



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

Setor Técnico

Rua General Couto Magalhães, 444, 3º andar - Bairro Sta Ifigênia - São Paulo/SP - CEP

01212-030

Telefone: (11) 3396-5885

ORDEM INTERNA N.º 012/GCM/2025

Estabelece diretriz para o cumprimento da Diária Especial de Atividade Complementar (DEAC).

JAIRO CHABARIBERY FILHO, Inspetor Superintendente, Comandante Geral da Guarda Civil Metropolitana, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei nº 16.081/2014, que institui a DEAC para os integrantes do Quadro da Guarda Civil Metropolitana, nas condições que especifica;

CONSIDERANDO a competência do Comando Geral da GCM para regular o planejamento, execução, monitoramento, controle e fiscalização da DEAC, conforme art. 7º da Portaria 39/SMSU/2020;

RESOLVE:

1. Estabelecer diretrizes para o cumprimento da Diária Especial de Atividade Complementar (DEAC).
2. O efetivo da Guarda Civil Metropolitana (GCM) para o exercício da DEAC será empregado em atividades operacionais ou de interesse da administração, conforme as demandas existentes e as orientações do Comando Geral.
3. O Comando Geral poderá, a qualquer tempo, definir ou redefinir diretrizes para atender às

necessidades da Guarda Civil Metropolitana, mediante Comunicado.

DAS COMPETÊNCIAS

4. Compete à Divisão de Escala e Atividade Complementar - DEAC:

- a)** recepcionar as solicitações de vagas, preparar e encaminhar mensalmente o planejamento à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC para inclusão no sistema eletrônico;
- b)** encaminhar à Assessoria de Imprensa (ou órgão substituto) o Comunicado de Abertura de Inscrição para a DEAC e outros comunicados pertinentes;
- c)** sistematizar a escala de serviço dos servidores inscritos na DEAC, disponibilizando as versões **provisória** e **definitiva** às Unidades interessadas;
- d)** gerenciar a documentação referente à DEAC;
- e)** propor atualizações das definições e parâmetros do SIS-DEAC à DTIC, mediante viabilidade técnica desta Divisão;
- f)** elaborar e encaminhar o Mapa Força diário da Escala DEAC ao Comando Geral, Superintendências e Central de Telecomunicações e de Videomonitoramento - CETEL;
- g)** elaborar e encaminhar ao Comando Geral da GCM, até o 10º dia útil de cada mês, planilha quantitativa e infográfico com os dados da DEAC do mês anterior (vagas, inscrições, participantes, ausências e locais atendidos).

5. Compete ao Subcomando, às Superintendências de Operações - SOP, de Ações Ambientais e Especializadas - SAE e de Operações Integradas - SOI:

- a)** orientar, monitorar, controlar e fiscalizar as Unidades subordinadas quanto ao cumprimento das normativas da DEAC;
- b)** elaborar e encaminhar à SUPLAN/DEA, até o 8º dia de cada mês, o planejamento de vagas DEAC das Unidades diretamente subordinadas para o mês subsequente, observando o calendário de eventos;
- c)** deliberar sobre a autorização de adequação de vagas, servidores readaptados e postos de serviço nas solicitações das Unidades subordinadas.

6. Compete aos Comandos Operacionais:

- a)** orientar, monitorar, controlar e fiscalizar as Unidades subordinadas quanto ao cumprimento das normativas da DEAC;

b) reavaliar, quando necessário e em conjunto com os Comandantes de Inspetorias, o planejamento das vagas DEAC, encaminhando-o à SOP para análise e prosseguimento;

c) auditar periodicamente os lançamentos das informações DEAC inseridas pelas Unidades subordinadas nos sistemas informatizados da Instituição.

7. Compete às Unidades da GCM e demais setores da SMSU que recebem e dispõem de efetivo para a realização da DEAC:

a) manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais da Guarda Civil Metropolitana – SIG-GCM, para evitar prejuízos ao servidor na realização da DEAC;

b) elaborar plano de ação dos postos de serviço de sua área de atuação que serão contemplados com o efetivo DEAC;

c) auditar o registro de frequência e ausência dos servidores, bem como a distribuição do efetivo DEAC em sua Unidade;

d) garantir a execução dos atos administrativos e operacionais para a realização da DEAC em sua Unidade, conforme as normativas pertinentes;

e) registrar os dados coletados no serviço DEAC por meio de relatórios (RAS/RDP/RO/outros) ou formulários substitutos, inserindo-os no SIG-GCM;

f) manter arquivo exclusivo dos documentos da DEAC (escalas, relatórios e outros) pelo período mínimo legal para controle, fiscalização e auditorias;

g) reavaliar periodicamente o planejamento das vagas DEAC para sua área de circunscrição e, havendo necessidade de mudanças, encaminhar o pedido fundamentado via cadeia hierárquica até o 6º dia de cada mês, observando o calendário de eventos para análise e prosseguimento.

DO CADASTRO

8. Para participar do processo de voluntariado, o integrante da GCM deverá cadastrar-se no SIS-DEAC pelas plataformas da DTIC, registrando login e senha pessoal e intransferível, sendo cientificado das normativas da DEAC.

9. Após o cadastro e o atendimento às exigências normativas, o servidor estará apto a inscrever-se e concorrer às vagas da DEAC.

10. O servidor é responsável pela veracidade das informações inseridas no SIS-DEAC.

DAS INSCRIÇÕES

11. As inscrições de servidores lotados nas Unidades subordinadas à Superintendência de Ações Ambientais e Especializadas – SAE deverão seguir estas regras:

a) Inspetoria Ações Integradas - IAI, Inspetoria de Operações Especiais - IOPE, Inspetoria de Ações com Motocicletas - IAMO e CANIL: somente nas Unidades em que estiverem lotados;

b) Unidades Ambientais (Capivari-Monos, Carmo, Anhanguera, Cantareira): somente em Unidades Ambientais;

c) Inspetoria Ambiental Represas: somente na própria IAM Represas;

d) Inspetoria da Câmara Municipal - ICAM: na própria ICAM e nas demais Inspetorias da Guarda Civil Metropolitana.

12. As inscrições de servidores lotados nas Unidades subordinadas à COMDEC somente poderão ser realizadas em Unidades da própria Coordenadoria de Defesa Civil.

13. As inscrições serão abertas mensalmente para o mês subsequente, com divulgação de Comunicado pela assessoria de comunicação da SMSU.

14. O integrante da GCM deverá observar o intervalo mínimo de 06 (seis) horas entre turnos de serviço (DEAC para DEAC, DEAC e Serviço Regular ou Serviço Regular para DEAC), tanto na inscrição quanto no cumprimento da escala:

a) O intervalo estabelecido neste item, quanto a inscrição, excepcionalmente, será aplicado para as DEACs, a partir do calendário do mês de agosto/2025.

15. As inscrições, exclusões e alterações de datas poderão ser realizadas pelo servidor voluntário até o momento da extração do sistema dos inscritos para elaboração da escala provisória para determinada data.

DA ESCALA PROVISÓRIA E DEFINITIVA

16. A DEA disponibilizará, por meio do sistema SIS-DEAC, a escala provisória com todos os servidores inscritos na data específica para conhecimento das Unidades, as quais deverão realizar análise de todo seu efetivo subordinado e providenciar o apontamento de impedimentos e/ou inconsistências, se houver, que impossibilite o servidor de executar o serviço na escala DEAC.

17. A inscrição do voluntário ao ser processada em escala provisória deverá ser consultada pelo servidor nos meios de divulgação da Unidade de Lotação e/ou no sistema de inscrição acessando o link “Meus Plantões - escala”, para que ele tenha ciência e/ou contribua para a solução junto à sua Unidade de Lotação de eventuais inconsistências no sistema.

18. O prazo para o apontamento de impedimentos e/ou inconsistências na escala provisória

será informado às Unidades interessadas pelo e-mail departamental da DEA ao e-mail departamental das Unidades interessadas ou em e-mail Institucional por elas indicado.

19. Identificado que o servidor cadastrado e inscrito para a data escolhida não esteja constando na escala provisória, a Unidade de lotação do servidor voluntário deverá informar a DEA, para análise e possibilidade de inclusão durante o período de liberação da escala provisória.

20. São consideradas inconsistências à realização de DEAC todo e qualquer impedimento ao desempenho da atividade, tais como: restrições, férias, licenças, cursos, reuniões, convocações, depoimentos, afastamentos, desfiles e seus respectivos ensaios, entre outras impossibilidades.

21. Quando a situação do servidor constar na **Escala Provisória** como CAD.IRREGULAR/DESAC.COM LEGISLAÇÃO/CONFLITO SIG-GCM/ESCALA, indica que os dados informados no ato de sua inscrição estão conflitantes com os dados registrados no SIG-GCM ou ainda, divergentes das normas estabelecidas para a DEAC.

22. No caso citado no item 21, a Unidade de lotação do servidor deverá providenciar a análise, correção ou retificação dos dados no SIS-DEAC, no campo específico para apontamento de inconsistências.

23. Em caso de sobreposição de horário ou não atendimento ao intervalo mínimo de 06 (seis) horas entre turnos de serviço de DEAC para DEAC, entre DEAC e Serviço Ordinário, Serviço Ordinário e DEAC deve ser solicitada a exclusão do servidor da escala DEAC e o servidor será orientado a ajustar sua inscrição no SIS-DEAC, ressaltando que as orientações e correções não inibem a possibilidade de apuração de responsabilidade do servidor.

24. A omissão de informações no campo de inconsistências do sistema SIS-DEAC na escala provisória, poderá resultar na exclusão do servidor da escala na data escolhida.

25. Após ajustadas as inconsistências e sanadas as irregularidades registradas no SIS-DEAC pelas Unidades de lotação do servidor, a escala definitiva será processada e disponibilizada no SIS-DEAC em até 48 horas de antecedência, para conhecimento das Unidades interessadas e ciência dos servidores.

26. A efetivação da inscrição do servidor em escala de serviço DEAC também poderá ser consultada pelo servidor através do sistema de inscrição acessando o link "Meus Plantões - escala".

27. Fica terminantemente proibida a inclusão de servidores na escala DEAC definitiva.

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DEAC

28. Com o processamento da escala definitiva o servidor será submetido ao cumprimento da jornada de trabalho na DEAC, conforme legislação vigente.

29. Os integrantes da GCM inscritos na DEAC que sejam credenciados para a condução de viatura caracterizada poderão ser empregados para esta finalidade.

30. O integrante da GCM terá o direito de receber o pagamento da DEAC ao cumprir integralmente a jornada de 08 (oito) horas a que estiver submetido, conforme previsto no §1º do art. 1º, da Lei Municipal 16.081/14.

31. Na hipótese de exercício irregular no desempenho das suas funções durante a Atividade Complementar, o integrante da GCM estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 13.530/03, Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Metropolitana - RDGCM sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

DA CARGA HORÁRIA

32. Em casos de extrapolação de horas, em virtude do atendimento de ocorrências que necessitem da permanência do servidor vinculado à DEAC até a sua conclusão, estas horas serão inseridas no banco de horas da Unidade de lotação do servidor, não havendo a possibilidade de indenização pecuniária destas horas extrapoladas.

33. A solicitação de inclusão das horas extrapoladas deverá ser formalizada pelo servidor ao Comandante de Inspetoria da Unidade em que estiver lotado, por meio de relatório com cópia do Boletim de Ocorrência ou outro documento comprobatório de sua alegação.

34. Na hipótese do integrante extrapolar seu horário na DEAC em virtude do atendimento de ocorrências que, pelas características, obriguem a presença do integrante da DEAC, que venha a sobrepor a jornada de trabalho do serviço ordinário ou não atenda ao intervalo mínimo, seu chefe imediato poderá dispensá-lo do serviço ordinário descontando as horas correspondentes do banco de horas, ou alterar seu início de jornada no serviço ordinário de forma que atenda ao intervalo mínimo entre jornadas de trabalho.

DOS REMANEJAMENTOS DEAC

35. Em casos de ausências e somente 01 (um) servidor apresentar-se à atividade DEAC, o Comandante de Inspetoria ou responsável pela distribuição do efetivo DEAC deverá adotar medidas para que o servidor possa cumprir a atividade DEAC sem prejuízo de sua segurança pessoal, seja nas modalidades de policiamento em posto fixo ou motorizado em complemento aos integrantes da própria Unidade, entre outras, devendo as anotações pertinentes ao remanejamento serem registradas na escala física DEAC e no SIS-DEAC.

36. O efetivo da Diária Especial de Atividade Complementar poderá ser remanejado do Posto atribuído em escala, nos casos:

a) Pelo Comandante da Unidade: Desde que justificado o atendimento emergencial para outra atividade operacional, mediante apontamento do remanejamento e anotações a serem registradas na escala física DEAC e no SIS-DEAC;

b) Pelo Comandante Operacional: Desde que justificado o atendimento emergencial para outra atividade operacional em UGCM's, dentro do âmbito jurisdicional do seu Comando, sendo necessário o apontamento do remanejamento e anotações a serem registradas na escala física DEAC e no SIS-DEAC.

DA DISTRIBUIÇÃO DO EFETIVO DEAC

37. As Unidades que receberem servidores para a realização da DEAC serão responsáveis pela distribuição do efetivo nos locais de policiamento, conforme suas necessidades operacionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral.

DA FISCALIZAÇÃO

38. As Unidades da GCM e demais setores da SMSU receptoras de efetivo DEAC serão os responsáveis diretos pela fiscalização dos servidores e das atividades desenvolvidas.

39. Na escala DEAC de inscritos diretamente nas Unidades, a apresentação do servidor para o início do cumprimento da atividade se dará na Unidade de inscrição e no horário previsto na escala definitiva da DEAC, onde tomará ciência do posto que prestará serviço e assinará a lista de frequência.

40. De acordo com as especificidades e peculiaridades do serviço, o Comandante de Inspetoria poderá autorizar a apresentação diretamente no local de serviço, devendo ser priorizada a coleta de assinatura para registro de frequência.

41. Na escala DEAC de inscritos no perímetro de região estratégica, a apresentação do servidor para o início do cumprimento da atividade se dará no perímetro escolhido ou na Unidade a que o perímetro pertença, a depender da diretriz estabelecida.

42. A lista de frequência (escala definitiva), deverá ser carimbada e rubricada pelo responsável da Unidade designado para a fiscalização do efetivo da DEAC.

43. A informação da prestação de serviço DEAC junto a CETEL deverá ser conforme diretrizes estabelecidas no âmbito da Guarda Civil Metropolitana.

44. Não serão permitidas saídas antecipadas ou entradas postergadas no serviço vinculado à

DEAC, sob pena do não recebimento da diária.

45. Eventualmente será tolerado atraso de até 15 (quinze) minutos, desde que, neste intervalo, o servidor se apresente pronto para o serviço, os quais deverão ser compensados ao final da missão. Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o servidor será dispensado de realizar a atividade DEAC.

46. O responsável pela DEAC deverá anotar as situações atípicas ocorridas na escala sem prejuízo de possível apuração de responsabilidade funcional ao servidor.

47. O término do turno de trabalho se dará na unidade em que o servidor estiver prestando serviço, onde todos os servidores escalados na DEAC deverão retornar a UGCM, setores da SMSU ou onde estiver disponibilizada a escala DEAC a ser assinada, para a entrega de equipamentos e documentações pertinentes que servirão de atestado para a prestação de serviço e assinará sua própria saída de serviço em formulário próprio. É expressamente vedado a assinatura da escala por outro integrante da GCM.

DO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE SERVIÇO (RAS/RDP)

48. A equipe da DEAC deverá preencher o RAS/RDP - Relatório de Atendimento e Serviço em cada posto, perímetro ou evento em que estiver escalado, ainda que em ação conjunta com o efetivo do serviço ordinário.

49. O RAS/RDP será considerado para o registro de frequência na DEAC e para o lançamento do pagamento.

50. No desenvolvimento da atividade, no posto ou perímetro de serviço, o integrante de maior precedência hierárquica será responsável, além das atribuições afetas, a função também pelos registros no RAS/RDP/RO e demais relatórios. Entre os dados deverão constar as informações pertinentes às ações do dia, nome e RF dos integrantes da equipe que cumpriram a escala da DEAC no referido posto.

51. O RAS/RDP será específico para a Atividade Complementar, conforme normativa e indicadores estabelecidos.

DO REGISTRO NO SIS-DEAC

52. O registro do efetivo empregado na DEAC será realizado pelas Unidades que recebem servidores para a DEAC, conforme a sequência do "link":

a) "Atividade Complementar";

b) "Acesso Gerencial";

c) “Atribuir Local de serviço” (SIS-DEAC), disponível no Sistema de Gerenciamento de Informações da Guarda Civil Metropolitana SIG-GCM, incluindo a informação quanto à presença e o posto de prestação de serviço.

53. A inserção da escala no SIS-DEAC da presença e do local em que o servidor realizou a DEAC fica sob responsabilidade da UGCM de apresentação, que deverá registrar até as 12 (doze) horas do dia seguinte após o cumprimento da escala e em casos de finais de semana e feriados, no primeiro dia útil, respeitado o horário estabelecido.

54. A Unidade da GCM e demais setores da SMSU ao recepcionar os integrantes do efetivo DEAC pertencentes ao nível III do Quadro Técnico dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, deverão aplicá-los no desenvolvimento das atividades operacionais de fiscalização e apoio aos servidores subordinados, bem como contribuição na segurança urbana.

DA AUSÊNCIA, JUSTIFICATIVA E REGISTRO

55. Constatada a ausência ou o não cumprimento total da carga horária prevista na escala da DEAC, a Unidade responsável deverá preencher a ausência na escala física DEAC, bem como no “SIS-DEAC” dispensada a elaboração de expediente físico da ausência e de tramitação via e-mail.

56. O GCM que incorrer em ausência na DEAC, poderá apresentar comprovante legal e direcionar ao Comandante da Inspetoria da sua Unidade de lotação sua justificativa, no primeiro dia que comparecer a Unidade após a ausência.

57. Ausência Justificada para fins da Diária Especial de Atividade Complementar é aquela em que o profissional escalado fique impossibilitado de comparecer ao exercício regular da atividade, a qual se voluntariou, por motivos próprios de saúde e/ou de dependentes, submetido a consulta médica na forma Presencial em Unidades de Saúde e/ou por Telemedicina, atestando o Médico, por meio de certificado, a Dispensa do dia de trabalho;

58. Excepcionalmente será aceito comprovante médico de comparecimento para as ausências decorrentes de acompanhamento de dependentes e para agendamento extemporâneo propiciado por órgão de saúde pública, em submeter emergencialmente o (a) servidor (a) ou dependentes a encaixes de consultas médicas, procedimentos médicos ou exames clínicos, desde que não haja tempo hábil de desmarcação da DEAC.

59. O Comandante de Inspetoria, quando receber a justificativa da ausência do servidor e esta for intempestiva ou não se enquadrar nos casos previstos nesta Ordem Interna, deverá despachar o expediente com a informação de “AUSÊNCIA NA DEAC”, colher ciência do servidor e arquivar o expediente em pasta individual do requerente, não sendo necessário a

inserção da solução no sistema.

60. Quando receber a justificativa da ausência do servidor e esta for tempestiva e se enquadrar nos casos previstos desta Ordem Interna, deverá, no prazo de até 5 dias, realizar o registro de “AUSENCIA JUSTIFICADA” no “SIS-DEAC”, colher ciência do servidor e arquivar o expediente em pasta individual do requerente.

61. A ausência será Justificada de ofício quando a própria Administração Pública der causa a ausência do servidor à DEAC e o Comandante de Inspetoria providenciará a justificativa da ausência diretamente no SIS-DEAC.

62. O servidor que incidir em duas ou mais ausências, dentro do mesmo mês, sem justificativa, ficará impedido de realizar inscrição no segundo mês subsequente. (exemplo: O servidor que incidiu em duas ausências sem justificativas no mês de junho, será impedido de realizar inscrição em agosto).

63. As Ausências cadastradas no “SIS-DEAC” que permanecerem com campo denominado “Solução” em branco, ou seja, sem justificativas, após decorrido o prazo estabelecido, serão sistematicamente convertidas em Ausência Injustificadas (AI).

64. Ainda que o servidor consiga realizar as inscrições para o período que deveria estar impedido devido às suas 2 (duas) ausências injustificadas, terá suas inscrições invalidadas.

65. O servidor deverá acompanhar todos os apontamentos de ausências em seu cadastro no SIS-DEAC, caso constate divergências poderá solicitar solução.

66. 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 (Email: gcmdeac@prefeitura.sp.gov.br) com o envio de expedientes digitalizados que couberem à regularização dos dados.

DOS SERVIDORES READAPTADOS FÍSICOS COM PORTE DE ARMA DE FOGO

67. Os servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo, poderão se voluntariar para a execução da Diária Especial de Atividade Complementar – DEAC, após o atendimento das normas estabelecidas.

68. O Comandante de Inspetoria, ao receber a solicitação de servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo para prestação de serviço pela DEAC, deverá realizar análise criteriosa das condições do laudo médico de COGESS com as atividades e características da função pleiteada pelo servidor e dar prosseguimento.

69. Não será permitido aos servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo que pertençam ao nível III da Guarda Civil Metropolitana realizar DEAC na atividade de sentinela

das UGCM.

70. As vagas DEAC das Unidades, destinadas aos servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo serão específicas para as funções autorizadas pelo Comandante de Inspetoria e compatíveis com o laudo da COGESS, as quais dependerá da manifestação de interesse, necessidade da UGCM e indicação do planejamento contendo o horário e período semanal para abertura das vagas ao efetivo.

71. Para cada turno de serviço, sem que haja sobreposição de horários, poderá ser destinada 01 (uma) vaga de DEAC aos servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo, sendo que essa vaga poderá ser majorada por solicitação da UGCM com a devida fundamentação, observando a proporcionalidade que o trabalho exigir e será submetida à análise e deliberação da Divisão de Escala e Atividade Complementar - DEA quanto ao aproveitamento das vagas existentes e a proporcionalidade entre Unidades.

72. O servidor readaptado físico com porte de arma de fogo somente poderá se inscrever na DEAC em sua Unidade de lotação, exceto em casos excepcionais, mediante solicitação devidamente justificada, concordância e interesse do Comandante de Inspetoria da Unidade ao qual o servidor pretende prestar os serviços DEAC, bem como autorização expressa da Divisão de Escala e Atividade Complementar – DEA.

73. O Comandante de Inspetoria, após a autorização, manterá o controle e fiscalização da DEAC, adotando as medidas necessárias, conforme normativas da DEAC em vigor.

74. Caso haja, em uma UGCM, um número excedente de servidores readaptados físicos com porte de arma de fogo que os inviabilize de realizar DEAC, o Comandante da Inspetoria deverá verificar juntamente com o Comando Operacional a que estiver subordinado, a possibilidade de adequação do efetivo readaptado dentro das UGCM do próprio Comando Operacional, preferencialmente.

DO APONTAMENTO PARA O PAGAMENTO DA DEAC

75. A Unidade em que o servidor prestou efetivamente o serviço DEAC é a competente para efetuar o apontamento de frequência para pagamento no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC e sua revisão, quando necessário.

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

77. Ao efetivar o apontamento da DEAC no SIGPEC, deve-se obrigatoriamente preencher os campos:

- a) observação, conforme segue: DEAC efetivamente prestada na IR - ____ (informando a Unidade onde o servidor prestou serviço DEAC);
- b) frequência assinada pelo servidor _____ RF _____ (nome do servidor responsável e seu Registro Funcional);
- c) pagamento autorizado pelo Comandante da Inspetoria _____ RF _____ (nome e Registro Funcional) ou seu substituto legal.

Exemplo – DEAC efetivamente prestada na IR-XX, frequência assinada pelo Inspetor José Ávila – RF. 222.222.2 e pagamento autorizado pelo C.I Jânio Quadros – RF. 111.111.1.

REVISÃO DO PAGAMENTO DEAC

78. A Revisão de Pagamento é um procedimento realizado no âmbito da Unidade que visa corrigir falhas de pagamento aos servidores que realizaram, ou não, a DEAC e a Unidade ao receber o relatório do interessado deverá:

- a) proceder análise nos apontamentos (digitais e físicos) extraindo a tela de frequência do SIGPEC;
- b) 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 do Comandante de Inspetoria da Unidade;
- c) após, o Comandante da Inspetoria emitirá despacho autorizando, ou não, o pagamento, bem como, se necessário, será realizado o apontamento do estorno no SIG-PEC;
- d) dar ciência ao servidor ao final da revisão de pagamento e arquivar no Prontuário Individual do servidor (PI);
- e) extrair cópia do expediente e remetê-la para a ciência do interessado, quando se tratar de servidor de outra Unidade de Lotação para posterior arquivamento no Prontuário Individual (PI) da Unidade do servidor.

79. Toda a documentação comprobatória que ateste a frequência do servidor à DEAC deverá permanecer arquivada em sua Unidade de lotação, sendo ela responsável pela prestação de esclarecimentos oriundos de fiscalizações ou auditorias à DEAC promovidas por órgãos internos ou externos.

80. Para efeitos desta Ordem Interna equipara-se a Comandante de Inspetoria os demais gestores de Unidades.

81. Ficam revogadas as Ordens Internas 007/GCM/2019, 012/GCM/2019, 001/GCM/2021 e

003/GCM/2021.

82. Esta Ordem Interna entra em vigor na data de 01 de agosto de 2025.

COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA.

JAIRO CHABARIBERY FILHO, Inspetor Superintendente, Comandante Geral da Guarda Civil Metropolitana.



Jairo Chabaribery Filho

Comandante Geral

Em 02/07/2025, às 18:58.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **128598687** e o código CRC **4606776F**.

Referência: Processo nº 6029.2024/0006336-4

SEI nº 128598687