



SindGuardas - SP

SINDICATO DOS GUARDAS CIVIS METROPOLITANOS DE SÃO PAULO
ENTIDADE REPRESENTATIVA DA CATEGORIA

ORDEM INTERNA 001/GCM/2021.

Interessados: Todos os integrantes do Quadro Técnico de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana Assunto: Apontamento e solução de ausência na Diária Especial de Atividade Complementar (DEAC).

CONSIDERANDO os Itens I, II, III e IV do artigo 7º da [Portaria nº 39/SMSU/2020](#), que determina ao Comando Geral da Guarda Civil Metropolitana, por meio de Ordem Interna regular as competências pelo planejamento, execução, monitoramento, controle e fiscalização da Diária Especial de Atividade Complementar (DEAC);

RESOLVE:

1. Disciplinar e estabelecer critérios para avaliação da ausência dos servidores ao cumprimento da Diária Especial de Atividade Complementar – DEAC, no âmbito da Guarda Civil Metropolitana e demais setores da SMSU.

DA DEFINIÇÃO DE AUSÊNCIA E O SEU APONTAMENTO

2. Caracteriza a ausência o não comparecimento do servidor inscrito e escalado sistematicamente para o cumprimento da Diária Especial de Atividade Complementar e o não cumprimento total da carga horária prevista em escala DEAC;

2.1. Constatado a ausência ou o não cumprimento da carga horária prevista em escala, deverá a Unidade responsável, além do registro de frequência na escala DEAC, efetuar o registro eletrônico no SIS-DEAC durante o cumprimento da O.I 012/GCM/2019 - (Distribuição do efetivo DEAC) ou a que vier substituí-la, dispensada a elaboração de expediente físico da ausência e de tramitação via e-mail.

DA JUSTIFICATIVA



SindGuardas - SP

SINDICATO DOS GUARDAS CIVIS METROPOLITANOS DE SÃO PAULO
ENTIDADE REPRESENTATIVA DA CATEGORIA

3. O GCM que incorrer em ausência na Diária Especial de Atividade Complementar poderá apresentar por meio de relatório oficializado, a justificativa para a chefia da sua Unidade de lotação até a 1ª quinzena do segundo mês subsequente, quando esta ocorreu por:

3.1. Cumprimento de atos obrigatórios por lei devidamente comprovados;

3.1.2. Licenças regulares como Nojo, Paternidade, Acidente de Trabalho, Afastamento médico ou acompanhamento de familiar, todos devidamente comprovados por documentos legais.

DA ANÁLISE

4. A Chefia do servidor adotará as seguintes medidas:

4.1. Quando receber a justificativa da ausência do servidor e essa for intempestiva e/ou não se enquadrar nos casos previstos nos itens 3.1. ou 3.1.2, deverá despachar o expediente com a informação de: “falta de previsão em Ordem Interna”, colher ciência do servidor e arquivar o expediente em pasta individual do requerente.

4.2 Quando receber a justificativa da ausência do servidor e essa for tempestiva e se enquadrar em um dos itens (3.1. ou 3.1.2), no prazo de 3 dias, deverá analisar, em caso de aceite da justificativa, após manifestação no expediente físico, realizar o registro de “Ausência Justificada” no SIS-DEAC;

4.3. Justificativa de ofício – Independentemente de justificativas elaboradas pelo servidor, a ausência será justificada de ofício quando a própria Administração Pública der causa para a ausência e a Chefia da Unidade tenha elementos suficientes para tal comprovação. Nesta hipótese, providenciará a justificativa da ausência diretamente no SIS-DEAC; arquivando o expediente gerado na pasta individual do servidor para futuras consultas e eventuais auditorias.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Rua Coronel Xavier de Toledo nº 84 2º - Andar- Centro. São Paulo-SP. CEP. 01048-000.

Tel. (11) 3231-0330 e 3231-4902 e 3258-8804.

Site: www.sindguardas-sp.org.br – E-mail: faleconosco@sindguardas-sp.org.br



SindGuardas - SP

SINDICATO DOS GUARDAS CIVIS METROPOLITANOS DE SÃO PAULO
ENTIDADE REPRESENTATIVA DA CATEGORIA

5. O servidor que incorrer em duas ou mais ausências, dentro do mesmo mês, sem justificativa, ficará impedido de realizar inscrição no segundo mês subsequente. (Exemplo: O servidor incorreu em duas ausências sem justificativas no mês de Junho, será impedido de realizar inscrição em agosto);

5.1. As Ausências cadastradas no SIS-DEAC que permanecem com campo denominado "Solução" em branco, ou seja, sem justificativas, serão consideradas como injustificadas para efeito de bloqueio de inscrição na DEAC;

5.1.2 Após decorrido o prazo previsto no item 3 desta Ordem Interna, serão sistematicamente convertidas em Ausência Injustificadas (AI);

5.1.3. Caso constatado que o servidor realizou inscrição, mesmo tendo incorrido no previsto nos itens 5 e 5.1, terá a mesma invalidada;

5.2. O servidor deverá acompanhar todos os apontamentos de ausências em seu cadastro no SIS-DEAC, caso constate divergências, poderá solicitar a chefia imediata à solução;

5.3 Os apontamentos e correções que se fizerem necessárias pelas Unidades após registro salvo em SIS-DEAC, poderão ser solicitados à Divisão de Escala e Atividade Complementar - DEA - (no email - gcmdeac@prefeitura.sp.gov.br) com o envio, de expedientes digitalizados que couberem à regularização dos dados;

5.4. Todo o expediente da justificativa de ausência deverá ser arquivado na pasta individual do servidor para futura consulta e auditoria.

Esta Ordem Interna entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço 027/COMANDO GERAL/2016.