

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE **GESTÃO DE PESSOAS**

Diretrizes, fluxos e padronização para a
gestão de pessoas.

1ª Edição 2026

Porto Velho - Rondônia
Secretaria Estadual de Educação



Governador do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos

Vice-Governador do Estado de Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva

Secretário de Estado da Educação

Massud Jorge Badra Neto

Secretária Adjunta de Estado da Educação

Josirene Valéria Ximenes

Secretário Executivo de Estado da Educação

José Carlos Barbosa

Diretoria de Gestão de Pessoas

Nilson Vieira Gonçalves

Coordenador de Administração de Pessoal

Abnael Carvalho de Lima

Gerente de Políticas de Gestão de Pessoas

Maíra Tamires Lujan R. da Silva

Gerente de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho

Adriana Judite de Almeida

Gerente de Frequência

Tatiane Nunes Martins

Gerente de Direitos e Vantagens

Liliane Sayonara de Melo

Gerente de Folha de Pagamento

Danielle Aparecida Rodrigues de Souza

Gerente de Saúde e Segurança Ocupacional

Sirlei Ribeiro de Barros

Gerente de Aposentadoria

Rosiely Alves do Prado Costa Menezes

Gerente de Capacitação Técnica

Julie Cristie Provenzano Franco Duarte

FICHA TÉCNICA

Equipe Responsável pela Elaboração:

Maíra Tamires Lujan R. da Silva
Elizangela Cavalcante da Silva
Mikeline Nascimento Souza Rufino
Simone Rodrigues de Almeida
Thawany Caroline Alves da Silva
Cauanny Santana Rodrigues
Adriana Judite de Almeida
Elisângela da Silva Araújo
Joseane Matos Lima Reis
Julie Cristie Provenzano Franco Duarte
Rosiely Alves do Prado Costa Menezes
Tatiane Nunes Martins
Sirlei Ribeiro de Barros
Danielle Aparecida Rodrigues de Souza
Liliane Sayonara de Melo Lima
Alexsandro Faustino Lopes
Eliane Ramos dos Santos

Identificação Administrativa

Órgão Responsável

Secretaria de Estado da Educação de Rondônia

Elaboração

Diretoria de Gestão de Pessoas
Gerência de Políticas de Gestão de Pessoas

Data da Publicação

12 de maio de 2026

FICHA TÉCNICA

Lista de Siglas e Abreviaturas

- BMF - Boletim Mensal de Frequência
- E-Estado - Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos
- FOPAG - Folha de Pagamento
- GF - Gerência de Frequência
- GOV-CED - Setor de Cedência da Governadoria
- GOVERNA - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
- GESTÃO GERAL - Sistema de Cadastro de Pessoal
- GSIP - Gerência de Sistema de Pagamento
- SEGEP-NAFAS - Núcleo de Frequência e Averbações
- SEGEP-NCSR - Núcleo de Cargos, Salários e Redistribuição
- SEDUC - Secretaria de Estado da Educação
- SEDUC-DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas
- SEDUC-GAA - Gerência de Apoio Administrativo
- SEDUC-GCT - Gerência de Capacitação Técnica
- SEDUC-GDV - Gerência de Direitos e Vantagens
- SEDUC-GF - Gerência de Frequência
- SEDUC-GFP - Gerência de Folha de Pagamento
- SEDUC-GA - Gerência de Aposentadoria
- SEDUC-GIS - Gerência de Infraestrutura e Suporte
- SEDUC-GPLAD - Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho
- SEDUC-GSSO - Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional
- SEGEP - Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
- SEGEP-CGRH - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos
- SEDUC-COAP - Coordenadoria de Administração de Pessoal
- SEGEP-DESPPROT - Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento
- SEGEP-GBP - Gerência de Benefícios e Proventos
- SEGEP-GSIP - Gerência de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas
- SEGEP-NCP - Núcleo de Cadastro de Pessoal
- SEGEP-NDVS - Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações
- SIF - Sistema Integrado de Frequência
- SUGESP - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos
- SUPER - Superintendência Regional de Educação

ÍNDICE REMISSIVO

Guia de Consulta Rápida por Palavra-Chave / Tema / Situação Funcional

A

ABONO DE PERMANÊNCIA = POP 10.001/2026 - Afastamento para aguardar aposentadoria

ACIDENTE DE TRABALHO = Mód. VIII - ver: Saúde e Segurança Ocupacional

ADICIONAL NOTURNO = POP 06.007/2026 - Concessão de Adicional Noturno

ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO = POP 06.004/2026 - Concessão de Adicional de Serviços Extraordinários

AFASTAMENTO - Aguardar Aposentadoria = POP 10.001/2026 - Concessão de Afastamento para Aguardar Aposentadoria

AFASTAMENTO - Atividade Política = POP 04.010/2026 - Licença para Atividade Política

AFASTAMENTO - Mandato Classista = POP 04.011/2026 - Licença para Mandato Classista

AFASTAMENTO - Serviço Militar = POP 04.013/2026 - Licença para Serviço Militar

ALTERAÇÃO CADASTRAL = POP 07.009/2026 - Alteração de Informações Cadastrais do Servidor nos Sistemas da SEDUC

AMIGO VOLUNTÁRIO - Contratação = POP 01.007/2026 - Contratação de Amigo Voluntário

APOSENTADORIA - Compulsória = POP 10.006/2026 - Instrução e Tramitação - Aposentadoria Compulsória

APOSENTADORIA - Por incapacidade permanente = POP 10.005/2026 - Aposentadoria por incapacidade permanente

APOSENTADORIA - Servidor com deficiência (PCD) = POP 10.007/2026 - Aposentadoria ao Servidor Público com Deficiência

APOSENTADORIA - Verbas Rescisórias = POP 11.002/2026 - Cálculo e Pagamento de Verbas Rescisórias de Servidor Aposentado

APOSENTADORIA - Voluntária = POP 10.002/2026 - Instrução e Tramitação - Aposentadoria Voluntária

APOSENTADORIA - Voluntária Especial (Professor) = POP 10.003/2026 - Aposentadoria Voluntária Especial de Professor

ATIVIDADE POLÍTICA - Afastamento = POP 04.010/2026 - Licença para Atividade Política

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL = POP 07.009/2026 - ver: Alteração Cadastral

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO = POP 06.001/2026 - Concessão de Auxílio-Alimentação

AUXÍLIO-DESLOCAMENTO = POP 06.002/2026 - Concessão de Auxílio-Deslocamento

AUXÍLIO-SAÚDE CONDICIONAL = POP 06.003/2026 - Concessão de Auxílio-Saúde Condicional

ÍNDICE REMISSIVO

B

BANCO DE HORAS - Compensação = POP 03.004/2026 - Solicitação de Compensação de Banco de Horas

BMF (Boletim Mensal de Frequência) = POP 03.006/2026 - Construção do Boletim Mensal de Frequência

C

CADASTRO - Criação de matrícula = POP 07.001/2026 - Criação de Matrícula para Implantação em Folha de Pagamento

CADASTRO - Inativação no e-Estado = POP 12.003/2026 - Vacância, Exoneração de CDS sem Vínculo e Término de Contrato Emergencial

CAPACITAÇÃO - Licença = POP 04.012/2026 - Licença para Capacitação / Qualificação

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR (CDS) - Nomeação = POP 01.005/2026 - Nomeação e Lotação de Servidor CDS com e sem vínculo

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR (CDS) - Verbas Rescisórias = POP 11.004/2026 - Verbas Rescisórias de Servidor CDS

CDS - Inativação / Exoneração = POP 12.003/2026 - Inativação no e-Estado

CEDÊNCIA EXTERNA = POP 02.002/2026 - Cedência Externa

CEDÊNCIA INTERNA = POP 02.003/2026 - Cedência Interna

Ver também: POP 03.002 - Frequência de servidores cedidos

CERTIDÃO DE VÍNCULO = POP 12.002/2026 - Emissão de Certidão de Comprovação de Vínculo

COMPENSAÇÃO DE HORAS = POP 03.004/2026 - Solicitação de Compensação de Banco de Horas

CONCURSO PÚBLICO - Abertura / Planejamento = POP 01.001/2026 - Contratação por Concurso Público

CONCURSO PÚBLICO - Convocação e Lotação = POP 01.003/2026 - Convocação e Lotação de Servidor Efetivo

CONTA CORRENTE - Retransmissão de Pagamento = POP 07.010/2026 - Retransmissão de Pagamento - Conta Corrente

CONTRATAÇÃO - Amigo Voluntário = POP 01.007/2026 - Contratação de Amigo Voluntário

ÍNDICE REMISSIVO

CONTRATAÇÃO - Estagiário = POP 01.006/2026 - Contratação e Lotação de Estagiário

CONTRATAÇÃO - PSS (Temporário) = POP 01.002/2026 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária

CONTRATAÇÃO - Servidor Temporário (Lotação) = POP 01.004/2026 - Contratação e Lotação de Servidor Temporário

CONTRATO EMERGENCIAL - Término / Inativação = POP 12.003/2026 - Inativação no e-Estado

D

DECLARAÇÕES - Emissão diversas = POP 12.001/2026 - Emissão de Declarações Diversas

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (DTC) = POP 10.008/2026 - Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição - Período Hora-Aula (1989-1991)

DEFICIÊNCIA (PCD) - Aposentadoria = POP 10.007/2026 - Aposentadoria ao Servidor Público com Deficiência

DEPENDENTE - Redução de carga horária = POP 08.004/2026 - Redução de Carga Horária para Acompanhar Dependente

DESLIGAMENTO - Estagiário = POP 11.007/2026 - Desligamento de Estagiários

DESLIGAMENTO - Servidor (Folha) = POP 11.001/2026 - Desligamento de Servidor da Folha de Pagamento e Atualização Funcional

DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO = POP 11.008/2026 - Ressarcimento ao Erário - Servidor Desligado da Folha

DISPONIBILIDADE - Frequência de servidor disponibilizado = POP 03.007/2026 - Controle de Frequência de Servidores Disponibilizados

DOAÇÃO DE SANGUE - Folga = POP 04.001/2026 - Folga por Doação de Sangue

DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - Licença = POP 04.007/2026 - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

DTC (Declaração de Tempo de Contribuição) = POP 10.008/2026 - Período Hora-Aula (1989-1991)

E

E-ESTADO - Inativação = POP 12.003/2026 - Vacância, Exoneração de CDS sem Vínculo e Término de Contrato Emergencial

ÍNDICE REMISSIVO

FREQUÊNCIA - Folha de ponto física (cedidos) = POP 03.002/2026 - Controle de Frequência - Servidores Cedidos

FREQUÊNCIA - Ponto eletrônico (administrativo) = POP 03.003/2026 - Controle de Frequência por Ponto Eletrônico - Unidades Administrativas

FREQUÊNCIA - Servidor disponibilizado = POP 03.007/2026 - Controle de Frequência de Servidores Disponibilizados

G

GALA (Licença Casamento) = POP 04.004/2026 - Licença Casamento / Licença Gala

GRATIFICAÇÃO - Apoio Pedagógico = POP 05.002/2026 - Concessão de Gratificação de Apoio Pedagógico

GRATIFICAÇÃO - CAA = POP 05.012/2026 - Concessão da Gratificação de CAA

GRATIFICAÇÃO - CBA = POP 05.013/2026 - Concessão da Gratificação de CBA

GRATIFICAÇÃO - Complexidade de Gestão = POP 05.015/2026 - Concessão da Gratificação de Complexidade de Gestão

GRATIFICAÇÃO - Difícil Provimento = POP 05.003/2026 - Concessão da Gratificação de Difícil Provimento

GRATIFICAÇÃO - Ensino Especial = POP 05.004/2026 - Concessão da Gratificação de Ensino Especial

GRATIFICAÇÃO - Escolaridade = POP 05.005/2026 - Concessão de Gratificação por Escolaridade

GRATIFICAÇÃO - Escolas do Novo Tempo = POP 05.011/2026 - Concessão da Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo

GRATIFICAÇÃO - Incentivo à Docência = POP 05.001/2026 - Concessão da Gratificação de Incentivo à Docência

GRATIFICAÇÃO - Incentivo Educacional Integral = POP 05.010/2026 - Concessão da Gratificação de Incentivo Educacional Integral

GRATIFICAÇÃO - Lotação Específica = POP 05.009/2026 - Concessão da Gratificação de Lotação Específica

GRATIFICAÇÃO - Professor Bilíngue / Libras = POP 05.008/2026 - Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue - Libras

GRATIFICAÇÃO - Titulação = POP 05.006/2026 - Concessão da Gratificação por Titulação

GRATIFICAÇÃO - Unidade Escolar = POP 05.014/2026 - Concessão da Gratificação de Unidade Escolar

ÍNDICE REMISSIVO

H

HÁBITOS SAUDÁVEIS - Projeto = POP 08.003/2026 - Projeto Hábitos Saudáveis Geram Qualidade de Vida

HOME OFFICE / Trabalho Remoto = POP 03.005/2026 - Solicitação de Trabalho Remoto - Home Office

HORA EXTRA / Banco de Horas = POP 03.004/2026 - Solicitação de Compensação de Banco de Horas

HORA-AULA (1989-1991) - DTC = POP 10.008/2026 - Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição

I

INATIVAÇÃO - e-Estado = POP 12.003/2026 - Vacância, Exoneração de CDS sem Vínculo e Término de Contrato Emergencial

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - Processos Jurídicos = POP 12.004/2026 - Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório

INGRESSO - Concurso Público = POP 01.001/2026 e 01.003/2026 - Contratação e Convocação por Concurso Público

INGRESSO - Processo Seletivo Simplificado = POP 01.002/2026 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária

J

JOGOS INTERNOS - Servidores SEDUC = POP 08.002/2026 - Organização e Execução dos Jogos Internos dos Servidores da SEDUC

JORNADA DE TRABALHO = Mód. III - ver POPs 03.001 a 03.007

JURÍDICO - Informações funcionais = POP 12.004/2026 - Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório

JUSTIÇA ELEITORAL - Folga = POP 04.002/2026 - Folga da Justiça Eleitoral

L

ÍNDICE REMISSIVO

- LIBRAS - Gratificação de Professor Bilíngue = POP 05.008/2026** - Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue - Libras
- LICENÇA - Acompanhamento de Cônjuge = POP 04.009/2026** - Licença para Acompanhamento de Cônjuge
- LICENÇA - Atividade Política = POP 04.010/2026** - Licença para Atividade Política
- LICENÇA - Capacitação / Qualificação = POP 04.012/2026** - Licença para Capacitação / Qualificação
- LICENÇA - Casamento (Gala) = POP 04.004/2026** - Licença Casamento / Licença Gala
- LICENÇA - Doença em Pessoa da Família = POP 04.007/2026** - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
- LICENÇA - Interesses Particulares = POP 04.008/2026** - Licença para Tratar de Interesses Particulares
- LICENÇA - Mandato Classista = POP 04.011/2026** - Licença para Mandato Classista
- LICENÇA - Nojo (Luto) = POP 04.003/2026** - Licença Nojo
- LICENÇA - Prêmio em Pecúnia = POP 06.005/2026** - Concessão de Licença Prêmio em Pecúnia
- LICENÇA - Prêmio por Assiduidade = POP 04.006/2026** - Licença-Prêmio por Assiduidade
- LICENÇA - Serviço Militar = POP 04.013/2026** - Licença para Serviço Militar
- LICENÇA - Sem Vencimento / Retorno à Folha = POP 007.004/2026** - Retorno em Folha de Pagamento - Fim de Licença sem Vencimento
- LICENÇA - Tratamento da Própria Saúde = POP 04.006-A/2026** - Licença para Tratamento de Saúde
- LICENÇA MATERNIDADE / ADOÇÃO = POP 04.005/2026** - Licença Maternidade / Adoção
- LOTAÇÃO - CDS = POP 01.005/2026** - Nomeação e Lotação de Servidor CDS
- LOTAÇÃO - Estagiário = POP 01.006/2026** - Contratação e Lotação de Estagiário
- LOTAÇÃO - Servidor Efetivo (pós-concurso) = POP 01.003/2026** - Convocação e Lotação de Servidor Efetivo
- LOTAÇÃO - Servidor Temporário = POP 01.004/2026** - Contratação e Lotação de Servidor Temporário
- LOTAÇÃO - Retorno de Vacância = POP 01.008/2026** - Lotação por Retorno de Vacância
- LOTAÇÃO ESPECÍFICA - Gratificação = POP 05.009/2026** - Concessão da Gratificação de Lotação Específica
- LUTO (Licença Nojo) = POP 04.003/2026** - Licença Nojo

ÍNDICE REMISSIVO

M

MANDATO CLASSISTA - Licença = POP 04.011/2026 - Licença para Mandato Classista

MATRÍCULA - Criação / Implantação em folha = POP 07.001/2026 - Criação de Matrícula para Implantação em Folha de Pagamento

MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA - Verba indenizatória = POP 05.007/2026 - Concessão da Verba Indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL = Mód. II - ver POPs 02.001 a 02.005

N

NOJO (Licença Luto) = POP 04.003/2026 - Licença Nojo

NOMEAÇÃO - CDS = POP 01.005/2026 - Nomeação e Lotação de Servidor CDS com e sem vínculo

NOMEAÇÃO - Servidor Efetivo = POP 01.003/2026 - Convocação e Lotação de Servidor Efetivo - Concurso Público

NOTURNO - Adicional = POP 06.007/2026 - Concessão de Adicional Noturno

P

PAGAMENTO - Conferência implantações (GFP) = POP 07.008/2026 - Conferência das Implantações em Folha de Pagamento

PAGAMENTO - Folha definitiva = POP 07.011/2026 - Gestão da Folha de Pagamento Definitiva

PAGAMENTO - Indevido / Restituição = POP 07.003/2026 - Apuração e Tratamento de Pagamento Indevido em Folha

PAGAMENTO - Retransmissão (conta corrente) = POP 07.010/2026 - Retransmissão de Pagamento - Conta Corrente

PAGAMENTO - Validação e conformidade de proventos = POP 07.002/2026 - Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos

PAGAMENTO - Valores retroativos = POP 07.005/2026 - Pagamentos de Valores Retroativos

PARCERIA INSTITUCIONAL - Formação = POP 09.004/2026 - Gestão de Ações Formativas em Regime de Parceria Institucional

PEDIDO DE REMOÇÃO = POP 02.005/2026 - Remoção de Servidor

ÍNDICE REMISSIVO

PECÚNIA - Licença Prêmio = POP 06.005/2026 - Concessão de Licença Prêmio em Pecúnia

PONTO ELETRÔNICO = POP 03.003/2026 - Controle de Frequência por Ponto Eletrônico - Unidades Administrativas

PONTO FÍSICO - Unidade Escolar = POP 03.001/2026 - Controle de Frequência por Folha de Ponto Física - Unidades Escolares

PONTO FÍSICO - Servidor Cedido = POP 03.002/2026 - Controle de Frequência - Servidores Cedidos

PRECATÓRIO - Informações funcionais = POP 12.004/2026 - Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório

PROCESSO JURÍDICO - Informações funcionais = POP 12.004/2026 - Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) = POP 01.002/2026 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária

PROGRESSÃO FUNCIONAL = POP 06.006/2026 - Concessão de Progressão Funcional

PROVENTOS - Validação e conformidade = POP 07.002/2026 - Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos

PSS (Processo Seletivo Simplificado) = POP 01.002/2026 - Contratação Temporária

Q

QUALIFICAÇÃO - Licença para Capacitação = POP 04.012/2026 - Licença para Capacitação / Qualificação

R

READAPTAÇÃO FUNCIONAL - Gestão e Monitoramento = POP 08.001/2026 - Gestão e Monitoramento de Servidores em Regime de Readaptação

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA (dependente) = POP 08.004/2026 - Redução de Carga Horária para Acompanhar Dependente

RELOTAÇÃO - Entre municípios = POP 02.001/2026 - Relotação de Pessoal entre Municípios

REMOÇÃO DE SERVIDOR = POP 02.005/2026 - Remoção de Servidor

RESSARCIMENTO AO ERÁRIO = POP 11.008/2026 - Ressarcimento ao Erário - Servidor Desligado da Folha

ÍNDICE REMISSIVO

RETORNO - Após licença sem vencimento (folha) = POP 007.004/2026 - Retorno em Folha de Pagamento

RETORNO - Após vacância (Lotação) = POP 01.008/2026 - Lotação por Retorno de Vacância

RETROATIVOS - Pagamentos de valores = POP 07.005/2026 - Pagamentos de Valores Retroativos

S

SANGUE - Doação (Folga) = POP 04.001/2026 - Folga por Doação de Sangue

SAÚDE - Licença por doença em familiar = POP 04.007/2026 - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

SAÚDE MENTAL - Apoio = Mód. VIII - ver: Saúde e Segurança Ocupacional

SAÚDE OCUPACIONAL - Readaptação = POP 08.001/2026 - Gestão e Monitoramento de Servidores em Regime de Readaptação

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - Adicional = POP 06.004/2026 - Concessão de Adicional de Serviços Extraordinários

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - Compensação de horas = POP 03.004/2026 - Solicitação de Compensação de Banco de Horas

SERVIÇO MILITAR - Afastamento / Licença = POP 04.013/2026 - Licença para Serviço Militar

SISTEMAS - Alteração cadastral = POP 07.009/2026 - Alteração de Informações Cadastrais do Servidor nos Sistemas da SEDUC

T

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (DTC) - Emissão = POP 10.008/2026 - Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição

TEMPO DE SERVIÇO - Averbação / Declaração = Mód. X - POPs 10.001 a 10.008

TEMPORÁRIO - Contratação e Lotação = POP 01.004/2026 - Contratação e Lotação de Servidor Temporário

TEMPORÁRIO - PSS = POP 01.002/2026 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária

TEMPORÁRIO - Verbas rescisórias = POP 11.003/2026 - Verbas Rescisórias de Servidor Transposto - Cálculo e Pagamento *ver também: POP 11.001/2026 - Desligamento da Folha*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	01
2. OBJETIVO	02
2.1 Objetivos Específico	02
3. APLICAÇÃO	02
4. UNIDADE RESPONSÁVEL	02
5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	02
5.1 Princípios Aplicáveis	05
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	05
6.1 Organograma	06
7. COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	06
7.1 Diretoria de Gestão de Pessoas	06
7.2 Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreiras	07
7.2.1 Estrutura Organizacional	08
7.3 Coordenadoria de Administração de Pessoal	08
7.3.1 Estrutura Organizacional	08
7.4 Competências das Gerências	08
7.4.1 Gerência de Políticas de Gestão de Pessoas	08
7.4.2 Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho	08
7.4.3 Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional	08
7.4.4 Gerência de Capacitação Técnica	09
7.4.5 Gerência de Frequência	09
7.4.6 Gerência de Direitos e Vantagens	09
7.4.7 Gerência de Folha de Pagamento	09
7.4.8 Gerência de Aposentadoria	09

8. ORGANIZAÇÃO DO MANUAL	10
8.1 Módulo I - Contratação, Nomeação e Lotação de Pessoal	14
8.1.1 Formas de Ingresso no Serviço Público	14
8.1.2 Requisitos para Ingresso no Serviço Público	15
8.1.3 Concurso Público	15
8.1.4 Nomeação, Posse e Exercício	16
8.1.5 Lotação de Servidores	16
8.1.6 Planejamento e Levantamento de Necessidade de Pessoal	17
8.1.7 Formas Complementares de Ingresso	17
8.1.8 Procedimento Operacional Padrão - MÓDULO I	18
8.2 Módulo II - Movimentação de Pessoal	71
8.2.1 Relotação de Servidores	71
8.2.2 Cessão de Servidores (Cedência Interna e Externa)	72
8.2.3 Procedimento Operacional Padrão - Módulo II	73
8.3 Módulo III - Jornada de Trabalho e Controle de Frequência	99
8.3.1 Jornada de Trabalho	99
8.3.1.1 Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	99
8.3.1.2 Profissionais da Educação	99
8.3.1.3 Segurança da informação	100
8.3.2 Serviço Extraordinário	100
8.3.3 Controle de Frequência	100
8.3.5 Procedimento Operacional Padrão - MÓDULO III	102

8.4 Módulo IV - Licenças e Afastamentos	134
8.4.1 Ausências Justificadas (Concessões)	134
8.4.2 Licenças por Motivos Pessoais e Familiares	135
8.4.3 Licenças para Desenvolvimento Profissional	135
8.4.4 Licenças por Deveres Cívicos	135
8.4.5 Licença-Prêmio por Assiduidade	135
8.4.6 Licença para Tratamento de Saúde	136
8.4.7 Participação em Eventos	136
8.4.9 Afastamentos Compulsórios	136
8.4.10 Procedimento Operacional Padrão -	
MÓDULO IV Licenças e Afastamentos	137
8.5 Módulo V - Vantagens: Gratificações	175
8.5.1 Gratificações Gerais dos Servidores Públicos	175
8.5.2 Gratificações dos Profissionais da Educação	175
8.5.3 Vedação de Acumulação	179
8.5.4 Procedimento Operacional Padrão -	
Módulo V: Vantagens - Gratificações	180
8.6 Módulo VI - Vantagens: Auxílios e Adicionais	252
8.6.1 Auxílios ao Servidor	252
8.6.2 Adicionais	253
8.6.3 Procedimento Operacional Padrão -	
Módulo VI: Vantagens - Auxílios e Adicionais	255
8.7 Módulo VII - Folha de Pagamento	294
8.7.1 Composição da Remuneração	294

8.7.3 Garantias Remuneratórias	295
8.7.4 Descontos na Remuneração	295
8.7.5 Atualização e Reajuste da Remuneração	296
8.7.6 Obrigações de Aposentados e Pensionistas	296
8.7.7 Ciclo Operacional da Folha de Pagamento	296
8.7.8 Tratamento de Inconsistências em Contracheque	297
8.7.9 Procedimento Operacional Padrão - Módulo VII	298
8.8 Módulo VIII - Saúde e Segurança Ocupacional	334
8.8.1 Licença para Tratamento da Própria Saúde	334
8.8.2 Readaptação Funcional	334
8.8.3 Acidente de Trabalho	335
8.8.4 Apoio à Saúde Mental	335
8.8.5 Licença para Acompanhamento de Familiar	335
8.8.6 Procedimento Operacional Padrão - MÓDULO VIII	338
8.9 Módulo IX - Reconhecimento Profissional e Treinamentos	355
8.9.1 Disposições Gerais	355
8.9.2 Planejamento das Ações Formativas	355
8.9.3 Execução das Ações Formativas	355
8.9.4 Monitoramento e Avaliação	356

8.9.5 Procedimento Operacional Padrão - Módulo IX	357
8.10 Módulo X - Tempo de Serviço e Aposentadoria	375
8.10.1 Estabilidade	375
8.10.2 Contagem de Tempo de Serviço	375
8.10.3 Formas de Retorno ao Serviço	375
8.10.4 Aposentadoria	376
8.10.5 Afastamento para Aposentadoria	376
8.10.6 Declaração de Tempo de Contribuição (DTC)	376
8.10.7 Procedimento Operacional Padrão - Módulo X	378
8.11 Módulo XI - Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo	378
8.11.1 Vacância	416
8.11.2 Formas de Vacância	417
8.11.3 Pagamentos Diversos	418
8.11.4 Responsabilidades Financeiras	419
8.11.5 Procedimento Operacional Padrão - Módulo XI	421
8.12 Módulo XII - Gestão De Informações Funcionais	463
8.12.1 Integração dos Procedimentos Operacionais	463
8.12.2 Diretriz de Integração Sistêmica	463
8.12.3 Procedimento Operacional Padrão - Módulo XII	465
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	475

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação de Rondônia (Seduc) conta com um quadro funcional composto por servidores efetivos, comissionados e temporários. Como em qualquer órgão público, a Seduc recebe, diariamente, solicitações de seus servidores relacionadas a direitos e deveres funcionais.

Ao longo dos anos, observou-se que diversos processos administrativos foram encaminhados de forma equivocada, muitas vezes em razão do desconhecimento das normas e diretrizes que regulamentam essas relações.

Com o intuito de mitigar essa problemática e garantir maior clareza nas orientações aos servidores, a Secretaria Executiva (SE), por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), em conjunto com suas Coordenadorias, elaborou o presente manual.

Este documento tem como objetivo fornecer orientações claras e objetivas acerca dos direitos, benefícios e obrigações dos servidores da Seduc no exercício de suas funções. Ademais, constitui importante instrumento de apoio aos servidores que atuam na análise de processos nos setores de Recursos Humanos (RH), servindo como referência para a condução adequada dos procedimentos, em conformidade com as normas vigentes.

A elaboração deste manual baseou-se no mapeamento dos processos da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), a partir de informações fornecidas por suas lideranças e equipes técnicas. Foram também utilizadas referências normativas, como a Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992, e a Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012.

Este manual poderá ser atualizado periodicamente, mediante revisões periódicas ou sempre que houver alteração na legislação vigente, com o objetivo de garantir sua adequação às demandas institucionais e às alterações na legislação.

O cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas neste manual é essencial para assegurar uma gestão eficaz, transparente e alinhada aos princípios da Administração Pública, contribuindo para um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

2 OBJETIVO

O Manual de Procedimentos tem como objetivo estabelecer políticas, práticas e diretrizes no âmbito da gestão de pessoas, garantindo clareza e transparência nas relações funcionais, bem como a padronização dos procedimentos da área.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir diretrizes claras para o recebimento, instrução e gestão das solicitações funcionais;
- Padronizar as rotinas e fluxos operacionais das unidades de Gestão de Pessoas, eliminando ambiguidades na execução das tarefas;
- Assegurar que a instrução de processos administrativos ocorra em estrita conformidade com a legislação e as normas vigentes;
- Otimizar a tramitação processual, promovendo maior produtividade e celeridade na análise de direitos e deveres;
- Fortalecer a comunicação e o suporte entre os servidores solicitantes, as Superintendências, as Coordenadorias e a Diretoria de Gestão de Pessoas.

3 APLICAÇÃO

Este manual aplica-se às unidades responsáveis pela gestão de pessoas da Seduc-RO, bem como aos servidores que atuam na análise e instrução processual dos procedimentos da área.

4 UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pelas diretrizes e pelos procedimentos da área de gestão de pessoas é a Diretoria de Gestão de Pessoas – SEDUC/DGP.

5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Manual de Procedimentos de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO fundamenta-se em normas constitucionais, legislações federais e estaduais, decretos, resoluções e demais atos normativos que disciplinam a administração pública, a política educacional e a gestão de pessoas no âmbito da Rede Pública Estadual de Ensino.

Destacam-se como principais bases legais e orientadoras:

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:** estabelece os princípios da administração pública, os direitos sociais, a valorização dos profissionais da educação e as diretrizes gerais da educação nacional;
- **Constituição do Estado de Rondônia:** dispõe sobre a organização administrativa estadual e sobre as competências relacionadas à educação pública e à gestão de pessoal;
- **Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, regulamentando a organização da educação básica, a formação dos profissionais da educação e a gestão educacional;
- **Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008:** institui o Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;
- **Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014** – Plano Nacional de Educação (PNE): estabelece metas e estratégias para a política educacional brasileira;
- **Plano Estadual de Educação de Rondônia (PEE):** define diretrizes, metas e estratégias para o desenvolvimento da educação no Estado de Rondônia, alinhadas ao Plano Nacional de Educação;
- **Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992:** dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, regulamentando direitos, deveres, vantagens, movimentações, licenças, regime disciplinar e demais institutos funcionais;
- **Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012,** e suas alterações posteriores: dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Rondônia, estabelecendo estrutura de carreira, atribuições, progressão funcional, remuneração, lotação e gestão dos profissionais da educação;

- **Lei Complementar nº 867, de 12 de abril de 2016:** altera dispositivos da Lei Complementar nº 680/2012, promovendo adequações na estrutura e organização das carreiras da educação;
- **Lei Complementar nº 887, de 04 de julho de 2016:** altera dispositivos da Lei Complementar nº 680/2012 relacionados à carreira e remuneração dos profissionais da educação;
- **Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,** e alterações posteriores: dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia, incluindo a estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Educação;
- **Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023:** altera dispositivos da Lei Complementar nº 965/2017, promovendo adequações na estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;
- **Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024:** altera dispositivos da Lei Complementar nº 680/2012 relacionados à estrutura organizacional, cargos e carreira dos profissionais da educação;
- **Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024:** altera dispositivos da Lei Complementar nº 680/2012, incluindo a reorganização administrativa da SEDUC e a instituição das Superintendências Regionais de Educação;
- **Acórdão APL-TC nº 00087/24, Processo nº 00204/23 – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO):** determina à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão de Pessoas – SEGEP e a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU, a execução de Plano de Ação Conjunto voltado à padronização de procedimentos, fortalecimento dos controles internos e aprimoramento da gestão de pessoas, incluindo a elaboração, validação, publicação e implementação deste manual;
- **Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e demais atos administrativos expedidos pela SEDUC/RO** disponível em <https://rondonia.ro.gov.br/seduc>, Conselho

Estadual de Educação de Rondônia – CEE/RO, Secretaria de Estado de Gestão de Pessoas – SEGEP e demais órgãos de controle e assessoramento jurídico, aplicáveis aos processos de gestão de pessoas e administração educacional.

5.1 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

A execução das atividades previstas neste manual deve observar, além da legislação específica, os princípios que regem a Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, transparência e interesse público.

Esses instrumentos legais constituem a base para a padronização, o controle e o aprimoramento dos procedimentos da Diretoria de Gestão de Pessoas, assegurando a conformidade jurídica e a eficiência operacional no âmbito da Seduc.

Além disso, outros atos normativos, decretos e regulamentações complementares, que disciplinam procedimentos específicos, serão apresentados nos módulos correspondentes deste manual.

6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por 1 (uma) Diretoria, 2 (duas) Coordenadorias e suas respectivas Gerências, conforme definido na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação.

Integram a Diretoria de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreiras;
- Coordenadoria de Administração de Pessoal.

Cada Coordenadoria é composta por Gerências específicas, responsáveis pela execução das atividades finalísticas e de apoio à política de gestão de pessoas.

Essa estrutura organizacional tem por finalidade assegurar a eficiência administrativa, a adequada distribuição de competências e o alinhamento das ações às diretrizes institucionais e estratégicas da Secretaria. As Coordenadorias desempenham papel estratégico na formulação, articulação e coordenação das políticas de gestão de pessoas, enquanto as Gerências atuam na execução operacional, garantindo a implementação das ações planejadas.

As Assessorias e unidades de apoio, quando existentes, exercem funções técnicas e consultivas, contribuindo para o aprimoramento dos processos, elaboração de normativos

e suporte à tomada de decisão.

Dessa forma, a Diretoria de Gestão de Pessoas estrutura-se para atender às demandas institucionais com eficiência, transparência e foco na valorização dos servidores públicos.

6.1 ORGANOGRAMA

Organograma da Diretoria de Gestão de Pessoas.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC/RO



7 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

7.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Diretoria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável por planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas e processos de gestão de pessoas no âmbito

da Secretaria de Estado da Educação.

Sua atuação está orientada pelos princípios da Administração Pública, pela legislação vigente e pelas diretrizes estratégicas institucionais, com foco na valorização do servidor, na eficiência administrativa e na melhoria contínua dos processos.

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- planejar, formular, implementar e avaliar a política de gestão de pessoas;
- dirigir e coordenar as ações relativas ao provimento, desenvolvimento, capacitação e administração de pessoal;
- supervisionar os processos relacionados à vida funcional dos servidores;
- estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- assegurar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;
- monitorar indicadores e resultados da área;
- apoiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas;
- promover políticas de valorização, desenvolvimento e qualidade de vida dos servidores;
- garantir a transparência, eficiência e modernização dos processos.

A Diretoria atuará de forma integrada com as demais unidades da Secretaria, visando ao alinhamento das políticas de gestão de pessoas às necessidades institucionais.

7.2 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CARREIRAS

A Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreiras é responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e práticas relacionadas ao desenvolvimento profissional, provimento, movimentação e gestão estratégica de pessoas.

Compete à Coordenadoria:

- planejar e coordenar os processos de provimento, lotação e movimentação de servidores;
- desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo avaliação de desempenho, carreira e capacitação;
- coordenar ações de desenvolvimento profissional e gestão por competências;
- monitorar indicadores de recursos humanos;
- coordenar ações de saúde e segurança ocupacional;
- supervisionar e integrar as atividades das gerências sob sua responsabilidade.

7.2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- I – Gerência de Frequência;
- II – Gerência de Direitos e Vantagens;
- III – Gerência de Folha de Pagamento;
- IV – Gerência de Aposentadoria.

7.4 COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS

7.4.1 GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete:

- desenvolver, implementar e revisar políticas de gestão de pessoas;
- elaborar normativos e orientações técnicas;
- monitorar e avaliar políticas institucionais;
- promover integração entre áreas de gestão de pessoas;
- prestar apoio técnico às demais unidades.

7.4.2 GERÊNCIA DE PROVIMENTO, LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Compete:

- gerenciar processos de provimento e recrutamento;
- coordenar lotação e movimentação de servidores;
- executar processos de nomeação, exoneração e movimentação;
- planejar e executar avaliação de desempenho;
- fornecer informações estratégicas sobre alocação de pessoal.

7.4.3 GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Compete:

- planejar e executar ações de saúde ocupacional;
- desenvolver programas de qualidade de vida;
- acompanhar afastamentos por saúde;
- implementar ações preventivas de acidentes e doenças;
- assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.

7.4.4 GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Compete:

- identificar necessidades de capacitação;
- planejar e executar programas de treinamento;
- avaliar resultados das ações formativas;
- promover desenvolvimento de competências técnicas;
- articular parcerias institucionais.

7.4.5 GERÊNCIA DE FREQUÊNCIA

Compete:

- gerenciar o controle de frequência;
- monitorar jornada de trabalho;
- orientar unidades quanto às normas;
- garantir consistência de dados para folha de pagamento.

7.4.6 GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS

Compete:

- analisar e conceder direitos e benefícios;
- garantir conformidade legal dos atos;
- manter registros atualizados;
- orientar os servidores sobre legislação.

7.4.7 GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Compete:

- processar a folha de pagamento;
- realizar conferências e auditorias;
- garantir correta aplicação das rubricas;
- atender órgãos de controle.

7.4.8 GERÊNCIA DE APOSENTADORIA

Compete:

- instruir processos de aposentadoria;
- orientar servidores sobre regras previdenciárias;
- analisar tempo de contribuição;
- acompanhar processos de inatividade.

8 ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

Com o objetivo de assegurar maior clareza, padronização e facilidade de consulta aos procedimentos administrativos da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, o presente Manual de Procedimentos de Gestão de Pessoas foi estruturado em módulos temáticos, organizados conforme os principais processos relacionados à vida funcional dos servidores públicos da educação.

A divisão modular possibilita uma visão sistemática e integrada dos fluxos de trabalho, promovendo maior eficiência operacional, segurança jurídica, transparência administrativa e uniformização dos procedimentos executados pelas unidades administrativas da SEDUC/RO.

Cada módulo contempla orientações técnicas, fundamentação legal, responsabilidades das unidades envolvidas, fluxos processuais, documentos necessários, prazos e demais diretrizes aplicáveis à execução das atividades de gestão de pessoas.

O Manual encontra-se organizado nos seguintes módulos:

I.

Contratação, Nomeação e Lotação de Pessoal: dispõe sobre os procedimentos relacionados ao ingresso de servidores efetivos e temporários, posse, exercício, apresentação, contratação e definição de lotação funcional.

II.

Movimentação de Pessoal: contempla os procedimentos de remoção, relotação, cessão, disposição, redistribuição e demais formas de movimentação funcional.

III.

Jornada de Trabalho e Controle de Frequência: estabelece regras relativas à carga horária, registro de frequência, folha de ponto, banco de horas, escalas e controle de assiduidade.

IV.

Licenças e Afastamentos: disciplina os procedimentos referentes às hipóteses legais de afastamento do exercício funcional, licenças estatutárias e demais interrupções temporárias das atividades laborais.

V.

Vantagens: Gratificações: trata das vantagens pecuniárias vinculadas ao exercício de funções específicas, encargos especiais, funções gratificadas e demais retribuições previstas em lei.

VI.

Vantagens: Auxílios e Adicionais: abrange indenizações, benefícios, adicionais remuneratórios e demais compensações financeiras asseguradas aos servidores.

VII.

Folha de Pagamento: apresenta os procedimentos de processamento da remuneração, lançamentos financeiros, consignações, descontos, conferência e fechamento da folha de pagamento.

VIII.

Saúde Ocupacional: dispõe sobre ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, perícias médicas, readaptação funcional, saúde ocupacional e acompanhamento do servidor.

IX.

Reconhecimento Profissional e Treinamentos: contempla os procedimentos relacionados à capacitação, formação continuada, desenvolvimento funcional, progressão e valorização profissional.

X.

Tempo de Serviço e Aposentadoria: estabelece os procedimentos de averbação, contagem de tempo de serviço, emissão de certidões, abono de permanência e aposentadoria.

XI.

Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo: trata dos procedimentos relativos ao desligamento funcional, englobando os cálculos rescisórios.

XII.

Gestão de Informações Funcionais: dispõe sobre organização, arquivamento, atualização, tramitação e gestão dos documentos funcionais e processos administrativos.