



SindGuardas - SP

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

ORDEM INTERNA 007/GCM/2019.

Interessados: Todos os integrantes do Quadro Técnico de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana

Assunto: Diretrizes para a inserção e revisão da Diária Especial de Atividade Complementar (DEAC) no SIGPEC (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências).

CONSIDERANDO que as Unidades que recebem o serviço prestado pela Diária Especial de Atividade Complementar – DEAC, são competentes para procederem a devida inserção no SIGPEC (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências), ou sistema que venha substituí-lo, conforme o disposto no § 1º do Artigo 4º da [Portaria 062/SMSU/16](#).

A Comandante Geral da Guarda Civil Metropolitana, Inspetora Superintendente Elza Paulina de Souza, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, estabelece que:

1. - As inserções dos apontamentos da DEAC, bem como suas revisões em sistema, seguirão as diretrizes estabelecidas nesta Ordem Interna.

DO APONTAMENTO PARA PAGAMENTO DA DEAC

2 - A Unidade em que o servidor prestou efetivamente o serviço DEAC (originária em escala ou remanejada em escala) é a competente para efetuar o apontamento de frequência no SIGPEC.

3 - O apontamento em SIGPEC deverá ocorrer no 1º dia útil após o cumprimento da DEAC, observando que em casos de feriados prolongados, a DEAC será apontada em até 2 (dois) dias úteis.

4 - Ao efetivar o apontamento da DEAC no SIGPEC, deve-se obrigatoriamente preencher o campo “Observação”, conforme segue: “DEAC efetivamente



SindGuardas - SP

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

prestada na ID - ____ (informando a unidade onde o servidor prestou serviço DEAC), e frequência assinada pelo servidor _____ RF _____ ("nome do servidor responsável e seu respectivo Registro Funcional"), e "Pagamento autorizado pelo CR _____ RF _____ (nome e seu respectivo Registro Funcional" ou seu substituto legal.

Exemplo – DEAC efetivamente prestada na ID-90, frequência assinada pelo Inspetor José Ávila – RF. 222.222.2 e pagamento autorizado pelo CR Jânio Quadros – RF. 111.111.1.

5 - Toda a documentação comprobatória que ateste a frequência deverá permanecer arquivada no âmbito da Unidade, sendo então responsáveis pela prestação de esclarecimentos oriundos de fiscalizações ou auditorias promovidas pelos diversos órgãos internos ou externos.

DA REVISÃO DE PAGAMENTO

6 - A Unidade em que o servidor prestou efetivamente o serviço DEAC (originária em escala ou remanejada em escala) é a competente para efetuar a revisão do apontamento de frequência no sistema SIGPEC.

7 - A Revisão de Pagamento é um procedimento interno realizado no âmbito da Unidade que visa corrigir falha de pagamento aos servidores que realizaram ou não a DEAC.

8 - A Revisão de Pagamento poderá ocorrer em duas circunstâncias:

8.1 - Servidor trabalhou e não recebeu:

a) Cumprido o disposto acima, e mesmo assim houver a necessidade de revisão, o Servidor interessado elaborará um relatório informando os dias, mês e unidade em que prestou a DEAC e preferencialmente cópia de sua inscrição para o referido mês. Caso o servidor possua algum elemento de prova, poderá instruir a inicial com o respectivo documento, conforme previsto no anexo II.



SindGuardas - SP

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

8.2 - Servidor recebeu e não trabalhou:

- a) o servidor interessado elaborará relatório informando que no demonstrativo de pagamento do mês, houve apontamento equivocado de pecúnia pela prestação da DEAC.
- b) as revisões de pagamentos geradas por iniciativa do servidor, sempre serão protocoladas em sua Unidade de Lotação.
- c) caso a Unidade de lotação do servidor não seja a competente para proceder a Revisão de Pagamento, a mesma deverá encaminhar o relatório para a Unidade prevista no item "6" desta Ordem Interna.

DA FORMA DE PROCESSO DE REVISÃO DE PAGAMENTO

9 - A Unidade em que a DEAC foi efetivamente prestada (originária em escala ou remanejada em escala) ao receber o relatório do interessado deverá:

- a) proceder análise nos apontamentos (digitais e físicos) extraíndo a tela de frequência do SIGPEC, bem como juntar cópias dos seguintes documentos: Escala de serviço e/ou Relatório de Atendimento e Serviço (RAS) e/ou controle de faltas e/ou quaisquer documentos idôneos que subsidiem a decisão final.
- b) encaminhar toda a documentação para a análise do Comandante Regional da Unidade em que a DEAC foi efetivamente prestada (originária em escala ou remanejada em escala), que emitirá despacho autorizando ou não o pagamento ou o estorno no SIGPEC pelo apontador subordinado a ele;
- c) dar ciência ao interessado ao final da revisão de pagamento promovendo o devido arquivamento do feito;
- d) extrair cópia do expediente e remetê-la para a ciência do interessado, quando se tratar de servidor de outra Lotação;



SindGuardas - SP

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

e) manter arquivado todo o expediente original para fins de controle e esclarecimentos oriundos de fiscalizações ou auditorias promovidas pelos diversos órgãos internos ou externos.

DO REGISTRO DA REVISÃO DE PAGAMENTO EM SIGPEC

10 - Todas as revisões de pagamento em SIGPEC deverão constar os seguintes registros:

10.1 - Quando se tratar de Despacho de pagamento:

a) Gravar no campo observação conforme segue: Revisão de Pagamento (indicar o número do controle de tramitação eletrônico do documento se houver) – “DEAC efetivamente prestada na ID_____ (informar a unidade onde o servidor prestou serviço DEAC), pagamento autorizado pelo Comandante Regional_____RF_____ (informar nome do CR, registro funcional e unidade).

10.2. Quando se tratar de Despacho de Estorno:

(a) Gravar na pasta funcional – Anulação de Atos: Revisão de pagamento (número do controle de tramitação eletrônico do documento se houver), estorno autorizado pelo CR_____ (informar nome do CR, registro funcional e unidade).

11 - Toda documentação gerada na revisão de pagamento será arquivada no âmbito da Unidade em que a DEAC foi efetivamente prestada (originária em escala ou remanejada em escala), sendo, então responsáveis pela prestação de esclarecimentos oriundos de fiscalizações ou auditorias promovidas pelos diversos órgãos internos ou externos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA REVISÃO DE PAGAMENTO DA DEAC



SindGuardas - SP

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

12 - Da Revisão de Ofício – Independentemente de solicitações, uma vez identificada inconsistência no apontamento em SIGPEC, com a anuência da Chefia da Unidade iniciar-se-á de ofício a Revisão de Pagamento.

13 - Do Procedimento Único - Quando se tratar de uma única data a ser incluída ou estornada, o procedimento de Revisão de Pagamento poderá ser único, mesmo quando envolver pedidos de vários servidores, em sendo assim, serão unificados por data a fim de facilitar os lançamentos.

14 - Fica aprovado o fluxograma para revisão de pagamento previsto no Anexo I, bem como os formulários dos anexos II e III desta ordem.

Esta Ordem Interna entra em vigor na data de sua publicação, revogando o procedimento de revisão de pagamento de 05/03/2015, Comunicado 342/2015, bem como, a [Ordem Interna 004/GCM/2019](#).