

2020

CARTA DE SERVIÇOS

SEDUC

SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação



Governo do Estado de
RONDÔNIA

FICHA TÉCNICA**GOVERNADOR**

Marcos José Rocha dos Santos

VICE-GOVERNADOR

Jose Atílio Salazar Martins

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Suamy Vivecananda Lacerda

CHEFE DE GABINETE

Ana Lúcia da Silva Silvino Pacini

DIRETORA GERAL DE EDUCAÇÃO

Irany de Oliveira Lima Moraes

DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Marta Souza Costa Brito

COORDENADORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Maria Queite Dias Feitosa

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Samantha de Moraes Moreira

Juceli da Costa Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Cristina Lucas de Amorim Alves

SIGLAS:

CEEJA – Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos

CEP – Código de Endereçamento Postal

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CRE – Coordenadoria Regional de Educação

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

ENCCEJA – Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos,

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

GFP - Gerência de Folha de Pagamento

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

IPERON – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia

Nupem – Núcleo de Perícias Médicas

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Peale – Programa Estadual de Alimentação Escolar

PIS – Programa de Integração Social

PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar

Proafi – Programa de Apoio Financeiro

Proinfo – Programa Nacional de Tecnologia Educacional

RG – Registro Geral

SAMP – Superintendência de Administração Federal do Ministério do Planejamento

Seduc – Secretaria de Estado da Educação

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

Siconv – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle

TRE – Tribunal Regional Eleitoral

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	7
Missão	7
Visão	7
Valores	7
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL	8
COMPETÊNCIA	9
UNIDADES SETORIAIS – ÁREAS DE ATUAÇÃO	9
Gabinete	9
Controle Interno	9
Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Organizacional	9
Coordenadoria de Contabilidade	9
Coordenadoria de Captação e Monitoramento de Recursos Federais	10
Ouvidoria	10
Assessoria Especial de Tomada de Contas Especial	10
Assessoria Jurídica	10
Assessoria de Cerimonial	11
Assessoria de Comunicação	10
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO	10
Gerência de Educação Básica	10
Gerência do Centro de Mídias	11
Gerência de Gestão Escolar	12
Gerência de Formação, Capacitação Técnica e Pedagógica	11
Gerência de Controle, Avaliação e Estatística	12
Gerência de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar	13
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	12
Gerência de Folha de Pagamento	12
Gerência de Provimento, Avaliação e Saúde Ocupacional	13
Gerência de Tecnologia e Informação	14
Gerência de Compras	13

Gerência Financeira.....	13
Gerência de Programas.....	13
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.....	14
Gerência de Prestação de Contas	15
Gerência Administrativa.....	14
Gerência de Convênios	15
SERVIÇOS.....	16
ÁREA: ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS.....	16
Abono Permanência.....	16
Adicional de Insalubridade.....	16
Adicional Noturno	17
Afastamento para Aguardar a Aposentadoria	17
Ajuda de Custo	18
Aposentadoria Compulsória	18
Aposentadoria Voluntária	19
Auxílio Reclusão	19
Auxílio Saúde	20
Auxílio Transporte	20
Averbação do Tempo de Serviço	21
Certidão de Tempo de Serviço (Ex Servidores e SAMP/RO)	21
Declaração de Vínculo para Servidor Efetivo com Períodos de CLT (Serviço Privado).....	22
Declaração de Abertura de Conta.....	22
Declaração para Fins de Emprego.....	23
Exoneração.....	23
Ficha Funcional.....	24
Gratificação de Difícil Acesso	24
Gratificação de Escolaridade.....	25
Gratificação por Especialização.....	25
Homologação de Licença Médica	26
Licença Maternidade.....	26
Licença para Acompanhar Cônjuge.....	27

Licença para Frequentar Curso de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional	27
Licença para Mandato Político/Classista	28
Licença para Tratar de Interesse Particular	28
Mudança de Nível	29
Mudança de Regime	29
Redução de Carga Horária	30
Redução de Carga Horária para Acompanhar Dependente	30
Relotação.....	32
Retorno às Atividades	33
Salário Maternidade.....	34
Emissão de Termo de Posse	35
Vacância	35
ÁREA: PEDAGÓGICA.....	36
Adaptação de Estudo	36
Avanço de Estudo.....	36
Estudante Gestante.....	37
Certificação por Meio do ENCCEJA e do ENEM	37
Veracidade de Estudos Concluídos com Êxito	38
Canais de Acesso	39
Endereços.....	40

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação – Seduc, órgão central do Sistema Operacional de Educação e Desenvolvimento Humano (Sistema Estadual de Educação), por este meio apresenta sua Carta de Serviços ao Cidadão, e por meio desta, comprova e solidifica o comprometimento com as expectativas dos cidadãos rondonienses.

A Carta de Serviços ao Cidadão firma um compromisso sólido da Seduc quanto a prestação de um atendimento de qualidade, com a simplificação do acesso aos serviços e tem por objetivo contribuir para a contínua melhoria dos processos relacionados à gestão do atendimento, na medida em que orienta as organizações públicas na elaboração e na divulgação dos compromissos assumidos junto aos usuários de seus serviços.

Esta Carta tem como a finalidade de prover serviços de qualidade, com profissionalismo e ética, bem como a melhoria dos processos internos, de maneira a permitir adoção de decisões mais ágeis e efetivas.

Dessa maneira, a divulgação da Carta de Serviços desta Seduc irá facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços e estimular sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-o ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão

Assegurar educação de qualidade, garantindo o acesso, a permanência e o sucesso do estudante no processo de ensino e aprendizagem, com excelência na gestão educacional.

Visão

Ser referência nacional em gestão e execução de políticas públicas educacionais, com foco em resultados.

Valores

- Comprometimento
- Ética
- Transparência
- Valorização do servidor
- Inovação
- Sustentabilidade
- Excelência
- Equidade
- Cooperação

Vinculação

Governo do Estado de Rondônia

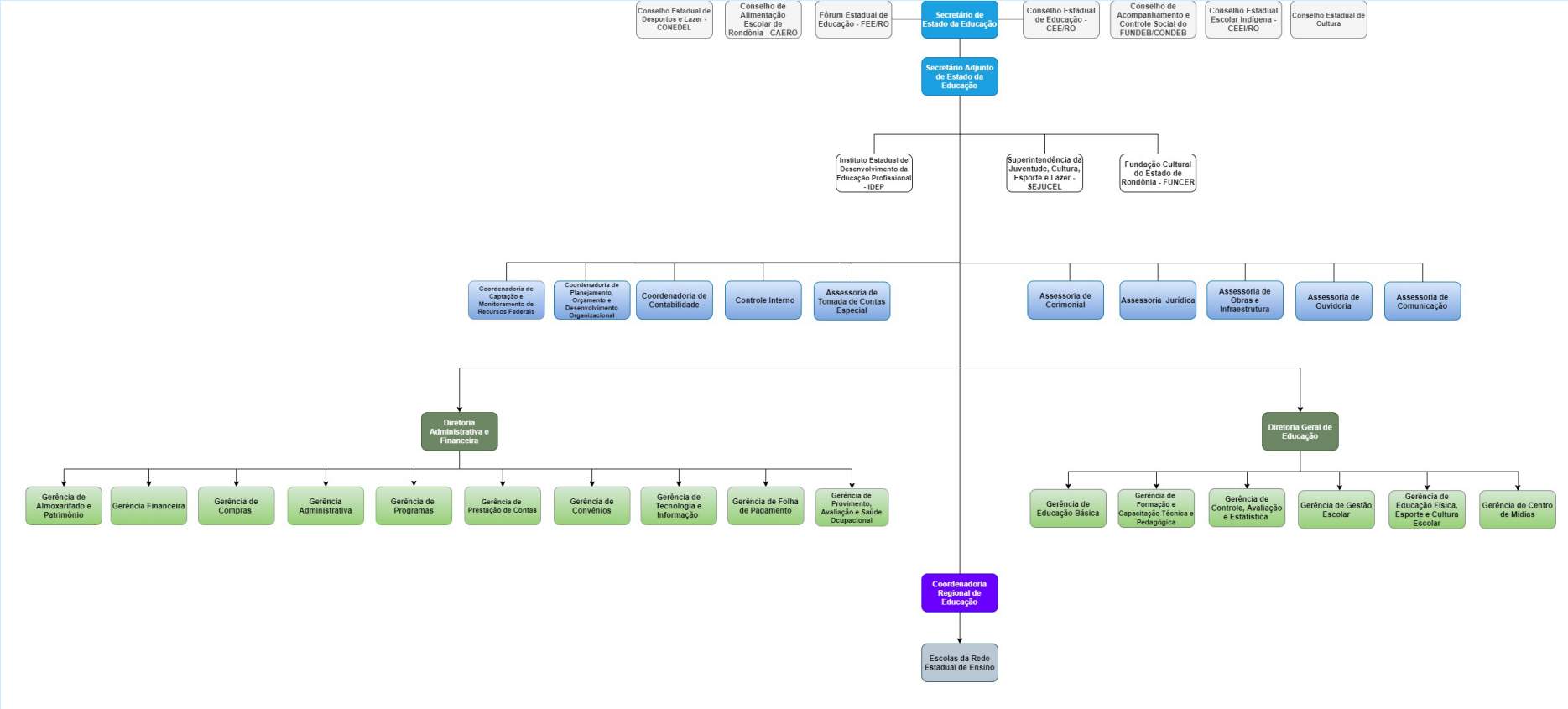
Poder

Executivo

Esfera de Governo

Estadual

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



COMPETÊNCIA

O art. 152 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, estabelece que a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Órgão Central do Sistema Operacional de Educação e Desenvolvimento Humano, tem como competência:

I - Formular e executar as Políticas Educacionais do Estado, elaborando, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, projetos e atividades educacionais em todos os seus níveis, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas;

II - Realizar a manutenção, expansão, melhoria da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional.

UNIDADES SETORAIS – ÁREAS DE ATUAÇÃO

1. GABINETE – Setor responsável pelo apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas dos titulares da pasta da Seduc.

Responsável: Ana Lúcia da Silva Silvino Pacini

Telefone: protocologab@seduc.ro.gov.br

E-mail: 3216-5393

2. CONTROLE INTERNO – Setor responsável em assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos com vistas ao atendimento das normas legais da Administração Pública.

Responsável: Claudio Laureano de Carvalho

Telefone: 3218-2952

E-mail: ci@seduc.ro.gov.br

3. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL – Setor responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento da Seduc, e das ações de organização, estabelecimento de processos, métodos e rotinas de trabalho.

Responsável: Maria Queite Dias Feitosa

Telefone: 3216-5277

E-mail: cpod@seduc.ro.gov.br

4. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE – Setor responsável pela coordenação das ações de registros contábeis e a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos.

Responsável: Orlando Vieira da Costa

Telefone do setor: 3216-1024

E-mail: ccont@seduc.ro.gov.br

5. COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DE RECURSOS FEDERAIS – É o setor responsável pela articulação e coordenação da captação de recursos público.

Responsável: Meyre Angela Vieira de Oliveira

Telefone do setor: 3216-5277

E-mail: ccmrf@seduc.ro.gov.br

6. OUVIDORIA – É o setor receber, analisar e encaminhar aos diversos setores da SEDUC, as manifestações do usuário dos serviços educacionais, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das demandas recebidas.

Responsável: Edineide Gonçalves de Brito do Casal

Telefone do setor: 3216-5329/5303/0800-647-3838

E-mail: ouvidoria@seduc.ro.gov.br

7. ASSESSORIA ESPECIAL DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – É o setor responsável pela formalização de procedimento administrativo de tomada de contas especial, realizando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, a qualificação do dano e a obtenção de ressarcimento do possível prejuízo causado ao erário público.

Responsável: Selma Maria Roberto Freire

Telefone do setor: 3216-5949

E-mail: ctce@seduc.ro.gov.br

8. ASSESSORIA JURÍDICA – Setor responsável em assessorar diretamente aos Secretários Titular e Adjunto, no que diz respeito à assuntos jurídicos, procedendo à análise de documentos, elaboração de informações, despachos e manifestações jurídicas; elaborando minutas de projetos de lei, decretos, editais, portarias, estatutos, termos, acordos, dentro do limite expresso no artigo 104 da Constituição do Estado, exceto ações de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia.

Responsáveis: Francisco Silveira de Aguiar Neto (Procurador de Estado) e Kherson Maciel Gomes Soares (Procurador do Estado)

Telefone do setor: 3216-5326/5337

E-mail: assejur@seduc.ro.gov.br

9. ASSESSORIA DE CERIMONIAL – É o setor responsável pela coordenação das atividades de cerimonial nas solenidades e recepções oficiais, no âmbito interno e externo à SEDUC.

Responsável: Karina Fabiana de Siqueira

Telefone do setor: 3216-5326/5337

E-mail: cerimonial@seduc.ro.gov.br

10. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – É o setor responsável pela comunicação institucional.

Responsável: Cleber da Silva Souza

Telefone do setor: 3216-5987

E-mail: imprensa@seduc.ro.gov.br

11. DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO – É o setor responsável pela coordenação geral das ações pedagógicas: planejando, orientando e acompanhando o processo de formulação e implementação das políticas para a Educação Básica - Ensino Fundamental e Médio; Educação de Jovens e Adultos; Educação Especial; Educação Escolar Indígena; Educação voltada à inclusão e valorização da diversidade.

Responsável: Irany de Oliveira Lima Moraes

Telefone do setor: 3216-5977/5290

E-mail: dge@seduc.ro.gov.br

12. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – É o setor responsável por assegurar a execução de Políticas Públicas voltadas à Educação Básica.

Responsável: Rosane Seitz Magalhães

Telefone do setor: 3216-5320

E-mail: geb@seduc.ro.gov.br

13. GERÊNCIA DO CENTRO DE MÍDIAS – É o setor responsável pelo gerenciamento e execução do processo de implementação da oferta diversificada do atendimento da rede pública de ensino por meio de soluções tecnológicas inovadoras, bem como implementação de aulas e formações

presenciais com mediação tecnológica para os alunos e profissionais de educação da capital e do interior que participam dos projetos de ensino mediados pela tecnologia.

Responsável: Daniele Braga Brasil

Telefone do setor: 3216-5330

E-mail: mediacaoava@seduc.ro.gov.br

14. GERÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR – É o setor responsável em assegurar a execução de políticas públicas voltadas à democratização da gestão escolar nas escolas públicas de educação básica, bem como pela implementação do processo de escolha de dirigentes escolares.

Responsável: Sheila Andreia Ribeiro

Telefone do setor: 3216-5269

E-mail: gestaodemocratica@seduc.ro.gov.br

15. GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA - É o setor responsável pelo gerenciamento e execução das ações e programas e projetos voltados à formação dos servidores da SEDUC com vistas à ampliação de seus conhecimentos, de suas capacidades e habilidades, resultando no aprimoramento de desempenho funcional dentro do processo educacional público; além de gerir as ações do Projeto de Tecnologia Proinfo.

Responsável: Silvania Gregório Carlos

Telefone do setor: 3216-5290

E-mail: formacao@seduc.ro.gov.br

16. GERÊNCIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E ESTATÍSTICA – É o setor responsável pelo gerenciamento das ações, programas e projetos voltados à regularização escolar, controle e avaliação do processo de ensino e aprendizagem no Estado de Rondônia, por meio da aferição da eficácia e da qualidade do ensino, da seguridade do cumprimento da legislação educacional e da regularização das instituições educacionais ofertantes do ensino.

Responsável: Ricardo Braz Bezerra

Telefone do setor: 3216-7270

E-mail: gcae@seduc.ro.gov.br

17. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTE E CULTURA ESCOLAR – É o setor responsável pelo gerenciamento da implantação e implementação das políticas públicas, atividades e eventos como subsídios voltados ao fortalecimento da Educação Física, Esporte, Arte e Cultura Escolar.

Responsável: Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis

Telefone do setor: 3216-5389

E-mail: astecfegacee@seduc.ro.gov.br

18. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – É o setor responsável pela direção e articulação das ações administrativas e financeiras da secretaria.

Responsável: Marta Souza Costa Brito

Telefone do setor: 3216-5383

E-mail: daf@seduc.ro.gov.br

19. GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO – É o setor responsável pelo gerenciamento e execução das ações e atividades concernentes à folha de pagamento da Seduc e à lotação de pessoal.

Responsável: Nilson Gonçalves Vieira

Telefone do setor: 3216-5055

E-mail: fopag@seduc.ro.gov.br

20. GERÊNCIA DE PROVIMENTO, AVALIAÇÃO E SAÚDE OCUPACIONAL - É o setor responsável pela gerenciamento e execução dos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, inclusive estagiários, para atender às demandas da Seduc, por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado; bem como gerir o processo de Avaliação de Desempenho Funcional de servidores em estágio probatório e pós-estágio para progressão funcional; e, ainda, propor e implementar atividades de promoção e prevenção à saúde ocupacional dos servidores.

Responsável: Márcia de Almeida Galvão

Telefone do setor: 3216-5298

E-mail: gpaso@seduc.ro.gov.br

21. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – É o setor responsável pelo gerenciamento e execução das ações de tecnologia da informação.

Responsável: Christian Alencar Pereira

Telefone do setor: 3216-5333

E-mail: ctic@educ.ro.gov.br

22. GERÊNCIA DE COMPRAS – É o setor responsável pela gerenciamento e viabilização das aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros.

Responsável: Ghessy Kelly Lemos de Oliveira

Telefone do setor: 3216-5327

E-mail: compras@educ.ro.gov.br

23. GERÊNCIA FINANCEIRA – É o setor responsável pela coordenação e acompanhamento da execução das finanças da Seduc.

Responsável: Simone Rodrigues de Almeida

Telefone do setor: 3216-5383

E-mail: gfin@educ.ro.gov.br

24. GERÊNCIA DE PROGRAMAS – É o setor responsável pela gerenciamento das ações e atividades administrativas concernentes aos programas: Proafi, PNAE, Peale e outros que tenham na natureza o repasse financeiro às unidades escolares.

Responsável: Jaqueline da Silva Almeida

Telefone do setor: 3216-5324

E-mail: gerenciadeprogramas@educ.ro.gov.br

25. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – É o setor responsável pelo gerenciamento e coordenação das as ações para a gestão, conservação e inventário dos bens, equipamentos, edifícios e instalações pertencentes à Instituição.

Responsável: João Batista Neto

Telefone do setor: 3216-5901

E-mail: dap@educ.ro.gov.br

26. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – É o setor responsável pelo gerenciamento, acompanhamento e monitoramento das prestação de contas dos recursos transferidos aos Conselhos Escolares da Rede Pública Estadual, Prefeituras Municipais, Entidades Filantrópicas, Emendas Parlamentares de Execução Indireta e Coordenadorias Regionais de Educação; bem como acompanhar a prestação de contas dos convênios, programas e termos de compromisso pactuados por meio do Siconv e Simec.

Responsável: Eliane Monteiro de Carvalho

Telefone do setor: 3216-5335/7363

E-mail: gpc_daf@seduc.ro.gov.br

27. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – É o setor responsável pela gerenciamento das ações e atividades administrativas, especialmente as ações de apoio logístico e manutenção da Seduc, prédio e anexos e diárias.

Responsável: Cristina Lucas de Amorim Alves

Telefone do setor: 3216-5364

E-mail: gerenciaadministrativa@seduc.ro.gov.br

28. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS – É o setor responsável pelo gerenciamento dos convênios estaduais e federais, dos processos de Emendas Parlamentares e dos processos de repasse de recursos destinados ao transporte escolar.

Responsável: Edelir Santos Guizoni

Telefone do setor: 3216-5338

E-mail: convenios@seduc.ro.gov.br

SERVIÇOS

1. AREÁ: ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

ABONO PERMANÊNCIA - É o reembolso da contribuição previdenciária, devido ao servidor público em regime contratual estatutário que esteja em condição de aposentar-se, mas que optou por continuar em atividade.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Comprovante de residência; Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição; Cópia do relatório de averbação do Iperon; Cópia da CTPS (em caso de mudança de regime); Declaração de docência (caso seja professor); Termo de posse.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público, estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE – Localizada em 18 municípios;
- SEDUC - Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - Adicional monetário ao servidor que trabalha em locais insalubres.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração da escola: alegando que o servidor trabalha em local insalubre; Laudo Médico.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP.

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI

- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

ADICIONAL NOTURNO - Adicional monetário ao servidor que trabalhar em horário noturno.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração da escola: alegando que o servidor trabalha em horário noturno; Frequência normal; Frequência do horário noturno.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP.

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA - O servidor público estadual que completou o tempo de contribuição e a idade para a aposentadoria pode requerer o afastamento do trabalho, sem perda da remuneração, até a homologação do benefício pelo órgão ou autoridade competente.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Comprovante de residência; Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC); Cópia do relatório de averbação do Iperon; Cópia da CTPS (em caso de mudança de regime); Declaração de docência (caso seja professor); Termo de posse.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP.

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI

- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AJUDA DE CUSTO - Ajuda em verba ao servidor que vem relotado por meio de ofício do interior para a capital.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Portaria de relocação (sendo relotado do interior para a capital); e Contracheque.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE – Localizada em 18 municípios;
- SEDUC - Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA - É uma determinação legal, o qual serve para tirar de atividade, servidores que já passaram do tempo de aposentadoria e que continuam na ativa (exercendo as atividades funcionais).

Fatos que levam à aposentadoria compulsória são: idade, doença física ou mental incapacitante, determinação judicial, entre outros.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Comprovante de residência; Declaração do Art. 40 e 42 da constituição federal (declaração simultânea); Certidão negativa do poder Judiciário 1ª e 2ª instância (autenticada); Certidão negativa dos últimos 5 anos (autenticada); Relatório de averbação do Iperon; Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (original); Termo de posse; CTPS (caso haja mudança de regime).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP :76801-468, telefone: 3216-5055.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Comprovante de residência; Declaração do Art. 40 e 42 da Constituição Federal (declaração simultânea); Declaração de docência expedida pela CRE (caso seja professor); Certidão negativa do poder Judiciário 1ª e 2ª instância (autenticada); Certidão negativa dos últimos 5 anos (autenticada); Relatório de averbação do IPERON; Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (original); Termo de posse; CTPS (caso haja mudança de regime).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AUXÍLIO RECLUSÃO - Auxílio em verba aos familiares dos servidores que estão detidos judicialmente.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG (servidor e requerente); CPF (servidor e requerente); Contracheque; Ofício

Judicial; Certidão de Nascimento dos filhos (caso o requerente seja dependente); Certidão de casamento (caso o requerente seja o cônjuge).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral que esteja em caso de detenção judicial.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONAL - Auxílio em verba ao servidor que possui plano de saúde.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Cópia do plano de saúde (caso seja o primeiro pedido); 3 últimos meses de comprovante pago do plano de saúde.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AUXÍLIO TRANSPORTE - Auxílio em verba aos servidores que declaram usar o transporte público para se deslocarem ao local de trabalho.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração da escola com horário de trabalho; Comprovante de residência (para comprovar quantos ônibus utiliza até o local de trabalho).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO - É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (original).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (EX SERVIDORES e SAMP) – Documento que consta o período laborado (trabalhado) para o governo.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência; Contracheque; PIS/PASEP; Título de eleitor; Cópia do diário que consta a transposição (caso seja SAMP).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PARA SERVIDOR EFETIVO COM PERÍODOS DE CLT (SERVIÇO PRIVADO) - Declaração de vínculo aos servidores efetivos que possuem períodos laborados em CLT para averbação.

Documentação necessária: Requerimento específico (conforme acordo de cooperação técnica com o INSS, Ofício circular nº 60/2018/SEGEP-REOF, disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Certidão de nascimento ou casamento; Cópia da CTPS (com todas as folhas preenchidas); Contracheque.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC - Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA - Declaração para realização de abertura de conta no banco conveniado ao Estado.

Documentação necessária: RG; CPF; Memorando de Lotação; Endereço.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Estagiários e Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI

- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

DECLARAÇÃO PARA FINS DE EMPREGO - Declaração para comprovar vínculo com o Estado.

Documentação Necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Memorando de Lotação; Se for de interesse do servidor, é necessário também, uma declaração do seu setor de lotação informando o horário de trabalho.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

EXONERAÇÃO - É o ato do servidor efetivo ou comissionado, solicitar o seu desligamento definitivo do Estado.

Documentação Necessária: Requerimento (informando a atual lotação, data da saída, cargo, habilitação e devidamente assinado e datado, disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado); Termo de posse.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;

- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

FICHA FUNCIONAL - É o documento eletrônico que demonstra todas os assentamentos funcionais já registradas: investidura, movimentação e vacância de cargos e funções, averbação de tempo de serviço, auxílios, benefícios, dependentes, descontos, faltas, folgas e licenças, gratificações, substituições e vantagens pessoais.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Memorando de Lotação.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO - Gratificação concedida aos professores, orientadores e supervisores, lotados nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino, consideradas de difícil acesso.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência (água; luz ou telefone fixo); Contracheque; Termo de posse; Cópia do contrato de trabalho (caso seja emergencial); Declaração do estabelecimento de ensino (ratificando ou retificando a lotação, o quantitativo de aulas e o comprovante de residência do servidor); Termo de compromisso (termo de responsabilidade que o servidor assume, dizendo que mora na zona urbana e se desloca para os distritos ou zona rural. As CRE'S possuem esse modelo de termo de compromisso); Memorando de lotação; Quadro de Lotação (providenciado pelo próprio servidor ou pela unidade escolar que estiver lotado).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE - Gratificação monetária visando a valorização do servidor, por meio da qualificação profissional.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Certificado do curso com o carimbo (conferido com o original), sendo eles: ensino médio completo; Tec. Profissionalizante; Graduação e Pós-Graduação).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor Técnico Educacional nível I e II.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO - Gratificação monetária visando a valorização do servidor, por meio da qualificação profissional.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Certificado do curso (Pós-Graduação; Mestrado e Doutorado) com o carimbo (conferido com o original);

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

HOMOLOGAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA - Justificativa formalizada de ausência do trabalho, por motivos de saúde.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência; Atestado médico.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

LICENÇA MATERNIDADE - Período concedido às mulheres empregadas que acabaram de ter um bebê para que se afastem do trabalho e continuem recebendo o salário, podendo variar, sendo 120 dias para quem tem contrato temporário (CLT) e 180 dias para servidoras de regime estatutário.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência; Atestado médico.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidores em geral

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - A licença para acompanhar cônjuge se dá para acompanhar o mesmo fora do estado de Rondônia. A licença tem uma duração de até 02 anos sendo prorrogável por igual período.

Documentação necessária: Requerimento (informando a data da saída devidamente assinado com cargo, habilitação/função e informando a atual lotação. Disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG (do servidor e do cônjuge); CPF (do servidor e do cônjuge); Contracheque; Termo de posse; Certidão de casamento ou união estável pública; Transferência do cônjuge; Declaração de trabalho do cônjuge em outro estado ou federação.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

LICENÇA PARA FREQUENTAR CURSO DE APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Licença sendo parcial ou integral de acordo com a solicitação do servidor, para cursos de graduação, especialização, lato-sensu e stricto-sensu (mestrado e doutorado).

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); Declaração expedida pelo setor que o servidor encontra-se lotado, informando a existência ou não de substituto; Declaração expedida pelo interessado e documentos que comprovem a existência de incompatibilidade de horário entre as atividades normais e o curso

que irá frequentar; Termo de compromisso expedido pelo interessado comprometendo-se a prestar serviços por período igual ao do afastamento no órgão de lotação, quando do seu retorno; Cópia da proposta do projeto apresentado no curso que irá frequentar necessariamente identificado com a função do requerente e de interesse do ensino (educação); Declaração informando o início e o término do curso ; Documento que comprove que não existe oferta do curso em horário diverso; Atestado de matrícula no curso; Cópia do histórico de graduação e cópia do diploma de graduação; Contracheque; RG; CPF; Comprovante de residência.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

LICENÇA PARA MANDATO POLÍTICO/CLASSISTA - É a licença ao qual o servidor tem direito para concorrer a um cargo político público ou de classe sindical.

Documentação necessária: Requerimento (informando a data da saída devidamente assinado com cargo, habilitação/função e informando a atual lotação. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado); Convenção partidária e documento do TRE; Termo de posse.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;

- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - A licença sem vencimento ou licença para tratar de assuntos particulares é um direito do servidor ao qual é condicionado a anuência do titular da pasta. A licença tem uma duração de até 3 (três) anos, sendo possível a sua prorrogação por igual período apenas uma vez.

Documentação necessária: Requerimento (informando a data da saída devidamente assinado, o documento deverá ser tramitado com 60 dias de antecedência. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado); Declaração da CRE (manifestando-se a favor ou não); Declaração da chefia imediata (informando o substituto ou não); Justificativa (opcional); Termo de posse.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

MUDANÇA DE NÍVEL - ENQUADRAMENTO: É a passagem do servidor professor classe "A" e "B" para professor classe "C", por meio de uma portaria.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência; Contracheque; Diplomas de conclusão de curso e especialização.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

MUDANÇA DE REGIME - Passagem do servidor de mandato celetista para um estatutário.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Comprovante de residência; Contracheque; Diplomas de conclusão de curso e especialização.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor celetista.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA - A redução de carga horária se dá por motivos particulares sendo condicionada a anuência do titular da pasta (secretário de educação).

Documentação necessária: Requerimento (informando a data da saída devidamente assinado com cargo, habilitação/função e informando a atual lotação. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado) Declaração da CRE manifestando-se a favor ou não; Declaração da chefia imediata informando o substituto ou não; Justificativa (opcional).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA ACOMPANHAR DEPENDENTE - A redução para acompanhar dependente se confirma com o laudo do núcleo de perícia médica do estado de Rondônia. A jornada de trabalho do servidor é reduzida para que o mesmo possa atender ao seu dependente.

Documentação necessária: Requerimento (informando que a redução é para acompanhar dependente, habilitação/função e informando a atual lotação. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG (do servidor e do dependente); CPF (do servidor e do dependente); Contracheque; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado); Laudo médico original do dependente; Relatório social (assinado por um assistente social, podendo ser particular); Termo de posse; Em caso de dependência econômica: Declaração do imposto de renda contendo o nome do dependente ou declaração de dependente emitido pelo IPERON; Cópia da certidão de nascimento do dependente (menor de idade); Exames e/ou laudos especializados; Declaração do Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS (do servidor e do dependente. Emitido pelo INSS)

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

RELOTAÇÃO - É o ato de solicitar transferência de uma cidade para outra dentro do estado de Rondônia. Existem os casos especiais de relocação que estão previstos em lei: relocação por motivo de saúde do servidor, relocação para acompanhar o cônjuge devido deslocamento compulsório que fixe residência em outra localidade, relocação para acompanhar dependente por motivo de saúde, relocação com boletim de ocorrência.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Justificativa (por qual motivo deseja ser relotado); Termo de posse; Declaração da Coordenadoria Regional de Educação, informando se é de parecer favorável ou não ao pedido; Declaração da escola informando o nome do professor substituto e matrícula com parecer favorável ou não ao pedido; Atestados e laudos médicos homologados pelo NUPEM (casos especiais de relocação por motivo de saúde do servidor); Termo de curatela (caso seja o curador responsável, cuidando dos interesses do servidor que não possa livremente administrá-los); Comprovante de residência do dependente (para relocação para acompanhar dependente por motivo de saúde); Documentos pessoais de dependente; Certidão de casamento ou certidão de união estável pública (caso seja para acompanhar cônjuge); Comprovante de residência do cônjuge (em outra localidade para relocação para acompanhá-lo num deslocamento compulsório que fixe residência em outra localidade); Documentos pessoais do cônjuge (caso seja para acompanhar cônjuge); Declaração de transferência a interesse público (para comprovar deslocamento compulsório); Cópia do boletim de ocorrência (para comprovar os fatos caso seja uma relocação com boletim de ocorrência).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

RETORNO ÀS ATIVIDADES - Caracteriza-se com a volta do servidor ao trabalho. Pode ser de uma licença sem vencimento, licença para acompanhar cônjuge. O retorno tem que ser na data certa ou se for antes, o mesmo tem que solicitar o cessar da licença em gozo.

Documentação necessária: Requerimento (pedir o retorno informando cargo/habilitação se for professor ou função caso seja técnico, datado e devidamente assinado. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Memorando de lotação; Frequência com pelo menos 3 dias assinados; Cópia do decreto ao qual foi concedido ao servidor a licença para se afastar; Requerimento de cessar licença quando se tratar de retorno antes do tempo (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

SALÁRIO MATERNIDADE - Benefício devido a pessoa que se afasta de sua atividade, por motivo de nascimento de filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Comprovante de residência; Certidão de nascimento do filho(a).

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor em geral.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;

- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

EMIÇÃO DE TERMO DE POSSE - Emissão da segunda vida do termo de posse ou em caso de não recebimento do termo (documento elaborado para cumprir a formalidade do ato de empossamento do solicitante em determinado cargo).

Documentação necessária: Requerimento (disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

VACÂNCIA - A vacância se dá quando o servidor efetivo passa em outro concurso e quer sobrestar o atual contrato. Tendo um prazo de 3 anos para que o servidor solicite o seu cancelamento e volte a assumir seu antigo cargo, caso contrário a vacância se transforma em exoneração definitiva.

Documentação necessária: Requerimento (informando a data da saída devidamente assinado com cargo, habilitação/função e informando a atual lotação. Requerimento disponibilizado online via SEI ou pessoalmente na CRE e Seduc); RG; CPF; Contracheque; Edital de convocação do concurso ao qual foi convocado; Declaração de bens (informando se possui ou não bens, devidamente assinado e datado); Termo de posse da SEDUC.

Setor Responsável: Gerência de Folha de Pagamento – GFP

Usuário: Servidor público estatutário.

Acesso:

- SEI: https://sei.sistemas.ro.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ABC&sigla_sistema=SEI
- CRE: Localizada em 18 municípios;
- SEDUC: Rua: Padre Chiquinho, Pedrinhas, Palácio Rio madeira, Edifício Rio Guaporé - reto 1, Porto Velho, CEP: 76801-468, telefone: 3216-5055.

2. ÁREA: PEDAGÓGICA

ADAPTAÇÃO DE ESTUDO - Procedimento pedagógico a que o estudante proveniente de outro estabelecimento de ensino é submetido, quando for necessário para o ajustamento e acompanhamento do novo currículo e da nova matriz curricular, com componentes curriculares obrigatórios não cursados anteriormente pelo estudante. Podendo dar-se-á por complementação de carga horária e conteúdo do componente curricular ou suplementação de componentes curriculares.

Documentação necessária: Documentação escolar do estudante (histórico escolar) para análise.

Unidade Responsável: Escolas da rede estadual de ensino.

Usuário: Estudante transferido que apresentar essa necessidade.

Acesso:

- Escola da rede pública estadual (Durante o horário de funcionamento da unidade escolar).

AVANÇO DE ESTUDO - Procedimento pedagógico que permite o avanço de estudos a períodos mais adiantados, quando assim indicarem a potencialidade do estudante, seu progresso nos estudos e suas condições pedagógicas de ajustamento aos períodos subsequentes. A classificação poderá ser realizada por promoção, por transferência e independente de comprovação de escolarização anterior.

Documentação necessária: Apresentação do histórico escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos realizados.

Unidade Responsável: Escolas da rede estadual de ensino.

Usuário: Estudantes matriculados na rede pública de ensino ou não.

Acesso:

- Escola da rede pública estadual (durante o horário de funcionamento da unidade escolar).

ESTUDANTE GESTANTE - Benefício concedido à estudante gestante, com vistas à realização de exercícios domiciliares individualizados e com acompanhamento da unidade escolar pelo prazo previsto na Constituição Federal de 1988, para licença maternidade, qual seja, 180 (cento e oitenta) dias. Atendimento domiciliar, com o objetivo de assegurar o direito à educação da estudante.

Documentação necessária: Requerimento da estudante, ou seu responsável legal ao Diretor do Estabelecimento de Ensino; em que solicite o atendimento domiciliar; Atestado médico, devidamente assinado e carimbado, que explicita o tempo de duração da licença.

Unidade responsável: Unidade escolar onde estiver matriculada.

Usuário: Estudante gestante

Acesso:

- Escola da rede pública estadual (durante o horário de funcionamento da unidade escolar).

CERTIFICAÇÃO POR MEIO DO ENCCEJA E DO ENEM - Procedimento pedagógico que permite a unidade escolar considerar concluídos os estudos realizados com aproveitamento pelo estudante, em determinados componentes curriculares ou a etapa de ensino da educação básica.

Documentação necessária: Documentação escolar do estudante (histórico escolar) para análise.

Setor responsável: Centros de Educação de Jovens e Adultos – CEEJAS.

Usuário: Estudantes e/ou cidadãos que tenham alcançado nota mínima exigida no Exame de Certificação de Competência e Habilidade da Educação de Jovens e Adultos - ENCCEJA e que tenham 15 anos completos para o ensino fundamental e 18 anos completos para o ensino médio

e cidadãos que tenham alcançado nota mínima exigida no ENEM nas edições até 2016 - ensino médio.

Acesso:

- Qualquer CEEJA da rede pública estadual (durante o horário de funcionamento da unidade escolar).

VERACIDADE DE ESTUDOS CONCLUÍDOS COM ÊXITO, POR MEIO DE DOCUMENTO ESCOLAR –

Procedimento a qual há a verificação da autenticidade e regularidade dos estudos.

Documentação necessária: Apresentação do histórico escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos realizados.

Unidade Responsável: Escolas da rede estadual de ensino.

Usuário: Cidadãos concluintes da educação básica, ou de qualquer etapa de ensino da educação básica.

Acesso:

- Escola da rede pública estadual (durante o horário de funcionamento da unidade escolar).

CANAIS DE ACESSO – ATENDIMENTO

1. Telefone

Cada unidade setorial da Seduc conta com telefone próprio para atendimento.

2. Site da Secretaria

A Seduc faz uso do ambiente virtual como meio de informação e interação com a sociedade. Por meio do endereço eletrônico: www.rondonia.ro.gov.br/seduc/ é possível encontrar os serviços ofertados e informações sobre a educação pública estadual.

3. Atendimento Presencial

Atualmente instalada no Palácio Rio Madeira, a Seduc encontra-se no prédio denominado Rio Guaporé, localizado na Rua Padre Chiquinho, bairro Pedrinhas, em Porto Velho –RO, onde é garantido acesso à diversos serviços prestados para os diferentes públicos: cidadãos, alunos e profissionais da educação.

Contando, ainda, com o atendimento presencial realizado pelas Coordenadorias Regionais de Educação - CRE, localizadas em 18 municípios do estado de Rondônia.

O horário de atendimento ao público é das 7:30min às 13:30min, tanto na sede da Seduc, quanto nas CRES.

4. Ouvidoria

Para manifestações e/ou reclamações é disponibilizado o número da Ouvidoria: 0800 647 7071.

ENDEREÇOS

Endereço da Seduc – Sede:

Rua Pe. Chiquinho, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Guaporé – Reto 1, Bairro Pedrinhas, CEP: 76.801-086 – Porto Velho

Endereços das Coordenadorias Regionais de Educação:

Coordenadoria Regional de Educação de Alta Floresta do Oeste

Rua Rio Grande do Sul, nº 3893, Centro, CEP: 76.954-000

Tel.: 3641-3838/2555/3839 – crealtafloresta@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Ariquemes

Rua Seringueiras, nº 1736, Setor 01, Anexo Esc. Migrantes, CEP: 76.870-142

Tel. 3535-2911/2600/2911/2653/3021 – renariquemes@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Buritis

Travessa 2, nº 2526, Setor 6, CEP: 76.880-000

Tel.: 3238-3886 – creburitis@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Cacoal

Av. Guaporé, 2426, Centro, CEP: 76.960-000

Tel.: 3441-5428/5827/2422 – rencacoal@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Cerejeiras

Av. Brasil 1680, Centro, CEP: 76.997- 000

Tel.:3342-2538 – rencerejeiras@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Costa Marques

Av. Demétrio Mellas, nº 1915, Centro, CEP: 76.937-000

Tel.: 3651-2263 – crecostamarques@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Espigão do Oeste

Rua Rio Grande do Sul, 2734, Vista Alegre, CEP: 76.974-000

Tel.: 3481-2396 – renespigao@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Extrema

Rua Principal/ esquina com Ângelo Menoncim S/Nº, CEP: 76.847- 000

Tel.: 3252-1234/1196 – renextrema@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Guajará-Mirim

Av. Leopoldo De Matos, 364, Bairro Tamandaré, CEP: 76.850-000

Tel.: 3541-3559/3834/5890 – renguajaramirim@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Jaru

Rua Paraná, 3160, setor 01, CEP: 76.890-000

Tel.: 3521-2558/2645 – renjaru@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação Ji-Paraná

Rua 06 de Maio 1722, Casa Preta - CEP: 76.900-000

Tel.: 3416-4861/4866/3423-1246/4857/4858 – renjiparana@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Machadinho do Oeste

Av. Dionero Moraes Borba, nº 2525, Centro

Tel.: 3581-2085 – cremachadinho@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação Ouro Preto d'Oeste

Rua do Cacau, Nº 444, Bairro Jardim Aeroporto, CEP: 76.920-000

Tel.: 3461-2323/1614/6363/1614 – renouropreto@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação Pimenta Bueno

Rua 24 de novembro, 400, Apidiá, CEP: 76.970-000

Tel.: 3451-4594 – renpimentabueno@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Porto Velho

Rua Júlio de Castilho, 500, Centro, CEP: 76801-079

Tel.: 3216-5920/5015/1088/1098/5296 – crepvh@seduc.ro.gov.br

Núcleo de Apoio à Coordenadoria – Baixo Madeira

Rua Júlio de Castilho, 500, Centro, CEP: 76801-079

Tel.: 3216-5978 – nacrepvh@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Rolim de Moura

Rua: Corumbiara, 5323, Centro, CEP: 76.940-000

Tel.: 3442-2114/2115/7483/3540 – renrolimdemoura@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de São Francisco do Guaporé

Rua Ronaldo Aragão, 3442, Centro, CEP: 76.935-000

Tel.: 3621-2006 – rensaofrancisco@seduc.ro.gov.br

Coordenadoria Regional de Educação de Vilhena

Rua: 541, nº 162, Quadra 71, Setor 5, J. América, CEP: 76.980-970

Tel.: 3322-3666/3321-3145 – crevilhena@seduc.ro.gov.br