



Guia Básico

de orientação aos servidores
da Universidade do Estado do
Pará



Diretoria
de Gestão
de Pessoas

PROGESP

PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO E
PLANEJAMENTO



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Servidor(a), seja bem vindo(a)!

Sinta-se acolhido(a) e integrado(a) à Universidade Estadual do Pará. Desejamos muito sucesso no desempenho de suas funções e que seus objetivos profissionais sejam alcançados em nossa Instituição. Este material possui informações básicas e sucintas e te ajudará a se familiarizar com os processos de ingresso na Universidade. Em caso de dúvidas, conte sempre com a Equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas -DGP.

Sem a pretensão de ser um documento completo, esse guia pode e deve crescer com a participação de todos aqueles que queiram contribuir com sugestões e críticas para o enriquecimento do trabalho.

Boa leitura!



Um Pouco sobre a Universidade

A Universidade do Estado do Pará (UEPA) foi criada pelo Poder Público Estadual através da Lei nº 5.747 de 18 de maio de 1993 e autorizada a funcionar por Decreto Presidencial de 04 de abril de 1994. O seu surgimento se deu a partir da fusão e experiência das Escolas e Faculdades Estaduais, isoladas, até então existentes no Estado do Pará.

Assim, a Universidade do Estado do Pará, com fórum em Belém e sede nos municípios onde mantiver seus campi, passa a funcionar como Universidade em 1994 e surge para atender um anseio da sociedade por um ensino superior público e gratuito, sendo a única universidade pública do Estado do Pará.

A Universidade do Estado do Pará é uma instituição organizada como autarquia de regime especial e estrutura multicampi, gozando de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar, de gestão financeira e patrimonial, regendo-se por seu Estatuto, Regimento Geral e Legislação específica. É administrada por um órgão central, a Reitoria, e órgãos setoriais, Centros, Cursos e Departamentos, ou seja, uma estrutura organizacional da qual os colegiados são os órgãos máximos



Missão

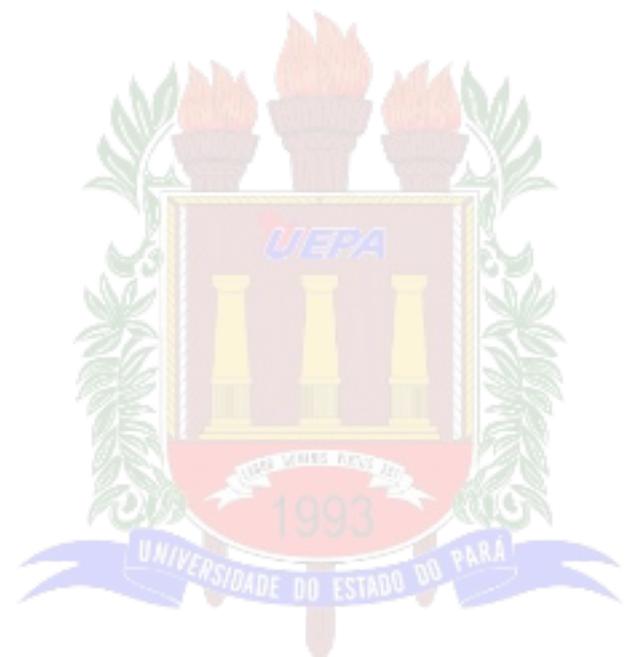
Produzir, difundir conhecimentos e formar profissionais éticos, com responsabilidade social, para o desenvolvimento sustentável da Amazônia.

Visão

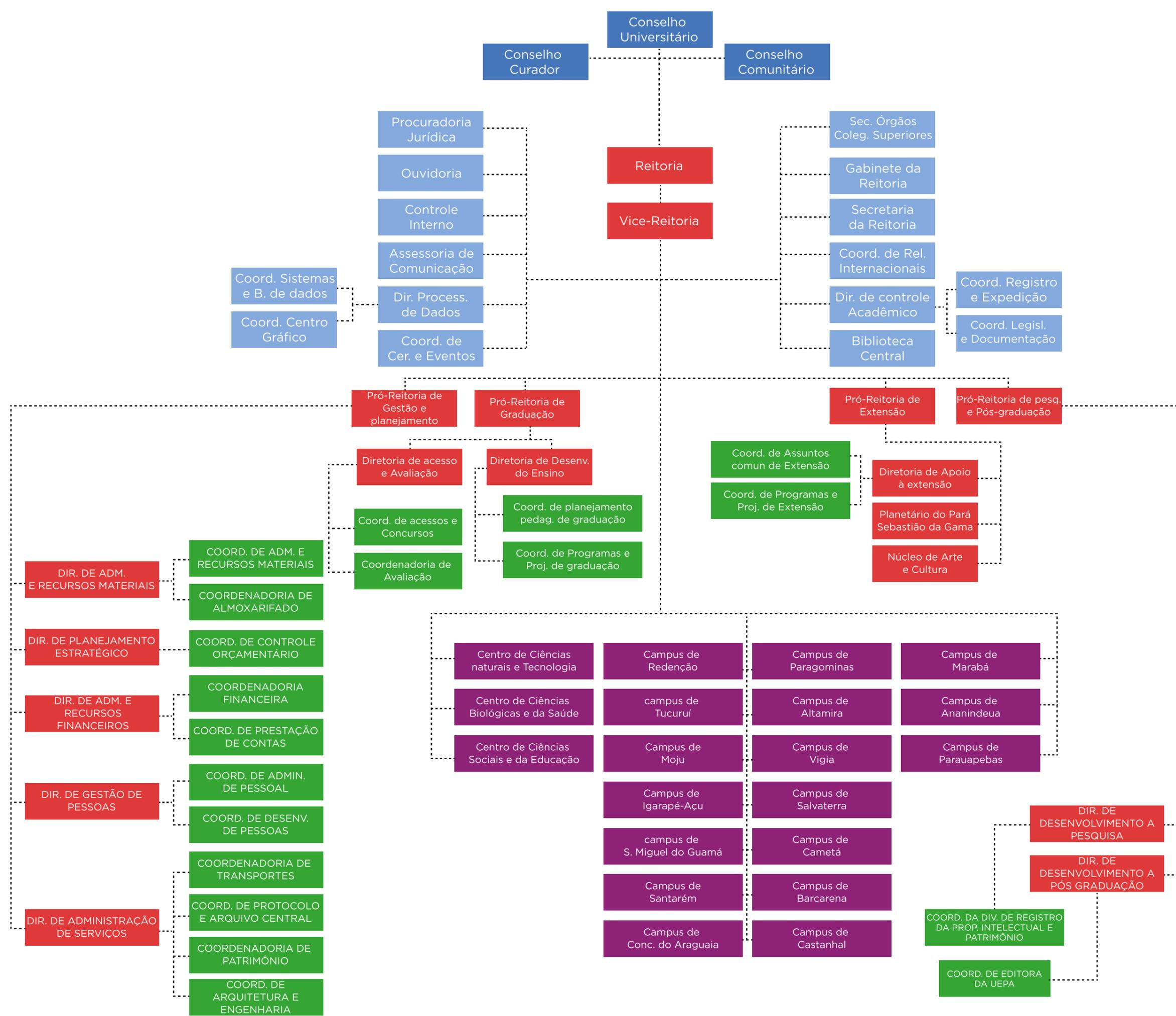
Ser referência científico-cultural de ensino, pesquisa e extensão, em nível nacional.

Valores

1 - Qualidade no atendimento; 2 - Transparência; 3 - Tolerância; 4 - Visibilidade; 5 - Parceria; 6 - Respeito; 7 - Inovação; 8 - Motivação; 9 - Ética; 10 - Trabalho em equipe; 11 - Universidade Pública e Gratuita; 12 - Credibilidade; 13 - Compromisso; 14 - Eficiência; 15 - Integração; 16 - Eficácia.



AMAZONIA



Cadastro

Serviços

Benefícios



Servidores da Instituição:

- **Corpo Docente:**

A carreira do magistério superior, na Universidade do Pará, constitui-se da seguintes classes:

- I - Professor Auxiliar;
- II - Professor Assistente;
- III - Professor Adjunto;
- IV - Professor Titular.

- **Corpo Técnico-Administrativo**

- I - Técnicas Superiores;
- II - Técnicas Intermediárias;
- III - Apoio Administrativo;
- IV - Apoio Operacional.



Matrícula

O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) mantém o registro do histórico funcional dos servidores. Todo novo servidor/ contratado será cadastrado nesse sistema e receberá um número de matrícula, que é a identidade do servidor público. Esse número será utilizado, por exemplo, para acessar os sistemas internos da UEPA, bem como os sistemas do próprio governo do Estado do Pará. Você será informado por e-mail quando seu cadastro no SIGRH for concluído, permitindo, a partir daí, o acesso aos sistemas. A Coordenadoria da Folha de Pagamento- FOPAG é responsável pelo acompanhamento desse processo.

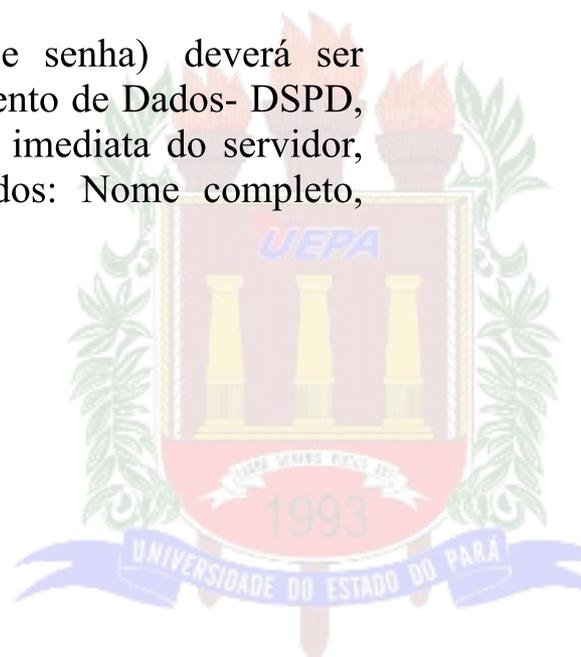
Em caso de dúvidas entre em contato com a FOPAG

Email: fopag@uepa.br

Telefone: (91) 3284-9536 ou 9574

Login de acesso aos computadores:

O login de acesso ao computador (usuário e senha) deverá ser solicitado à Diretoria de Serviços de Processamento de Dados- DSPD, através do e-mail suporte@uepa.br, pela chefia imediata do servidor, informando obrigatoriamente os seguintes dados: Nome completo, matrícula, cargo e e-mail pessoal.



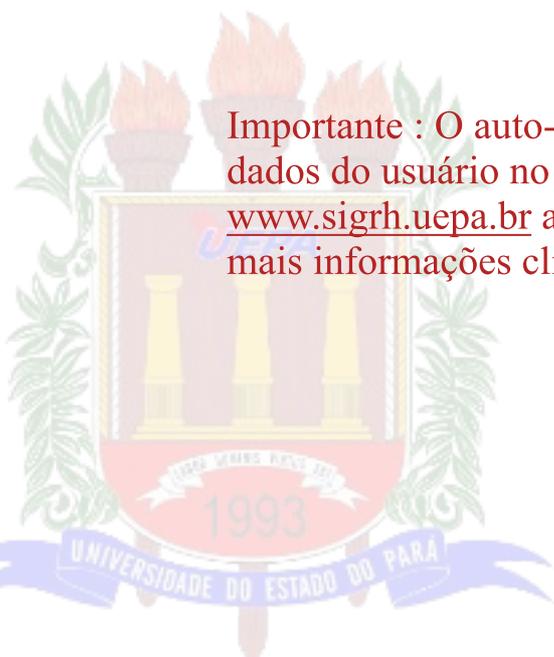
E-mail institucional:

Todos os alunos e servidores da UEPA têm direito a uma conta institucional, desde que, possuam vínculo ativo com a Universidade. Para fazer a solicitação é necessário abertura de chamado via site ou e-mail da Diretoria de Serviços de Processamento de Dados- DSPD. Para solicitar acesse: <https://dspd.uepa.br/>, clique em “Serviços” e em seguida clique em “e-mail institucional servidor”.

Frequência:

Os servidores devem registrar a jornada de trabalho no sistema interno da Instituição chamado Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos (SIGRH). O registro é feito mediante auto-cadastro no sistema, porém o cadastro só pode ser realizado quando o servidor estiver com a sua matrícula do SIGRH (Sistema do Governo do Pará). Enquanto o registro SIGRH/UEPA não é possível, o servidor deve fazer o registro manual da jornada, que será inserido posteriormente no sistema, mediante solicitações de abono.

Importante : O auto-cadastro consiste na confirmação de dados do usuário no endereço eletrônico:
www.sigrh.uepa.br através da opção cadastre-se. Para saber mais informações clique aqui



Cadastro de Dependentes:

Para solicitar a inclusão de dependentes, o servidor deve preencher formulário padrão, fornecido pelo protocolo* e incluir cópias dos seguintes documentos: Certidão de Nascimento do Dependente, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável com CPF dos dependentes e titulares; E direcionar esse formulário para Secretária da Diretoria de Gestão de Pessoas.

* Todo centro ou Campus possui um Protocolo.

Contracheque:

O Portal do Servidor oferece consulta ao contracheque e comprovante de rendimentos. Quem já for cadastrado no Portal do Servidor pode informar a matrícula SEPLAD (somente os números e sem o dígito verificador) e senha, conforme imagem abaixo:

portal do servidor.pa GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Já sou cadastrado

Matricula SEPLAD

Digite somente os números, não inclua o dígito verificador

Exemplo: Digite 3453455 **MATRÍCULA**

Senha

Ainda não tenho cadastro

[Clique aqui para se cadastrar](#)



Quem ainda não possui cadastro pode clicar no link que aparece na palavra “aqui”, para se cadastrar.

Para o 1º acesso: Portal do Servidor através do endereço: <https://www.portaldoservidor.pa.gov.br/>. Em seguida clique em Serviços Consulta ao Contracheque (Ainda não tenho cadastro)

Dados necessários para fazer o cadastro:



The screenshot shows the registration form on the Portal do Servidor website. At the top left, there is a logo for 'portal do servidor.pa' and the 'GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ' logo. Below the logos, the text reads: 'Este é o seu primeiro cadastro. Para continuar, preencha os dados abaixo:'. The form contains the following fields: 'Matricula:' with an empty text box; 'CPF:' with an empty text box and the instruction 'Sem pontos e traço'; 'Data de Nascimento:' with an empty text box and the instruction 'No formato dd/mm/aaa'; 'E-mail:' with an empty text box; and 'Confirmar E-mail:' with an empty text box. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Prosseguir', 'Limpar', and 'Retornar a Página Inicial'.

Em casos de não conseguir acesso, o servidor deverá entrar em contato com a SEPLAD através do e-mail: portaldoservidor@seplad.pa.gov.br.

Auxílio Alimentação:

O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia, por dia trabalhado, mediante efetivo desempenho das atribuições do servidor no órgão ou entidade de lotação. O auxílio-alimentação será pago juntamente com a remuneração do servidor, no mês SUBSEQUENTE à apuração dos dias trabalhados.

Coordenadoria da Folha de Pagamentos/FOPAG/DGP
fopag@uepa.br
(91) 3284-9536 ou 9574



Auxílio Transporte:

O Auxílio-Transporte será concedido em espécie, na forma de auxílio financeiro, e corresponderá a parte que exceder a 6% (seis por cento) do vencimento-base do servidor. Parágrafo único. O Auxílio-Transporte de que trata o caput deste artigo será pago mensalmente, através do contracheque do servidor beneficiado. Sua concessão se dará mediante pedido.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no Protocolo);
2. Cópia do comprovante de residência (faturas de água, energia elétrica, telefone).

Coordenadoria da Folha de Pagamentos/FOPAG/DGP



Plano de Saúde:

- IASEP - Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará
De caráter opcional, a adesão deverá ser solicitada pelo servidor estadual, mediante requerimento protocolado no Iasep (na sede em Belém ou nas agências municipais).

Para maiores informações:

Endereço Eletrônico: <https://www.iasep.pa.gov.br/>

Endereço: Avenida Almirante Barroso, nº 256, entre Trav. Antônio Baena e Al. Moreira da Costa. CEP 66093-020 - Marco, Belém-Pará.

Telefone: (91) 98127-1432

Unidade filial

Endereço: Av. João Paulo II, Nº 277, entre Trav. Curuzu e Trav. Do Chaco. CEP 66095-491 - Marco, Belém-Pará. Telefone: (91) 98568-0176



Plano de Saúde:

- UNIMED

O Plano de assistência à saúde Unimed Belém é disponibilizado somente para os servidores efetivos desta IES. A Universidade, possui vigente os contratos de abrangência nacional e grupo de municípios, ambos com acomodação, apartamento e enfermaria.

Nenhuma inclusão é imediata, é necessário autorização prévia da Unimed, as adesões são realizadas somente após análise e parecer favorável da mesma, com prazo para retorno de 15 dias úteis. Após a autorização confirmada, realizamos a movimentação no sistema no período de 01 a 10 do mês atual, para iniciar a vigência do plano de saúde a partir do 1º dia do mês subsequente. Este período é uma regra da operadora contratada por questões de carências e faturas.

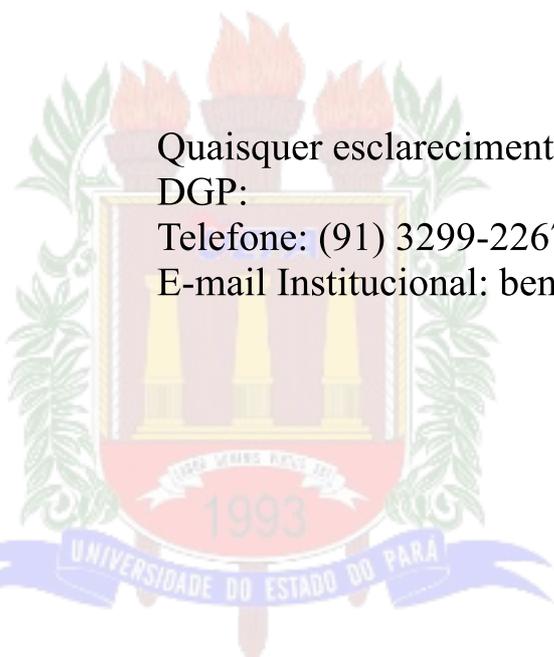
OBS: A Universidade do Estado do Pará – UEPA trata exclusivamente de assuntos administrativos/financeiros sobre o plano de saúde empresarial, assuntos relacionados a serviços é somente com a operadora do plano de saúde Unimed Belém.

OBS: Não é permitido incluir Pais como dependentes neste contrato.

Quaisquer esclarecimentos entrar em contato com o setor de Benefícios/
DGP:

Telefone: (91) 3299-2267

E-mail Institucional: beneficios@uepa.br



Averbação de tempo de Serviço:

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas). A solicitação de Averbação de Tempo de Serviço deverá ser feita no Protocolo do Campus onde o servidor é lotado e endereçada à Secretaria da DGP, obrigatoriamente com RG e a Certidão abaixo (que lhe couber).

Adicional de Insalubridade e Periculosidade:

O pagamento dos adicionais será concedido aos servidores que estão expostos a condições de trabalho expressas em lei pertinente, cabendo o adicional de INSALUBRIDADE a trabalhadores expostos a riscos químicos, físicos e/ ou biológicos, quanto à concessão do adicional de PERICULOSIDADE aos expostos à atividades perigosas. O pedido deve ser encaminhado da Uepa para a SEPLAD/PA (Secretaria de Planejamento e Administração). Quaisquer esclarecimentos entrar em contato com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas-CODEPE/DGP:

Telefone: (91) 98895-5982

E-mail Institucional: codepe@uepa.br

[Para mais informações clique aqui](#)



Sistema de Processo Eletrônico (PAE):

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará:

- É uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará.
- Foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos. Todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.
- É o eixo principal da transformação digital do Estado do Pará.

LOGIN E SENHA: serão suas assinaturas digitais no PAE. A solicitação de login e senha deverá ser feita pela chefia imediata, via PAE ou através do e-mail protocolocentral@uepa.br, informando obrigatoriamente os seguintes dados: Nome completo, CPF, matrícula, lotação e e-mail.



Crachá:

A Diretoria responsável pela emissão de crachá funcional é a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoa/ CODEPE, localizada no prédio da Reitoria.

Quem pode solicitar?

- Servidores efetivos do Quadro de pessoal da UEPA, docentes e técnicos;
- Servidores ocupantes de cargo ou função comissionada;
- Servidores cedidos;
- Bolsistas e estagiários.

Como solicitar?

O Servidor deve solicitar o crachá exclusivamente pelo e-mail chacha@uepa.br contendo os dados solicitados abaixo:

Dados Obrigatórios:

- Nome completo (sem abreviações);
- CPF;
- Campus;
- Lotação;
- Matrícula;
- Cargo;
- Telefone para contato;
- Nome e sobrenome a ser utilizado na parte frontal - “Rosto” - do Crachá
- Foto com as especificações descritas na página seguinte.



Orientações para a Foto

Câmeras com resolução a partir de 5 megapixels são suficientes para gerar imagens com boa qualidade de impressão, como esse é um recurso presente na maioria dos smartphones comercializados, sua foto pode ser registrada por meio de um autorretrato “selfie”, basta seguir algumas recomendações básicas:

- Escolha um ambiente bem iluminado ou fotografe durante o dia para aproveitar a luz natural;
- Se posicione próximo a uma parede branca ou outro fundo claro;
- Opte, preferencialmente, por roupas escuras, para que haja contraste com o fundo;
- Evite fotografar utilizando óculos, chapéu, boné, penteados que escondem o rosto ou qualquer tipo de adereço que possa dificultar sua identificação.
- Em caso de fotos 3x4 física, ela deve ser escaneada e salva no formato .JPG ou .PNG e enviada juntamente com as informações no e-mail.

Prazo para entrega

O prazo para entrega será de 07 dias úteis para os campi da capital e nos casos de solicitações dos campi do interior dependerá da entrega dos malotes em cada localidade.

OBS: O prazo poderá ser estendido em caso de falta de insumos para confecção do crachá.

Em caso de dúvidas entre em contato com a CODEPE.

Email: codepe@uepa.br

Telefone: (91) 98895-5982



Cadastro e Frequência



UEPA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

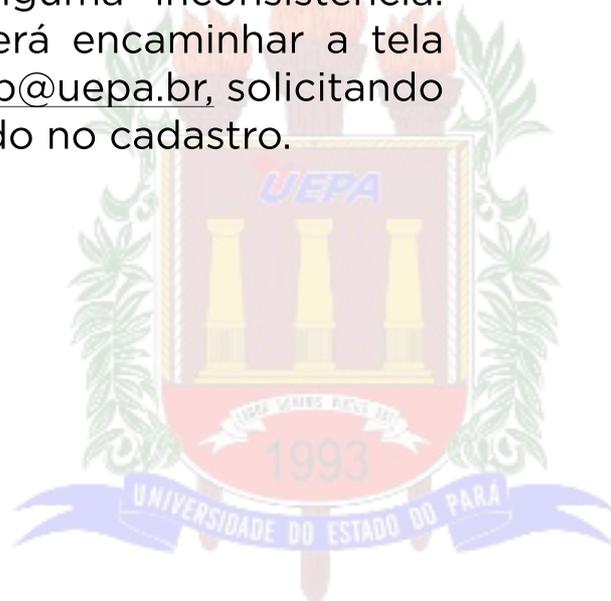
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui. 

SIGRH | Diretoria de Serviços de Processamento de Dados - (91)3299-2212 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sigaa-apl1.instancia1 - v4.35.71

Na tela seguinte, o usuário deverá preencher um formulário com as informações que se pede e criar um login e uma senha pessoal para acesso ao sistema. Este acesso é de caráter pessoal e intransferível para todos os usuários, não devendo ser compartilhado. A unidade de lotação deve ser selecionada de acordo com a lotação definida no contracheque do usuário.

Ao cadastrar, o usuário deverá confirmar os dados informados e acessar o seu e-mail para confirmação do cadastro, ou observar a mensagem destacada em vermelho, caso seja detectada alguma inconsistência. Nesse último caso, o usuário deverá encaminhar a tela com seus dados para o e-mail dgp@uepa.br, solicitando que verifique o problema encontrado no cadastro.



Para registro de saída, basta clicar no botão Registrar Saída. A partir das 11:00 horas o sistema irá questionar se a saída é para almoço ou não, sendo possível registrar tal saída apenas uma vez durante o dia com período mínimo de 60 minutos e período máximo de 03:00 horas, conforme tela seguinte. O intervalo para almoço deve ser obedecido pela regulamentação própria para cada vínculo institucional.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 02/09/2021
Hora de Entrada: 08:45:49
Hora de Saída Prevista: 16:45:49
Hora de Saída: 10:34:29

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
02/09/2021	08:45		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:00
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Os usuários deverão informar ocorrências como atrasos, ausências e saídas antecipadas, através da opção Solicitações, fornecendo as informações solicitadas pelo formulário, conforme tela a seguir:



Registro de Entrada e Saída:

O usuário deverá acessar o endereço eletrônico www.sigrh.uepa.br com seu login e senha criados anteriormente, para registros de entrada, saída e demais ocorrências junto a frequência. Caso apareça a opção de selecionar unidade, deverá ser selecionada a unidade em que o usuário estiver lotado, conforme tela a seguir.

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

- SELECIONE--
- 11.00 - UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
- 11.01 - REITORIA
- 11.01.03 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
- - - 11.01.03.11 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Serviços de Processamento de Dados - (91)3299-2212 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sigaa-apli.instancia1 - v4.35.71

Na tela seguinte, a entrada será registrada automaticamente ao clicar no botão Registrar Entrada e informará a hora prevista de saída, conforme tela abaixo.

SIGRH > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.03.11):

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 02/09/2021

Hora de Entrada: 10:26:46

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.



Consultas | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor:
Matrícula SEAD:
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Tipo da Ocorrência/Ausência: SELEIONE

Data de Início: Data de Término:

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Serviços de Processamento de Dados - (91)3299-2212 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sigaa-apl2.instancia2 - v4.35.71

As demais funcionalidades do sistema para os usuários e para as chefias serão disponibilizadas em momento oportuno. As dúvidas sobre cadastro deverão ser reportadas à Diretoria de Gestão de Pessoas (dgp@uepa.br) e as dúvidas relacionadas ao funcionamento técnico do sistema para o serviço de suporte da UEPA (suporte@uepa.br). Outras dúvidas sobre a frequência podem ser sanadas pela FOPAG nos contatos a seguir:

Coordenadoria da Folha de Pagamentos/FOPAG/DGP:
Fone: (91) 3284-9536 ou 9574
E-mail : fopag@uepa.br



Adicionais de insalubridade e periculosidade



Adicional de Insalubridade:

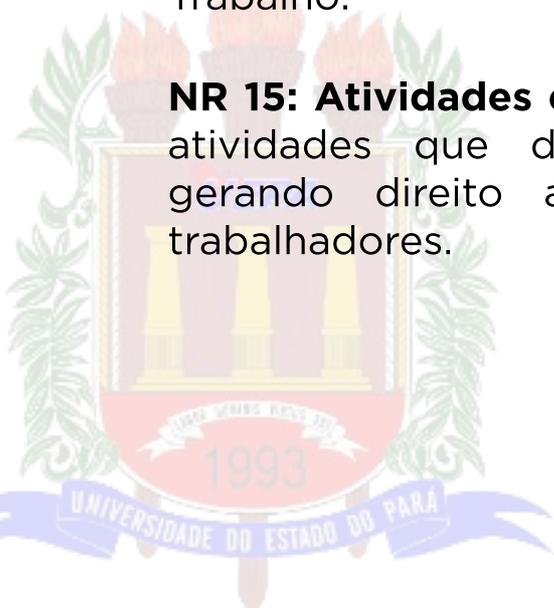
Benefício concedido aos trabalhadores que exercem o trabalho em condições de insalubridade, ou seja, atividades ou operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores públicos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Adicional de Periculosidade:

Benefício concedido aos trabalhadores que permanecem expostos a atividades perigosas, ou seja, atividades ou operações que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Atividades e operações quanto a insalubridade e periculosidade são abordadas nas Normas Regulamentadoras, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho:

NR 15: Atividades e operações insalubres, estabelece as atividades que devem ser consideradas insalubres, gerando direito ao adicional de insalubridade aos trabalhadores.



NR 16: Atividades e OPERAÇÕES PERIGOSAS, estabelece as atividades que devem ser consideradas perigosas, gerando direito ao adicional de periculosidade aos trabalhadores.

Legislação:

LEI Nº 5.810/94 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.) - art. 128 e art.129.
link: [LEGIS-PA \(sistemas.pa.gov.br\)](http://legis-pa.sistemas.pa.gov.br)

PORTARIA Nº 3.214/1978 (Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.)

NR 15 - (Norma regulamentadora de Atividades e Operações Insalubres) link: Norma Regulamentadora No. 15 (NR-15) — Português (Brasil) (www.gov.br)

NR 16 - (Norma regulamentadora de Atividades e Operações Perigosas) link: NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS (www.gov.br) Decreto Estadual Nº 2.485 de 22 de abril de 1994.

Decreto Estadual Nº 2.485 de 22 de abril de 1994.

Decreto Estadual Nº 2.538 de 03 de novembro de 2006.

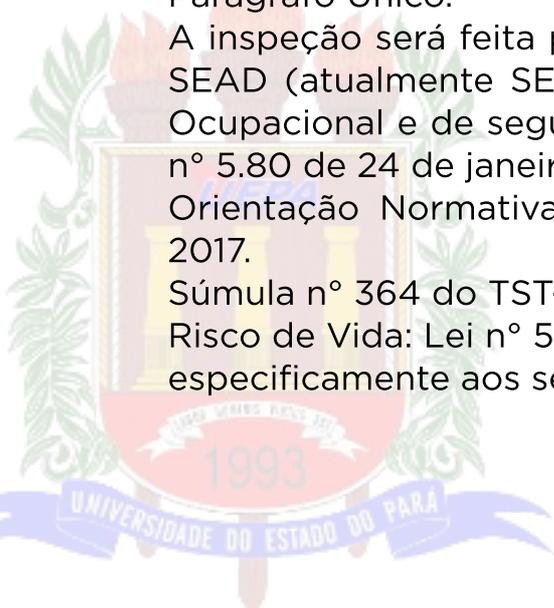
Parágrafo Único.

A inspeção será feita pela Secretaria de Estado de Administração-SEAD (atualmente SEPLAD), por profissionais da áreas de saúde Ocupacional e de segurança do Trabalho, previsto no art.129 da lei nº 5.80 de 24 de janeiro de 1994.

Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº4, de 14 de fevereiro de 2017.

Súmula nº 364 do TST- Tipos de exposição/ periculosidade.

Risco de Vida: Lei nº 5.539 de 10 de maio de 1989- cabendo especificamente aos servidores dos ÓRGÃOS citados em Lei.



Dúvidas Frequentes:

- **O PAGAMENTO DO ADICIONAL POSSUI EFEITO RETROATIVO?**

- O pagamento do adicional não possui caráter retroativo por falta de amparo Legal, visto que o princípio da execução do adicional é a partir da publicação do ato concessário.

- **É POSSÍVEL ACUMULAR OS ADICIONAIS?**

- São inacumuláveis.
Manifestação nº 179/2018 - PGE.

- **COMO É CALCULADO O PERCENTUAL?**

- Sobre o vencimento base do cargo e/ ou função pública, de acordo com o laudo técnico, sendo:

- 5% (cinco) para o grau mínimo;
10% (dez) para o grau mínimo;
20% (vinte) para o grau máximo.

- **ETAPAS PARA A SOLICITAÇÃO DOS ADICIONAIS:**

1. Servidor: formaliza o requerimento via PAE à CAD ou chefia de Departamento. Importante preencher corretamente o formulário;
2. Será encaminhado à DGP e posteriormente à SEPLAD/DSO;
3. DSO/SEPLAD encaminha à CSOS para o agendamento de perícias;
4. CSOS encaminha à UEPA;
5. Emissão de portaria e demais encaminhamentos.

