



www.maua.sp.gov.br
gcm@maua.sp.gov.br
Avenida Vitorino Dell Antônia,
171 Vl. Noêmia - Mauá
fone 4545-3344
CEP 09370-570 Mauá/SP

**SECRETARIA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
GUARDA CIVIL DE MAUÁ**

Mauá, 19 de Setembro de 2025

NORMATIVA Nº 35/LF/2025

Do Gabinete do Comando

À Corporação

Assunto: seção de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº35 DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

JOSE CEZAR FERRARI,
Comandante da Guarda Civil
Municipal de Mauá, usando das
atribuições que lhe são conferidas
pelo Artigo 6º, da Lei
Complementar nº 19, de
22/10/2014, e Lei Federal 13.022
de 08/08/2014 que regulamenta as
atribuições das Guardas Civis a
nível Nacional.

Esta Normativa regulamenta a execução dos atos administrativos da Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal de Mauá, nos termos da Lei Complementar nº 19, de 22 de outubro de 2014, especialmente o disposto no Capítulo I, artigo 12, inciso I, alínea "a", item 1, e artigo 14, inciso I, bem como estabelece normas e procedimentos administrativos inerentes ao exercício funcional dos servidores, em consonância com os órgãos Setorial e Central de Recursos Humanos.

TÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- A SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: instalada na sede da Guarda Civil Municipal tem como competência, gerir o quadro de Pessoal da Guarda Civil de acordo com normas e procedimentos legais, inerentes ao exercício dos servidores, em consonância com os órgãos Setorial e Central de recursos humanos; executar procedimentos emanados pelo órgão Setorial de recursos humanos: mantendo atualizados os dados do cadastro funcional e de pagamento; monitorando registros de administração funcional dos servidores; manter registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada, de serviço extraordinário e banco de horas, para fins de informação ao cadastro funcional dos profissionais com lotação na Guarda Civil; executar outras atividades correlatas;

Art. 2º- Fazem parte desta Normativa:

- I- Anexo I- Modelo de Comunicado de Inobservância por atraso;
- II- Anexo II- Quadro de procedimentos e prazos.
- III- Anexo III – modelo de Comunicado Oficial

TÍTULO II- DA CONCEITUAÇÃO E DEFINIÇÃO

Art. 3º- Para efeitos desta Normativa, passam a ser adotadas as seguintes definições e conceituações:

- I- **Da Marcação de Ponto:** Todo servidor está obrigado à marcação do ponto, preferencialmente por meio eletrônico, e na inexistência deste instrumento, através de folha de frequência ou livro de ponto que será devidamente atestado pela respectiva chefia imediata.

O descumprimento do estabelecido implicará na suspensão do pagamento do servidor, até que seja regularizada a situação.

- II- Registro de Ponto Digital:** sistema que utiliza tecnologia para registrar a jornada de trabalho como a entrada, saída e intervalos dos servidores, pode calcular automaticamente as horas trabalhadas, intervalos e horas extras, e integra-se com outros sistemas de gestão de RH Central, como folha de pagamento.
- III- Apontamento de Ponto Digital:** Conferência elaborada a partir do registro de ponto digital diário do servidor, e terá o chefe da unidade ou do plantão como responsável pelo seu fiel cumprimento, controle e apresentação mensal no 1º dia do mês subsequente a Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil.
- IV- Jornada de Trabalho e Serviço Extraordinário:** A jornada de trabalho será expedida de acordo com a necessidade do serviço, com a possibilidade de prestação de serviço extraordinário por continuidade e necessidade das atividades de natureza ininterrupta, desde que cumpra os requisitos do art. 65, da Lei Complementar 19/2014 (Estatuto Dos Guardas Civis de Mauá) e terá o chefe da unidade ou do plantão como responsável para o seu fiel cumprimento.
- V- A jornada semanal de trabalho** deverá ser cumprida de acordo com o horário estabelecido pelo superior imediato e mediato, para o atendimento das necessidades do serviço, sendo a Seção de Recursos Humanos previamente informado.
- a) As alterações de horário de trabalho deverão ser autorizadas pelo superior imediato e mediato e comunicadas à Seção de Recursos Humanos, com a devida justificção, antes desta ser efetivada;
- b) Descumprimento das normas referentes à jornada de trabalho sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

VI - As jornadas de trabalho, diárias ou não, podem ser classificadas de acordo com sua forma de frequência, do seguinte modo:

a) - Regular; aquela exercida de segunda-feira a domingo, em escalas pré-definidas, admitindo-se variação no horário para refeição e descanso, em um total de 40 (quarenta), horas semanais;

b) - Plantão: àquela exercida entre domingo e sábado, não diária, com horários especiais de entrada e saída, destinada a cobrir atividades laborais de natureza contínua sendo 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso com 02 (duas) folgas mensais, sendo uma folga por quinzena;

c) Se houver falta integral injustificada ou parcial injustificada, não terá direito a folga prevista neste inciso, subsequente a próxima quinzena.

d) Outras formas de jornadas de trabalho poderão ser implantadas desde que previstas em normas específicas.

VII- Fechamento mensal de Apontamento: É o complemento de todas as informações faltantes no extrato consolidado enviado pelo Órgão Central de Recursos Humanos ao Departamento Pessoal do RH da Guarda Civil, o qual deverá ser realizado exclusivamente por Guarda Civil lotado na Seção de Recursos Humanos da GCM, este documento determina a remuneração dos servidores naquele período.

VIII- Órgão Central de Recursos: Órgão Geral de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Direta ou Indireta, localizado na Prefeitura de Mauá.

IX- Órgão Setorial de Recursos Humanos; Órgão local de gestão auxiliar de recursos humanos, localizado na Secretaria de Segurança Pública;

X- Falta Abonada: O guarda-civil municipal terá direito a falta abonada, não excedendo a 06 (seis) por ano, nem a 01 (uma) por mês, solicitada por escrito ao superior imediato, que deliberará, sempre considerando a conveniência e o não prejuízo ao serviço da corporação, com antecedência de, no mínimo, 07 (sete) dias corridos a partir da data do pedido, observando que não será permitida sua utilização em dias que antecedem ou sucedem feriados ou pontos facultativos em que não haja expediente nas repartições públicas municipais.

Após solicitada a falta abonada, não será permitido seu cancelamento ou alteração da data.

- a) **Faltas Parciais Injustificadas:** É o descumprimento parcial da jornada de trabalho, E será lançado como “falta parcial injustificada”, acarretando o desconto das respectivas horas e conseqüente perda da folga por assiduidade, não cabendo a Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil efetuar a compensação de atrasos de ofício.
- b) **Faltas Injustificadas:** A Falta Injustificada é a ausência ao trabalho, cometida pelo servidor público, sem motivo suficientemente justificado, a critério da administração, que acarretará no desconto do dia e do descanso semanal remunerado, bem como dos feriados e pontos facultativos ocorridos na semana da referida falta, não sendo considerado como dia de efetivo exercício para nenhuma finalidade.

§ 1º As faltas injustificadas podem caracterizar-se em falta de assiduidade, que implicará em abertura automática pelo órgão central, de procedimento administrativo disciplinar, que poderá sujeitar o servidor à pena de demissão.

XI- Solicitação: documento oficial físico ou digital controlado através de numeração e data, emitido ao superior hierárquico, a fim de tratar de determinado assunto específico, empregado em situações em que é necessário formalizar um pedido ou buscar uma autorização. Além disso, é importante que a solicitação seja redigida com uma linguagem formal legível, direta e inclua informações necessárias para facilitar seu entendimento.

- a) **Acolher para deliberação:** não significa que o conteúdo da solicitação foi aceito, esse gesto apenas indica que o documento cumpre todos os requisitos para ser analisado.
- b) **O não acolher para deliberação:** significa que o documento não preenche os requisitos para prosseguimento da análise.

- c) Toda solicitação somente terá sua vigência e eficácia atendida, após a resposta do superior hierárquico ou da Seção competente com seu parecer formal sobre o pedido.
- d) O superior hierárquico ou a Seção competente, deverá se atentar quanto aos requisitos de acolhimento/não acolhimento da solicitação.
- e) Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o Guarda Civil estiver direta e imediatamente subordinado, sob pena de responsabilidade administrativa.

XII- Comunicação de Inobservância: documento controlado através de numeração, elaborado por superior hierárquico ou de mesma graduação, que relata a falta de observância ou cumprimento de determinadas regras, normas ou leis, ou não seguir as diretrizes ou procedimentos estabelecidos, que podem configurar infrações administrativas.

a) Caso haja o entendimento pela seção competente ou pelo superior hierárquico de infração disciplinar constante na Comunicação, o responsável deverá encaminhar os fatos pormenorizados para apuração, seguindo os procedimentos do Comunicado Disciplinar direcionado ao Comandante, sob pena de responsabilidade administrativa.

TÍTULO III- DA ESTRUTURA INTERNA DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA GUARDA CIVIL DE MAUÁ

Art. 4º – A Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil de Mauá subordinada ao Gabinete do Comando tem a seguinte estrutura interna:

- I- **CHEFE DE SEÇÃO:** É o Guarda Civil Graduado determinado pelo Gabinete do Comando para exercer suas funções na Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil, estando subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo;
- II- **AUXILIAR DE SEÇÃO:** É o Guarda Civil determinado pelo Gabinete do Comando para exercer suas funções na Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil, estando subordinado diretamente ao Chefe da Seção;
- III- Os Guardas Civis escalados nesta Seção deverão estar na condição de apto para o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei, considerando que poderá a qualquer momento efetuar outras atividades de acordo com a conveniência da chefia.

TÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA GUARDA CIVIL DE MAUÁ

Art. 5º – CONSIDERANDO que responsabilidade administrativa – Resulta da conduta moral e ética e das orientações impostas pelos órgãos públicos, por meio de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções, portarias, cumprimento de prazos ou outros atos administrativos com cunho normativo que impõem condições e criam responsabilidades, cabendo a Seção, portanto, o cumprimento da legislação específica à sua atividade.

Art. 6º – Fica determinado que o Guarda Civil que exercer suas funções nesta Seção deverá agir com total responsabilidade, honra e dignidade, aliada à rígida observância da ética profissional, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnicos, voltados ao cumprimento dos Princípios constitucionais.

Art. 7º – CONSIDERANDO a Lei de Proteção de Dados Pessoais, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que regulamenta o tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

Art. 8º – CONSIDERANDO que são entendidos como DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS, o desdobramento dos dados pessoais referentes a toda informação sobre origem racial ou étnica, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Art.9º – CONSIDERANDO que a má utilização desses dados pode afetar diretamente o exercício dos direitos fundamentais da pessoa titular dos dados como, por exemplo, discriminação racial, religiosa, por orientação sexual etc.

Art.10 – Fica determinado que o Guarda Civil responsável como Chefe da Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil deverá manter a gestão dos dados como operador responsável por executar as operações de tratamento de acordo com as instruções da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art.11 – São documentos produzidos pela Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil:

- I- Fechamento mensal de Apontamento;
- II- **Controle funcional do Livro de Determinação:**
 - a) Considerando que esta Seção não possui independência funcional ou discricionariedade para realizar quaisquer Atos Administrativos sem as devidas autorizações, somente serão inseridos no livro de determinação as informações formais repassadas por parte das chefias imediatas ou responsáveis pela determinação a ser inserida, caso não seja repassada a informação formalmente, os danos não serão suportados pela Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil.

- III- Declaração de efetivo exercício do Guarda Civil;
- IV- Estatísticas mensais de demandas específicas, solicitadas pelo Coordenador Administrativo;
- V- Outros documentos pertinentes à Seção, desde que autorizados pelo Coordenador Administrativo.

Art.12 – Após conferência dos requisitos de admissibilidade estabelecidos em normas e legislações vigentes, serão expedidas por esta Seção e conforme competência as seguintes autorizações:

- I- **Folga Assiduidade;** sendo 04 (quatro) folgas anuais de acordo com o previsto no artigo 12, §4º do Decreto nº 7023/2007

Falta Abonada;

- a) O guarda-civil municipal terá direito a falta abonada, não excedendo a 06 (seis) por ano, nem a 01 (uma) por mês, solicitada por escrito ao superior imediato, que deliberará, sempre considerando a conveniência e o não prejuízo ao serviço da corporação, com antecedência de, no mínimo, 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data do pedido, observando que não será permitida sua utilização, nos termos do artigo 72 da Lei Complementar nº 19/2014;
- b) Em dias de feriado;
- c) Em dias que antecedem ou os sucedem os feriados;
- d) Em pontos facultativos em que não haja expediente nas repartições públicas municipais.

- II- **Folga Mérito;**

- a) Somente com autorização formal do Comandante, e sem registro de ponto.

- III- **Dispensa pela Chefia;**

- a) Somente com autorização formal do Comandante, sem registro de ponto, somente será autorizada a dispensa do dia útil de serviço do servidor, não incluindo folgas, horas extraordinárias ou horas excedentes.

- IV- **Dispensa em banco de horas;**

- V- **Todas as Licenças Permitidas;**
- VI- **Férias;**
- VII- **Serviço Extraordinário;**
 - a) Somente com autorização prévia e após análise da Seção de Planejamento Operacional;

- VIII- **Controle dos afastamentos:**
 - a) Somente com autorização formal do Comandante;

- IX- **Inserção de Horas Excedentes em banco de horas;**
 - a) Deverá seguir as formalidades das normas previstas.
 - a) Somente com autorização formal do Comandante

- X- **Benefícios.**

Art. 13 – Não serão conhecidas, admitidas ou autorizadas quaisquer solicitações por meios não oficiais, que causem dificuldades de controles correicionais.

Art.14 – Os procedimentos realizados pela Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil, estão sujeitos ao controle interno da Corregedoria da Guarda Civil de Mauá, e externos do Ministério Público e ainda a correições periódicas do Gabinete do Comando.

Art.15 – A Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil obedecerá especificamente às normas previstas na presente Normativa e nos casos em que for omissa, obedecerá a Lei Complementar nº 19, de 22 de outubro de 2014, e alterações.

Art.16 – O Chefe de Seção está autorizado, sob orientação do Coordenador Administrativo a produzir memorando interno, comunicado de ato ou fato irregular, informações pertinentes aos assuntos da Seção, convocações para entrega de

documentos e avisos de orientações e atualizações quanto ao cumprimento das normas vigentes.

- I- As comunicações deverão ser registradas de maneira oficial, pois estão sujeitas ao controle institucional.
- II- Ofícios, e CI's (Circular Interna entre os Órgãos), somente com autorização do Gabinete do Comando.
- III- A Seção não poderá publicar ou fornecer documentos oficiais, mesmo que não sejam de natureza reservada; seja para publicação nos meios de comunicação interna ou externa, ou outros fins, sem permissão da autoridade competente.

Art.17 - São autoridades competentes para emanar ordens e determinações à Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil:

- I- Comandante Geral da Guarda Civil;
- II- Subcomandante da Guarda Civil;
- III- Coordenador Administrativo da Guarda Civil

Art.18 – Somente será permitida a entrada e permanência na Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil os superiores elencados nos incisos acima, o descumprimento acarretará medidas administrativas sancionatórias.

Art.19 - CONSIDERANDO que esta Seção não possui independência funcional ou discricionariedade para realizar quaisquer Atos Administrativos sem as devidas autorizações, fica determinado que todos os Atos funcionais e institucionais administrativos oriundos desta Seção, submetem-se à análise e parecer do Gabinete do Comando, e somente poderão ser realizados após determinação expressa e formal da autoridade que os determinar.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I – DA FREQUÊNCIA

Art. 20 - As atividades inerentes a Guarda Civil, são consideradas essenciais, existindo inclusive remuneração adicional por periculosidade e serviços especiais, razão pela qual a presença assídua de seu efetivo é obrigatória para o cumprimento da sua missão.

Parágrafo Único – Quando o servidor não comunicar previamente ausência ou necessidade de atraso, fica caracterizada a ocorrência como injustificada, devendo a Chefia Imediata aplicar as sanções disciplinares cabíveis.

§1º - O abono de falta somente poderá ser concedido pela Chefia se for solicitado com antecedência, com as justificativas previstas na legislação.

Art. 21 - As chefias das Unidades deverão observar o cumprimento das legislações vigentes sendo responsável pelo controle diário da frequência dos servidores da Unidade ou Plantão, devendo comunicar qualquer ocorrência de ponto, ou seja, ausências, atrasos, licenças, entre outras.

Art. 22 - A frequência será apurada mensalmente no dia 01

do mês subsequente ao da jornada, e deve ter os registros conferidos, carimbados e assinados pelas respectivas Chefias, para lançamento no sistema do OCRH, pela Seção de Recursos Humanos da GCM, os quais deverão ser arquivados para controle e checagem quando da realização de controle.

SEÇÃO II – CABERÁ A CHEFIA DA UNIDADE OU RESPONSÁVEL DO PLANTÃO:

Art.23 - A chefia imediata, atenta ao número de faltas injustificadas dadas pelo servidor, deverá informar as ocorrências à Seção de Recursos Humanos que, sob pena de responsabilidade funcional, adotará os corretos procedimentos.

SEÇÃO III – DOS AFASTAMENTOS

“Nós Guardas Civis Municipais, estamos comprometidos em Respeitar a Vida, a Integridade Física e Proteção do Patrimônio Público”.

Art.24 – Cabe ao Guarda Civil entregar documentos nos prazos previstos, solicitados pela Seção Recursos Humanos, para que esta efetue os devidos registros;

- I- O Guarda Civil deverá informar à Seção de Recursos Humanos os afastamentos e retorno seja por qualquer motivo, para que seja atualizada a situação documental;
- II- As instruções advindas do Órgão Central do RH, como a entrega de atestados ou qualquer outro documento em formatos digitais, deverão seguir os trâmites previstos em normas específicas, sendo de inteira responsabilidade do servidor o acompanhamento da tramitação.

SEÇÃO IV- DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO

Art.25 – Preencher o formulário de pedido de exoneração voluntária, para que seja analisada a situação perante outras unidades, e aguardar o retorno pela Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil de Mauá, o pedido somente terá validade após toda tramitação por esta Seção.

SEÇÃO-V - DA JORNADA EFETUADA EM UNIDADE/ÓRGÃO DISTINTO DA GUARDA CIVIL

Art. 26 – O servidor que for deslocado/emprestado para prestar serviços temporariamente em outra Unidade ou outro Órgão, terá seu controle de frequência exercido pela Unidade que o recebe, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata o controle do cumprimento da jornada, bem como a entrega da folha de frequência à Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil, devidamente assinada para que seja efetuado o fechamento mensal de apontamento.

SEÇÃO VI - PROCEDIMENTOS QUANTO O USO DOS CÓDIGOS DE CONTROLE E APONTAMENTO DE PONTO DIGITAL

Art.27 – Os códigos de controles administrativos disponibilizados pelo Órgão Central de Recursos Humanos, serão utilizados exclusivamente pela Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil.

§1º O Coordenador da Seção de Recursos Humanos da Guarda Civil, poderá autorizar formalmente o uso de alguns códigos de controle, para que os responsáveis ou chefes de plantões possam realizar o **Apontamento de Ponto Digital**:

SEÇÃO VII – INSTITUI O COMUNICADO DE INOBSERVÂNCIA POR ATRASO

Art.28 – Fica instituído o **Comunicado de inobservância por atraso** como instrumento oficial para registro dos atrasos dos servidores desta corporação.

Art.29 – Todo atraso deverá, obrigatoriamente, ser registrado por meio do COMUNICADO DE INOBSERVÂNCIA POR ATRASO, cabendo à chefia imediata sua análise e adoção das providências pertinentes, conforme anexo I.

SEÇÃO VIII – DO ESQUECIMENTO DA MARCAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO.

Art.30 – Nos casos de esquecimento de marcação de ponto eletrônico, somente serão aceitas alterações no apontamento quando houver comunicado oficial elaborado pela chefia imediata/oficial do plantão, justificando formalmente a ocorrência, conforme anexo III.

SEÇÃO IX – DAS ATIVIDADES EM HORÁRIO DIVERSO DA JORNADA OFICIAL

Art.31 – Nos casos em que o servidor for convocado para a realização de atividades em horário diverso de sua jornada habitual de trabalho, tais como operações especiais, “Ponto Seguro” ou quaisquer outras atividades determinadas pela chefia competente, bem como nas hipóteses de dispensa antes do término da jornada regular de 12 (doze) horas ou de 8 (oito) horas de expediente, será obrigatória a realização do respectivo registro de saída no sistema de ponto eletrônico.

Parágrafo único. Para fins de processamento do apontamento mensal, somente serão consideradas como horas excedentes, horas extraordinárias ou banco de horas aquelas registradas após o término da jornada oficial do servidor, devidamente

autorizadas pela chefia competente, não sendo computados os registros realizados anteriormente ao horário oficial de entrada para qualquer finalidade de compensação, banco de horas ou pagamento de serviço extraordinário.

Art.32 – Para fins de controle de fechamento mensal de apontamento, fica determinado como responsáveis pelo controle de apontamento de ponto digital:

- I- Plantão A – Responsável determinado pelo Gabinete do Comando;
- II- Plantão B – Responsável determinado pelo Gabinete do Comando;
- III- Plantão C – Responsável determinado pelo Gabinete do Comando;
- IV- Plantão D – Responsável determinado pelo Gabinete do Comando;
- V- Divisão Administrativa – Subcomandante ou Coordenador Administrativo;
- VI- Jornada do Expediente Operacional – Coordenador Operacional;
- VII- Os Coordenadores dos Grupamentos Especializados.

Art.33 – Este Regulamento entrará em vigor após sua publicação.

INSP. CHEFE GCM JOSÉ CEZAR FERRARI

COMANDANTE GERAL

SSP



SECRETARIA SEGURANÇA PÚBLICA

GUARDA CIVIL DE MAUÁ

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

COMUNICADO DE INOBSERVÂNCIA DE ATRASO

ANEXO I – CONFORME NORMATIVA 35

Comunicado Número _____ DATA: _____ Plantão: A / B / C / D

EU, _____ RF: _____ Oficial/Responsável do plantão

Comunico que o GCM _____ RF: _____ ATRASOU _____ H _____ MIN.

DELIBERAÇÕES DO OFICIAL/ RESPONSÁVEL DO DIA

- () MANTER APONTAMENTO - NÃO AUTORIZADO COMPENSAÇÃO DO HORÁRIO
() AUTORIZADA COMPENSAÇÃO DO HORÁRIO
() REINCIDENTE EM ATRASO () COMPROVANTE/ DECLARAÇÃO DE HORAS

Assinatura do Oficial/ Responsável

Assinatura do GCM

AO COODERNADOR

- () CIENTE
() ENCAMINHO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

COORDENADOR OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO

Fica determinado que:

O GCM que se apresentar fora do horário estabelecido para sua jornada de trabalho deverá, obrigatoriamente, após uniformizado, comunicar o oficial/responsável de plantão, para posterior registro de frequência.

Todo atraso deverá ser registrado e documentado pelo oficial ou responsável de plantão.

Fica proibida a compensação de horas decorrentes de atraso sem a prévia e devida AUTORIZAÇÃO FORMAL do Oficial/Responsável do Plantão ou do respectivo Grupamento.

O descumprimento das disposições acima poderá ensejar a adoção das medidas disciplinares cabíveis, considerando a razão de natureza essencial dos serviços desempenhados.

Todas as determinações constantes neste documento serão verificadas através do cruzamento dos dados verificados nos sistemas disponíveis.

