

# CURSO DE FORMAÇÃO

Fiscal Municipal de  
Controle Urbanístico e  
Ambiental

Realização: Gerência de Normatização e Capacitação da Fiscalização



# Boas Práticas da Gestão Individual II



GPRAD - 03/2024



## Objetivos de Hoje

- Sanar dúvidas levantadas na última apresentação.
- Fazer um apanhado geral da última apresentação.
- Falar sobre as metas coletivas.



## Dúvidas levantadas

- ★ Prazo para usufruir de férias interrompidas: **5 anos.**
- ★ Prazo para usufruir de licença prêmio: **enquanto o servidor for ativo e não pode ser interrompida.**
- ★ Agendamento de férias: **último dia útil até o 5º dia para marcação e até o dia 10 para confirmação.**
- ★ Prazo Licenças TRE: **enquanto o servidor for ativo.**





**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

**SECRETARIA DE POLÍTICAS URBANAS  
SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO**



# REVISÃO

## De quem é o papel?



1. Verificar se houve validação;
2. Ser a voz da equipe, coletivamente e individualmente;
3. Ser a ponte entre o RH e o servidor na solução de problemas;
4. Realizar as justificativas no ponto eletrônico em tempo hábil;
5. Relatar qualquer problema para que seja realizado o encaminhamento da melhor maneira possível;
6. Validar as justificativas e informações apresentadas, em tempo hábil, quando pertinente;
7. Acompanhar o trabalho realizado;
8. Respeitar o prazo necessário para a resolução de problemas, mas estar sempre acompanhando o desenvolvimento.

## De quem é o papel? (resposta)

1. Servidor;
2. Gestor;
3. Gestor;
4. Servidor;
5. Servidor;
6. Gestor;
7. Gestor;
8. Servidor;



# Na ausência do gestor direto o que fazer?

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





## Qual o prazo para justificar a folha de ponto?

R: 2º dia útil.



# Qual o prazo para validar a folha de ponto?

R: Até o dia 10.



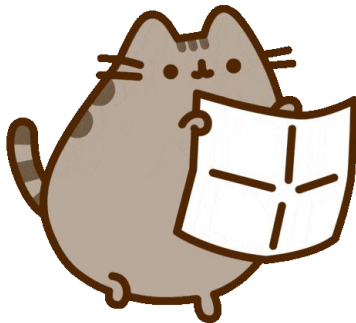
## **Quais as condições para usar a justificativa de licença médica dispensada de perícia no ponto?**

R: No máximo 3 dias consecutivos e limitado a 6 dias por ano.



## **Para que devo registrar minhas atividades mensalmente de forma correta no SIF?**

R: Para que seja elaborado o REMFI e conseqüentemente seja comprovado o deslocamento.



## **O que é necessário para solucionar uma possível divergência no salário?**

R: O envio do contracheque pelo gestor.



## **Qual o prazo mínimo e máximo para agendamento de férias?**

R: Um mês antes do período aquisitivo e até o 5º dia útil que antecede o mês previsto para gozo.



## **Qual o período e o prazo máximo para validação do agendamento de férias?**

R: Entre o dia 1 e 10, após o agendamento, em qualquer mês limitado ao dia 10 do mês que antecede o período de previsto para gozo, pelo gestor.



# Quais plantões podem gerar compensação?

R: Plantões externos.





## Quais as 3 condições para fazer jus às compensações?

R:

1. Ser escalado para o plantão pelo gestor;
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.



## **O que é a jornada habitual de trabalho? Cite exemplos.**

R: É a jornada regular de trabalho mensurada semanalmente.

40 horas semanais,

32 horas semanais em uma semana com 1 feriado,

24 horas semanais em uma semana com 1 feriado e 1 ponto facultativo.



## **Qual o prazo máximo para usufruir de uma compensação?**

R: 60 dias a partir da data do plantão que gerou a compensação.



## **O que é usado para computar horas na jornada habitual para aquisição de compensação?**

R: Dias trabalhados, feriados e pontos facultativos.



## Quais os requisitos para recebimento do abono deslocamento?

R: Estar frequente, apresentar produtividade nos dias frequentes e ter deslocado pelo menos uma vez\* naquele mês.



\*A partir de parecer jurídico.

# O que são plantões?

São **ações** planejadas e direcionadas autorizados e formalizados pelos gestores.



## Quais afastamentos são usados para compor o abono deslocamento?

R: Compensações.



## **Quais licenças são consideradas para compor as metas coletivas?**

R: Licenças TRE e para participação de tribunal do júri.





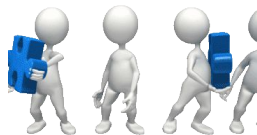
## Alguma Dúvida



# Metas Coletivas

## 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 e férias 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 A, no semestre de execução da meta, esteve frequente e sem licenças em 120 dias úteis do total de 128 dias daquele semestre.

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

### 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 + férias

# Metas coletivas (Hoje)

[PORTARIA SMPU N° 021/2024 Publicada em: 12/03/2024](#)





## Objetivos de Hoje

- Sanar dúvidas levantadas na última apresentação.
- Fazer um apanhado geral da última apresentação.
- Falar sobre as metas coletivas.



# Referências

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

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

[Decreto 14.648 de 11 de novembro de 2011](#)

[Decreto 15.163 de 6 de março de 2013](#)

[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



click me

# Boas Práticas da Gestão Individual



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

