



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

Instrução Técnica CGM nº 002/2024

A Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.794/2006, art. 6º, desenvolve um resumo de operações para os diretores administrativos e gestores de frequência dos servidores deste município.

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 e implementação da padronização de ações quanto as atividades diárias dos gestores/diretores administrativos e gestores de frequência dos servidores municipais das secretarias e fundações municipais, regulamenta:

Atualmente as gestões administrativas diárias das secretarias/fundações são responsabilidade dos diretores administrativos ou os gestores de ponto conforme organograma individual de cada setor. Com isso, é importante que as ações sejam realizadas de forma padronizada e por isso a subcontroladoria de administração criou um documento padronizando ações básicas das atividades quanto a gestão de pessoal/frequência. Este documento não possui um manual detalhado sobre como operar em sistemas integrados com a folha, mas sim uma diretriz básica sobre as ações/obrigações a serem realizadas em sistema quanto a frequência dos servidores e gestão de pessoas resultando em consequências na folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

DETERMINA

As ações referentes aos assuntos abordados nesta instrução deverão seguir como apoio de ações.

Qualquer dúvida quanto a ações/direcionamentos/temas não abordadas nesta instrução deverão ser sanadas diretamente na Secretaria de Administração e Recursos Humanos - Departamento de Recursos Humanos

ROTEIRO DE APOIO

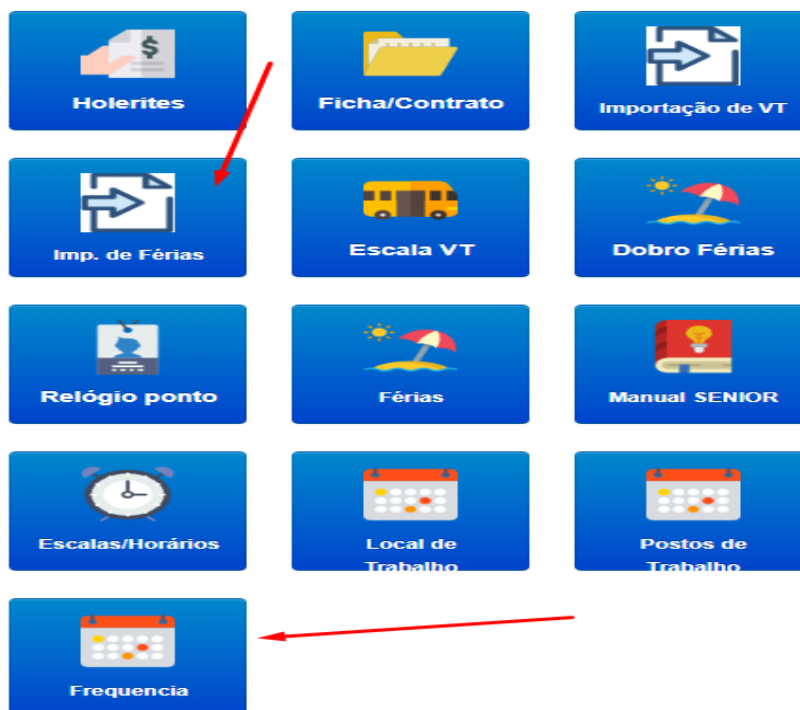
1. FÉRIAS

a. INFORMAÇÃO BASE

As férias são lançadas via sistema de frequência. O sistema encontra-se dentro de sua área restrita no portal do RH: <https://rh.pontagrossa.pr.gov.br/>

As férias poderão ser realizadas no formato manual ou via importação.

Menu DA:





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

O manual da forma de lançamento pode ser obtido através do link:
<http://172.16.13.2/frequencia/>

A legislação das férias é tratada no PVI017/2024.

b. PRAZO

As informações devem ser encaminhadas via sistema de frequência conforme calendário anual de obrigações – “*Fechamento da frequência dos servidores municipais no 10º dia útil às 16:00 h.*”, definido em decreto municipal.

c. GESTÃO

1. **Fruição:** Cumprindo com legislação, as fruções devem ocorrer conforme recibo de férias assinado pelas partes. Com isso o gestor da secretaria deve criar uma rotina de relatórios para validar se mensalmente os servidores de sua pasta fruíram com as férias conforme acordo assinado. As numerações dos processos devem ser armazenadas para futura inspeção da Subcontroladoria Administrativa quando necessário.
 - a. Fruções não realizadas conforme recibo deverão ser identificadas pelo gestor da pasta e comunicadas ao secretário para ações administrativas pertinentes para responsabilização do agente causador.
 - b. Dobras de férias: Mesma situação das fruções, deverá ocorrer para as possíveis dobras.
2. **Solicitação de abono:** é possível realizar o pedido para abono pecuniário, a partir do momento em que inicia o novo período aquisitivo até 15 dias antes do término do período (conforme art. 143 da CLT), a solicitação deve ser feita para departamento de férias da SMARH.
3. **Alteração do período de férias:** Alteração de período de férias pode ser realizado a qualquer momento, porém, deve se atentar para que não ocorra a dobra das férias.
4. **Exclusão de faltas:** devem ser justificados os dias e autorizado pelo secretário/presidente da pasta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

d. AVISO DE FÉRIAS

Segue rotina específica do aviso:

- Quando é realizado o lançamento pelo Menu DA - na Frequência (conforme descrito no item 1.a), será emitido pelo sistema o aviso de férias o qual deverá ser entregue ao servidor para ciência e assinatura.
- Caso ocorra alteração das férias e seja necessário emitir um novo aviso de férias, esse deverá ser feito/preenchido de maneira manual pelo Departamento Administrativo (DA) de cada Secretaria/Fundação e entregue para ciência do servidor do novo aviso.
 - O aviso manual citado acima deve ser feito editando o modelo que foi gerado no momento do agendamento pelo menu DA na Frequência.
 - Depois de emitido o novo aviso, anexar no SEI de origem da solicitação de férias do setor, arquivando esse processo com o histórico do servidor.
 - Os Departamentos Administrativos (DA) de cada Secretaria/Fundação, devem ter esses avisos assinados, devidamente arquivados, caso seja necessário pode ser solicitado.

2. ABONOS/JUSTIFICATIVAS

a. INFORMAÇÃO BASE

Os abonos devem ocorrer via sistema de controle de frequência da folha de pagamento (controle ou gestão do ponto), cumprindo com o calendário anual de obrigações – *“Fechamento da frequência dos servidores municipais no 10º dia útil às 16:00 h.”*, definido em decreto municipal.

Não devem ocorrer abonos fora do período especificado no calendário.

Os gestores têm como obrigação realizar apontamento mensal ao seu secretário/presidente quanto a origem/justificativa dos abonos fora do período estabelecido em calendário anual, apontando via processo qual ação deverá ser tomada para que esta situação não ocorra novamente. As numerações dos processos devem ser armazenadas para futura inspeção da Subcontroladoria Administrativa quando necessário.

b. CÓDIGOS DE ABONO

Os códigos são criados de forma padrão, sempre buscando a justificativa com alcance global (todas as secretarias/fundações).

Caso exista a necessidade de criação de um código novo, o qual não esteja no rol disponível em sistema, o gestor administrativo pode solicitar ao departamento de RH para validar a necessidade de criação ou possibilidade de uso de um código similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

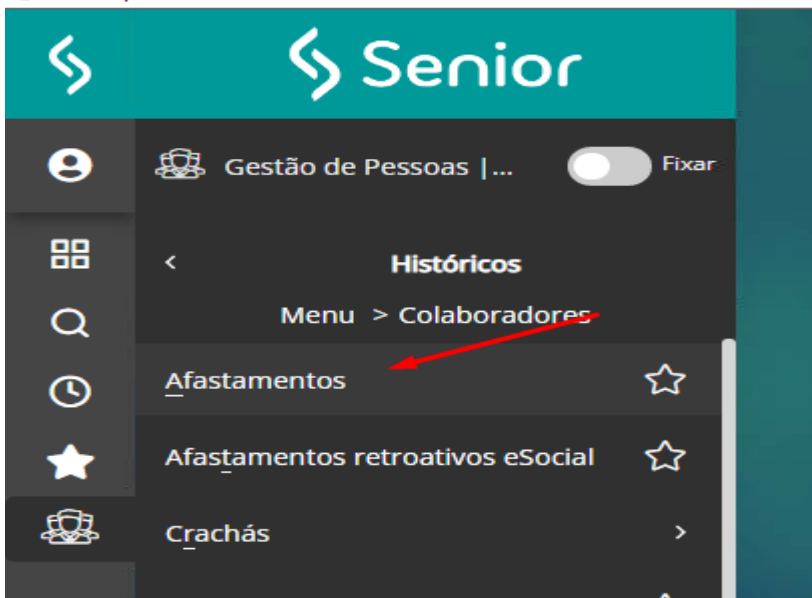
c. MÉTODOS DE LANÇAMENTO

Para realizar os abonos os gestores terão 3 possibilidades de lançamentos, cabendo aos gestores a decisão do melhor lançamento a ser realizado:

1. Atestados

Deverão ser lançados em tela de afastamento cumprindo com os prazos estabelecidos pelo eSocial de acordo com cada tipo de afastamento – Tratado em PVI045/2024 e PVI004/2024 (atestados)

Senior | Gestão de Pessoas - Controle de Ponto e Refeitório 6.10.3.63



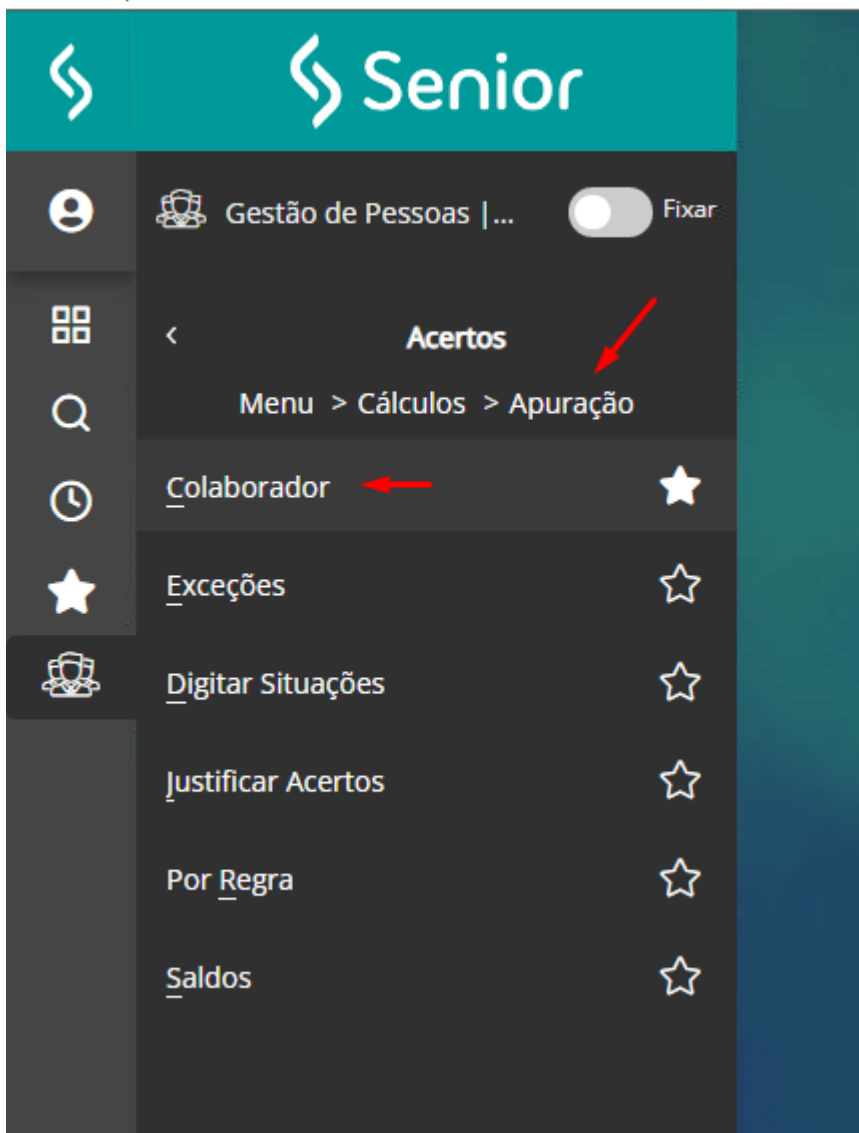


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

2. Abonos – tela acerto de colaborador

Acertos referentes ao abono inferior a 1 dias podem ser lançados em tela de acertos do colaborador.

Senior | Gestão de Pessoas - Controle de Ponto e Refeitório 6.10.3.63



Esta tela ao ser ajustado o abono de forma manual, após clicar em GRAVAR, o abono ficará gravado até algum momento que o dia seja apurado novamente. Por isso, esta tela é considerada uma tela de abonos temporários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Acertos na Data

Empregado: 19820 BRUNO ANGELO GOMES SANTAGO Admissão: 20/09/2010 Situação: 1 - Trabalhando

Local: 1.18.03 PMPG-CGM - Sub Controladoria Administrativa

Data do Acerto: 12/02/2024 Segunda

Escola: 0101 Faltível 00 Horas Turna: 1 Turna de Intervalo: 000

Horário: 0010 08:00 12:00 13:00 17:00

Marcações Originais:

Apuração	Consulta

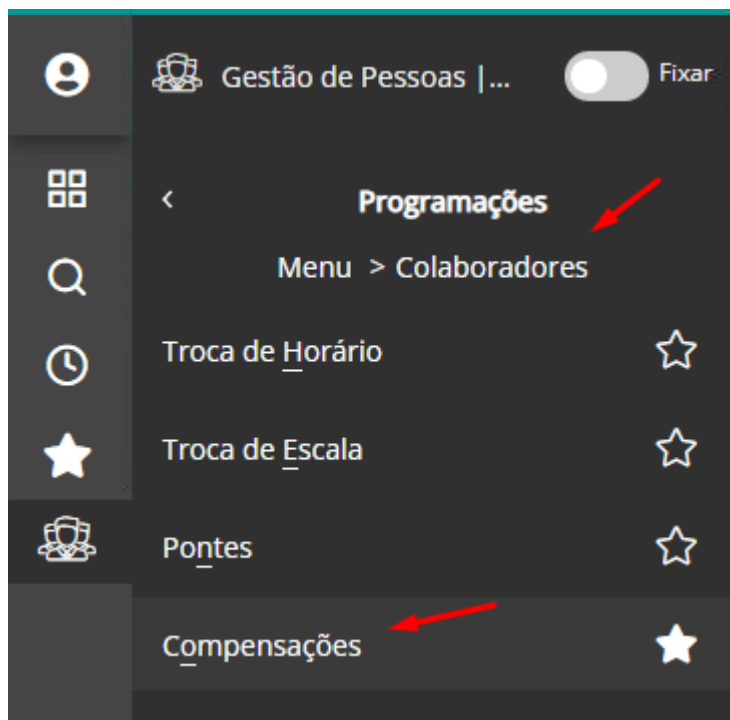
Data	Hora	Coletor	Função	Origem Uso	Descrição	Código Justificativa	Descrição (Códig Justificativa)
00/00/0000	00:00	000	00	00		00	

Usuário que Alterou Situação: ANA CLAUDIA DE SOUZA ALVES COI

3. Abonos – tela compensação

Esta tela é parametrizada para substituir a FALTA por ABONO. O abono realizado via tela de compensação possui um caráter efetivo, onde uma vez lançada, não importe quantas apurações ocorram em sistema, a compensação sempre terá vigência.

Esta tela tem caráter permanente, até sua exclusão manual, além de ter a possibilidade de registro do SEI que originou o abono.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Início Acertos Colaboradores **Compensações**

Tipo Colaborador: 1 Empregado

Colaborador: 19820 BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO

Data Inicial: 01/11/2021

Tipo: 2 Ausências para Compensação **SEMPRE SERÁ TIPO 2 E PERÍODO 1 PARA COMPENSAR FALTAS COM ABONO**

Período: 1 Qualquer Parte do Expediente

Data Final: 01/11/2021

Início Intervalo: 00:00

Fim Intervalo: 00:00

Qtde de Horas: 08:00 **DEFINIR HORAS A SEREM ABONADAS**

Situação: 568 Folga - Ajuste Troca de Escala **EVENTO DE ABONO ESCOLHIDO**

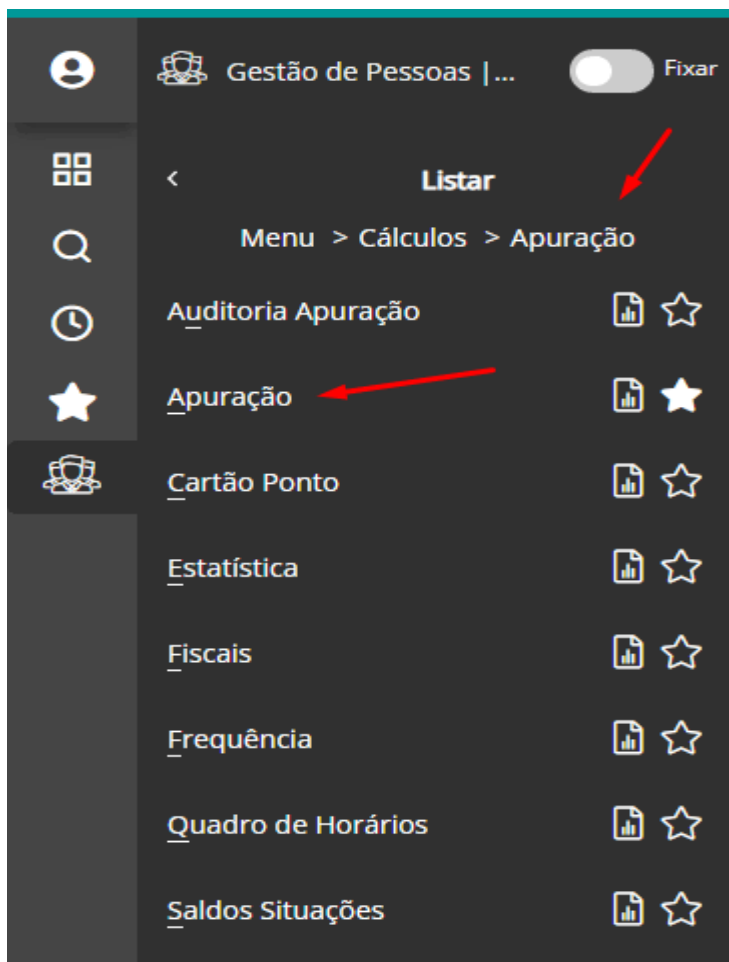
Horário: 0000

Processo: SEI XXXX/2024

Recomenda-se o uso desta tela para abonos.

d. RELATÓRIOS

- Relatório de apuração – 001 : serve para identificar as ocorrências de situações específicas conforme filtro nos parâmetros de entrada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Data Inicial:

Data Final:

Níveis de Totais:

Níveis de Quebra:

Listar: Com Totais por Colaborador

Salto de Página: Normal

Dia Sem Situação: Não

Somente Exceções: Não

Listar Demitidos: Sim

Mostra Usuário: Não

Mensagem:

Lote:

Empresa (+):

Tipo Colaborador (+):

Colaborador (+):

Filial (+):

Local (" + "):

Centro de Custo (+):

Situação da Apuração (+):

Cargo (" + "):

Turno (+):

Escala (+):

No campo:

- Listar: atentar-se nas 2 principais possibilidades: 2 ou 5 (com lista das ocorrências por dia ou somente totalizador por colaborador, respectivamente)
- Situação de apuração: colocar as situações que quer que o sistema mostre no período escolhido (horas extras, faltas, banco, etc)

3. HORAS EXTRAS

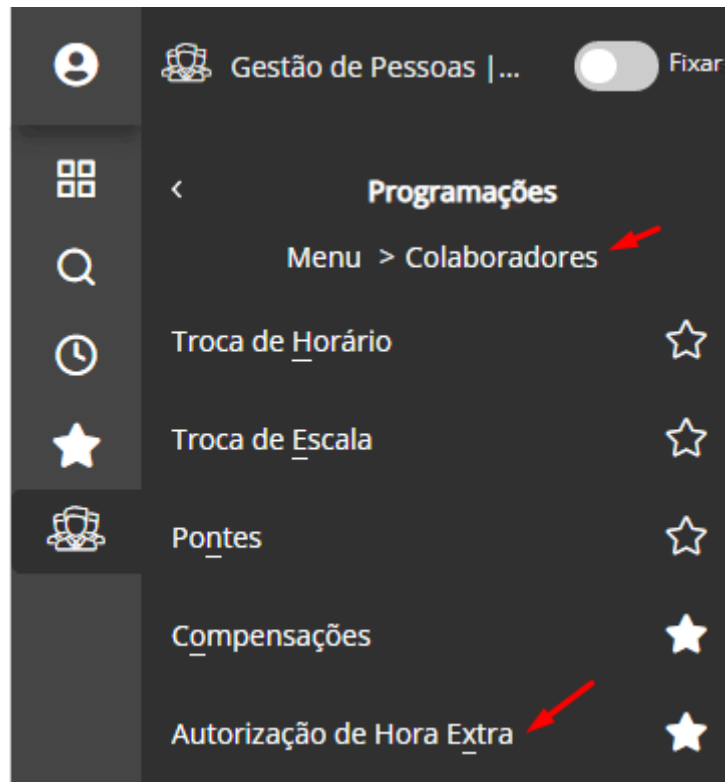
Assunto sobre horas extras foi relacionado em PVI020/2024.

As horas extras devem ser geridas via sistema de controle de frequência da folha de pagamento (controle ou gestão do ponto), cumprindo com o calendário anual de obrigações – “Fechamento da frequência dos servidores municipais no 10º dia útil às 16:00 h.”

As horas extras devem seguir a legislação vigente e serem aprovadas via sistema de controle de frequência em sua tela de AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, sendo obrigado o registro do SEI que originou a autorização do pagamento/realização de horas extras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



Tipo Colaborador:	1	Empregado
Colaborador:	19820	BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO
Data Inicial:	01/03/2024	
Hora Inicial:	00:00	
Hora Final:	00:00	
Data Final:	01/03/2024	
Empresa Autorizador:	0001	PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Tipo Autorizador:	1	Empregado
Cadastro Autorizador:	19820	BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO
Observação:	OBRIGATÓRIO	

Reforça-se que servidores que possuem acordo de banco não devem ser autorizados horas extras na tela de AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, pois a rotina de banco de horas não é a mesma para realização e horas extras.

Toda autorização de hora extra deve seguir legislação vigente bem como normatizações municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

4. BANCO DE HORAS

Assunto sobre banco de horas foi relacionado em PVI006/2024.

Os bancos de horas devem ser geridos via sistema de controle de frequência da folha de pagamento (controle ou gestão do ponto), cumprindo com o calendário anual de obrigações – “Fechamento da frequência dos servidores municipais no 10º dia útil às 16:00 h.”

O procedimento de banco de horas deve ser iniciado encaminhando para o RH o acordo assinado.

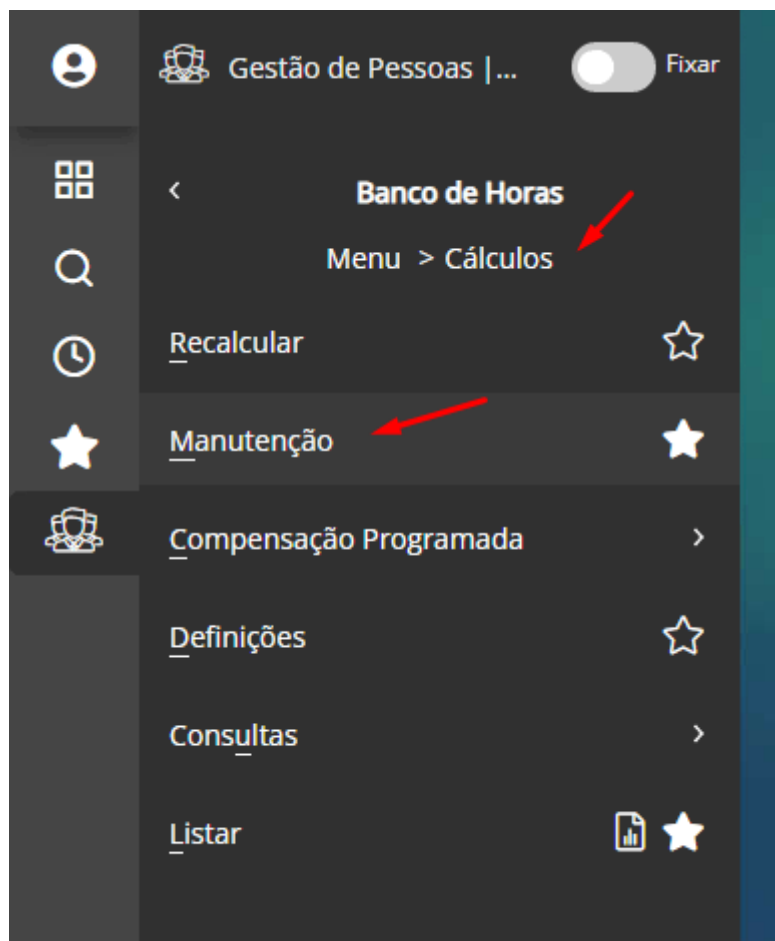
Após ação realizada em sistema da folha pelo RH, o gestor do ponto poderá apurar/ gravar os dias em sistema para que a ação de banco surta efeito nos dias apurados.

Toda a conversão de horas extras -> Banco positivo e horas faltas -> banco diminui ocorre automaticamente pelo sistema.

Segue abaixo alguns direcionamentos de ações possíveis:

a. MANUTENÇÃO DE BANCO DE HORAS

A tela de manutenção de banco de horas serve para analisar a ocorrência de banco de horas no período selecionado. Esta tela é uma tela eficaz para verificação da atual situação de banco do servidor





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Banco:	001	Banco de Horas Prefeitura					
Tipo Colaborador:	1	Empregado					
Colaborador:	19820	BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO					
Saldo Inicial: 00000:00							
C	Data do Lançamento	Situação do Lançamento	Descrição (Situação do Lançamento)	Origem Lançamento	Descrição (Origem Lançamento)	Quantidade de Horas	Data Lim. Compensação
	18/01/2024	410	BANCO DE HORAS 50% POSITIVA	A	Apuração	00000:06	30/06/2024
	19/01/2024	410	BANCO DE HORAS 50% POSITIVA	A	Apuração	00000:17	30/06/2024
	26/01/2024	410	BANCO DE HORAS 50% POSITIVA	A	Apuração	00000:29	30/06/2024
	30/01/2024	410	BANCO DE HORAS 50% POSITIVA	A	Apuração	00000:42	30/06/2024
Saldo Final: 00001:34							
Horas Mês - Positivas: 00001:34 Negativas: 00000:00							
Horas a Vencer - Positivas: 00000:00 Negativas: 00000:00							

Informações que estão em HORAS MÊS referem-se as horas ocorridas dentro do mês e que ainda fazem parte do acordo vigente ativo, resultando em um saldo final que será acumulado para o próximo mês do acordo caso positivo e descontado como falta em caso negativo.

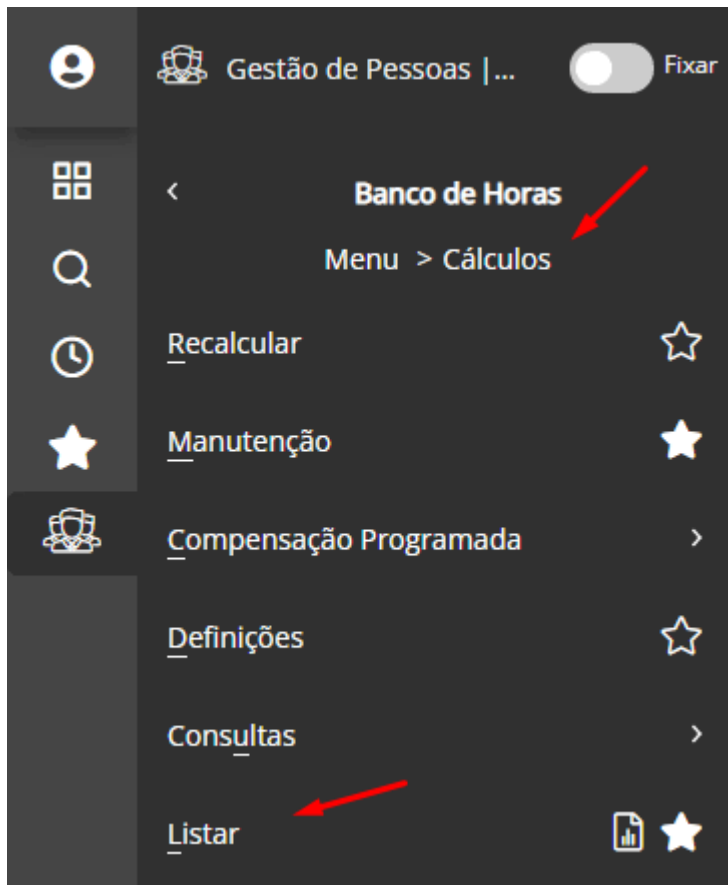
Informações que estão em HORAS A VENCER referem-se as horas que estão sendo validadas para o último mês do acordo resultando em um saldo final que será pago em folha caso positivo descontado como falta em caso negativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

b. RELATÓRIO DE BANCO DE HORAS

- O relatório 008 - Analítico



Deve ser colocado último mês vigente para poder validar o saldo final. Lembrar que ao colocar data fim específico, o relatório mostrará o saldo até aquela data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Entrada | Ordenação | Saída

Data Inicial: 01/02/2024

Data Final: 15/02/2024

Nível Quebras: 00

Nível Totais: 00

Listar Anotação:

Listar Demitidos:

Mostrar Usuário:

Lote: 0000

Empresa (+): 1

Tipo Colaborador (+): 1

Colaborador (+): 19820

Filial (+):

Local (+):

Cargo (+):

Centro de Custo (+):

Turno (+):

Escala (+):

Turma (+):

Banco de Horas (+):

c. ACÚMULO DE ACORDOS

Conforme orientação da administração até nova decisão não é possível ter acordo de compensação de banco de horas e acordo de redução de intrajornada ao mesmo tempo. Servidor deve optar por um deles.

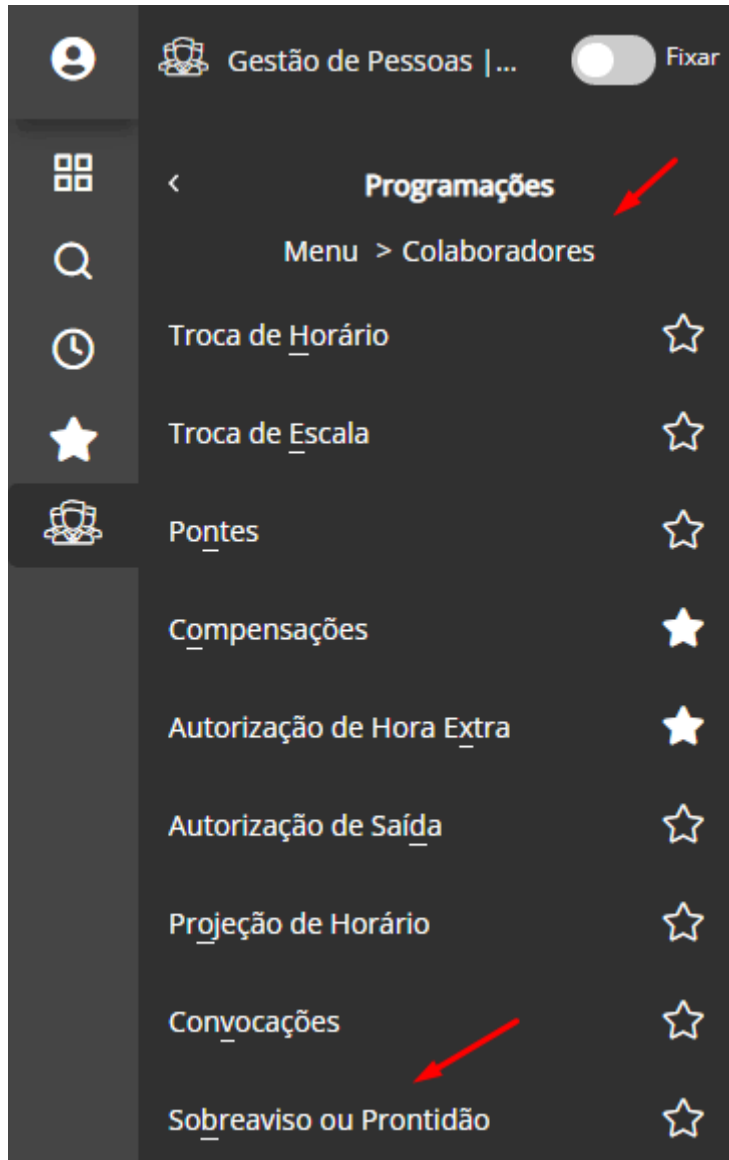
5. SOBREAVISO

Assunto sobre sobreaviso foi relacionado em PVI035/2024.

Realizar cadastro do sobreaviso conforme período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



Tipo Colaborador:	1	Empregado
Colaborador:	19820	BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO
Data Inicial:	01/10/2022	
Hora Inicial:	18:00	
Data Final:	02/10/2022	
Hora Final:	23:59	
Código da Situação:	907	Sobreaviso
Observação:	SEI	
Contínuo:	S	Sim



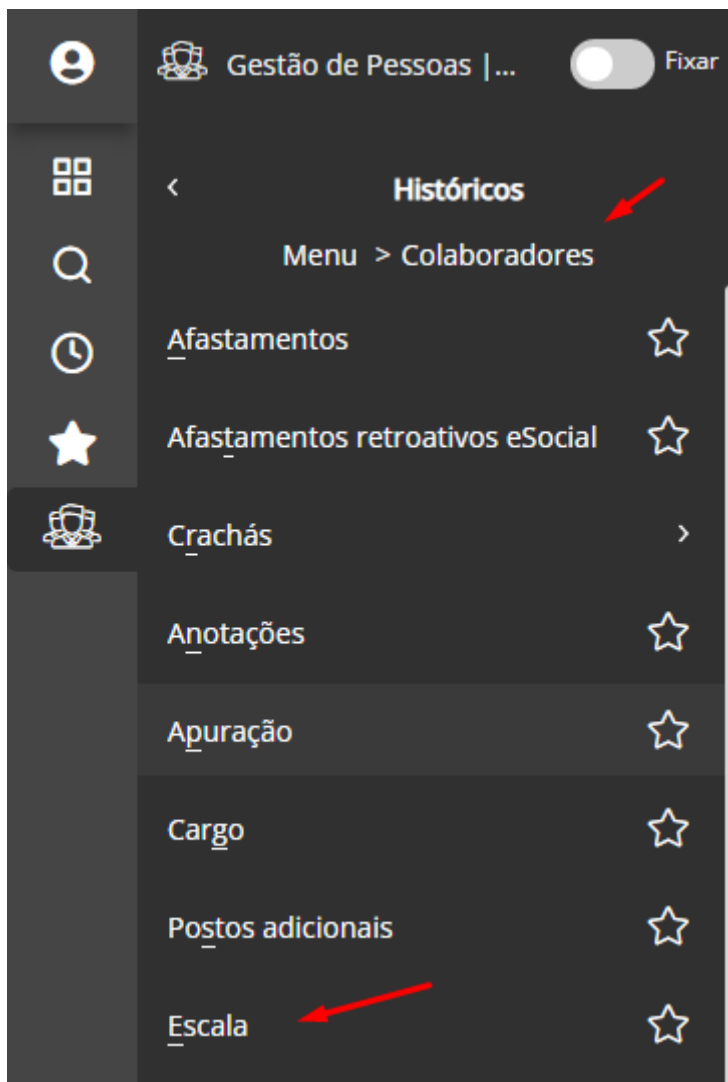
6. VALE TRANSPORTE

A SMARH/DRH – setor de vale transporte possui um manual com todas as instruções de vale transporte, os gestores de ponto deverão entrar em contato com o setor para tirar as dúvidas.

7. ESCALA

Escalas devem ser tratadas em HISTÓRICO DE ESCALA. Não realizar TROCA DE ESCALA, pode ocorrer sobreposição de escalas

Histórico de escala é a ação de que a partir do dia selecionado o servidor realizará aquela escala com aquele horário específico.





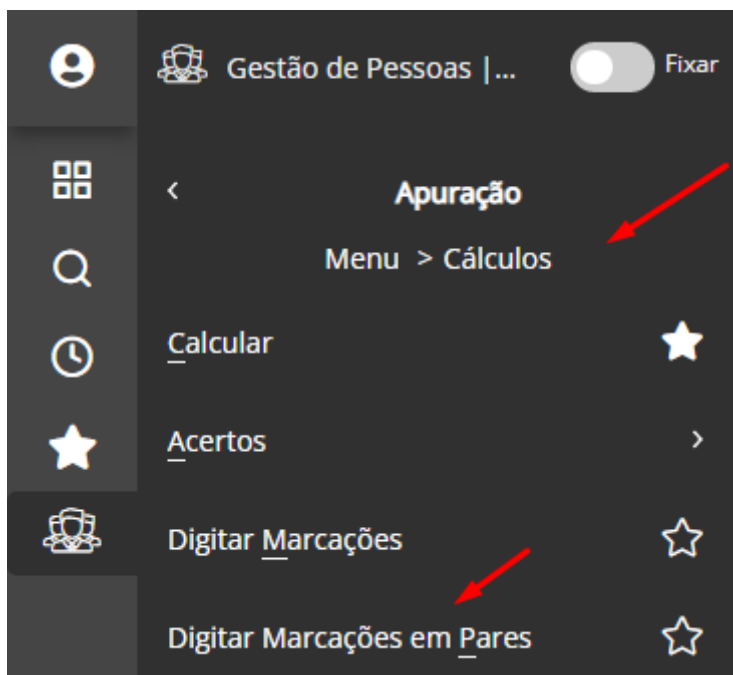
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

Tipo de Colaborador: 1 Empregado
Colaborador: 19820 BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO
Data Alteração: 01/01/2023

Nova Escala: 0101 Flexível 08 Horas
Nova Turma: 1
Turma Intervalo: 0000

a. AUSÊNCIA DE MARCAÇÃO – LANÇAR MARCAÇÃO

Para casos de necessidade de lançamento de marcações que não foram realizadas, ir em DIGITAR MARCAÇÕES EM PARES



Tipo Colaborador: 1 Empregado
Colaborador: 19820 BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO

Sugerir Justificativa de Marcações ao Digitar

Código: 01 Esquecimento
Justificativa: SBI

Data Inicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final	Uso Marcação	Descrição (Uso Marcação)	Código Justificativa	Descrição (Cód
01/01/2024	08:00	01/01/2024	11:00		02 Marcação de Ponto		01 Esquecimento
* 01/01/2024	12:00	01/01/2024	17:00	02	Marcação de Ponto		01 Esquecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

8. HORÁRIO

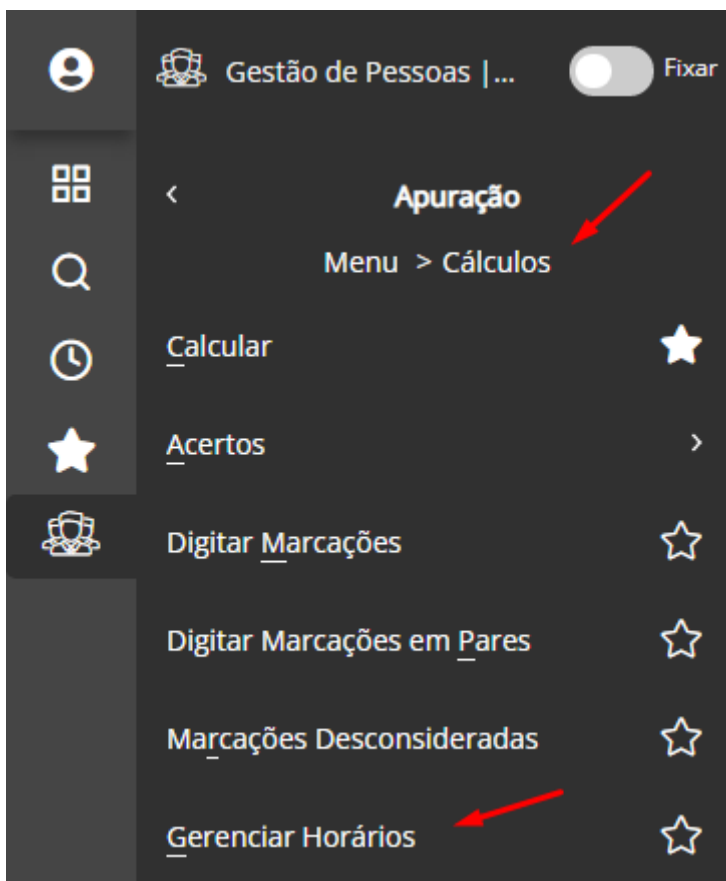
Horário será utilizado nos casos de gerenciamento de horário para secretarias que utilizam escala.

Não realizar a ação TROCA DE HORÁRIO, pode ocorrer sobreposição de horários.

b. GERENCIAMENTO DE HORÁRIO

Para secretarias que fazem a gestão via escala devem realizar o gerenciamento de horário. Onde a tela apresentará a sequência padrão da escala interna de trabalho, com os horários específicos conforme criada em escala em sistema.

Após, será possível a alteração somente dos horários conforme escala de trabalho interna.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

FRGERHOR - Gerenciar Horários

Período: 01/01/2024 a 31/01/2024

Tipo Colaborador: 1 Empregado

Procura: 0 Pesquisa Ordenação: Cadastro

Cadastro	Nome	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01
▶ 19820	BRUNO ANGELO GOMES SANTIAGO	9997	10	10	10	10	9998

9. POSTOS DE TRABALHO

Os postos de trabalho possuem 2 relações operacionais para a folha de pagamento: pagamento de adicionais e limitações quanto a restrição aos gestores quanto ao acesso a informação do ponto dos servidores.

Portanto para que os dois objetivos tenham sucesso em sua execução, os gestores administrativos devem atentar-se a alguns pontos:

a. LOTAÇÃO

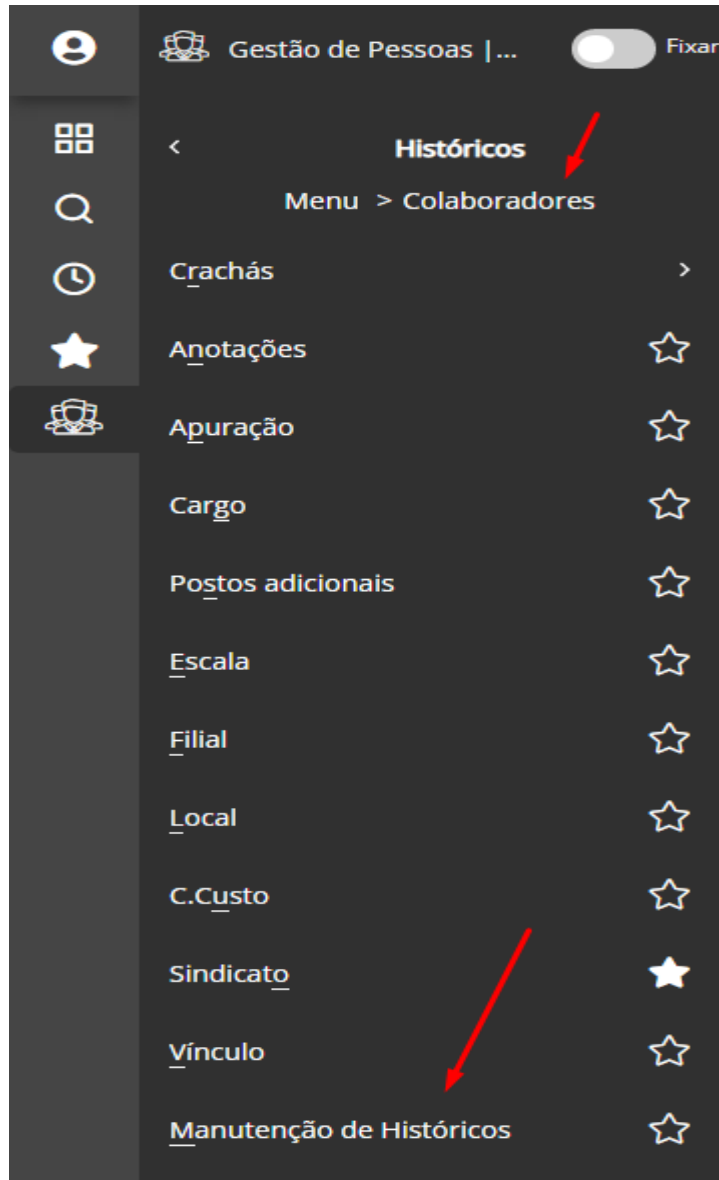
Todo gestor administrativo que faça a gestão de ponto dos servidores, deve lotar os servidores em um posto de trabalho. A lotação deve ser realizada em cada nova contratação e transferência. Caso não ocorra a lotação correta, pode ser que servidor não receba seu adicional corretamente e o gestor de ponto não consiga visualizar as informações deste servidor.

b. CRIAÇÃO DE POSTOS

Caso não exista um posto de trabalho criado para a secretaria conforme local específico, o gestor deve solicitar avaliação do SESMT quanto suas necessidades e caracterizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBCONTROLADORIA ADMINISTRATIVA



Data de início: 01/07/2024		Legenda: <input checked="" type="checkbox"/> = Alteração no histórico	
<input type="checkbox"/>	Posto de trabalho: CGM004	←	
<input type="checkbox"/>	Filial: 1 - PMPG	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Local: 1.18.03 - PMPG-CGM - Sub Controladoria Administrativa	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Cargo: 0651 - TÉC.ADMIN. II - ASSIST.ADM II	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Escala: 101 - Flexível 08 Horas	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Centro de Custo: 1.18 - PMPG-CONTROLADORIA	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Vínculo: 1 - Salário	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input type="checkbox"/>	Natureza de Despesa: 0	Não caracterizado no Posto de trabalho	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sindicato: 1 - Sindicato de Servidor Público Municipal	Não caracterizado no Posto de trabalho	

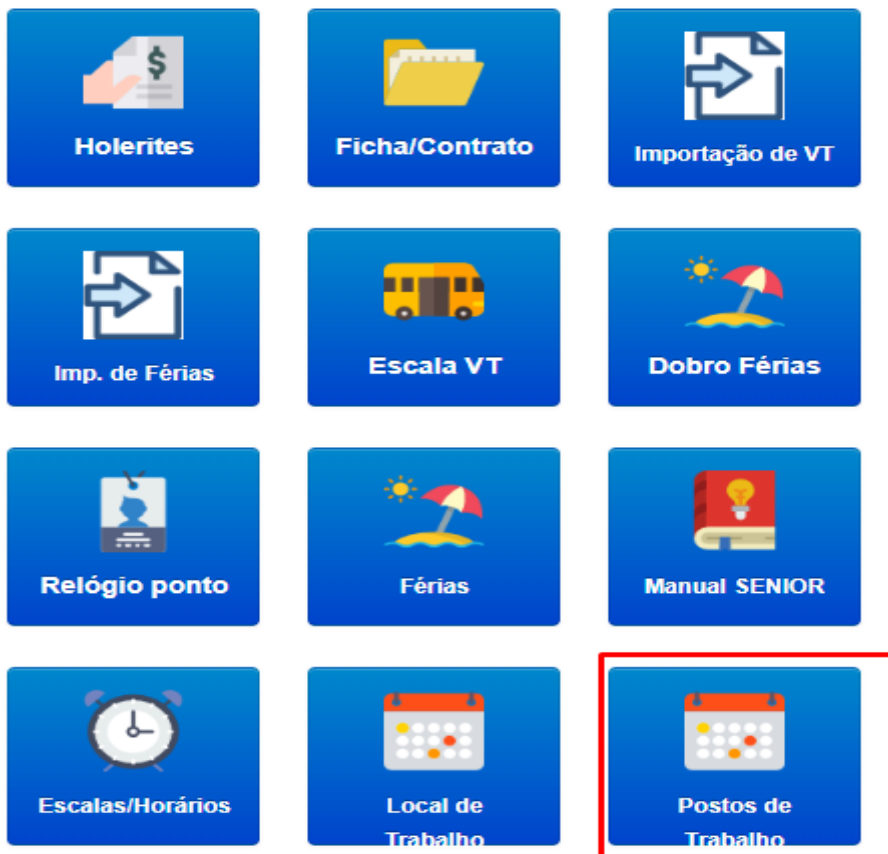
Abaixo segue link para validação dos postos atuais cadastrados em sistema:



<https://rh.pontagrossa.pr.gov.br/postos-trabalho>

Segue local onde existe possibilidade de visualização de lotação dos postos atuais

Menu DA:

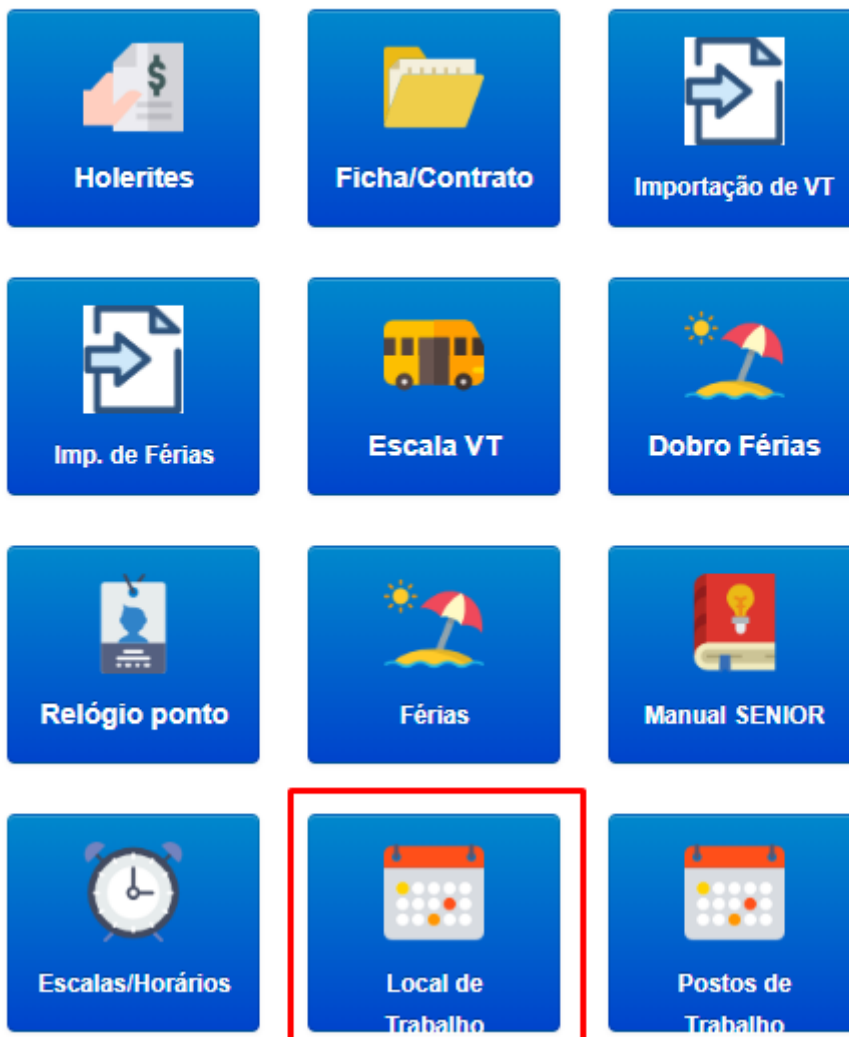


10. LOCAL DE TRABALHO FÍSICO

Todo gestor administrativo que faça a gestão de ponto dos servidores, deve lotar os servidores em um local de trabalho físico. A lotação deve ser realizada em cada nova contratação e transferência.



Menu DA:



11. PEDIDO DE RESCISÃO

Quanto frequência, gestor administrativo deve SEMPRE lembrar da validação das faltas, horas extras e do desconto de 6% dos vales transportes no pedido de rescisão para o RH.

Ponta Grossa, 13 de Março de 2024.

Juliano Jaronski
Controlador Geral