

# CURSO DE FORMAÇÃO

Fiscal Municipal de  
Controle Urbanístico e  
Ambiental

Realização: Gerência de Normatização e Capacitação da Fiscalização



# Boas Práticas da Gestão Individual



GPRAD - 03/2024



## Objetivos de Hoje

- Apresentar a estrutura da SUFIS relativa ao controle de verbas de pagamento.
- Conscientizar sobre o papel do gestor e o papel do servidor.
- Apresentar alguns fluxos, ações e hábitos importantes para o pagamento.



# Apresentação

**GAUPE** - Gerência de Acompanhamento e Validação da Produtividade Fiscal

**DMAQ** - Diretoria de Monitoramento e Análise da Qualidade da Fiscalização

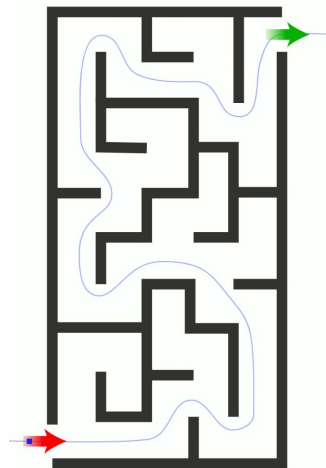
**GPRAD** - Gerência de Produção e Análise de Dados

**DAEI** - Diretoria de Análise Estratégica de Informações



## Mapa conceitual na perspectiva de pagamento

- Papel do Gestor
- Papel do Servidor
- Estrutura organizacional
- Folha de ponto
- REMFI
- Contracheque
- Estrutura temporal de pagamento
- Férias
- Licenças
- Plantões
- Compensações
- Abono deslocamento
- Metas coletivas



# Conceitos importantes

## Dia útil:

- **RH:** Segunda a sábado excluindo feriados
- **SUFIS:** Segunda a sexta excluindo feriados e pontos facultativos

**Metas coletivas:** Metas de Otimização da Fiscalização

**Fiscal:** Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental

**Plantão:** ação coordenada programada e planejada

**Gestor:** Coordenador, Gerente, Diretor e/ou Subsecretário

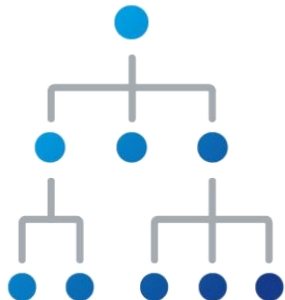
**SUFIS:** Subsecretaria de Fiscalização

**Compensação:** Folga

**Grupo:** Regional e/ou nível central de Fiscais de campo ou na gestão

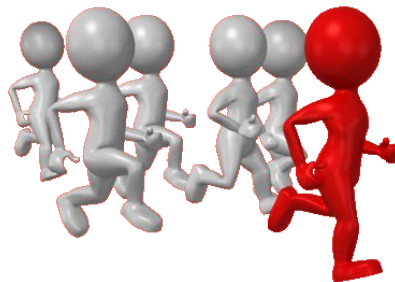


# Estrutura Organizacional



# Papel do Gestor

- ★ O Gestor, dentro da perspectiva de pagamento, tem o papel de:
  - Acompanhar o trabalho realizado;
  - Validar as justificativas e informações apresentadas, em tempo hábil, quando pertinente;
  - Ser a voz da equipe, coletivamente e individualmente;
  - Ser a ponte entre o RH e o servidor na solução de problemas.





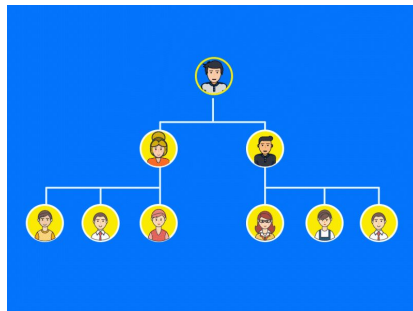
## Papel do Servidor

- ★ O servidor sob a gestão, dentro da perspectiva de pagamento, tem o papel de:
- Realizar as justificativas no ponto eletrônico em tempo hábil;
  - Verificar se houve validação por parte do Gestor;
  - Relatar qualquer problema ao Gestor para que ele realize o encaminhamento da melhor maneira possível;
  - Respeitar o prazo necessário para a resolução de problemas, mas estar sempre acompanhando o desenvolvimento.



# Estrutura Organizacional

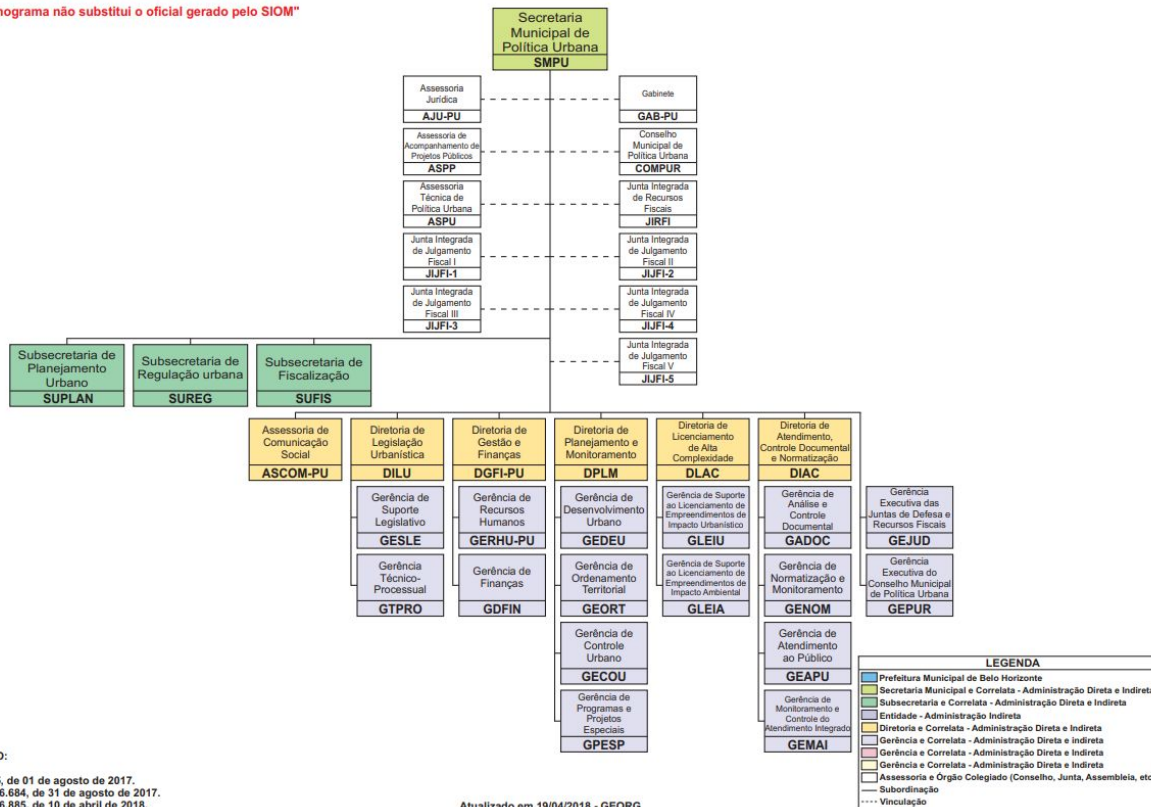
- Devemos conhecer a estrutura organizacional ao qual estamos inseridos.
- Isso facilita a comunicação e a resolução de problemas.





"Este organograma não substitui o oficial gerado pelo SIOM"

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA



**LEGISLAÇÃO:**

Lei n.º 11.065, de 01 de agosto de 2017.  
Decreto n.º 16.684, de 31 de agosto de 2017.  
Decreto n.º 16.885, de 10 de abril de 2018.



# Estrutura Organizacional

O Gestor tem direito, assim como os demais, a férias, a compensações e licenças médicas.



**Na ausência do gestor direto o que fazer?**

Procurar o servidor que irá substituí-lo ou quem está acima dele.

# Relatórios



# Folha de Ponto

A folha de ponto ou o espelho de ponto é um dos relatórios que representa a vida profissional do servidor.

Ela deve apresentar, em sua totalidade, registros de ponto diários EM TODOS OS DIAS TRABALHADOS e inclusive em ações fora da jornada habitual de trabalho sempre que possível.



# Folha de Ponto

Admissão: 13/03/2003						Jornada(s): J.FLEX 40HS.SEM - BHS.DIA HR 7 - 19 - J.FLEX 40HS.SEM - BHS.DIA HR 7 - 19 - 07:00 11:00 15:00 19:00							
Referente: Espelho de ponto 01/01/2024 até 31/01/2024													
Data	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	Horas Normais	Diferenciada	Noturno	Horas excedidas	Justificativa	Banco horas	A compensar	Compensado	Falta compensar
01/01/2024	Seg	FERIADO											
02/01/2024	Ter	09:14e			08:00								
03/01/2024	Qua	10:11e			08:00								
04/01/2024	Qui	10:33e			08:00								
05/01/2024	Sex	* A			08:00				▲ PROBLEMAS LOGICOS, TECNICOS E ELETRICOS				
06/01/2024	Sáb	FOLGA											
07/01/2024	Dom	FOLGA											
08/01/2024	Seg	10:49e			08:00								
09/01/2024	Ter	10:28e			08:00								
10/01/2024	Qua	09:46e			08:00								
11/01/2024	Qui	13:19e			08:00								
12/01/2024	Sex	09:57e			08:00								
13/01/2024	Sáb	FOLGA											
14/01/2024	Dom	FOLGA											
15/01/2024	Seg	10:38e			08:00								
16/01/2024	Ter	10:32e			08:00								
17/01/2024	Qua	10:09e			08:00								
18/01/2024	Qui	10:42e			08:00								
19/01/2024	Sex	08:34e			08:00								
20/01/2024	Sáb	FOLGA											
21/01/2024	Dom	FOLGA											
22/01/2024	Seg	13:58e			08:00								
23/01/2024	Ter	08:07e			08:00								
24/01/2024	Qua	11:28e			08:00								
25/01/2024	Qui	08:42e			08:00								
26/01/2024	Sex	FERIAS											
27/01/2024	Sáb	FERIAS											
28/01/2024	Dom	FERIAS											
29/01/2024	Seg	FERIAS											
30/01/2024	Ter	FERIAS											
31/01/2024	Qua	FERIAS											

Diferenciada	0	Falta	0	Falta compensar	0	Horas abonadas	08:00	Horas excedidas	0	Horas Normais	144:00	Noturno	0
--------------	---	-------	---	-----------------	---	----------------	-------	-----------------	---	---------------	--------	---------	---

Conforme demonstrativo das marcações acima, que representam o ocorrido no respectivo período, estão de acordo:

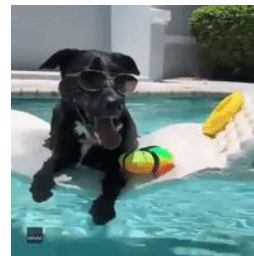


# Folha de Ponto

Contudo existem algumas situações em que não é possível o registro de ponto como:

- atestados médicos superiores a 3 dias com perícia,
- férias, licenças prêmio ou
- qualquer outro tipo de justificativa vinda de fora da SUFIS ou por afastamento programável.

Nestes casos o ponto vem preenchido automaticamente no campo “Entrada” com a justificativa pertinente.

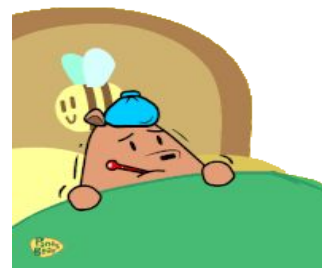




# Folha de Ponto

Outra situação possível são ausências não programadas. Ações como:

- afastamento com atestado médico inferior a 3 dias sem perícia,
- licença por óbito,
- compensações,
- folgas decorrente de trabalho para o TRE,
- participação do Tribunal do Júri ou
- quaisquer ausências do trabalho por motivos pessoais previstos na legislação e justificados pela documentação correspondente ou que não seja necessário inclusão em sistema específico.



# Folha de Ponto

29/01/2024 Seg	* A				08:00				📌 LICENÇA MEDICA DISPENSADA DE PERICIA				
30/01/2024 Ter	* A				08:00				📌 LICENÇA MEDICA DISPENSADA DE PERICIA				

07/08/2023 Seg	* A				08:00				📌 LUTO ESTATUTÁRIO/CONTRATADO				
08/08/2023 Ter	* A				08:00				📌 LUTO ESTATUTÁRIO/CONTRATADO				
09/08/2023 Qua	* A				08:00				📌 LUTO ESTATUTÁRIO/CONTRATADO				

28/06/2023 Qua	* A				08:00				📌 FOLGA SERVIÇO ELEITORAL				
29/06/2023 Qui	* A				08:00				📌 FOLGA SERVIÇO ELEITORAL				

01/12/2023 Sex	* A				08:00				📌 TELETRABALHO (DEC 16.627/17)				
02/12/2023 Sáb	07:05e	16:06e			08:00								
03/12/2023 Dom	FOLGA				08:00		08:00		📌 TELETRABALHO (DEC 16.627/17)				
04/12/2023 Seg	* A				08:00				📌 FOLGA-CONVOCAÇÃO PLANTÃO ESPEC FISCALIZA				

# Folha de Ponto

Temos também o teletrabalho (home office) autorizado pelo gestor. Geralmente esta modalidade de trabalho é destinada a atividades técnicas, burocráticas ou administrativas que podem ser realizadas em qualquer lugar.

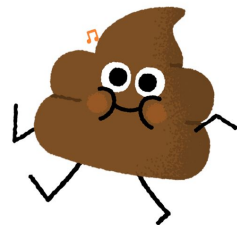
Neste caso é uma ausência presencial onde o efetivo trabalho ainda existe porém fora do seu local de origem.



# Folha de Ponto

Por fim, temos justificativas relativas a erros sistêmicos ou por negligência.

Quando há esquecimento para registrar o ponto, registro fora da área de abrangência de atuação do servidor ou quando o aplicativo apresenta erro de registro ou sincronização, é necessário usar justificativas específicas.





# Folha de Ponto

Aqui estão algumas boas práticas para uma folha de ponto:

- Registre o ponto diariamente criando uma rotina de registro (alarme de celular, agenda etc.)!
- Use justificativas corretas.
- Use a área de síntese abaixo do espelho para encontrar possíveis problemas.





# Folha de Ponto

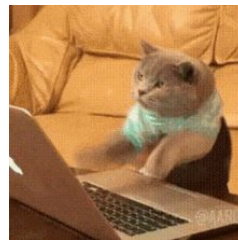
Aqui estão algumas boas práticas para uma folha de ponto:

- Fiquem atentos aos prazos de justificativa do ponto. Frequentemente enviam um email institucional com esta informação.
- Verifique se seu ponto está validado antes do fim prazo de validação do Gestor.
- Em caso de problema, comunique com o Gestor em tempo hábil.



# REMFÍ

O REMFÍ - Relatório Mensal da Fiscalização Integrada é também um dos relatórios que retrata a vida do servidor, especificamente o Fiscal de Controle Urbanístico e Ambiental.



Dentre as atribuições do cargo destaca-se:

“elaborar relatórios, laudos, comunicações e/ou preencher formulários e outros documentos relacionados à ação fiscal, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos;” - Lei 10308 de 11 de novembro de 2011, Anexo I - B item IX



**REMF**

DIA	ITEM SUB-ITEM	TIPO/NÚMERO DO EXPEDIENTE	DEMANDA NÚMERO	AGENDA	IDENTIFICAÇÃO (NOME-RAZÃO SOCIAL-ENDEREÇO CPF/CNPJ)	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL	CÓDIGO DA ATIVIDADE FISCAL	DURAÇÃO (ATIVIDADE HORA JORNADA)	TIPO DE PLANTÃO EXTERNO	TIPO/NÚMERO DOCUMENTO LAVRADO	PONTUAÇÃO PREVISTA	VALIDAÇÃO GERENCIAL	PONTUAÇÃO VALIDADA	OBSERVAÇÃO
	1				EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	01.01.10	8h00			0	SIM	0	VISTORIA ESPECIALIZADA EM POSTOS DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, HOSPITAL, PARECER E RELATÓRIOS.
	4				EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	01.01.10	8h00			0	SIM	0	VISTORIA ESPECIALIZADA EM POSTOS DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, HOSPITAL, PARECER E RELATÓRIOS.
4	2.1	OFÍCIOS / SOLICITAÇÕES DA SMGO, CARE, SMPU, SUFIS, CMBH	20230049161		ENDEREÇO: RUA JIATUBA, Nº 10 - BAIRRO VISTA ALEGRE	ROTEIRO APLICADO	99999				0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)
	DILIGÊNCIA					03.03.28			0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)		
	RELATÓRIO DE AÇÃO FISCAL					03.03.29			0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)		
4	3.1	OFÍCIOS / SOLICITAÇÕES DA SMGO, CARE, SMPU, SUFIS, CMBH	20230048417		ENDEREÇO: RUA JOSE CLETO, Nº 1232 - BAIRRO MARIA VIRGINIA	ROTEIRO APLICADO	99999				0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)
	DILIGÊNCIA					03.03.28			0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)		
	RELATÓRIO DE AÇÃO FISCAL					03.03.29			0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)		
5	1				EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	01.01.10	8h00		0	SIM	0	VISTORIA ESPECIALIZADA EM POSTOS DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, HOSPITAL, PARECER E RELATÓRIOS.	
6	1				EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	01.01.10	8h00		0	SIM	0	VISTORIA ESPECIALIZADA EM POSTOS DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, HOSPITAL, PARECER E RELATÓRIOS.	
7	1				EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA A	01.01.10	8h00		0	SIM	0	VISTORIA ESPECIALIZADA EM POSTOS DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, HOSPITAL, PARECER E RELATÓRIOS.	
7	2.1	OFÍCIOS / SOLICITAÇÕES DA SMGO, CARE, SMPU, SUFIS, CMBH	20230049806	847384	ENDEREÇO: RUA ELISIO DE BRITO, Nº 195 - BAIRRO BDA VISTA	ROTEIRO APLICADO	99999				0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)
	RELATÓRIO DE AÇÃO FISCAL					03.03.29			0	SIM	0	ESTABELECIMENTO SEM LICENÇA OU IRREGULAR (COMERCIO,SERVIÇO, INDÚSTRIA)		
	LAVRATURA DE AUTO DE NOTIFICAÇÃO NÃO ENTREGUE PESSOALMENTE					03.03.18		20230091705 AN	0.6	SIM	0.6	LAVRATURA DE AUTO DE NOTIFICAÇÃO NÃO ENTREGUE PESSOALMENTE.		
													ESTABELECIMENTO SEM	



## REMFÍ


Ele possui algo similar as justificativas, que vamos chamar de atividades e, assim como o ponto eletrônico, temos atividades inseridas automaticamente e manualmente, onde a última pode ser inserida tanto pelo Gestor quanto pelo Fiscal não Gestor.

Contudo, ao contrário do ponto eletrônico, as possíveis atividades são mais auto explicativas e em menor volume.



# REMFÍ

<b>Data/Hora *</b>	<input type="text"/>  Hora Inicial <input type="text"/>
<b>Descrição da Atividade *</b>	Selecione Valor 
<b>Plantão Externo da Compensação</b>	Atividade técnico-fiscal (PV) Cálculo de multas (PV) Compensação (PV)
<b>Demanda</b>	Compensar Fora do Período (PV) Coordenação de fiscalização (PV) Elaborar réplica / tréplica (PV)
<b>Observação</b>	EXECUTAR VISTORIA ESPECIALIZADA (PV) Gerenciamento de fiscalização (PV)
<b>Controle de Horas</b>	Licença médica / Outras licenças (LI) Licença TRE/Tribunal do Júri (PV)
<b>Situação *</b>	Participar de reuniões, cursos e similares (PV) Participar ou atuar em juntas (PV) PLANEJAR, ELABORAR E MINISTRAR CURSO, SEMINÁRIO, TREINAMENTOS E SIMILA (PV) Plantão externo (PV) Plantão Externo: Sábado, Domingo ou Feriado (PV) Plantão interno (PV) Plantão Interno Determinado pela Gerência (PV)

<b>Nome *</b>	<input type="text"/> 
<b>Motivo do Afastamento *</b>	Selecione Valor 
<b>Período *</b>	Selecione Valor Férias Regulamentares Licença Médica / Outras
<b>Descrição Adicional</b>	<input type="text"/>
<b>Situação *</b>	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
<b>ADICIONAR</b> <b>CANCELAR</b>	

# Contracheque



O contracheque está sempre disponível no dia 1º de cada mês referente às atividades realizadas 2 meses antes desta data (exemplo o pagamento de março se refere às atividades realizados em janeiro).

Nele é possível observar resumidamente todos os pagamentos e descontos realizados pela folha de pagamento.

Sempre que houver divergência, o contracheque deve ser extraído do portal do servidor e enviado para o gestor para que ele tome as providências necessárias.

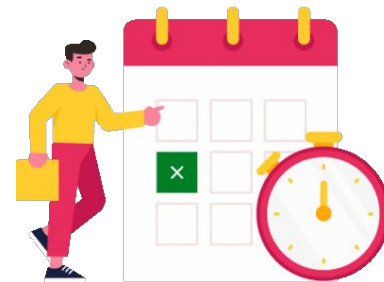
# Pagamentos



## Estrutura temporal de pagamento

Existem atualmente 2 gerências responsáveis pela preparação da folha de pagamento: uma para estatutários (GESFO) e outra para celetistas (GPPEN).

Ambas operam de forma muito similar e são bem rígidas quanto aos prazos.



**Para entender melhor a estrutura temporal de pagamentos vamos ver um exemplo real ocorrido no mês de janeiro.**



# Estrutura temporal de pagamento



**ATENÇÃO AOS PRAZOS  
PARA O TRATAMENTO DO  
PONTO ELETRÔNICO,  
PROGRAMAÇÃO DE  
FÉRIAS, FÉRIAS-PRÊMIO  
E RECESSO DE ESTAGIÁRIOS!**

## **PONTO ELETRÔNICO - TRATAMENTO DA FREQUÊNCIA DO MÊS DE JANEIRO**

### **SERVIDORES/ESTAGIÁRIOS/CONTRATADOS**

Justificativa no sistema até o **2º dia útil** do mês subsequente ao do espelho.

### **GESTORES**

Validação dos espelhos de ponto dos servidores até o dia **10/2/2024 (SÁBADO)**.

\*A integração dos sistemas lFPonto e ArteRH (sistema que processa o pagamento) ainda está sendo finalizada nas unidades escolares.

O documento oficial de frequência nesses locais é a AMP gerada pelo SGE.

## Exemplo

**FÉRIAS REGULAMENTARES, FÉRIAS-PRÊMIO E RECESSO DE ESTAGIÁRIOS - TRATAMENTO DAS PROGRAMAÇÕES PARA O MÊS DE MARÇO/2024**

### **SERVIDORES/ESTAGIÁRIOS/CONTRATADOS**

Programações e alterações poderão ser realizadas até o dia **7/2/2024 (QUARTA-FEIRA)**.

### **GESTORES**

Aprovação/indeferimento das programações até o dia **10/2/2024 (SÁBADO)**.

### **FIQUE ATENTO!**

Devido à integração dos sistemas, o não tratamento das ocorrências no sistema lFPonto dentro do prazo gera descontos financeiros e impacta a concessão de benefícios como progressões, férias-prêmio e quinquênios.

Conforme comunicado, eventuais descontos decorrentes da falta de tratamento do espelho de ponto não serão restituídos em folha de pagamento complementar.

Não é permitido o gozo de férias, férias-prêmio ou recesso sem programação prévia e aprovação do gestor.

## Estrutura temporal de pagamento



## Exemplo



# Tópicos de Atenção



# Férias Regulamentares

- As férias devem ser marcadas especificamente no ano de usufruto das férias, em no máximo 3 períodos de no mínimo 1 dia e no máximo 25 dias úteis, podendo ser finalizado no ano seguinte.
- O agendamento deverá ser feito simultaneamente para todos os períodos.
- Elas deverão ser agendadas até o 5º dia útil que antecede o mês de gozo.



## Férias Regulamentares

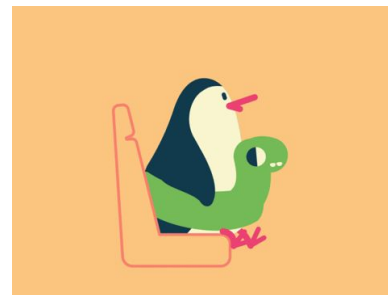
- O gestor deve validar até o dia 10 do mês que antecede o mês de gozo.
- Caso o gestor não valide as férias dentro do prazo o Servidor não gozará das férias.
- Dentro do prazo, férias sempre poderão ser remarçadas, contudo será necessária nova validação.



## Férias Regulamentares

- Por motivos pessoais ou profissionais as férias poderão ser interrompidas pelo gestor.
- Para que um período de férias seja interrompido, obrigatoriamente precisará ter iniciado.
- O período interrompido poderá ser usufruído em qualquer quantia de períodos com no mínimo 1 dia.

Obs.: As férias também deverão ser registradas no SIF.



# Férias Regulamentares

## Atenção novos servidores:

- O primeiro período de férias poderá ser agendado um dia após onze meses da posse no sistema, seguindo as regras de agendamento.
- Após 11 meses já é possível usufruir das férias.



# Férias Regulamentares

## Atenção novos servidores:

- Os 25 dias úteis de férias deverão ser agendados até o fim do ano em que se completa um ano de posse.
- No ano seguinte o agendamento poderá ocorrer entre janeiro e dezembro normalmente.





# Licenças

As licenças são importantes, pois para algumas remunerações específicas da Fiscalização não serão consideradas como dia apto para recebimento de verbas como abono deslocamento e metas coletivas.



# Licença Prêmio

Também (equivocadamente) chamada de férias prêmio, corresponde a 3 conjuntos de 30 dias consecutivos adquiridos após 5 anos de exercício como servidor público estatutário.

Possui procedimentos de agendamento idêntico às férias regulamentares.

Não podem ser usufruídas quando o servidor está em cargo comissionado.

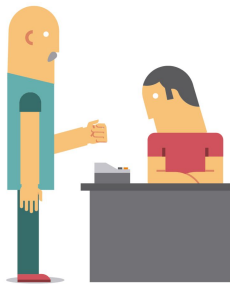
Este tipo de licença impacta no recebimento de algumas das verbas.



## Licença TRE e Participação de Tribunal do Júri

Participação em processo eleitoral ou participação em treinamento para a atuação do processo eleitoral ou participação em tribunal do júri resultam em ausência justificada de trabalho.

Estas licenças, atualmente, são as únicas que não impactam no recebimento das gratificações.



Justificativa no ifPonto:  
520 - FOLGA SERVIÇO ELEITORAL

# Licenças médicas



Essencialmente temos três tipos de licença médica:

1. Licença por período de horas;
2. Licença por dia inferior ou igual a 3 dias, limitada a 6 dias por ano;
3. Caso contrário as duas anteriores.

O caso 1 não impacta no recebimento de algumas das verbas.

Os demais casos impactam.

Justificativa no ifPonto para os itens 1 e 2:  
538 - LICENCA MEDICA DISPENSADA DE  
PERICIA

# Licenças

Tipo de licença	Abono deslocamento*	Metas coletivas*
Licença Prêmio	X	X
Licença TRE e participação de tribunal do júri	✓	✓
Licença médica	X	X

\*Trataremos em seções a frente



# Plantões

Os plantões são ações planejadas e direcionadas autorizados e formalizados pelos gestores.

Eles podem ser realizados a qualquer momento do dia ou da noite.



Comumente as escalas são produzidas minimamente no mês anterior a execução indicando os plantonistas de cada plantão.

# Plantões

Os plantões podem ser classificados como:

- Internos;
- Externos.



# Plantões

## Internos

São aqueles em que o fiscal plantonista fica aguardando na regional a existência de uma demanda específica prevista no plano de ação ou aquele em que o plantonista irá realizar alguma atividade interna prevista na legislação, conforme as atribuições inerentes ao cargo. Exemplo: atendimento a munícipes.





# Plantões

## Externos

São aqueles em que pode existir um direcionamento prévio ou não, mas que ocorrem especificamente fora do local de lotação. Neste tipo de plantão, o fiscal poderá ficar responsável por monitorar uma área específica, percorrer pontos da cidade, ser orientado pela sala de controle do COP, etc.



# Plantões



Além de externos ou internos, os plantões podem ser classificados como:

- ★ Compensáveis ou não compensáveis (iremos tratar na próxima seção);
- ★ Recorrentes ou pontuais;
- ★ De coordenação da Fiscalização ou conjunto com outros órgãos (além dos órgãos de segurança)

Plantões ainda podem fazer parte de ações regulares, ações estratégicas ou rotineiras vinculadas às metas coletivas.

# Plantões

As jornadas diárias de trabalho deverão sempre respeitar o intervalo mínimo de 11h (11:59:59) entre elas.

E mesmo se tratando de plantões executados dentro da jornada habitual ou fora a regra também deverá ser respeitada.



# Compensações

Ao se realizar um plantão, o Fiscal **PODE** gerar uma ou mais compensações caso o plantão atenda às seguintes condições:

1. O fiscal seja escalado para o plantão;
2. Ser realizado entre 22h e 8h em dia útil ou em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo;
3. Com a realização do plantão seja ultrapassada a **jornada de trabalho habitual**.



# Compensações

## 1. *O fiscal seja escalado para o plantão;*

Para obtenção do direito à compensação o fiscal deve estar escalado para um plantão, ou seja, não serão consideradas:

- ações espontâneas;
- participação de plantões sem prévia convocação ;
- plantões realizados dentro da jornada de trabalho habitual;
- plantões complementares a jornada de trabalho habitual.



## Compensações

- Ser realizado entre 22h e 8h em dia útil ou em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo;*

Para obtenção do direito à compensação o fiscal deve estar escalado para um plantão dentro dos termos acima. Não serão considerados:

- Plantões realizados entre 8h e 22h em dia útil;
- Plantões realizados entre 22h e 8h em dia útil ou em sábado, domingos, feriados ou pontos facultativos dentro da jornada habitual de trabalho.



## Compensações

3. *Com a realização do plantão seja ultrapassada a **jornada de trabalho habitual**.*

O que é jornada de trabalho habitual?



# Compensações



A jornada de trabalho habitual está prevista na legislação. É o período semanal o qual o servidor tem o dever de cumprir ao exercer suas funções também previstas na legislação.

Legislação:

*“... sendo que o valor de vencimento-base atribuído a cada nível corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.” Parágrafo 1º do Artigo 3º da Lei 10.308 de 11 de novembro de 2011.*



# Compensações

**A jornada de trabalho habitual sempre será de 40h semanais?**

Não necessariamente.



Comumente a jornada habitual será composta por 40 horas semanais, salvo quando houver feriado e/ou ponto(s) facultativo(s).

## Compensações

Para a jornada de trabalho habitual, NO CONTEXTO DE COMPENSAÇÕES, o fiscal que naquela semana estiver afastado do trabalho por qualquer motivo **não terá** alteração na sua jornada habitual devido a estes afastamentos.

Isto é, o uso de férias, compensações, faltas, licenças etc. não reduzem a jornada de trabalho habitual, diferente dos feriados e pontos facultativos.

Ou seja, as ausências do trabalho não poderão ser utilizados para compor a jornada de trabalho habitual, diferente dos feriados e pontos facultativos.

# Compensações

Exemplos NO CONTEXTO DE COMPENSAÇÕES:

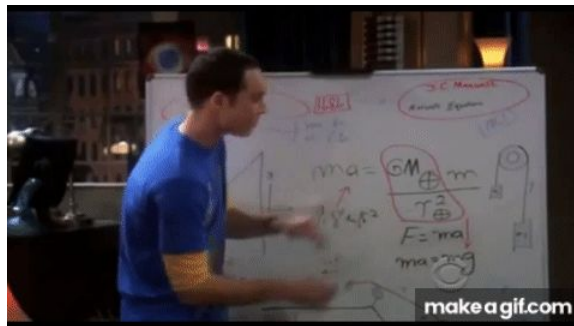
1. Uma semana com um feriado tem a jornada habitual daquela semana reduzida para 32 horas.
2. Uma semana com férias finalizando na segunda-feira e retorno na terça-feira continuará sendo necessário realizar 40 horas de atividades para fazer jus a compensação,



# Compensações

A motivação por trás desta regra é bem simples.

A promoção de rodízio, por parte dos gestores, na seleção de fiscais para a formação de plantões.



# Compensações



## Fatos importantes

Para compensações, a semana é contabilizada de segunda a domingo.

Plantões realizados entre 22h e 8h, em dias úteis e que atendam as condições para compensar, geram 1 dia de compensação.

# Compensações

## Fatos importantes



Plantão realizado aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, que atendem as condições para compensar, geram 2 dias de compensação.

As compensações devem ser usufruídas em até 60 dias após a realização do plantão que deu direito a compensação.

Justificativa no ifPonto:  
581 - FOLGA-CONVOCAÇÃO PLANTÃO  
ESPEC FISCALIZA

# Compensações (Exemplos)



1. Plantão da Operação Oxigênio realizado num feriado que caiu numa quarta-feira.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
		X				

## Compensações (Exemplos)



2. Plantão de Poluição Sonora realizado no sábado, no qual o Fiscal trabalhou de segunda a sexta-feira normalmente.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	X	X	X	X	



## Compensações (Exemplos)



3. Plantão Fiscaliza BH realizado no sábado no qual houve um feriado na quinta-feira daquela semana e na sexta-feira não é ponto facultativo. Contudo o fiscal se ausentou do trabalho na sexta-feira em acordo com o gestor. O mesmo trabalhou normalmente entre segunda e quarta-feira.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	X	F	A	X	

## Compensações (Exemplos)



4. Plantão de Feiras realizado no domingo no qual o fiscal trabalhou, na semana anterior, segunda, terça, quinta e sexta-feira.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X		X	X		X

## Compensações (Exemplos)



5. Plantão de Coibição de Comércio Irregular realizado no sábado, no qual o fiscal esteve de férias por 9 dias corridos ininterruptos finalizada na quinta-feira daquela semana e retornou às atividades na sexta-feira.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
A	A	A	A	X	X	

## Compensações (Exemplos)



6. Plantão para Regularização de Ferros Velhos realizado no sábado, no qual o fiscal trabalhou na segunda-feira e estava em folga compensatória de terça a sexta-feira referente a plantões anteriores realizados que geraram tais compensações.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	A	A	A	A	X	

## Compensações (Exemplos)



7. Plantão diurno à disposição para atividades realizado em uma segunda-feira, no qual o Fiscal trabalhou posteriormente de quarta a domingo daquela semana.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X		X	X	X	X	X

## Compensações (Exemplos)



8. Fiscal que trabalhou na segunda e terça-feira, folgou na quarta, não trabalhou quinta, pois era feriado e participou de um plantão para remoção de outdoors na sexta-feira ponto facultativo.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	A	F	X		

## Compensações (Exemplos)



9. Fiscal que trabalhou na segunda e terça-feira, folgou na quarta, não trabalhou quinta, pois era feriado, participou de um plantão POP Rua na sexta-feira ponto facultativo e no sábado.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	A	F	X	X	

## Compensações (Exemplos)



10. Trabalhou de segunda a sábado em cumprimento a meta de vistorias de lotes vagos.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	X	X	X	X	



## Compensações (Exemplos)



11. Trabalhou na sua escala de trabalho regular de segunda a sexta de 17h às 2h da manhã com uma hora para o jantar.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
X	X	X	X	X		

## Compensações (Exemplos)

### RESPOSTAS

1. Depende. Houve cumprimento da jornada habitual?
2. Sim.
3. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.
4. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.
5. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.
6. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.
7. Não, pois não está no horário que faz jus a compensação.
8. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.
9. Sim.
10. Não, pois não foi escalado pela gestão para um plantão.
11. Não, pois não excedeu a jornada de trabalho habitual.



## Abono deslocamento

O abono deslocamento é uma verba indenizatória que tem por objetivo auxiliar nos custos de deslocamento dentro da jornada diária, excluindo os deslocamentos de ingresso e retorno ao trabalho ou eventuais deslocamentos dentro do horário de trabalho fora do escopo de trabalho (Exemplo: deslocamento para almoço).



# Abono deslocamento

Atualmente a verba máxima é de R\$ 1.271,16.



Para fazer jus ao abono deslocamento, o fiscal deve ter se deslocado pelo menos uma vez naquele mês para fora do seu local de origem.

## Abono deslocamento

Os dias trabalhados, dentre o total de dias úteis daquele mês, correspondem a fração de abono deslocamento que o Fiscal fará jus naquele mês, considerando dias úteis (segunda a sexta e eventuais pontos facultativos)

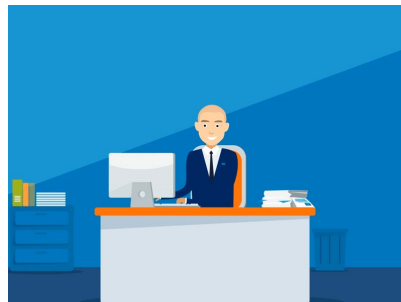


A compensação é a única dentre os afastamentos que compõe para o recebimento do abono deslocamento.

## Abono deslocamento

Atualmente, para que o valor do abono seja gerado na folha de pagamento os Gestores deverão encaminhar a Declaração de Abono Deslocamento até o 5º dia útil do mês seguinte com as informações necessárias.

Estas informações vêm do REMFI e da Folha de Ponto.



## Metas coletivas

As Metas de Otimização da Fiscalização ou popularmente metas coletivas, são ações coordenadas, padronizadas e planejadas que visam estabelecer a atuação/intervenção da fiscalização em diversos assuntos de interesse da cidade, conjugando as políticas estratégicas de governo e o bem estar da população a curto, médio e/ou longo prazo.



Atrelada às metas coletivas temos Gratificação Coletiva de Alcance das Metas de Otimização dos Serviços Públicos de Fiscalização Integrada (GCAMFI) que define a remuneração em decorrência ao atendimento da(s) meta(s).

## Metas coletivas

Atualmente, o limite máximo de remuneração das metas é 510 UPFIs (Unidades Padrão de Fiscalização Integrada), onde cada UPFI corresponde hoje a R\$5,30 (Art. 10 da Lei 11.539 de 5 de julho 2023).

Os 510 UPFIs são divididos entre as metas estabelecidas a partir de uma Portaria Regulamentadora específica publicada pelo Subsecretário de Fiscalização.





## Metas coletivas



Cada Grupo terá seu desempenho em relação a cada uma das metas avaliado de acordo com os critérios definidos pelo Subsecretário e conseqüentemente um valor total de gratificação atribuído.

Individualmente, os gestores irão avaliar a habilitação de cada membro da equipe quanto ao recebimento ou não da gratificação.

Além disso, o valor geral do Grupo será ponderado pela frequência no período de vigência das metas individualmente para cada Fiscal.

## Metas coletivas

Não irão compor para contabilização da frequência as faltas e nenhum tipo de licença salvo as licenças relativas ao TRE e afastamento para participação do Tribunal do Júri.

Compensações irão compor a contabilização de frequência.



A apuração ocorre no mês seguinte daquele que finaliza a meta e o pagamento, normalmente, ocorre no 5º dia útil do terceiro mês após o encerramento.

# Metas coletivas (resumo)

## Apuração coletiva:

- Máximo a se alcançar: 510 UPFIs.
- Valor por meta:  $510 / [\text{N}^\circ \text{ de metas}]$ .
- Valor máximo em reais: R\$2.703,00 equivalente a R\$450,50 por mês.
- Mínimo possível: 0 UPFI.



## Exemplo:

A Regional A alcançou 170 UPFIs na meta 1, 170 UPFIs na meta 2 e 135 UPFIs na meta 3 após a realização da apuração das metas. O Fiscal X lotado na Regional  $\Omega$ , no semestre de execução da meta, esteve frequente e sem licenças em 120 dias úteis do total de 128 dias daquele semestre.

## Apuração individual:

- Máximo a se alcançar: valor alcançado pelo Grupo após apuração.
- Fator de ponderação:  $[\text{Dias frequentes}^*] / [\text{Total de dias úteis no semestre}]$

\*dias trabalhados + compensações + licenças TRE + participações de Tribunal do Júri

Pagamento do Fiscal X =  $(170+170+135) \cdot 120 / 128 = 445,31 \text{ UPFIs} \cdot R\$5,30 = R\$2360,16$

## Objetivos de Hoje

- Apresentamos a estrutura da SUFIS relativa ao controle de verbas de pagamento.
- Conscientizamos sobre o papel do gestor e o papel do servidor.
- Apresentamos alguns fluxos, ações e hábitos importantes para o pagamento.



## Referências

[Lei 10.308 de 11 de novembro de 2011](#)

[Lei 11.539 de 5 de julho 2023](#)

[PORTARIA CONJUNTA SMPOG/SMPU N° 001/2022](#)

[PORTARIA CONJUNTA SMPOG/SMPU N° 002/2023](#)

[Ponto eletrônico PBH](#)

[Portal do servidor PBH](#)

Consultas Jurídicas efetuadas à SUGESP

# Boas Práticas da Gestão Individual



**GPRAD - 03/2024**  
gprad@pbh.gov.br

