

Módulo I

# Contratação, Nomeação e Lotação de Pessoal



# CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

O Módulo I disciplina os procedimentos relacionados ao ingresso, provimento, contratação e distribuição funcional de pessoal no âmbito da SEDUC/RO, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e padronização administrativa.

A operacionalização das atividades descritas neste módulo é de responsabilidade da Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, sendo executada por meio de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) que detalham os fluxos administrativos, prazos, responsabilidades e controles internos.

## 8.1.1 FORMAS DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

O ingresso de pessoal no âmbito da SEDUC/RO poderá ocorrer mediante:

### O ingresso de pessoal no âmbito da SEDUC/RO poderá ocorrer mediante:

- nomeação em cargo efetivo, precedida de aprovação em concurso público, conforme fluxo estabelecido no POP nº 01.001/2026 – Contratação por Concurso Público, desde o planejamento até a homologação do certame;
- contratação temporária por excepcional interesse público, conforme procedimentos definidos no POP nº 01.002/2026 – Processo Seletivo Simplificado, complementado pelo POP nº 01.004/2026 – Contratação e Lotação de Servidor Temporário, no que se refere à formalização do vínculo e lotação;
- nomeação para cargos de direção, chefia e assessoramento (CDS), conforme disposto no POP nº 01.005/2026 – Nomeação e Lotação de Servidor CDS com e sem vínculo;
- contratação de estagiários, conforme procedimentos estabelecidos no POP nº 01.006/2026 – Contratação e Lotação de Estagiário;
- demais formas legalmente previstas, observados os normativos específicos aplicáveis.

# CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

Os procedimentos relacionados ao ingresso funcional deverão observar, além dos requisitos legais, a disponibilidade orçamentária, a existência de vagas, o levantamento prévio de necessidade de pessoal e a devida autorização administrativa, conforme disciplinado nos POPs correspondentes.

## 8.1.1 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Para ingresso no quadro funcional da SEDUC/RO, o candidato deverá atender aos requisitos previstos na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 68/1992.

A verificação e validação desses requisitos são realizadas no âmbito dos procedimentos operacionais definidos nos POPs do módulo, especialmente:

- no **POP nº 01.003/2026**, quanto à conferência documental, perícia médica e validação para posse de servidores efetivos;
- no **POP nº 01.004/2026**, quanto à análise documental e formalização de vínculo de servidores temporários;
- nos demais POPs, conforme a natureza do vínculo.

Nos casos de cargos que exijam conhecimentos técnicos ou especializados, a unidade responsável deverá, obrigatoriamente, validar a documentação comprobatória de formação e habilitação profissional, observando as normas específicas de cada carreira.

## 8.1.3 CONCURSO PÚBLICO

O concurso público constitui a forma ordinária de provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Estadual.

O processo de realização de concurso público observará todas as etapas administrativas, desde o levantamento de necessidade até a homologação do resultado final, conforme detalhado no POP nº 01.001/2026 – Contratação por Concurso Público, que disciplina:

- ➔ o levantamento de necessidade de pessoal e instrução processual;
- ➔ a análise de viabilidade técnica e orçamentária;
- ➔ a autorização governamental;
- ➔ a contratação da banca organizadora;

# CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

- ➔ a execução das etapas do certame;
- ➔ a homologação e acompanhamento da validade do concurso.

A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá posteriormente, conforme disciplinado no POP nº 01.003/2026.

## 8.1.4 NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

O ingresso efetivo no serviço público ocorre mediante as etapas de nomeação, posse e exercício, conforme disposto na legislação vigente.

A operacionalização dessas etapas está integralmente disciplinada no **POP nº 01.003/2026** – Convocação e Lotação de Servidor Efetivo, que estabelece: os procedimentos de convocação dos candidatos aprovados;

- ➔ a conferência documental e validação dos requisitos legais;
- ➔ a realização de inspeção médica oficial;
- ➔ a formalização da nomeação e da posse;
- ➔ o início do exercício e os registros nos sistemas institucionais;
- ➔ a comunicação dos atos aos órgãos de controle.

## 8.1.5 LOTAÇÃO DE SERVIDORES

A lotação consiste no procedimento administrativo destinado à definição da unidade de exercício do servidor, observando as necessidades institucionais e o dimensionamento da força de trabalho.

A operacionalização da lotação ocorre conforme o tipo de vínculo, nos seguintes POPs:

- servidores efetivos: POP nº 01.003/2026;
- servidores temporários: POP nº 01.004/2026;
- servidores ocupantes de cargos comissionados (CDS): POP nº 01.005/2026;
- estagiários: POP nº 01.006/2026.

Os procedimentos asseguram o registro da lotação nos sistemas institucionais, a formalização dos atos administrativos e o alinhamento com as necessidades das unidades

# CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

administrativas e escolares.

## 8.1.6 PLANEJAMENTO E LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE PESSOAL

O levantamento de necessidade de pessoal constitui etapa preliminar e obrigatória para os processos de ingresso e movimentação funcional.

Essa etapa é operacionalizada nos procedimentos definidos:

- no POP nº 01.001/2026, para fins de realização de concurso público;
- no POP nº 01.002/2026, para contratação temporária por meio de Processo Seletivo Simplificado.

A análise técnica considera vacâncias, demanda educacional, afastamentos, disponibilidade orçamentária e limites legais, assegurando o adequado dimensionamento da força de trabalho.

## 8.1.7 FORMAS COMPLEMENTARES DE INGRESSO

As formas complementares de ingresso são operacionalizadas conforme os seguintes procedimentos:

**a) Contratação Temporária:** realizada mediante Processo Seletivo Simplificado, conforme o POP nº 01.002/2026, com posterior formalização de vínculo e lotação nos termos do POP nº 01.004/2026.


**b) Contratação de Estagiários:** realizada conforme o POP nº 01.006/2026, observando a legislação específica e os convênios institucionais.

**c) Cargos Comissionados (CDS):** realizada conforme o POP nº 01.005/2026, abrangendo desde a solicitação de nomeação até a efetiva lotação e registro funcional.

**d) Lotação por retorno do período de vacância:** realizada conforme o POP nº 01.008/2026, abrangendo desde a solicitação de retorno até a efetiva lotação e registro funcional.

**e) Especificidades da Carreira da Educação:** os procedimentos relacionados aos profissionais da educação observam, além dos critérios legais específicos, os fluxos operacionais definidos nos POPs deste módulo, especialmente no que se refere à lotação e ao dimensionamento da força de trabalho.

## 8.1.8 CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

 	Código: 01.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/04/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/09
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Contratação por Concurso Público</b>
<b>Objetivo:</b>	
Definir o fluxo operacional para planejar, autorizar, contratar e executar concurso público, assegurando conformidade legal, disponibilidade orçamentária e adequada instrução processual.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Aplica-se à SEDUC/RO e às unidades envolvidas na instrução, análise, autorização, contratação e execução de concursos públicos.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal de 1988; Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Decreto Estadual nº 24.642/2019 – Regulamenta a autorização para realização de concursos públicos no Estado de Rondônia;	

<b>Siglas e Definições</b>	
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho: responsável pelo levantamento de vagas, provimento, lotação e acompanhamento funcional dos servidores.
<b>SEDUC-GPGP</b>	Gerência de Políticas de Gestão de Pessoas: responsável pelo planejamento estratégico de pessoal e análise da necessidade de contratação.
<b>SEDUC-GPMO</b>	Gerência de Planejamento e Monitoramento Orçamentário: responsável pelo acompanhamento orçamentário e monitoramento da disponibilidade financeira para contratação.
<b>SEDUC-CONT</b>	Contadoria Setorial: responsável pela análise contábil e validação das informações financeiras relacionadas ao processo.
<b>SEDUC-CPO</b>	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: responsável pela consolidação do planejamento orçamentário e acompanhamento das previsões financeiras.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos relacionados ao concurso público.
<b>SEDUC-SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>PGE</b>	Procuradoria Geral do Estado: responsável pela análise e manifestação jurídica dos atos e documentos relacionados ao concurso público.
<b>SEFIN</b>	Secretaria de Estado de Finanças: responsável pela análise de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária.
<b>SEPOG</b>	Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão: responsável pela validação do planejamento governamental e autorização orçamentária.
<b>SEGEP</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela coordenação das políticas de gestão de pessoas do Estado.
<b>SEGEP-GCP</b>	Gerência Concursos e Posses: responsável pela coordenação, acompanhamento e execução técnica dos concursos e processos seletivos.
<b>SEGEP -CAF</b>	Coordenadoria Administrativa e Financeira: responsável pelo suporte administrativo, financeiro e contratual relacionado ao concurso público.

<b>COGES</b>	Contadoria Geral do Estado: responsável pelo controle, análise e acompanhamento contábil dos atos administrativos e financeiros do Estado.		
<b>IPERON</b>	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia: responsável pela análise e acompanhamento dos impactos previdenciários relacionados às admissões.		
<b>MENP</b>	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos: órgão responsável pela definição de diretrizes e políticas relacionadas à gestão pública e inovação administrativa.		
<b>GOV</b>	Governadoria do Estado de Rondônia: responsável pela autorização governamental e deliberação superior dos atos relacionados ao concurso público.		
<b>PNCP</b>	Portal Nacional de Contratações Públicas: plataforma oficial utilizada para divulgação e transparência dos atos relacionados às contratações públicas.		
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.		
<b>PGE-Setorial</b>	Procuradoria Setorial: unidade responsável pela análise e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.		
<b>Comissão de Concurso</b>	Comissão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e suporte à execução do concurso público.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GPLAD	Levantar a necessidade de provimento de cargos, com base nos relatórios lotacionais do sistema institucional (SGIS Escolar), considerando: relatórios de demanda de aulas (cenários 1 e 2) e relatórios de vagas administrativas por unidade e superintendência.	Contínuo
2	SEDUC-GPLAD	Formalizar processo administrativo no SEI para elaboração de estudo técnico de viabilidade do concurso público, conforme Decreto Estadual nº 24.642/2019, e encaminhar à SEDUC-GPGP.	Até 05 dias úteis

3	SEDUC-GPGP	Elaborar estudo técnico contendo análise de cargos, viabilidade de provimento e impacto administrativo, e encaminhar à SEDUC-GPLAD.	Até 05 dias úteis
4	SEDUC-GPLAD	Encaminhar o processo aos setores de contabilidade e orçamento para análise da disponibilidade orçamentária e financeira.	Até 02 dias úteis
5	SEDUC-CONT	Realizar análise e elaborar o impacto orçamentário-financeiro.	Até 05 dias úteis
6	SEDUC-CONT	Emitir manifestação contábil quanto à viabilidade orçamentária da contratação e encaminhar para CPO emitir declaração de disponibilidade orçamentária e financeira.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-CPO	Emitir declaração de disponibilidade orçamentária e encaminhar ao órgão central de orçamento (SEPOG).	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GAB	Emitir manifestação quanto à autorização e devolver o processo à SEDUC-GPLAD.	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GPLAD	Elaborar ofício para os órgãos centrais de controle, disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para SEDUC-GAB, e após assinado encaminhar.	Até 02 dias úteis
10	SEFIN/SEPOG/SE GEP/COGES/IPE RON/ MENP	Realizar análise técnica integrada, no âmbito de suas respectivas competências, abrangendo os aspectos fiscais, orçamentários, financeiros, previdenciários e de gestão de pessoal, com emissão de manifestação formal quanto à conformidade do processo com a legislação	Conforme tramitação
11	PGE/SEPOG	Realizar análise jurídica e emitir parecer quanto à legalidade do procedimento.	Conforme tramitação
12	GOV / MENP	Deliberar sobre autorização Governamental para realização do concurso público e devolver à SEDUC-GAB.	Conforme tramitação
13	SEDUC-GAB	Encaminhar via despacho à CPO.	Até 02 dias úteis
14	SEDUC-CPO	Encaminhar o processo, via despacho, à GPLAD com a deliberação para abertura do certame.	Até dois dias úteis

15	SEDUC-GPLAD	Elaborar ofício solicitando à SEGEP as providências necessárias para a contratação da empresa organizadora, conforme atribuições e competências dispostas na Lei Complementar nº 965/2017.	Até 03 dias úteis
16	SEGEP-GCP/Comissão	Elaborar projeto básico, aprovar documentos técnicos e realizar prospecção de instituições organizadoras.	Conforme tramitação
17	Comissão do Concurso	Revisar edital, critérios de seleção e cronograma do concurso público.	Conforme tramitação
18	Comissão do Concurso	Realizar reunião de avaliação das propostas e justificar escolha da instituição organizadora.	Conforme tramitação
19	SEGEP-GCP	Elaborar aviso de dispensa de licitação, minuta contratual e documentação de contratação.	Conforme tramitação
20	PGE-Setorial	Analisar minuta contratual e emitir parecer jurídico conclusivo.	Conforme tramitação
21	SEGEP-GAB/SEDUC-GAB	Autorizar contratação e providenciar publicação do aviso e atos oficiais no Diário Oficial.	Conforme tramitação
22	Empresa Contratada/SEGE P-GCP	Apresentar certidões, documentação fiscal e documentação complementar para formalização contratual.	Conforme tramitação
23	SEGEP-GCP/PGE/SEDUC-GAB	Formalizar assinatura do contrato administrativo com a banca organizadora.	Conforme tramitação
24	SEGEP-CAF	Emitir nota de empenho e realizar publicação do contrato no PNCP e Diário Oficial.	Conforme tramitação
25	Empresa Contratada	Elaborar cronograma executivo do concurso público.	Conforme tramitação
26	Empresa Contratada/Comissão	Elaborar minuta dos editais do concurso público.	Conforme tramitação

27	Comissão/SEGEPC-GCP	Analisar, revisar e aprovar editais e documentos correlatos.	Conforme tramitação
28	SEGEPC-GCP	Publicar editais de abertura do concurso público.	Conforme cronograma
29	Empresa Contratada	Receber e processar inscrições dos candidatos.	Conforme edital
30	Empresa Contratada/Comissão	Analisar recursos e publicar resultados preliminares e finais das inscrições.	Conforme edital
31	Empresa Contratada	Convocar candidatos para provas objetivas, discursivas e de títulos.	Conforme edital
32	Empresa Contratada	Aplicar provas e executar logística operacional do certame.	Conforme cronograma
33	Comissão do Concurso	Acompanhar a aplicação das provas e registrar ocorrências em ata.	Durante a aplicação
34	Empresa Contratada	Divulgar gabaritos, resultados preliminares e receber recursos administrativos.	Conforme edital
35	Empresa Contratada/Comissão	Analisar recursos e publicar resultados finais do concurso público.	Conforme edital
36	SEGEPC-GCP	Homologar resultado final do concurso público.	Até 05 dias úteis
37	SEGEPC-CAF	Realizar certificação da despesa, liquidação e pagamento das parcelas contratuais.	Conforme execução contratual
38	Comissão/Fiscal Do Contrato	Fiscalizar execução contratual e atestar cumprimento das obrigações da banca organizadora.	Durante vigência contratual
39	SEDUC-GPLAD/SEGEPC	Acompanhar a execução do concurso até o encerramento do prazo de validade, monitorando convocações, prorrogações e eventuais demandas administrativas decorrentes.	Até o encerramento da validade

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Levantamento de demanda inconsistente ou desatualizado	Atualizar dados com base nos relatórios oficiais do SGIS e validar com unidades	GPLAD	Até 02 dias úteis
Ausência de processo formal no SEI	Instaurar processo e anexar toda documentação obrigatória	GPLAD	Até 02 dias úteis
Estudo técnico incompleto ou inadequado	Revisar estudo conforme Decreto nº 24.642/2019	GPGP	Até 03 dias úteis
Justificativa técnica sem fundamentação legal	Readequar com base normativa e reenviar para análise	GPLAD	Até 02 dias úteis
Falta de análise orçamentária prévia	Encaminhar imediatamente aos setores competentes (Contabilidade/CPO)	GPLAD	Até 03 dias úteis
Pareceres técnicos ou jurídicos ausentes	Solicitar manifestação formal dos órgãos responsáveis	GPLAD/SEPOG/PGE	Até 02 dias úteis
Ausência de autorização Governamental	Submeter novamente à instância decisória competente	GAB/GOV	Até 02 dias úteis
Falhas na contratação da banca organizadora	Revisar processo de contratação e adequar à legislação	SEGEP-GCP	Até 02 dias úteis
Minuta contratual sem análise jurídica	Encaminhar à PGE para parecer obrigatório	SEGEP-GCP	Até 03 dias úteis
Publicação irregular ou não realizada	Providenciar publicação no Diário Oficial e PNCP	SEGEP/SEDUC-GAB	Até 02 dias úteis
Falhas na execução contratual	Notificar a contratada e aplicar medidas contratuais	Fiscal do Contrato	Até 02 dias úteis
Descumprimento do cronograma do concurso	Reprogramar cronograma e registrar justificativa	Comissão/Empresa	Até 03 dias úteis

Irregularidades na aplicação das provas	Registrar ocorrência e adotar medidas corretivas imediatas	Comissão do Concurso	Até 02 dias úteis
Falhas no acompanhamento pós-homologação	Monitorar convocação e validade do concurso	GPLAD/SEGEP	Até 03 dias úteis
Falhas na análise de recursos	Reavaliar recursos e garantir transparência das decisões	Empresa/Comissão	Até 03 dias úteis

**Resultado Esperado:**

- Concurso público planejado, autorizado, contratado e executado conforme a legislação vigente, com estudo técnico fundamentado, disponibilidade orçamentária comprovada, contratação regular da banca organizadora, ampla transparência do certame e homologação final válida, garantindo o provimento eficiente de cargos.

**Controle Interno:**

- Verificar relatórios do SGIS antes da abertura do processo
- Registrar todos os atos no SEI
- Validar estudo técnico antes do envio
- Confirmar disponibilidade orçamentária
- Submeter à análise jurídica obrigatória
- Publicar atos no PNCP e DOE
- Registrar ocorrências do certame
- Validar homologação final

**Fluxograma:** [POP 001 - Contratação por meio de concurso público.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Execução Regular do Concurso

**Objetivo:** Mensurar o nível de conformidade e regularidade na execução do processo de concurso público.

**Fórmula:**  $(\text{Número de etapas executadas sem inconformidades} \div \text{Total de etapas do processo}) \times 100$

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Periodicidade:** Mensal

Nº	Documento	Local de acesso / Observação
1	Modelo de Memorando	0029.014350/2026-82
2	Modelo de Ofício	0029.014350/2026-82

3	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
4	Guia de navegação no sistema e Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 29/04/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/04/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/09
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária</b>
<b>Objetivo:</b>	
<p>Estabelecer o fluxo administrativo e procedimental para a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à contratação temporária de Servidores no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 680/2012 e demais normativos vigentes.</p>	

### Unidade Responsável:

Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)

### Abrangência:

Aplica-se à SEDUC/RO, Superintendências Regionais, Comissão Organizadora, SEGEP e demais unidades envolvidas no planejamento, execução e controle do PSS.

### Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988;  
Lei Complementar nº 680/2012;  
Lei nº 14.133/2021;  
Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);  
Lei nº 12.527/2011;  
Normativos estaduais aplicáveis;  
Decreto Estadual vigente sobre contratação temporária.

### Siglas e Definições

<b>SEDUC-CPO</b>	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: responsável pela consolidação do planejamento orçamentário e acompanhamento das previsões financeiras.
<b>COGES</b>	Contadoria Geral do Estado: responsável pelo controle, acompanhamento e validação contábil das informações financeiras do Estado.
<b>SEDUC-CONT</b>	Contadoria Setorial: responsável pela análise contábil e validação das informações financeiras relacionadas ao processo.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos relacionados ao concurso público.
<b>GOV</b>	Governadoria do Estado de Rondônia: responsável pela deliberação superior e autorização governamental dos atos administrativos do Poder Executivo Estadual.
<b>SEDUC -GPMO</b>	Gerência de Planejamento e Monitoramento Orçamentário: responsável pelo acompanhamento orçamentário e monitoramento da disponibilidade financeira para contratação.

<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho: responsável pelo levantamento de vagas, provimento, lotação e acompanhamento funcional dos servidores.
<b>IPERON</b>	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia: responsável pela gestão e acompanhamento das informações previdenciárias dos servidores estaduais.
<b>MENP</b>	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos: responsável pela definição de diretrizes e políticas relacionadas à gestão pública e inovação administrativa.
<b>PGE</b>	Procuradoria Geral do Estado de Rondônia: responsável pela análise, controle e manifestação jurídica dos processos administrativos do Estado.
<b>PSS</b>	Processo Seletivo Simplificado: modalidade de contratação temporária destinada ao atendimento de necessidade excepcional de interesse público.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEFIN</b>	Secretaria de Estado de Finanças: responsável pela análise de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária.
<b>SEGEP</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela coordenação das políticas de gestão de pessoas do Estado.
<b>SEPOG</b>	Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão: responsável pela validação do planejamento governamental e autorização orçamentária.
<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e operacional das unidades escolares vinculadas à sua circunscrição.
<b>TCE-RO</b>	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia: órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Estadual.
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: responsável pelo gerenciamento, atualização e controle das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
<b>SUPER-GCLM</b>	Gerência de Controle e Lotação de Movimentação da Superintendência Regional de Educação: responsável pelo acompanhamento, controle e movimentação funcional dos servidores no âmbito regional.

SEGEp-GCP		Gerência Cadastro e Posses da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pelo controle cadastral, processamento e atualização das informações funcionais e financeiras dos servidores estaduais.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GPLAD	Identificar e formalizar a necessidade de contratação temporária, com base em levantamento de vagas por município, unidade escolar e componente curricular, utilizando os sistemas institucionais (SGIS Escolar e controles internos). Formalizar processo administrativo no SEI para realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS.	Contínuo
2	SEDUC-GPLAD	Elaborar memorando de solicitação, justificativa técnica fundamentada na necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 2º, LC nº 680/2012) e consolidar o quantitativo de vagas por município, unidade e componente curricular, em conjunto com a GCLM.	Até 05 dias úteis
3	SEDUC-CONT e SEDUC-GPMO	Realizar análise do impacto orçamentário-financeiro da contratação temporária, verificando a compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e com a dotação orçamentária disponível.	Até 05 dias úteis
4	SEDUC-CONT	Emitir manifestação contábil sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização do PSS.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GPMO/CPO	Elaborar declaração de adequação orçamentária e financeira, atestando a disponibilidade de dotação para as despesas decorrentes das contratações temporárias.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GAB	Encaminhar o processo aos órgãos centrais competentes (SEFIN, SEPOG, SEGEp e demais instâncias), para análise técnica, jurídica e autorização governamental.	Até 02 dias úteis
7	SEFIN/SEPOG/SEGEp/COGES	Analisar a conformidade técnica, fiscal, financeira e de pessoal, verificando a conformidade da contratação com os limites de despesa com pessoal e demais exigências legais.	Conforme tramitação

8	PGE	Emitir parecer conclusivo quanto à legalidade e regularidade da realização do PSS.	Conforme tramitação.
9	GOV/MENP	Deliberar sobre a autorização Governamental para a realização do Processo Seletivo Simplificado e restituir o processo à SEDUC-GAB.	Conforme tramitação.
10	SEDUC-GPLAD	Instituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e a comissão heteroidentificação mediante ato administrativo (Portaria) publicado no Diário Oficial do Estado, definindo membros, atribuições, presidente e secretário.	Até 03 dias úteis
11	Comissão Organizadora	Elaborar e revisar a minuta do edital de abertura, definindo critérios de seleção, quadro de vagas, requisitos, cronograma, forma de avaliação (análise curricular / títulos) e demais condições do certame.	Até 05 dias úteis
12	SEGEPI-GCP/Comissão Organizadora	Submeter o edital à análise jurídica (PGE) e, após aprovação, publicar o edital de abertura do PSS no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da SEDUC/RO.	Conforme cronograma
13	Candidatos	Realizar inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme condições, prazos e forma estabelecidos no edital de abertura.	Conforme edital
14	Comissão Organizadora	Analisar as inscrições realizadas, verificar o atendimento dos requisitos, analisar pedidos de isenção de taxa de inscrição e pedidos de atendimento especial, deferindo ou indeferindo motivadamente.	Conforme edital
15	SEGEPI-GCP	Publicar o resultado preliminar das inscrições homologadas no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da SEDUC/RO.	Conforme edital
16	Candidatos	Interpor recursos administrativos quanto ao resultado preliminar das inscrições, no prazo e forma estabelecidos no edital.	Conforme edital
17	Comissão Organizadora	Analisar os recursos interpostos e publicar o resultado definitivo das inscrições homologadas.	Conforme edital

18	Comissão Organizadora	Realizar a avaliação dos candidatos mediante análise curricular, análise de títulos e demais critérios de pontuação previstos no edital, com elaboração das respectivas listas classificatórias.	Conforme edital
19	SEGEP-GCP	Publicar o resultado preliminar da avaliação curricular e de títulos no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da SEDUC/RO.	Conforme edital
20	Candidatos	Interpor recursos administrativos contra o resultado preliminar da avaliação curricular e de títulos, no prazo e forma estabelecidos no edital.	Conforme edital
21	Comissão de Heteroidentificação	Realizar os procedimentos de heteroidentificação (cotas raciais), validação de autodeclaração de pessoa com deficiência e demais verificações complementares previstas no edital, quando aplicáveis.	Conforme cronograma
22	Comissão Organizadora	Analisar os recursos interpostos contra o resultado da avaliação e publicar as respostas e o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.	Conforme edital
23	SEGEP-GCP	Publicar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da SEDUC/RO.	Conforme edital
24	SEGEP-GCP/SEDUC-GPLAD	Elaborar ato de homologação do resultado final do certame, com publicação no Diário Oficial do Estado.	Até 05 dias úteis
25	SEDUC-GPLAD	Elaborar e publicar editais de convocação dos candidatos aprovados, indicando os documentos exigidos, o local, a data e o horário de apresentação, observada a ordem de classificação e as cotas legais.	Conforme necessidade administrativa
26	Candidatos	Apresentar a documentação obrigatória para a contratação temporária no local, data e horário especificados no edital de convocação.	Até 05 dias úteis após convocação
27	SEDUC-SUPER/SEGEP	Conferir a documentação apresentada, verificar o atendimento dos requisitos legais e do edital, e formalizar o contrato temporário conforme a Lei Complementar nº 680/2012.	Até 03 dias úteis

28	SEDUC-SUPER	Realizar a lotação dos Servidores temporários contratados nas unidades escolares ou setores administrativos conforme as vagas ofertadas no edital e a necessidade do serviço.	Até 03 dias úteis
29	Unidade Setorial/Servidor	Recepcionar o Servidor temporário e registrar o início do exercício funcional mediante contrato temporário.	Imediato
30	Comissão Organizadora/SEDUC-GPLAD	Acompanhar a execução do certame, registrar ocorrências administrativas em ata e exercer o controle da validade do resultado homologado, comunicando às unidades envolvidas o encerramento do prazo de validade.	Durante toda a vigência
31	SEDUC-GPLAD	Encerrar o processo administrativo após o término do prazo de validade do edital, providenciar o arquivamento da documentação completa do certame no SEI e comunicar ao TCE-RO os atos de admissão nos prazos legais.	Após encerramento do prazo de validade
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável
Publicação de edital com cláusulas inválidas		Submissão prévia à PGE e SEGEP antes da publicação; revisão por comissão jurídica.	PGE/Comissão Organizadora
Insuficiência orçamentária para as contratações		Verificação prévia de disponibilidade orçamentária (etapas 03 a 05) com emissão de declaração formal.	SEDUC-CONT/GPMO
Não comunicação tempestiva dos atos ao TCE-RO		Controle de prazos pela GPLAD; inclusão de alerta no processo SEI; ato de admissão comunicado no prazo legal.	SEDUC-GPLAD
Indeferimento de candidatos habilitados		Análise criteriosa das inscrições pela Comissão; garantia do direito a recurso administrativo.	Comissão Organizadora
Demora na formalização dos contratos		Monitoramento do prazo da etapa 27; pré-disponibilização dos modelos de contrato.	SEDUC-SUPER/SEGEP
Ausência de candidatos aprovados no prazo de validade		Monitoramento do prazo de validade pela GPLAD; planejamento antecipado de novo PSS.	SEDUC-GPLAD

**Resultado Esperado:**

- Processo Seletivo Simplificado realizado de forma legal, transparente e tempestiva, com autorização Governamental formal, edital devidamente publicado, seleção baseada em critérios objetivos, respeito às cotas legais e contratação de profissionais aptos para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Controle Interno:**

- Verificar necessidade com base no SGIS
- Registrar processo no SEI
- Validar justificativa legal
- Confirmar disponibilidade orçamentária
- Submeter à análise jurídica
- Publicar atos oficiais
- Controlar recursos administrativos
- Validar homologação
- Formalizar contratos
- Registrar exercício funcional
- Controlar validade do PSS
- Comunicar TCE-RO

**Fluxograma:** [Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Conformidade do Processo Seletivo Simplificado

**Objetivo:** Mensurar o nível de regularidade e conformidade do PSS em todas as suas etapas.

**Fórmula:**  $(\text{Número de etapas executadas sem inconformidades} \div \text{Total de etapas do processo}) \times 100$

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Periodicidade:** Mensal

Nº	Documento	Local de acesso / Observação
1	Modelo de Memorando	0029.014350/2026-82
2	Modelo de Ofício	0029.014350/2026-82

3	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
4	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 29/04/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 01.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/04/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/09
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Convocação e Lotação de Servidor Efetivo – Concurso Público</b>
<b>Objetivo:</b>	
Definir o fluxo operacional para convocar, nomear, dar posse, iniciar exercício e realizar a lotação de servidores efetivos, garantindo conformidade legal e rastreabilidade dos atos.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD	

### Abrangência:

Aplica-se à SEDUC/RO, SEGEP, Junta Médica, Governadoria, Superintendências Regionais e unidades administrativas envolvidas no processo de admissão e lotação.

### Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988;  
 Lei Complementar nº 68/1992;  
 Lei Complementar nº 680/2012;  
 Lei nº 14.133/2021;  
 Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);  
 Lei nº 12.527/2011;  
 Normativos estaduais aplicáveis;  
 Editais do Concurso Público vigente.

### Siglas e Definições

<b>COGES</b>	Contadoria Geral do Estado: responsável pelo controle, análise e acompanhamento contábil dos atos administrativos e financeiros do Estado.
<b>SEDUC-CONT</b>	Contadoria Setorial: responsável pela análise contábil e validação das informações financeiras relacionadas ao processo.
<b>SEDUC-CPO</b>	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: responsável pela consolidação do planejamento orçamentário e acompanhamento das previsões financeiras.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela deliberação administrativa e validação institucional dos atos relacionados ao processo.
<b>SEGEP-GCP</b>	Gerência de Cadastro e Posses da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pelo controle cadastral, processamento e atualização das informações funcionais e financeiras dos servidores estaduais.
<b>SEDUC-GPMO</b>	Gerência de Planejamento, Monitoramento e Orçamento: responsável pelo acompanhamento orçamentário e suporte técnico ao planejamento da contratação.
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho: responsável pelo levantamento das vagas, definição da necessidade de provimento e acompanhamento da lotação dos candidatos nomeados.

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>TCE-RO</b>	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia: órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Estadual.		
<b>SEGEP-GCP</b>	Gerência Cadastro e Posses da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pelo controle cadastral, processamento e atualização das informações funcionais e financeiras dos servidores estaduais.		
<b>SUPER-GCLM</b>	Gerência de Controle e Lotação de Movimentação da Superintendência Regional de Educação: responsável pelo acompanhamento, controle e movimentação funcional dos servidores no âmbito regional.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GPLAD	Identificar a necessidade de convocação de candidatos aprovados no concurso público, com base no levantamento de vagas disponíveis por cargo, município e unidade. Encaminhar ofício à SEGEP-GCP no processo SEI de provimento, solicitando formalmente a convocação conforme o quantitativo autorizado.	Contínuo
2	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Consolidar o quadro de vagas disponíveis por cargo, componente curricular, município e unidade escolar ou administrativa, com base nos sistemas institucionais (SGIS Escolar e controles internos da GCLM), para subsidiar a elaboração do edital de convocação.	Até 05 dias úteis
3	SEDUC-GPLAD	Solicitar à SEDUC-CPO e à SEDUC-CONT, por meio de memorando no SEI, a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a elaboração de impacto financeiro para suportar as despesas decorrentes da nomeação dos candidatos convocados, observado o limite de despesa com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.	Até 05 dias úteis

4	SEDUC-CONT/GPMO	Verificar e emitir manifestação sobre disponibilidade orçamentária e financeira para suportar as despesas decorrentes da nomeação dos candidatos convocados, observado o limite de despesa com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.	Até 05 dias úteis
5	SEDUC-GAB	Encaminhar o processo devidamente instruído à SEGEP-GCP para elaboração do edital de convocação, após verificação da conformidade documental pela unidade gestora.	Até 02 dias úteis
6	SEGEP-GCP	Elaborar a minuta do edital de convocação dos candidatos aprovados, indicando cargo, classificação, documentos exigidos, local, data e horário de apresentação, bem como orientações relativas ao processo de admissão.	Conforme tramitação.
7	PGE	Analisar a minuta do edital de convocação e emitir parecer jurídico quanto à legalidade, regularidade e conformidade com o edital do concurso público e demais normas aplicáveis.	Conforme tramitação.
8	SEGEP-GCP	Publicar o edital de convocação no Diário Oficial do Estado, após aprovação jurídica, e disponibilizá-lo no sítio eletrônico da SEDUC/RO e da SEGEP, com as orientações aos candidatos convocados.	Conforme cronograma
9	SEGEP-GCP	Publicar retificações, comunicados, prorrogações de prazo e orientações complementares aos candidatos convocados, sempre que necessário, no Diário Oficial do Estado.	Conforme necessidade
10	Candidatos	Comparecer ao local indicado no edital de convocação e apresentar a documentação pessoal exigida (documentos de identidade, comprovantes de escolaridade, declarações, certidões negativas e demais documentos listados no edital), bem como realizar os exames admissionais indicados pela Junta Médica Oficial.	Até 30 dias corridos após publicação do edital
11	SEGEP-GCP	Conferir a documentação apresentada pelos candidatos convocados, validar o atendimento dos requisitos de investidura no cargo previstos no edital e na legislação, e registrar eventuais pendências ou indeferimentos motivados.	Conforme tramitação.

12	Junta Médica Oficial	Realizar a perícia médica admissional dos candidatos convocados e emitir laudo de aptidão física e mental para exercício do cargo, nos termos da legislação do Estado de Rondônia.	Conforme agendamento da Junta Médica
13	SEGEP-GCP	Elaborar o ato de nomeação dos candidatos declarados aptos nos exames admissionais e com documentação regularizada, em estrita observância à ordem de classificação e às regras de cotas previstas no edital do concurso público.	Conforme tramitação.
14	GOV/SEGEP	Assinar e publicar o ato de nomeação (decreto ou portaria) no Diário Oficial do Estado, tornando-o público e marcando o início do prazo para que o candidato tome posse.	Conforme cronograma
15	Candidatos	Comparecer ao local indicado no ato de nomeação para tomar posse no cargo efetivo, assinando o Termo de Posse perante a autoridade competente, dentro do prazo estabelecido na legislação (art. 20, LC nº 68/1992). A não-apresentação no prazo implica em tornarem-se sem efeito a nomeação.	Até 30 dias corridos após a publicação da nomeação
16	SEGEP-GCP	Lavrar e registrar o Termo de Posse no processo SEI, encaminhar cópia ao Servidor e comunicar formalmente à SEDUC-GPLAD e à SEDUC-SUPER para que o Servidor se apresente na Unidade de Lotação.	Até 03 dias úteis após a posse
17	Servidor Empossado	Apresentar o ofício de posse ou documento equivalente na Superintendência Regional de Educação – SUPER ou na Unidade de Lotação indicada, para início das providências de exercício funcional.	Imediato após o recebimento do ofício
18	SEDUC-GCLM	Definir a Unidade de Lotação do Servidor efetivo, observando o quadro de vagas disponível, as necessidades do serviço, as regras do edital e eventuais pedidos de lotação preferencial previstos em lei (portadores de deficiência, cuidadores etc.).	Até 05 dias úteis

19	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Emitir o memorando de lotação e o ato administrativo de lotação do Servidor efetivo, com indicação da unidade de exercício, cargo e respectiva carga horária, encaminhando cópia ao Servidor e à unidade receptora.	Até 02 dias úteis
20	Unidade de Lotação	Recepcionar o Servidor efetivo, apresentá-lo à equipe, informar sobre rotinas, normas internas e atribuições do cargo, e registrar a sua chegada nos controles internos da unidade.	Imediato
21	Servidor Efetivo	Iniciar em efetivo exercício no cargo, iniciando o cumprimento das atribuições funcionais previstas no edital e na legislação estatutária, no prazo máximo previsto na LC nº 68/1992, contado a partir da data da posse.	Até 15 dias corridos após a posse
22	Unidade de Lotação	Registrar a frequência do Servidor nos sistemas de controle de ponto e assiduidade, encaminhar as informações funcionais iniciais (ficha de dados cadastrais, declarações de acumulação de cargos e bens, entre outras) à SEDUC-GPLAD.	Até 05 dias úteis após o início do exercício
23	SEDUC-GPLAD	Atualizar os sistemas funcionais e de cadastro do Servidor (, SGIS e demais sistemas estaduais), inserindo os dados de nomeação, posse, lotação e início de exercício, para fins de folha de pagamento, IPERON e controle de pessoal.	Até 03 dias úteis
24	SEDUC-GPLAD	Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO os atos de admissão (nomeação e posse) nos prazos legais estabelecidos pelas Resoluções do TCE-RO, encaminhar documentação exigida e encerrar o processo administrativo de efetivação de exercício no SEI.	Dentro do prazo legal estabelecido pelo TCE-RO
<b>Inconformidade</b>		<b>Ação Corretiva</b>	<b>Responsável</b>
Levantamento de vagas inconsistente		Atualizar dados no SGIS e validar com unidades	GPLAD/GCLM

Ausência de disponibilidade orçamentária	Readequar quantitativo ou aguardar ajuste orçamentário	CONT/GPMO
Edital publicado com inconsistência	Submeter à nova análise jurídica e republicar	SEGEP-GCP/PGE
Documentação incompleta do candidato	Notificar candidato para regularização no prazo	SEGEP-GCP
Inaptidão em exame admissional	Indeferir convocação conforme laudo médico	Junta Médica/SEGEP
Descumprimento de prazo para posse	Tornar nomeação sem efeito e convocar próximo candidato	SEGEP-GCP
Falha no registro da posse ou exercício	Regularizar imediatamente no SEI e sistemas	SEGEP-GCP/GPLAD
Lotação incompatível com necessidade	Revisar ato de lotação e redistribuir servidor	GPLAD/GCLM
Falha no registro funcional	Atualizar sistemas imediatamente.	GPLAD
Não comunicação ao TCE-RO	Enviar documentação com justificativa formal	GPLAD

#### Resultado Esperado:

- Processo de convocação, nomeação, posse, exercício e lotação de servidor efetivo realizado de forma legal, tempestiva e rastreável, com:
- convocação conforme ordem de classificação e vagas autorizadas;
- validação documental e médica dos candidatos;
- nomeação e posse realizadas dentro dos prazos legais;
- lotação definida conforme necessidade administrativa;
- registro completo nos sistemas institucionais;
- comunicação tempestiva ao TCE-RO.

**Controle Interno:**

- Verificar vagas no SGIS
- Formalizar processo no SEI
- Validar disponibilidade orçamentária
- Submeter edital à análise jurídica
- Publicar atos oficiais
- Conferir documentação
- Validar laudo médico
- Registrar posse e exercício
- Atualizar sistemas
- Comunicar TCE-RO

**Fluxograma:** [Convocação e Lotação de Servidor aprovado no Concurso Público.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Regularidade na Convocação e Lotação de Servidores Efetivos.

**Objetivo:** Mensurar o nível de conformidade do processo de convocação, nomeação, posse, exercício e lotação, garantindo aderência à legislação e aos prazos estabelecidos.

**Fórmula:**  $(N^{\circ} \text{ total de processos de convocação e lotação realizados} / N^{\circ} \text{ de processos de convocação e lotação realizados em conformidade}) \times 100$

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Periodicidade:** Por ciclo de convocação

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de documentação	0029.014350/2026-82
2	Modelo de Memorando de Solicitação de Nomeação	0029.014350/2026-82
3	Modelo de Memorando de Lotação	0029.014350/2026-82
4	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
5	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

4	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
5	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

#### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 29/04/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 09/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/08
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Contratação e Lotação de Servidor Temporário</b>
<b>Objetivo:</b>	
Padronizar o procedimento de contratação, nomeação e lotação de Servidores temporários, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e regularidade administrativa.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD	

### Abrangência:

Aplica-se aos Servidores ingressantes temporários, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, desde a recepção da documentação até a efetiva lotação e encaminhamento à unidade de exercício.

### Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988.  
 Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.  
 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.  
 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.

### Síglas e Definições

<b>e-Estado</b>	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: responsável pelo registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
<b>SEDUC-COTIC</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: responsável pela gestão, manutenção e suporte dos sistemas e recursos de tecnologia da informação da SEDUC.
<b>SEDUC-GFP</b>	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
<b>SEGE-DESP</b>	Departamento de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela coordenação e supervisão dos procedimentos relacionados ao sistema de pagamento dos servidores estaduais.
<b>SEGE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: responsável pelo gerenciamento, atualização e controle das informações cadastrais e funcionais dos servidores.

<b>SUPER-GCLM</b>		Gerência de Controle e Lotação de Movimentação da Superintendência Regional de Educação: responsável pelo acompanhamento, controle e movimentação funcional dos servidores no âmbito regional.	
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Receber documentação do candidato convocado e iniciar processo no SEI	Conforme o Edital
2	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Inserir no processo o Termo de Abertura, o Contrato de Trabalho (temporário), e disponibilizar o documento para assinatura externa no SEI	Até 01 dia útil
3	Servidor	Realizar a assinatura externa do documento no SEI	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Solicitar à SEDUC-GFP, por meio de memorando no SEI, a criação da matrícula do Servidor, contendo os dados funcionais obrigatórios e acompanhar a tramitação até o retorno do processo	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GFP	Criar a matrícula do Servidor no sistema Governa e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM por despacho no SEI	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Aguardar a integração da matrícula do sistema Governa para os sistemas SGIS e e-Estado	Até 02 dias úteis
7	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Realizar a lotação do Servidor no sistema SGIS	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Gerar o memorando de lotação e inserir o documento no processo no SEI	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Registrar os assentamentos funcionais do Servidor no sistema e-Estado	Até 01 dia útil
10	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Solicitar à SEDUC-COTIC, por meio de despacho no SEI, a criação do e-mail e login institucional do Servidor quando a lotação ocorrer em unidade administrativa da SEDUC	Até 01 dia útil

11	SEDUC-COTIC	Gerar o e-mail e login institucional e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM por despacho no SEI	Até 01 dia útil	
12	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Encaminhar, juntamente com o memorando de lotação, o Servidor ao setor de efetivo exercício e entregar o memorando de lotação	Até 01 dia útil	
13	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Elaborar ofício para implantação do Servidor na folha de pagamento e incluir o documento em bloco de assinatura no SEI	Até 01 dia útil	
14	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Assinar o ofício e devolver o bloco à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Até 02 dias úteis	
15	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Encaminhar à SEGEP para implantação em folha (DESP/GSIP conforme fluxo interno)	Até 01 dia útil	
16	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação em folha e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Conforme tramitação.	
17	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI	Até 01 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou inconsistente entregue pelo Servidor		Solicitar ao Servidor a complementação ou correção da documentação, informando por escrito os itens faltantes, com prazo de até 3 dias úteis para regularização	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Até 03 dias úteis
Matrícula não criada no prazo pela GFP		Acionar formalmente a GFP por memorando no SEI e registrar a ocorrência para controle gerencial	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Até 01 dia útil

Matrícula não criada no prazo pela GFP	Acionar formalmente a GFP por memorando no SEI e registrar a ocorrência para controle gerencial	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 01 dia útil
Sistema SGIS ou e-Estado indisponível para registro	Registrar manualmente e proceder com o registro assim que o sistema for restabelecido, comunicando ao gestor imediato	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Imediato após normalização
Servidor não comparecer para assinatura no prazo	Contatar o Servidor por e-mail e telefone; se não houver resposta em 5 dias úteis, comunique a DGP para providências administrativas cabíveis	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 05 dias úteis
Processo não devolvido por órgão externo (SEGEP) no prazo	Emitir comunicado formal à SEGEP solicitando posicionamento e registre o acompanhamento no SEI	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 02 dias úteis

**Resultado Esperado:**

- Servidor devidamente cadastrado, com matrícula ativa, lotado na unidade de exercício e implantado corretamente na folha de pagamento, com todos os registros funcionais atualizados nos sistemas oficiais.

**Controle Interno:**

- Verificar se o Servidor foi devidamente cadastrado nos sistemas oficiais
- Confirmar se a matrícula do Servidor está ativa
- Conferir se o Servidor está corretamente lotado na unidade de exercício
- Validar se a implantação na folha de pagamento foi realizada corretamente
- Verificar se os registros funcionais estão atualizados nos sistemas oficiais.

**Fluxograma:** [Contratação e lotação de servidor temporário.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Lotações Concluídas sem Pendências

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de recepção, formalização de vínculo e lotação

concluídos corretamente, sem inconsistências documentais, cadastrais ou funcionais, garantindo a efetividade do ingresso do Servidor.

**Fórmula:**  $(\text{Processos concluídos sem pendências} \div \text{Total de processos de ingresso recebidos}) \times 100$


**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de documentação – Servidor Temporário	Conforme o edital especificado no ofício enviado à SEGEP para solicitar a convocação.
2	Modelo de Memorando de Lotação	0029.014350/2026-82
3	Modelo de Ofício para implantação em folha de pagamento	0029.014350/2026-82
4	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
5	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

#### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 29/04/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 09/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/08
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Nomeação e Lotação de Servidor CDS com e sem vínculo</b>
<b>Objetivo:</b>	
<p>Padronizar os procedimentos para nomeação e lotação de Servidores ocupantes de cargo em comissão (CDS), com ou sem vínculo prévio com a Administração Pública Estadual, assegurando a correta tramitação processual e o registro das informações nos sistemas institucionais.</p>	
<b>Unidade Responsável:</b>	
<p>Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD</p>	
<b>Abrangência:</b>	
<p>Servidores ocupantes de cargos comissionados (CDS) no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, abrangendo Sede Administrativa, SUPER e Unidades Escolares, desde a solicitação de nomeação até a efetiva lotação.</p>	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal de 1988.          Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.          Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.</p>	

<b>Siglas e Definições</b>	
<b>CDS</b>	Cargo de Direção Superior: correspondente a funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito da administração pública, de livre nomeação e exoneração.
<b>CASA CIVIL-ASTEC</b>	Assessoria Técnica: responsável pela análise e tramitação para DECAANE dos processos de nomeação e exoneração.
<b>CASA CIVIL-DECAANE</b>	Diretoria de elaboração, Controle e Acompanhamento de Atos de Nomeação e Exoneração: responsável por elaborar e agendar publicação dos decretos de nomeação dos cargos comissionados.
<b>e-Estado</b>	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: responsável pelo registro, controle e atualização das informações funcionais dos servidores.
<b>GOV-GOV</b>	Governadoria: responsável pela assinatura dos Decretos de nomeação.
<b>SEDUC-COTIC</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: responsável pela gestão dos acessos institucionais e pelo suporte tecnológico necessário aos sistemas utilizados no processo de lotação do Servidor.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas - Responsável por planejar, coordenar e executar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.
<b>SEDUC-GFP</b>	Gerência de Folha de Pagamento: responsável pela geração de matrícula e pelo processamento das informações necessárias à inclusão do Servidor na folha de pagamento.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela assinatura dos documentos oficiais.
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho responsável pela execução dos procedimentos de nomeação, provimento e lotação dos servidores.
<b>SEGE-DESP</b>	Departamento de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável por coordenar e acompanhar o trâmite de implantação do Servidor no sistema de folha de pagamento.
<b>SEGE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável por operacionalizar e efetivar a implantação do Servidor no sistema de folha de pagamento.

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações responsável pela tramitação eletrônica dos processos administrativos, incluindo os processos de nomeação e lotação de Servidores.		
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores responsável pelo registro e pela execução da lotação do Servidor, bem como pela manutenção de suas informações funcionais.		
<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação: responsável pelo procedimento de lotação dos cargos comissionados lotados na superintendência.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Receber o memorando da unidade de origem contendo a solicitação de nomeação.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Elaborar o ofício de solicitação de nomeação e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GAB	Assinar o ofício e devolver o bloco à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Encaminhar o processo à Casa Civil - ASTEC.	Até 03 dias úteis
5	CASA CIVIL- ASTEC	Encaminhar o processo à Casa Civil - DECAANE.	Conforme tramitação.
6	CASA CIVIL- DECAANE	Elaborar o Decreto de nomeação e disponibilizar para assinatura do Governador.	Conforme tramitação.
7	GOV-GOV	Assinar o Decreto de nomeação.	Conforme tramitação.
8	CASA CIVIL- DECAANE	Providenciar a publicação do Decreto.	Conforme tramitação.
9	CASA CIVIL- DECAANE	Devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM após publicação.	Conforme tramitação.
10	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar ao Servidor a documentação necessária conforme checklist aplicável (via e-mail ou SEI).	Até 01 dia útil

11	Servidor	Encaminhar a documentação exigida conforme checklist.	Conforme tramitação.
12	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Receber a documentação do Servidor conforme sua condição funcional (com ou sem vínculo), utilizando o canal adequado (SEI ou e-mail).	Até 01 dia útil
13	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Analisar a documentação apresentada conforme checklist.	Até 01 dia útil
14	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar correções ao Servidor quando identificadas inconsistências.	Até 01 dia útil
15	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar, por meio de memorando em processo no SEI, à SEDUC-GFP a criação da matrícula funcional, quando se tratar de Servidor sem vínculo.	Até 01 dia útil
16	SEDUC-GFP	Criar a matrícula funcional e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM por meio de memorando.	Até 01 dia útil
17	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Aguardar a migração automática das informações funcionais do Sistema Governança para o SGIS.	Até 02 dias úteis
18	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Validar os dados cadastrais do Servidor no SGIS.	Até 01 dia útil
19	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Realizar a lotação do Servidor no SGIS, com geração do memorando de lotação.	Até 01 dia útil
20	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Verificar se o Servidor possui vínculo prévio com a Administração Pública Estadual e se há alteração de lotação em relação ao vínculo anterior.	Até 01 dia útil
21	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Atualizar os registros funcionais do Servidor nos sistemas institucionais (SGIS e e-Estado), realizando: (I.) a criação de vínculo funcional, quando inexistente; (II.) a atualização cadastral, quando já houver vínculo ativo; (III.) o registro da nova lotação, quando houver alteração de unidade de exercício.	Até 01 dia útil
22	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar à SEDUC-COTIC, por meio de despacho, a criação do login institucional do Servidor.	Até 01 dia útil

23	SEDUC-COTIC	Disponibilizar acesso institucional ao servidor e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM.	Conforme tramitação.	
24	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Enviar o processo para a unidade que solicitou a nomeação para ciência, inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação do Servidor CDS incompleta ou com inconsistências		Solicitar formalmente ao Servidor, por e-mail ou SEI, a regularização da documentação com prazo de até 3 dias úteis. Registre a ocorrência no processo.	SEDUC-GPLAD	Até 03 dias úteis
Decreto de nomeação não publicado no prazo pela Casa Civil		Acionar a Casa Civil - DECAANE por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informe o gestor imediato sobre o atraso.	SEDUC-GPLAD	Até 01 dia útil
Matrícula funcional não criada no prazo pela GFP		Emitir memorando formal à GFP no SEI solicitando posicionamento. Registre a ocorrência para controle gerencial.	SEDUC-GPLAD	Até 02 dias úteis
Sistema SGIS ou e-Estado indisponível para registro		Registrar manualmente as informações e proceder com o lançamento nos sistemas assim que restabelecidos. Comunique o gestor imediatamente.	SEDUC-GPLAD	Até 01 dia útil
Servidor não comparece para ativação do acesso na COTIC		Contatar o Servidor por e-mail e telefone. Caso não haja resposta em 5 dias úteis, comunicar a DGP para as providências administrativas cabíveis.	SEDUC-GPLAD	Até 01 dia útil

**Resultado Esperado:**

- Servidor nomeado por ato formal, cadastrado nos sistemas institucionais, com matrícula ativa (quando aplicável), devidamente lotado e com acesso institucional regularizado.

**Controle Interno:**

- Formalizar a nomeação por ato administrativo competente, devidamente publicado
- Cadastrar o Servidor nos sistemas institucionais, com dados completos e documentação obrigatória
- Gerar e ativar a matrícula funcional, quando aplicável, definir e registrar a lotação na unidade de exercício
- Regularizar os acessos institucionais necessários ao desempenho das funções.

**Fluxograma:** [Nomeação e Lotação de Servidor CDS e Sem vínculo.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Lotações CDS Concluídas no Prazo.

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de nomeação e lotação de Servidores CDS concluídos dentro do prazo estabelecido, garantindo eficiência e tempestividade no atendimento das demandas institucionais.

**Fórmula:** (Processos concluídos dentro do prazo ÷ Total de processos de nomeação e lotação recebidos) × 100

**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de documentação - Servidor CDS com Vínculo	0029.014350/2026-82
2	Checklist de documentação - Servidor CDS sem Vínculo	0029.014350/2026-82
3	Modelo de Memorando de Solicitação de Nomeação	0029.014350/2026-82
4	Modelo de Memorando de Lotação (CDS)	0029.014350/2026-82
5	Modelo de Ofício à Casa Civil - ASTEC	0029.014350/2026-82

6	Fluxograma - Fluxo Nomeação CDS	Arquivo: Fluxo Nomeação (2).png
7	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
8	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 09/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 09/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/08
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Contratação e Lotação de Estagiário</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para recrutamento, seleção, contratação, formalização e lotação de estagiários, garantindo conformidade com a legislação vigente e eficiência no processo administrativo.	

### Unidade Responsável:

Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD

### Abrangência:

Aplica-se às unidades da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede Administrativa e Superintendências Regionais de Educação) envolvidas nos processos de contratação e lotação de estagiários.

### Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988.  
 Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.  
 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.  
 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.  
 Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.  
 Lei nº 1.112, de 16 de dezembro de 2021.  
 Decreto nº 27.159, de 12 de maio de 2022.

### Siglas e Definições

<b>GGC</b>	Gerência de Gestão de Contratos
<b>GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SEDUC</b>	Secretaria de Estado da Educação
<b>SEDUC-COTIC</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEDUC
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada da Seduc
<b>SUPER</b>	Superintendência Regional de Educação
<b>Unidade Setorial</b>	Unidade administrativa ou escolar demandante da vaga de estágio (a ser definido pela GPLAD)
<b>SUPER-GCLM</b>	Gerência de Controle e Lotação de Movimentação da Superintendência Regional de Educação: responsável pelo acompanhamento, controle e movimentação funcional dos servidores no âmbito regional.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Formalizar processo administrativo no SEI para início do procedimento de contratação de estagiário.	Conforme tramitação.
2	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Informar às unidades setoriais, por meio de memorando no SEI, a disponibilidade de vagas de estágio conforme quadro vigente.	Até 01 dia útil
3	Unidade de Lotação	Manifestar interesse, por meio de despacho dentro do processo no SEI e informar a SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM a área de atuação pretendida.	Até 02 dias úteis
4	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Realizar a triagem inicial dos currículos e encaminhar os candidatos selecionados a unidade demandante.	Até 01 dia útil
5	Unidade de Lotação	Analisar os currículos recebidos e informar, via telefone ou e-mail, a SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM a data, horário e local das entrevistas.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Agendar a entrevista com os candidatos ao estágio.	Até 02 dias úteis
7	Unidade de Lotação	Entrevistar os candidatos e informar para a SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM, de forma presencial ou e-mail, o candidato escolhido.	Conforme tramitação.
8	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar a documentação necessária do candidato escolhido para formalização do estágio conforme checklist.	Até 01 dia útil
9	Estagiário	Encaminhar a SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM a documentação exigida para formalização do Termo de Compromisso de Estágio.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Encaminhar à empresa contratada responsável pela gestão de estágios o formulário e a documentação do candidato.	Até 02 dias úteis
11	Contratada	Disponibilizar o Termo de Compromisso de Estágio para assinatura eletrônica pelas partes envolvidas.	Conforme tramitação.

12	Partes Envolvidas	Realizar a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso de Estágio.	Até dias úteis	
13	Contratada	Encaminhar à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado.	Conforme tramitação	
14	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Convocar o candidato, via e-mail para comparecimento e realização de cadastro no sistema e-Estado.	Até 01 dia útil	
15	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Realizar o registro do estagiário no sistema SGIS e elaborar o memorando de lotação no SEI.	Até 02 dias úteis	
16	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Solicitar o acesso do estagiário a SEDUC-COTIC aos sistemas institucionais necessários, incluindo SEI e registro de frequência, via despacho.	Até 01 dia útil	
17	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Registrar as informações de lotação inicial do estagiário no Sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis	
18	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Encaminhar o memorando de lotação à unidade onde o estagiário exercerá suas atividades.	Até 01 dia útil	
19	Unidade de Lotação	Tomar ciência da lotação no processo no SEI e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM.	Até 02 dias úteis	
20	SEDUC-GPLAD/ SUPER-GCLM	Inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo.	Até 02 dias úteis	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação do estagiário incompleta ou com inconsistências		Notificar o candidato por e-mail, indicando os itens pendentes com prazo de até 3 dias úteis para regularização. Registrar a ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM	Até 03 dias úteis

Empresa contratada não disponibiliza o Termo de Compromisso no prazo	Acionar a empresa contratada formalmente por e-mail e registrar a ocorrência. Informar o gestor imediato sobre o atraso.	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 02 dias úteis
Candidato não compareceu para cadastro no e-Estado após convocação	Realizar nova tentativa de contato por e-mail e telefone. Se não houver resposta em 3 dias úteis, convocar o próximo candidato da lista de espera.	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 01 dia útil
Sistema SGIS ou e-Estado indisponível para registro do estagiário	Registrar as informações manualmente e efetuar o lançamento nos sistemas assim que restabelecidos. Comunicar o gestor imediato.	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 02 dias úteis
Unidade de Lotação não toma ciência no prazo	Acionar a unidade por memorando no SEI com prazo de 2 dias úteis para providências. Registrar a ocorrência.	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Até 02 dias úteis

**Resultado Esperado:**

- Estagiário devidamente selecionado, contratado por meio de Termo de Compromisso de Estágio
- Cadastrado nos sistemas institucionais, com acesso liberado e lotado na unidade de exercício.

**Controle Interno:**

- Verificar se o estagiário foi devidamente selecionado conforme critérios estabelecidos
- Confirmar se a contratação foi formalizada por meio de Termo de Compromisso de Estágio
- Conferir se o estagiário foi cadastrado nos sistemas institucionais
- Validar se o acesso aos sistemas foi devidamente liberado,
- Verificar se o estagiário foi corretamente lotado na unidade de exercício.

**Fluxograma:** [Nomeação e Lotação de Servidor CDS e Sem vínculo.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Contratações de Estagiários Concluídas no Prazo

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de contratação e lotação de estagiários concluídos dentro do prazo estabelecido, garantindo eficiência e tempestividade.

**Fórmula:** (Processos de contratação concluídos no prazo ÷ Total de processos iniciados) × 100


**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de comunicação de vagas de estágio as unidades setoriais	0029.014350/2026-82
1	Modelo de Memorando de Lotação de Estagiário	0029.014350/2026-82
1	Termo de desligamento de estágio	0029.014350/2026-82
1	Fluxograma - Contratação e Lotação de Estagiário	Arquivo: Novo modelo Contratação e Lotação de Estagiário gplad (1).png
1	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
1	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

#### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 09/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/04/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/08
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Contratação de Amigo Voluntário</b>
<b>Objetivo:</b>	
Padronizar o fluxo operacional para seleção, formalização e lotação de Amigo Voluntário, assegurando conformidade legal, transparência e rastreabilidade no âmbito da SEDUC.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD	
<b>Abrangência:</b>	
Unidades administrativas da SEDUC, Superintendências Regionais de Educação e unidades escolares que demandem voluntários.	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998;          Lei Estadual nº 1.390, de 15 de setembro de 2004;          Lei Estadual nº 4.077, de 05 de junho de 2017;          Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017;          Portaria nº 19, de 03 de janeiro de 2023;          Portaria nº 9.957, de 22 de agosto de 2024.</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>e-Estado</b>	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: responsável pelo registro, controle e consulta das

<b>e-Estado</b>	das informações funcionais dos servidores estaduais.
<b>SEDUC-COTIC</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: responsável pela gestão, manutenção e suporte dos sistemas e recursos de tecnologia da informação da SEDUC.
<b>SEDUC-GFP</b>	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
<b>SEGEF-DESP</b>	Departamento de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela coordenação e supervisão dos procedimentos relacionados ao sistema de pagamento dos servidores estaduais.
<b>SEGEF-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: responsável pelo gerenciamento, atualização e controle das informações cadastrais e funcionais dos servidores.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SEDUC-GPLAD	Formalizar processo no Sei de levantamento de necessidade de pessoal - Amigo voluntário.	Imediato
2	Unidades de Lotação	Encaminhar à SEDUC-GPLAD a necessidade de pessoal - Amigo voluntário.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GPLAD	Consolidar e encaminhar para análise orçamentária e impacto financeiro (quando aplicável)	Até 02 dias úteis

4	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Elaborar e publicar edital do Programa Amigo Voluntário	Conforme cronograma do edital
5	Candidato	Realizar inscrição conforme edital	Até 05 dias úteis
6	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Analisar documentação e currículos dos candidatos.	Até 01 dia útil
7	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Manifestar interesse e validar candidato selecionado	Até 02 dias úteis
8	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Publicar resultado preliminar e final	Conforme cronograma
9	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Elaborar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	Até 02 dias úteis
10	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Assinar Termo de Adesão	Até 02 dias úteis
11	SEDUC- GPLAD/SUPER- GCLM	Registrar e formalizar a lotação do voluntário	Até 02 dias úteis
12	Candidato	Iniciar atividades no setor de lotação.	Até 02 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável
Ausência de formalização da demanda no SEI	Exigir abertura formal de processo no SEI antes de qualquer providência	Unidade Demandante / SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Instrução processual incompleta	Utilizar checklist padronizado para conferência documental	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Justificativa técnica insuficiente ou inadequada	Padronizar modelo de justificativa e realizar validação prévia	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM

Não realização de análise de impacto financeiro	Submeter obrigatoriamente à área competente para análise orçamentária	SEDUC-GPLAD/Setor Orçamentário
Falhas na elaboração ou publicação do edital	Utilizar modelo padrão de edital e validar previamente à publicação	SEDUC-GPLAD
Divulgação insuficiente do processo seletivo	Ampliar divulgação nos canais oficiais e institucionais	GPLAD/ASCOM
Descumprimento do cronograma	Monitorar prazos e definir responsáveis por etapa	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Análise inadequada da documentação dos candidatos	Realizar dupla conferência e registrar análise no SEI	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Ausência de registro das etapas no SEI	Registrar todas as etapas e decisões no processo eletrônico	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Não observância da legislação vigente	Atualizar normativos e capacitar equipe periodicamente	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM
Falta de formalização do termo de adesão	Garantir assinatura e juntada do termo antes do início das atividades	SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM/Unidade de Lotação

**Resultado Esperado:**

- Processo de contratação de Amigo Voluntário executado de forma padronizada, transparente, rastreável e em conformidade legal, garantindo atendimento eficiente às unidades.

**Controle Interno:**

- Verificar existência de processo SEI
- Validar justificativa da demanda
- Conferir análise orçamentária
- Validar edital publicado
- Conferir documentação dos candidatos
- Verificar Termo de Adesão assinado
- Confirmar registro de lotação
- Monitorar prazos

Fluxograma: [Contratação de Voluntário.png](#)

### Indicadores:

**Nome do Indicador:** Taxa de Atendimento da Demanda de Voluntários

**Objetivo:** Mensurar o nível de atendimento das demandas de voluntários pelas unidades solicitantes.

**Fórmula:** (Número de voluntários selecionados ÷ Número de vagas solicitadas) × 100

**Meta:** ≥ 90%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de documentação	0029.014350/2026-82
2	Modelo de Memorando de Lotação	0029.014350/2026-82
3	Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	0029.014350/2026-82
4	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>
5	Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)	<a href="#">Acesse Aqui</a>

### Responsabilidades:

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 09/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 01.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Página: 01/09
<b>Módulo Correspondente:</b>	Contratação, nomeação e lotação de pessoal.
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Lotação por Retorno de Vacância</b>
<b>Objetivo:</b>	
Padronizar o procedimento para análise e efetivação da movimentação de pessoal decorrente de vacância, garantindo a correta atualização funcional e implantação em folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores da rede estadual de ensino em situação de vacância que demandem movimentação funcional no âmbito da SEDUC.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>CED</b>	Cedência: ato administrativo que autoriza o exercício temporário do servidor em órgão ou entidade diversa da sua unidade de origem, com ou sem ônus para o órgão cessionário.

<b>e-Estado</b>	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: responsável pelo registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
<b>SEDUC-COTIC</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: responsável pela gestão, manutenção e suporte dos sistemas e recursos de tecnologia da informação da SEDUC.
<b>SEDUC-GFP</b>	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
<b>SEDUC-GPLAD</b>	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
<b>SEGEPI-DESP</b>	Departamento de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela coordenação e supervisão dos procedimentos relacionados ao sistema de pagamento dos servidores estaduais.
<b>SEGEPI-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
<b>SGIS</b>	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: responsável pelo gerenciamento, atualização e controle das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
<b>SEGEPI-NCSR</b>	Núcleo de Controle de Situação Funcional e Redistribuição da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pelo acompanhamento, análise e regularização das situações funcionais dos servidores estaduais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	SUPER-GCLM/SEDUC-GPLAD	Identificar a ocorrência de vacância e formalizar processo administrativo no SEI.	não se aplica

2	SUPER-GCLM	Anexar o requerimento, documentos pessoais e documentos de exoneração do cargo que motivou a vacância ao processo de origem da vacância e encaminhar por memorando à SEDUC-GPLAD solicitando movimentação funcional decorrente de vacância.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GPLAD	Analisar a documentação anexada ao processo e, caso haja inconsistências, devolver a SUPER por despacho para ajustes.	Até 02 dias úteis
4	SEDUC-GPLAD	Elaborar despacho solicitando à SEGEP-NCSR a emissão de Decreto (ATO ADMINISTRATIVO) de movimentação funcional decorrente de vacância.	Até 02 dias úteis
5	SEDUC-GPLAD	Disponibilizar o despacho em bloco de assinatura no SEI para Coordenador, Diretor e Gabinete da SEDUC.	Até 02 dias úteis
6	SEDUC-GAB	Assinar o despacho e devolver o bloco de assinatura a SEDUC-GPLAD.	Até 02 dias úteis
7	SEDUC-GPLAD	Encaminhar o processo a SEGEP-NCSR para continuidade do trâmite.	Até 02 dias úteis
8	SEGEP-NCSR	Elaborar e agendar a publicação do Decreto de movimentação funcional decorrente de vacância e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	não se aplica
9	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação na folha de pagamento e devolver o processo à SEDUC-GPLAD.	não se aplica
10	SEDUC-GPLAD	Inserir as informações na ficha funcional do servidor no sistema e-Estado.	Até 01 dia útil
11	SEDUC-GPLAD	Encaminhar, via despacho, o processo à unidade de lotação para ciência do servidor.	Até 01 dia útil
12	Unidade De Lotação	Dar ciência ao servidor e devolver o processo, por meio de despacho, a SUPER.	Até 01 dia útil
13	SUPER-GCLM	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou com inconsistências	Devolver o processo à SUPER por despacho no SEI, apontando os itens pendentes com prazo de até 3 dias úteis para regularização. Registrar a ocorrência.	SEDUC-GPLAD	Até 03 dias úteis
SEGEP-NCSR não emite o Decreto no prazo	Acionar a SEGEP-NCSR por ofício, registrar o acompanhamento no SEI e informar o gestor imediato.	SEDUC-GPLAD	Até 02 dias úteis
Falha no registro no sistema e-Estado	Registrar as informações manualmente e efetuar o lançamento assim que o sistema for restabelecido. Comunicar o gestor imediato.	SEDUC-GPLAD	Até 01 dia útil
Unidade de lotação não dá ciência no prazo	Acionar a unidade por memorando no SEI com prazo de 2 dias úteis. Registrar a ocorrência.	SEDUC-GPLAD	Até 03 dias úteis

**Resultado Esperado:**

- Servidor com movimentação funcional decorrente de vacância por ato administrativo formal, com decreto publicado
- Cadastro atualizado no sistema e-Estado e implantação regular na folha de pagamento.

**Controle Interno:**

- Verificar se a movimentação funcional decorrente de vacância do servidor foi formalizada por ato administrativo
- Confirmar se o decreto foi publicado no Diário Oficial do Estado
- Conferir se o cadastro foi atualizado no sistema e-Estado
- Validar se a implantação na folha de pagamento foi realizada corretamente.

**Fluxograma:** [Relotação por Retorno de Vacância.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Movimentações por Vacância Concluídas no Prazo

**Objetivo:** Avaliar a eficiência do processo de Movimentação de pessoal por vacância, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a correta finalização dos processos.

**Fórmula:**  $IER = (\text{Processos concluídos no prazo} \div \text{Total de processos recebidos}) \times 100$

**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Periodicidade:** Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento	0029.014350/2026-82
2	Checklist de documentos	0029.014350/2026-82
3	Modelo de Despacho solicitando Decreto (SEGEP-NCSR)	0029.014350/2026-82

**Responsabilidades:**

Elaborador: <b>Adriana Judite de Almeida</b>	Revisor: <b>Samantha de M. Moreira</b>	Aprovador: <b>Nilson Gonçalves Vieira</b>
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026