

2.3 No caso de faltas injustificadas do servidor no período aquisitivo, será reiniciado um novo período, ou seja, 3 (três) anos, a contar do dia posterior a falta (dias corridos)

2.4 É PROIBIDO o gozo de licença prêmio fora do período aquisitivo.

2.5 Fica PROIBIDO o cancelamento de licença prêmio após a publicação da mesma no Diário Oficial do Estado, bem como quando do fechamento da folha de pagamentos.

2.6 Intercorrências como licença saúde, licença falecimento, licença casamento, licença paternidade ou qualquer afastamento dentro do período de gozo, não geram interrupção do período de licença prêmio.

2.7 As solicitações de licença prêmio DEVEM ser encaminhadas SOMENTE via PAE.

2.8 As comunicações de licença prêmio serão enviadas à Gerência via PAE, para ciência do servidor, NÃO SENDO NECESSÁRIO a devolução do processo à GEAPE.

### 3. ATESTADOS MÉDICOS

3.1 Os atestados médicos de TODOS OS SERVIDORES deverão ser entregues, em via original, à GEAPE, com a ciência do gerente (assinatura e carimbo), no prazo máximo de 72 (setenta) horas a contar da data do atestado, com exceção da HEMORREDE que serão encaminhados pelo PAE em via original scanneada com assinatura da gerência no mesmo prazo.

Obs. Não serão aceitas cópias de atestados.

### SERVIDORES EFETIVOS E ESTATUTÁRIOS

3.2 Atestados médicos até 20 (vinte) dias estão dispensados da Perícia Médica do Estado ( Lei 9.982 de 06/07/2023)

3.3 Atestados médicos originais a partir de 21 (vinte e um) dias serão encaminhados à Perícia Médica do Estado através de agendamento feito na GEAPE. Por exigência da SEPLAD/DSO estes atestados deverão conter o CID e/ou motivo do afastamento, como também assinatura e carimbo legíveis do médico responsável pelo atendimento.

3.4 A partir do 21º dia será agendada perícia médica PRESENCIAL pela GEAPE, sendo informada data e horário ao servidor. Caso o servidor não compareça na data e horário marcados, o procedimento será automaticamente cancelado, sendo necessário novo processo de agendamento.

3.5 Serão aplicadas as mesmas regras para os atestados médicos de servidor para acompanhar pessoa da família e, no caso de perícia médica presencial, perícia em trânsito e perícia domiciliar será necessária a presença do paciente e do servidor. Os atestados médicos para acompanhar parente doente devem, obrigatoriamente, ter o nome do acompanhante com o número do CPF.

3.6 Atestados a partir de 121 (vinte e um) dias serão encaminhados à Junta Médica, onde a GEAPE realiza o agendamento e o servidor comparece a Diretoria de Saúde Ocupacional/SEPLAD.

3.7 Todo atestado médico deve ter, obrigatoriamente, uma data de início e uma data fim, sendo que, em caso de internação poderá ser apresentado uma Declaração de Internação que deverá ser substituída, posteriormente, pelo Atestado Médico.

3.8 Licença Saúde a partir do 91º dia terá desconto proporcional aos dias afastados do Auxílio Alimentação (Lei nº 7.388 de 30/03/2010, art. 2º, V).

3.9 Os servidores que possuírem 2 (dois) vínculos deverão, obrigatoriamente, apresentar à GEAPE via ORIGINAL do atestado médico.

### SERVIDORES TEMPORÁRIOS E EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADOS

3.10 Atestados médicos originais a partir do 16º dia será agendada perícia médica através do site MEU INSS, sendo este agendamento de responsabilidade do servidor ou excepcionalmente, realizado pela GEAPE, quando o servidor não possuir acesso ao sistema.

3.11 Após a perícia é de responsabilidade do servidor receber o resultado do laudo médico pelo site do INSS e entregar uma via a GEAPE.

3.12 Servidores Temporários afastados por licença saúde acima de 90 (noventa) dias terão seu período aquisitivo de férias suspenso, sendo este reiniciado após o retorno da licença.

3.13 Os servidores que possuírem 2 (dois) vínculos deverão, obrigatoriamente, apresentar à GEAPE via ORIGINAL do atestado médico.

### 4. DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E JUSTIFICATIVA DE PONTO

4.1 As declarações de comparecimento e justificativas de ponto deverão ser enviadas através do PAE, com assinatura e carimbo do gerente, em via original scanneada. Quanto ao prazo, este poderá ser de até uma semana a contar da data do documento, dentro do mês vigente da declaração e/ou justificativa.

Não serão aceitas declarações de comparecimento e justificativas de ponto datadas fora do mês vigente.

4.2 As justificativas de ponto relacionadas com Campanha Externa de Doação de Sangue e outros trabalhos externos, deve ser enviado memorando via PAE com o nome/relação dos servidores com período trabalhado (periodicidade semanal).

4.3 O ponto é OBRIGATÓRIO para todos servidores, exceto em locais onde não exista ponto eletrônico, como também àqueles garantidos por Lei - (Presidente, Diretores e Coordenadores) - Decreto nº 333 de 04/10/2019 publicado no DOE nº 34.003 de 07/10/2019.

4.4 Os servidores cedidos para o HEMOPA devem, obrigatoriamente, registrar o ponto para evitar conflitos quando suas frequências forem enviadas pela GEAPE ao seu Órgão de origem.

### REFERENTE A FOLGAS:

4.5 - Trabalho Eleitoral: As declarações oriundas de trabalho eleitoral, as quais geram folga para o servidor, deverão ser enviadas através do PAE a cada solicitação de folga do servidor (contadas em dias úteis), com autorização do gerente. As folgas obtidas pelo trabalho eleitoral deverão ser gozadas dentro do prazo máximo de 2 (dois) anos a contar da data da eleição, sendo canceladas após este período.

4.6 - Doação de Sangue: 1(um) dia (no dia da doação ou a critério da gerência que deverá informar via PAE o dia autorizado para registro).

4.7 - Aniversário: 1(um) dia (no dia do aniversário ou a critério da gerência dentro do mês do aniversário e deverá ser informado via PAE o dia autorizado para registro)

4.8 - Qualifica Servidor (Conforme Decreto nº 2.974 de 30/03/2023 publicado no DOE nº 35.347 de 31/03/2023)

4.9 - Outras Folgas: obtidas por sorteios, premiações e outros eventos que possam concedê-las, serão válidas por 1 (um) ano a contar da data do evento e devem ser informadas via PAE para registro.

### 5. FLUXO DE DOCUMENTOS

5.1 - Para solicitar 2º via de Crachá:

- No caso de PERDA, ROUBO ou EXTRAVIO: a Gerência do servidor deve enviar Boletim de Ocorrência (Delegacia Virtual) através de e mail (geape.rh@hemopa.pa.gov.br)

- No caso de Crachá Danificado, Apagado ou qualquer outra avaria: devolver a via avariada à GEAPE para emissão do novo crachá.

- Para crachá de PROXIMIDADE:

GERENTE: solicitar o crachá à GEAPE por e mail geape.rh@hemopa.pa.gov.br

GEAPE: Enviar o e mail a GETIN para verificação da biometria

GETIN: retornar o email para a GEAPE com autorização para solicitação da impressão do crachá

GEAPE: solicitar o crachá à GETIN pelo SISGEAPE

GETIN: imprimir o crachá e encaminhar à GEAPE para entrega ao servidor  
Observação: o uso do crachá nas dependências da Fundação HEMOPA, Hemocentros Regionais e Hemonúcleos é obrigatório à TODOS os servidores.

5.2 - Para solicitar Declarações de Tempo de Serviço, Carga Horária e Atribuições: -SERVIDOR: solicitar por e mail (geape.rh@hemopa.pa.gov.br) com nome completo, matrícula e as especificações necessárias para emissão do documento.

- GEAPE: prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega do documento ao servidor a contar da data da solicitação.

Observação: não serão emitidas declarações para entrega imediata.

5.3 Para solicitar Certidões de Tempo de Serviço, Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP e Histórico Funcional e Financeiro:

- SERVIDOR: solicitar por e mail (geape.rh@hemopa.pa.gov.br) com nome completo, matrícula e as especificações necessárias para emissão do documento ou por requerimento através do Protocolo.

- GEAPE: prazo de 7 (sete) dias para entrega do documento ao servidor a contar da data da solicitação.

5.4 Para solicitar Auxílio Transporte:

- SERVIDOR: preencher requerimento específico (CBAT), anexar comprovante de residência atualizado e dar entrada no processo através do Protocolo.

- GEAPE: providenciar solicitação pelo SIGIRH (para dois auxílios transporte) ou enviar à SEPLAD (para quatro auxílios transporte)

5.5 SOLICITAÇÕES DE:

- Gratificação de Risco de Vida e Insalubridade

- Averbação de Tempo de Serviço

- Inclusão de dependente no Imposto de Renda

- Salário Família

- Licença Maternidade, Casamento, Falecimento, Paternidade

- Auxílio Natalidade.

- SERVIDOR: preencher requerimento dar entrada no processo através do Protocolo

- GEAPE: providenciar solicitação pelo SIGIRH ou enviar à SEPLAD conforme a solicitação.

OBS: na solicitação de licença casamento atentar para a mudança do nome no CPF para evitar alterações no ESOCIAL; o servidor DEVE apresentar à GEAPE original e cópia do CPF com a alteração do nome.

5.6 PARA SOLICITAR APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA:

- SERVIDOR: preencher requerimento dar entrada no processo através do Protocolo

- GEAPE: receber o requerimento e chamar o servidor para instrução do processo.

5.7 SÃO DEVERES DO SERVIDOR:

- Atualizar seus dados funcionais e documentação quando necessário à GEAPE (Lei nº 5.810/94, art. 177, VII)

- Encaminhar anualmente, pelo PAE, cópia da quitação do Conselho de Classe

- Atualizar anualmente o IRPF no SISPATRI

- Para o cargo de motorista, enviar cópia da Carteira Nacional de Habilitação no período da renovação, via PAE.

Belém, 02 de Janeiro de 2024.

Dr. Paulo André Castelo Branco Bezerra

Presidente da Fundação HEMOPA