize ação referente as áreas pertinentes ao esocial deve ler o manual e atualizar seus conhecimentos sobre o assunto.

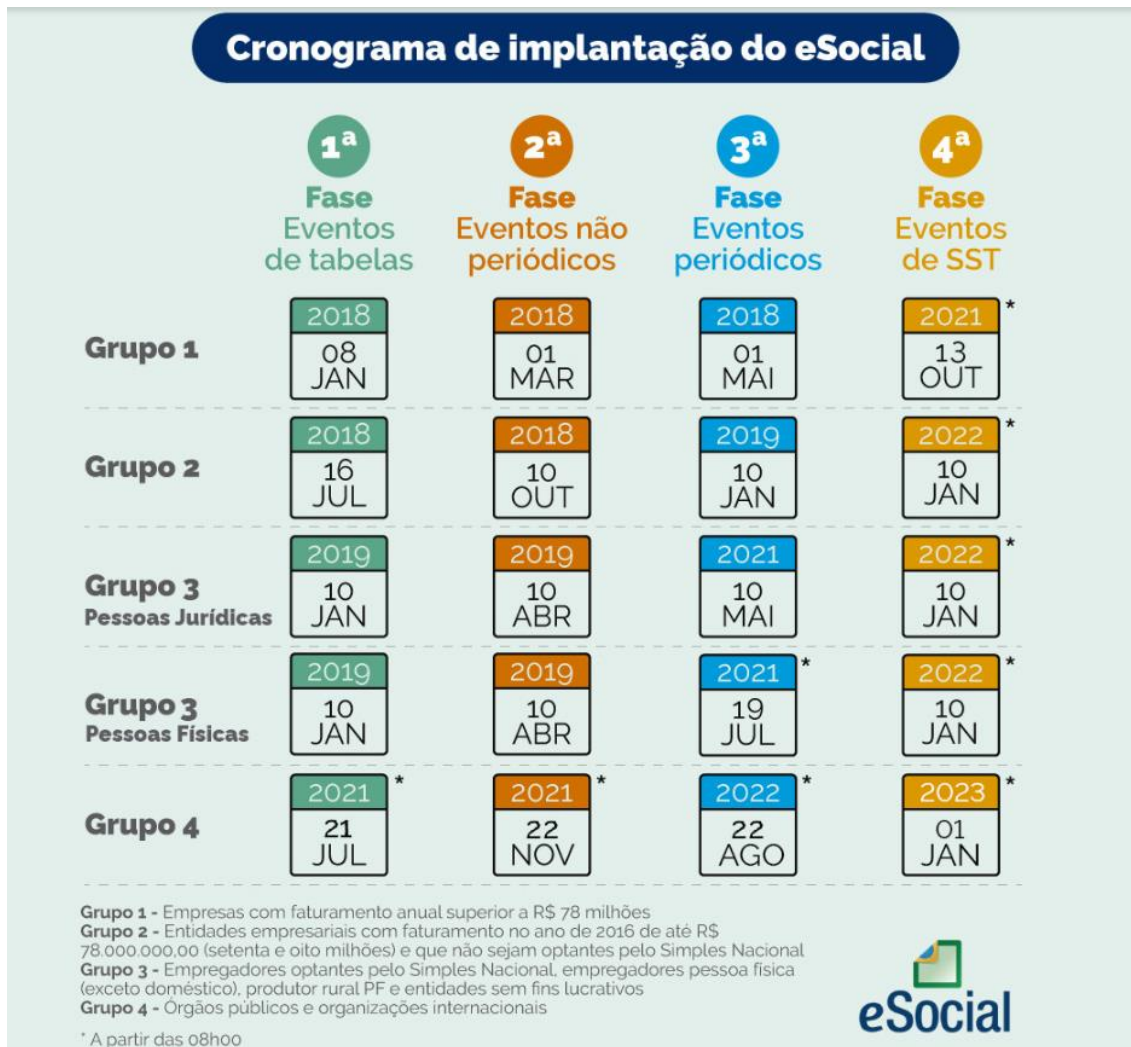
Abaixo segue link referente a última versão do manual:

<chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-2-consolidada-ate-a-no-s-1-2-02-2023.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

a. CRONOGRAMA FGTS



Link completo da implantação do FGTS digital:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/noticias/ministerio-do-trabalho-e-emprego/entenda-como-sera-a-fase-de-testes-do-fgts-digital>

5. COMUNICAÇÃO E PRAZOS OBRIGATÓRIOS DE ENVIO:

Tendo em vista o alto número de obrigações e prazos, não serão relacionadas nesta PVI, mas todos os envolvidos com áreas do Esocial deverão ler o manual do esocial onde constam os prazos e obrigações de cada área.

Departamento de recursos humanos realizou várias comunicações via SEI (sistema eletrônico de informação) instruindo, comunicando e até ratificando comunicações anteriores quanto a prazos obrigatórios a serem cumpridos pelos setores envolvidos:

Com isso, segue novamente, seis referentes aos prazos, obrigações e assuntos relevantes tratados em sei quanto ao esocial:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

- 73844/2021
- 88450/2021
- 83844/2021
- 88594/2021
- 80644/2022
- 79438/2022
- 75996/2022
- 00832/2019
- 81497/2021
- 84329/2021
- 83219/2021

6. RESPONSABILIZAÇÃO ESOCIAL

Empregadores que não prestarem as informações na forma e prazos legais, ou o fizerem com incorreções ou omissões ficam sujeitos a multa, cujo valor mínimo passará de R\$ 431,69 para R\$ 440,07.

Ainda foram atualizados os valores que serão acrescidos para cada trabalhador prejudicado, conforme as infrações relacionadas ao art. 145 da Portaria MTP nº 671/2021.

O valor máximo das multas também aumentou, de R\$ 43.168,67 para R\$ 44.007,30.

As sanções poderão ser aplicadas em dobro nas hipóteses de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

7. TABELAS DE MULTAS

Tabelas de multas administrativas

A norma também atualizou os seguintes anexos da [Portaria MTP nº 667/2021](#), cuja nova redação passará a vigorar em 1º de fevereiro:

Anexo I	Tabela de multas administrativas com critérios fixos de cálculo
Anexo II	Tabela das multas administrativas com critérios variáveis de cálculo
Anexo III	A) Tabela de gradação das multas com critérios variáveis de cálculo B) Tabela do percentual fixo (20%) aplicável a todas as infrações C) Tabela em reais (R\$) de gradação de multas de valor variável aplicável aos critérios II e III
Anexo IV	Tabela das multas administrativas com critérios variáveis de cálculo - parâmetros especiais de gradação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Das obrigações cumpridas por meio do envio de informações pelo **eSocial**, no que concerne à RAIS

Art. 81. O empregador obrigado ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - **eSocial** que não prestar as informações na forma e prazo estabelecidos em normatização específica, ou apresentá-las com incorreções ou omissões, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de:

I - R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos) por trabalhador prejudicado em relação à informação de data da admissão, data de nascimento e CPF do trabalhador;

II - R\$ 141,88 (cento e quarenta e um reais e oitenta e oito centavos) por trabalhador prejudicado em relação à informação de data e motivo da rescisão de contrato, e os valores das verbas rescisórias devidas;

III - R\$ 100,00 (cem reais) por empregado prejudicado em relação à informação, relativa a cada competência, de valores de parcelas integrantes e não integrantes das remunerações mensais dos trabalhadores, com a correspondente discriminação e individualização dos valores.

§ 1º O valor máximo das multas previstas no caput é de R\$ 42.563,99 (quarenta e dois mil quinhentos e sessenta e três reais e noventa e nove centavos), aplicadas em dobro em caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.

§ 2º O valor das multas de que trata o caput será reduzido em quarenta por cento, respeitado o limite mínimo legal, nos casos em que o empregador espontaneamente prestar ou corrigir as informações após o prazo assinalado para cumprimento da obrigação e antes de qualquer procedimento de ofício instaurado pela Auditoria-Fiscal do Trabalho.

§ 3º O valor das multas de que trata o caput será reduzido em vinte por cento, respeitado o limite mínimo legal, nos casos em que o empregador prestar ou corrigir as informações após a instauração de qualquer procedimento de ofício, observado o prazo fixado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Tabela das Multas Administrativas com Critérios Fixos de Cálculo

(Valores em Reais - R\$)

Natureza	Capitulação da infração	Base legal	Critério	Observações
Obrigatoriedade da CTPS	CLT, art.13	CLT, art. 55	R\$ 402,53	
Anotação desabonadora na CTPS	CLT, art. 29, § 4º	CLT, art. 29, § 5º, c/c art. 52	R\$ 201,27	
Falta registro de empregado - Lei nº 13.467, de 2017	CLT, art. 41	CLT, art. 47	R\$ 3.000,00	Por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência
Falta registro de empregado - Lei nº 13.467, de 2017 - ME/EPP	CLT, art. 41	CLT, art. 47, §1º	R\$ 800,00	Por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência
Falta de atualização ou preenchimento incompleto LRE/FRE - Lei nº 13.467, de 2017	CLT, art. 41, parágrafo único	CLT, art. 47-A	R\$ 600,00	Por empregado prejudicado
Venda CTPS (igual ou semelhante)	CLT, art. 51	CLT, art. 51	R\$ 1.207,60	
Extravios ou inutilização CTPS	CLT, art. 52	CLT, art. 52	R\$ 201,27	
Férias	CLT, art. 129 e art. 152	CLT, art. 153	R\$ 170,26	Por empregado em situação irregular, dobrado em caso de reincidência, embargo ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei
Trabalho do menor (criança, adolescente e aprendiz)	CLT, art. 402 e art. 441	CLT, art. 434	R\$ 402,53	Por menor irregular até o máximo de R\$ 2.012,66, salvo no caso de reincidência, em que esse total poderá ser elevado ao dobro
Anotação indevida na CTPS do menor	CLT, art. 435	CLT, art. 435	R\$ 402,53	
Contrato individual de trabalho	CLT, art. 442 e art. 508	CLT, art. 510	R\$ 402,53	Dobrado na reincidência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Contrato individual de trabalho	CLT, art. 442 e art. 508	CLT, art. 510	R\$ 402,53	Dobrado na reincidência
Atraso pagamento de salário	CLT, art. 459, § 1º	art. 4º, Lei nº 7.855, de 1989	R\$ 170,26	Por trabalhador prejudicado
Não pagamento verbas rescisórias prazo previsto	CLT, art. 477, § 6º	CLT, art. 477, § 8º	R\$ 170,26	Por empregado prejudicado
13º salário	Lei nº 4.090, de 1962, c/c Lei nº 4.749, de 1965	Lei nº 7.855, de 1989, art. 3º	R\$ 170,26	Por trabalhador prejudicado, dobrado na reincidência
Entrega de CAGED com atraso até 30 dias	Lei nº 4.923, de 1965	Lei nº 4.923, de 1965, art. 10	R\$ 4,47	Por empregado
Entrega de CAGED com atraso de 31 até 60 dias	Lei nº 4.923, de 1965	Lei nº 4.923, de 1965, art. 10	R\$ 6,71	Por empregado
Entrega de CAGED com atraso acima de 60 dias	Lei nº 4.923, de 1965	Lei nº 4.923, de 1965, art. 10	R\$ 13,42	Por empregado
Atividade petrolífera	Lei nº 5.811, de 1972	Lei nº 7.855, de 1989, art. 3º	R\$ 170,26	Por trabalhador prejudicado, dobrado na reincidência
Trabalhador rural	Lei nº 5.889, de 1973	Lei nº 5.889, de 1989, art. 18 com redação dada pela MPV nº 2164-41, de 2001	R\$ 380,00	Por empregado em situação irregular
Trabalhador temporário	Lei nº 6.019, de 1974	Lei nº 7.855, de 1989, art. 3º	R\$ 170,26	Por trabalhador prejudicado, dobrado na reincidência
Propagandista e vendedor de produtos farmacêuticos	Lei nº 6.224, de 1975, art. 3º	Lei nº 6.224, de 1975, art. 4º, c/c CLT, art. 434	R\$ 402,53	Por menor irregular até o máximo de R\$ 2.012,66, salvo no caso de reincidência, em que esse total poderá ser elevado ao dobro
Propagandista e vendedor de produtos farmacêuticos	Lei nº 6.224, de 1975, art. 2º, caput	Lei nº 6.224, de 1975, art. 4º, c/c CLT, art. 510	R\$ 402,53	Dobrado na reincidência
Vale-transporte	Lei nº 7.418, de 1985	Lei nº 7.855, de 1989, art. 3º	R\$ 170,26	Por trabalhador prejudicado, dobrado na reincidência
Contrato de trabalho por prazo determinado	Lei nº 9.601, de 1998, art. 3º e art. 4º	Lei nº 9.601, de 1998, art. 7º	R\$ 532,05	
Trabalhador avulso	Lei nº 12.023, de 2009	Lei nº 12.023, de 2009, art. 10	R\$ 500,00	Por trabalhador avulso prejudicado
Cooperativa de trabalho	Lei nº 12.690, de 2012	Lei nº 12.690, de 2012, Art. 17, § 1º	R\$ 500,00	Por trabalhador prejudicado, dobrado na reincidência
Programa Seguro-Emprego	Lei nº 13.189, de 2015	Lei nº 13.189, de 2015, Art. 8º, §1º	100%	Percentual incidente sobre os recursos recebidos do FAT. Aplicada em dobro no caso de fraude
Prática discriminatória	Lei nº 9.029, de 1995	Lei nº 9.029, de 1995, art. 3º, inciso I		10 (dez) vezes o maior salário pago pelo empregador



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

Tabela das multas administrativas com critérios variáveis de cálculo

(Valores em Reais - R\$)

Capitulação da infração	Base legal	Valor Mínimo	Valor Máximo	Observações
CLT, art. 57 e art. 74	CLT, art. 75	R\$ 40,25	R\$ 4.025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
CLT, art. 76 e art. 126	CLT, art. 120	R\$ 40,25	R\$ 1.610,13	Dobrado na reincidência
CLT, art. 224 e art. 350	CLT, art. 351	R\$ 40,25	R\$ 4.025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
CLT, art. 352 e art. 371	CLT, art. 364	R\$ 80,51	R\$ 8.050,65	
CLT, art. 372 e art. 400	CLT, art. 401	R\$ 80,51	R\$ 805,07	Aplicada no grau máximo se ficar apurado o emprego de artifício ou simulação para fraudar a aplicação dos dispositivos e nos casos de reincidência
CLT, art. 511 ao art. 552	CLT art. 553, alínea "a"	R\$ 80,51	R\$ 4.025,33	Dobrado na reincidência
CLT, art. 578 e art. 610	CLT, art. 598	R\$ 8,05	R\$ 8.050,65	
CLT, art. 626 e art. 642	CLT, art. 630, § 6º	R\$ 201,27	R\$ 2.012,66	
CLT, art. 722. caput	CLT, art. 722, alínea "a"	R\$ 4.025,33	R\$ 40.253,27	Aplicação em dobro para concessionário de serviço público
Lei nº 605, de 1949	Lei nº 605, de 1949, art. 12, com redação dada pela Lei nº 12.544/2011	R\$ 40,25	R\$ 4.025,33	Aplicada em dobro no caso de reincidência e oposição à fiscalização ou desacato à autoridade
Lei nº 3.857, de 1960	Lei nº 3.857, de 1960, art. 56	R\$ 80,51	R\$ 805,07	Aplicada em dobro na reincidência
Lei nº 4.680, de 1965, art. 8º, art. 9º e art. 12 e Decreto nº 57.690, de 1966, art. 13, parágrafo único	Lei nº 4.680, de 1965, art. 16, alínea "a"	R\$ 4,03	R\$ 402,53	
Decreto-Lei nº 806, de 1969	Decreto-Lei nº 806, de 1969, art. 10	R\$ 28,51	R\$ 285,11	Dobrada em cada reincidência, oposição à fiscalização ou desacato a autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Decreto-Lei nº 972, de 1969	Decreto-Lei nº 972, de 1969, art. 13	R\$ 57,02	R\$ 570,22	
Lei nº 7.998, de 1990, art. 24	Lei nº 7.998, de 1990, art. 25	R\$ 425,64	R\$ 42.563,99	Dobrado em caso de caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso I	Lei nº 8.036, de 1990, art.23, § 2º, "b"	R\$ 10,64	R\$ 106,41	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso II	Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 2º, "a"	R\$ 2,13	R\$ 5,32	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso III	Lei nº 8.036/1990, art.23, § 2º, "a"	R\$ 2,13	R\$ 5,32	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso IV	Lei nº 8.036, de 1990, art.23, § 2º, "b"	R\$ 10,64	R\$ 106,41	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso V	Lei nº 8.036, de 1990, art.23, § 2º, "b"	R\$ 10,64	R\$ 106,41	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 1º, inciso VI, com redação dada pela Lei nº 13.932, de 2019	Lei nº 8.036, de 1990, art. 23, § 2º, "c", incluída pela Lei nº 13.932, de 2019	R\$ 100,00	R\$ 300,00	Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Lei nº 9.432, de 1997	Lei nº 9.432, de 1997, art. 15, I		R\$ 10,00	Por tonelada de arqueação bruta da embarcação
Lei nº 9.719, de 1998, art. 7º, "caput "	Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso I	R\$ 173,00	R\$ 1.730,00	Dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Lei nº 9.719, de 1998, art. 7º, parágrafo único e demais artigos, exceto art. 7º, "caput" e art. 9º	Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso III	R\$ 345,00	R\$ 3.450,00	Por trabalhador mantido em situação irregular, dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade
Lei nº 12.436, de 2011	Lei nº 12.436, de 2011, art. 2º	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00	Aplicada no grau máximo se ficar apurado o emprego de artifício ou simulação para fraudar a aplicação dos dispositivos e nos casos de reincidência
Lei nº 12.815/2013, art. 36, art. 39 e art. 42	Lei nº 12.815, de 2013, art. 51 c/c Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso I	R\$ 173,00	R\$ 1.730,00	Dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade
Lei nº 12.815, de 2013, art. 40, "caput" e § 3º	Lei nº 12.815, de 2013, art. 52 c/c Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso III	R\$ 345,00	R\$ 3.450,00	Por trabalhador mantido em situação irregular, dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade
Lei nº 13.475, de 2017	Lei nº 13.475, de 2017, art. 77 c/c CLT, art. 351	R\$ 40,25	R\$ 4.025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Lei nº 4.680, de 1965, art. 11, parágrafo único	Lei nº 4.680, de 1965, art. 16, alínea "b"	10% sobre o valor do negócio publicitário realizado	50% sobre o valor do negócio publicitário realizado	
Decreto-Lei nº 368, de 1968, art. 1º, incisos I e II	Decreto-Lei nº 368, de 1968, art. 7º	10% do valor do débito salarial	50% do valor do débito salarial	
Lei nº 8.036, de 1990, art. 22, § 1º, c/c Decreto-Lei nº 368/1968, art. 1º, incisos I e II	Decreto-Lei nº 368, de 1968, art. 7º	10% do valor do débito para com o FGTS	50% do valor do débito para com o FGTS	

ANEXO III

1. Tabela de graduação das Multas com Critérios Variáveis de Cálculo

Critérios	Valor a ser atribuído
I - Natureza da infração Intenção do infrator de praticar a infração Meios ao alcance do infrator para cumprir a lei	20% do valor máximo previsto para a multa, equivalente ao conjunto dos três critérios. Obs.: Percentual fixo aplicável a todas as infrações, conforme tabela "B" deste anexo.
II - Porte Econômico do Infrator	De 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa, conforme tabela "C" deste anexo.
III - Extensão da Infração	De 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa, conforme critérios abaixo: a) 40% do valor máximo previsto para a multa, quando se tratar de infração a: i) Capítulos II e III do Título II da CLT (Duração do Trabalho e Salário Mínimo); ii) Capítulos I e III do Título III da CLT (Disposições especiais sobre duração e condições de trabalho e Proteção do Trabalho da Mulher); iii) Capítulo I do Título VII da CLT (Fiscalização, Autuação e Imposição de Multas); e iv) Art. 23 da Lei nº 8.036, de 1990 (FGTS). b) de 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa aplicável às demais infrações, conforme tabela "C" deste Anexo.
Obs.: O valor da multa corresponderá à soma dos valores resultantes da aplicação dos percentuais relativos aos três níveis de critérios acima (I, II e III).	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

B) Tabela do Percentual Fixo (20%) Aplicável a Todas as Infrações

Base Legal					
Art. 75, art. 351 e art. 553 da CLT e art. 12 da Lei nº 605, de 1949.	Art. 120 da CLT.	Art. 364 e art. 598 da CLT.	Art. 401 da CLT.	Art. 630, § 6º, da CLT.	Art. 722, alínea "a", da CLT.
R\$ 805,07	R\$ 322,03	R\$ 1.610,13	R\$ 161,01	R\$ 402,53	R\$ 8.050,65

Base Legal					
Art. 56 da Lei nº 3.857, de 1960.	Art. 16, alínea "a", da Lei nº 4.680, de 1965.	Art. 10 do Decreto-Lei nº 806, de 1969.	Art. 13 do Decreto-Lei nº 972, de 1969.	Art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990.	Art. 23, § 2º "a", da Lei nº 8.036, de 1990.
R\$ 161,01	R\$ 80,51	R\$ 57,02	R\$ 114,04	R\$ 8.512,80	R\$ 1,06

Base Legal					
Art. 23, § 2º, "b", da Lei nº 8.036, de 1990.	Art. 23, § 2º, "c", da Lei nº 8.036, de 1990.	Art. 15, inciso I, da Lei nº 9.432, de 1997.	Art. 10, inciso I, da Lei nº 9.719, de 1998.	Art. 10, inciso III, da Lei nº 9.719, de 1998.	Art. 2º da Lei nº 12.436, de 2011.
R\$ 21,28	R\$ 60,00	R\$ 2,00	R\$ 346,00	R\$ 690,00	R\$ 600,00

C) Tabela em R\$ de Gradação de Multas de Valor Variável Aplicável aos Critérios II e III

Quantidade de Empregados	%	Base Legal					
		Art. 75, art. 351 e art. 553 da CLT e art. 12 da Lei nº 605/1949.	Art. 120 da CLT.	Art. 364 e art. 598 da CLT.	Art. 401 da CLT.	Art. 630, § 6º, da CLT.	Art. 722, alínea "a", da CLT.
de 01 a 10	8	R\$ 322,03	R\$ 128,81	R\$ 644,05	R\$ 64,41	R\$ 161,01	R\$ 3.220,26
de 11 a 30	16	R\$ 644,05	R\$ 257,62	R\$ 1.288,10	R\$ 128,81	R\$ 322,03	R\$ 6.440,52
de 31 a 60	24	R\$ 966,08	R\$ 386,43	R\$ 1.932,16	R\$ 193,22	R\$ 483,04	R\$ 9.660,78
de 61 a 100	32	R\$ 1.288,11	R\$ 515,24	R\$ 2.576,21	R\$ 257,62	R\$ 644,05	R\$ 12.881,05
acima de 100	40	R\$ 1.610,13	R\$ 644,05	R\$ 3.220,26	R\$ 322,03	R\$ 805,06	R\$ 16.101,31

Quantidade de Empregados	%	Base Legal					
		Art. 56 da Lei nº 3.857, de 1960.	Art. 16, alínea "a", da Lei nº 4.680, de 1965.	Art. 10 do Decreto-Lei nº 806, de 1969.	Art. 13 do Decreto-Lei nº 972, de 1969.	Art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990.	Art. 23, § 2º "a", da Lei nº 8.036, de 1990.
de 01 a 10	8	R\$ 64,41	R\$ 32,20	R\$ 22,81	R\$ 45,62	R\$ 3.405,12	R\$ 0,43
de 11 a 30	16	R\$ 128,81	R\$ 64,40	R\$ 45,62	R\$ 91,24	R\$ 6.810,24	R\$ 0,85
de 31 a 60	24	R\$ 193,22	R\$ 96,61	R\$ 68,43	R\$ 136,85	R\$ 10.215,36	R\$ 1,28
de 61 a 100	32	R\$ 257,62	R\$ 128,81	R\$ 91,24	R\$ 182,47	R\$ 13.620,48	R\$ 1,70
acima de 100	40	R\$ 322,03	R\$ 161,01	R\$ 114,04	R\$ 228,09	R\$ 17.025,60	R\$ 2,13



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Quantidade de Empregados	%	Base Legal					
		Art. 23, § 2º, "b", da Lei nº 8.036, de 1990.	Art. 23, § 2º, "c", da Lei nº 8.036, de 1990.	Art. 15, inciso I, da Lei nº 9.432, de 1997.	Art. 10, inciso I, da Lei nº 9.719, de 1998.	Art. 10, inciso III, da Lei nº 9.719, de 1998.	Art. 2º da Lei nº 12.436, de 2011.
de 01 a 10	8	R\$ 8,51	R\$ 24,00	R\$ 0,80	R\$ 138,40	R\$ 276,00	R\$ 240,00
de 11 a 30	16	R\$ 17,03	R\$ 48,00	R\$ 1,60	R\$ 276,80	R\$ 552,00	R\$ 480,00
de 31 a 60	24	R\$ 25,54	R\$ 72,00	R\$ 2,40	R\$ 415,20	R\$ 828,00	R\$ 720,00
de 61 a 100	32	R\$ 34,05	R\$ 96,00	R\$ 3,20	R\$ 553,60	R\$ 1.104,00	R\$ 960,00
acima de 100	40	R\$ 42,56	R\$ 120,00	R\$ 4,00	R\$ 692,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.200,00

ANEXO IV

Tabela das Multas Administrativas com Critérios Variáveis de Cálculo

Parâmetros Especiais de Gradação

(Valores em Reais - R\$)

Natureza	Capitulação da infração	Base legal	Valor Mínimo	Valor Máximo	Observações
Segurança do Trabalho	CLT, art. 154 ao art. 200	CLT, art. 201	R\$ 670,38	R\$ 6.708,09	Valor máximo em caso de reincidência, embarço ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei
Medicina do Trabalho	CLT, art. 154 ao art. 200	CLT, art. 201	R\$ 402,23	R\$ 4.024,43	Valor máximo em caso de reincidência, embarço ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei
Radialista	Lei nº 6.615, de 1978	Lei nº 6.615, de 1978, art. 27	R\$ 114,04	R\$ 1.140,44	R\$ 57,02 por empregado. Valor máximo na reincidência, embarço ou resistência, artifício ou simulação com objetivo de fraudar a lei
Artista	Lei nº 6.533, de 1978	Lei nº 6.533, de 1978, art. 33	R\$ 114,04	R\$ 1.140,44	R\$ 57,02 por empregado. Valor máximo na reincidência, embarço ou resistência, artifício ou simulação com objetivo de fraudar a lei
RAIS: não entregar a declaração no prazo legal pelo GDRAIS ou GDRAIS Genérico	Lei nº 7.998, de 1990, art. 24	Lei nº 7.998, de 1990, art. 25	R\$ 425,64	R\$ 42.563,99	Dobrado em caso de caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.
RAIS: omitir informação, ou prestar declaração falsa ou inexata pelo GDRAIS ou GDRAIS Genérico	Lei nº 7.998, de 1990, art. 24	Lei nº 7.998, de 1990, art. 25	R\$ 425,64	R\$ 42.563,99	Dobrado em caso de caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

RAIS: deixar de prestar informações ao eSocial na forma e prazo estabelecidos em normatização específica.	Lei nº 7.998, de 1990, art. 24	Lei nº 7.998, de 1990, art. 25	R\$ 425,64	R\$ 42.563,99	Dobrado em caso de caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade. Redução de 40% ou 20%, respeitado o mínimo legal, caso as informações sejam prestadas ou corrigidas antes de procedimento fiscal ou após determinação do Auditor-Fiscal do Trabalho, respectivamente.
Seguro-desemprego: não entregar as guias em caso de demissão sem justa causa.	Lei nº 7.998, de 1990, art. 24	Lei nº 7.998, de 1990, art. 25	R\$ 425,64	R\$ 42.563,99	Dobrado em caso de caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.
Segurança do Trabalho Portuário	Lei nº 9.719, de 1998, art. 9º	Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso II	R\$ 575,00	R\$ 5.750,00	Dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade
Medicina do Trabalho Portuário	Lei nº 9.719, de 1998, art. 9º	Lei nº 9.719, de 1998, art. 10, inciso II	R\$ 345,00	R\$ 3.450,00	Dobrada em caso de reincidência, oposição à fiscalização e desacato à autoridade
Pessoa com Deficiência - PCD	Lei nº 8.213, de 1991, art. 93	Lei nº 8.213, de 1991, art. 133			Os valores mínimo e máximo previstos no art. 133 da Lei nº 8.213, de 1991 são atualizados por ato do Ministério do Trabalho e Previdência.

8. MONITORAMENTO

O departamento de recursos humanos poderia realizar ferramentas quanto a identificação dos envios ao esocial e o cumprimento dos prazos dos setores relacionados ao RH.

A validação de outros setores quanto ao prazo, surge em sincronia quanto ao ciclo do esocial pois as áreas estão interligadas e acabam conflitando com os envios ao governo quanto aos itens exclusivos do RH.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

PVI 046/2024 – LGPD

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

1. INTRODUÇÃO

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

No âmbito da LGPD, o tratamento dos dados pessoais pode ser realizado por dois agentes de tratamento – o Controlador e o Operador. Além deles, há a figura do Encarregado, que é a pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, o Operador, os(as) titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Tema fundamental trabalhado pela Lei, o tratamento de dados diz respeito a qualquer atividade que utiliza um dado pessoal na execução da sua operação, como, por exemplo, coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Antes de iniciar qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, o agente deve se certificar que a finalidade da operação está registrada de forma clara e explícita, e que os propósitos especificados e informados ao(à) titular dos dados. No caso do setor público, a principal finalidade do tratamento está relacionada à execução de políticas públicas, devidamente previstas em lei, regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos semelhantes.

O compartilhamento dentro da administração pública, no âmbito da execução de políticas públicas, é previsto na lei e dispensa o consentimento específico. Contudo, o órgão que coleta deve informar com transparência qual dado será compartilhado e com quem. Do outro lado, o órgão que solicita receber o compartilhamento precisa justificar esse acesso com base na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

execução de uma política pública específica e claramente determinada, descrevendo o motivo da solicitação de acesso e o uso que será feito com os dados. Informações protegidas por sigilo seguem protegidas e sujeitas a normativos e regras específicas. Essas e outras questões fundamentais devem ser observadas pelos órgãos e entidades da administração federal, no sentido de assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais de acordo com as hipóteses legais e princípios da LGPD.

A lei estabelece uma estrutura legal de direitos dos(as) titulares de dados pessoais. Esses direitos devem ser garantidos durante toda a existência do tratamento dos dados pessoais realizado pelo órgão ou entidade. Para o exercício dos direitos dos(as) titulares, a LGPD prevê um conjunto de ferramentas que aprofundam obrigações de transparência ativa e passiva, e criam meios processuais para mobilizar a Administração Pública.

Documento base: Guia de Boas Práticas para Implementação na Administração Pública Federal da Lei Geral de Proteção de Dados – documento elaborado pelos diferentes órgãos que compõem o Comitê Central de Governança de Dados e que contém orientações sobre as atribuições e atuação do Controlador, do Operador e do Encarregado, bem como da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e versa, ainda, sobre os direitos fundamentais dos(as) cidadãos(ãs) titulares dos dados, aborda hipóteses de tratamento dos dados e sua realização, indica o ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais e apresenta boas práticas em segurança da informação.

2. LEVANTAMENTO

Através do site do município, existe a transparência quanto a política de privacidade existente na administração.

Segue link: <https://www.pontagrossa.pr.gov.br/novo/politica-de-privacidade/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA**

3. AÇÕES / MONITORAMENTO

O departamento de recursos Humanos poderia realizar uma sincronização com o responsável pelo LGPD do município para elencar exclusivamente as ações a serem tomadas para cumprir com LGPD no município no que tange RH.

A utilização dos recursos do sistema da folha de pagamento quanto LGPD também é viável para estruturar essa relação RH x LGPD.