

Módulo II

# Movimentação de Pessoal



## Módulo

# II.

# MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho (GPLAD) é responsável pela análise, instrução, validação e acompanhamento dos processos de movimentação e vacância de pessoal no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia (SEDUC), com apoio das Superintendências Regionais de Educação (SUPER), quando couber.

Este módulo estabelece os procedimentos administrativos para execução das movimentações funcionais, assegurando a adequada distribuição da força de trabalho, a continuidade do serviço público e a conformidade com a legislação vigente.

Para fins operacionais, a unidade responsável deverá instruir, analisar e tramitar os processos de movimentação e vacância por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observando os prazos, requisitos documentais e critérios técnicos aplicáveis.

Este módulo disciplina os procedimentos relacionados à:

- ➔ relocação de servidores;
- ➔ cessão (cedência) interna e externa.

Os procedimentos detalhados encontram-se regulamentados por meio dos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), que estabelecem o fluxo, responsabilidades e critérios de execução.

## 8.2.1 RELOCAÇÃO DE SERVIDORES

Para realizar a relocação de servidores, a unidade responsável deverá analisar a necessidade do serviço, verificar a disponibilidade de vagas e formalizar a movimentação no âmbito das unidades administrativas da SEDUC, sem alteração de vínculo funcional.

### A relocação tem por finalidade:

- ajustar a distribuição da força de trabalho entre unidades;
- suprir carências de recursos humanos;
- adequar o quadro funcional em decorrência de reestruturações administrativas.

A unidade responsável deverá observar que:

## MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- a relocação poderá ocorrer conforme necessidade do serviço;
- **é vedada**, em regra, a relocação de servidores em estágio probatório;
- **excepcionalmente**, poderá ser autorizada para garantir a continuidade do serviço educacional.

O procedimento detalhado encontra-se no **POP nº 02.001/2026** - Relocação de Pessoal.

### 8.2.2 CESSÃO DE SERVIDORES (CEDÊNCIA INTERNA E EXTERNA)

Para formalizar a cessão de servidores, a unidade responsável deverá instruir o processo administrativo com justificativa de interesse público, verificar a situação funcional do servidor e assegurar a existência de instrumento formal válido, como convênio ou termo de cooperação técnica.



#### A cessão tem por finalidade:

- viabilizar a cooperação entre órgãos e entidades públicas;
- permitir o exercício de funções de interesse público relevante;
- atender demandas institucionais formalizadas por instrumentos legais.
- Quanto ao ônus, a unidade responsável deverá verificar:
  - cessão com ônus para a SEDUC, quando a remuneração permanece sob responsabilidade do órgão de origem;
  - cessão com ônus para o órgão cessionário, conforme previsto em instrumento formal.
- A unidade responsável deverá ainda:
  - verificar a vigência do instrumento jurídico da cessão;
  - assegurar a renovação anual obrigatória, quando aplicável;
  - registrar a movimentação nos sistemas institucionais.

Os procedimentos operacionais estão disciplinados nos seguintes POPs:

- POP nº 02.002/2025 – Cedência Externa
- POP nº 02.003/2025 – Cedência Interna

## 8.2.3 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

|   |  |
|---|--|
|     | Código: 02.001/2026                          |
|   | Versão: 001                                  |
|   | Data De Elaboração: 09/03/2026               |
|   | Data De Revisão: 30/10/2026                  |
|   | Página: 01/06                                |
| <b>Módulo Correspondente:</b>   | Movimentação de Pessoal.                     |
| <b>Nome Do Procedimento:</b>  | <b>Relotação de Pessoal entre Municípios</b> |
| <b>Objetivo:</b>  |  |
| Estabelecer o fluxo administrativo para solicitação, análise, autorização e efetivação da relotação de Servidores da rede estadual de ensino, garantindo transparência, padronização dos procedimentos e observância das normas vigentes. |  |
| <b>Unidade Responsável:</b>   |  |
| Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)   |  |
| <b>Abrangência:</b>   |  |
| Aplica-se aos Servidores da rede estadual de ensino, unidades escolares, SUPER, GPLAD, Gabinete da SEDUC e SEGEP, abrangendo o processo desde a solicitação de relotação até a publicação da portaria e registro funcional.               |  |
| <b>Referências Normativas:</b>  |  |
| Constituição Federal de 1988.<br>Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.<br>Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.<br>Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012                                  |  |

| Siglas 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>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>SEGEF-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>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.  |  |                     |
| Etapa               | Responsável  | Atividade  | Prazo               |
| 1                   | Servidor   | Elaborar o requerimento padrão de relocação no SEI, com anuência da chefia imediata. | Conforme tramitação |

|    |                    |   |                      |
|----|--------------------|---|----------------------|
| 2  | Unidade de Lotação | Abrir processo no SEI e anexar a documentação do Servidor conforme checklist.   | Até 03 dias úteis    |
| 3  | Unidade de Lotação | Encaminhar, por meio de memorando, o processo à SUPER de origem.  | Até 02 dias úteis    |
| 4  | SUPER-GCLM         | Analisar a necessidade de pessoal e verificar a disponibilidade de vaga.  | Até 02 dias úteis    |
| 5  | SUPER-GCLM         | Devolver o processo à unidade para ciência do Servidor quando não houver manifestação favorável. Orientar o Servidor sobre o indeferimento por escrito. | Até 02 dias úteis    |
| 6  | SUPER-GCLM         | Encaminhar o processo a SUPER de destino quando houver manifestação favorável.  | Até 02 dias úteis    |
| 7  | SUPER-GCLM         | Verificar a disponibilidade de vaga e informar por memorando, devolvendo o processo a SUPER de origem.  | Até 03 dias úteis    |
| 8  | SUPER-GCLM         | Conferir a documentação e encaminhar, por meio de memorando, o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM, informando a disponibilidade de vaga.                 | Até 03 dias úteis    |
| 9  | SEDUC-GPLAD        | Analisar o processo quanto às justificativas e as informações prestadas.  | Até 03 dias úteis    |
| 10 | SEDUC-GPLAD        | Encaminhar o processo ao Gabinete da SEDUC para análise, quando atender aos critérios.  | Até 03 dias úteis    |
| 11 | SEDUC – GAB        | Analisar a solicitação e manifestar o deferimento por meio de despacho, retornando o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM/Sede.                            | Até 08 dias úteis    |
| 12 | SEDUC-GPLAD        | Elaborar ofício à SEGEP-NCSR solicitando a emissão da Portaria de Relotação e disponibilizar em bloco de assinatura para SEDUC-GAB.                     | Até 01 dia útil      |
| 13 | SEDUC – GAB        | Assinar o ofício e devolver o bloco à SEDUC-GPLAD.  | Até 03 dias úteis    |
| 14 | SEDUC-GPLAD        | Encaminhar o processo à SEGEP-NCSR.   | Conforme tramitação. |

|    |                    |  |                      |
|----|--------------------|--|----------------------|
| 15 | SEGEPI-NCSR        | Elaborar e agendar a publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia a Portaria de Relotação.                         | Conforme tramitação. |
| 16 | SEGEPI-NCSR        | Encaminhar a portaria publicada a SEGEPI-GSIP para registro da alteração de localidade no sistema da folha de pagamento. | Conforme tramitação. |
| 17 | SEGEPI-GSIP        | Registrar a movimentação no sistema da folha de pagamento e devolver o processo à SEDUC-GPLAD/SUPER-GCLM/Sede.           | Conforme tramitação. |
| 18 | SEDUC-GPLAD        | Registrar a relotação nos sistemas e-Estado e SGIS.  | Até 01 dia útil      |
| 19 | SEDUC-GPLAD        | Encaminhar o processo, via memorando, à SUPER-GAB de destino para ciência.   | Até 01 dia útil      |
| 20 | SUPER-GCLM         | Encaminhar, por meio de memorando, o processo à Unidade de Lotação para ciência do Servidor.                             | Conforme tramitação. |
| 21 | Unidade de Lotação | Registrar ciência no processo, inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo.                                    | Até 03 dias úteis    |

| Inconformidade  | Ação Corretiva   | Responsável                      | Prazo             |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
| Documentação incompleta ou inconsistente entregue pelo Servidor | Notificar o Servidor formalmente por e-mail ou SEI, indicando os itens pendentes com prazo de até 3 dias úteis para regularização. Registrar a ocorrência no processo. | SUPER-GCLM ou Unidade de Lotação | Até 03 dias úteis |
| Vaga não disponível na unidade de destino                       | Comunicar ao Servidor o indeferimento por escrito com justificativa. Devolver o processo à SUPER de origem.  | SUPER-GCLM/SEDUC-GPLAD           | Até 02 dias úteis |
| Gabinete não defere a solicitação                               | Registrar o indeferimento por despacho no SEI e encaminhar o processo de volta à SUPER de origem com a justificativa.  | SEDUC-GPLAD                      | Até 01 dia útil   |

|   |   |             |                   |
|---|---|-------------|-------------------|
| Portaria não publicada pela SEGEP-NCSR no prazo | Acionar a SEGEP-NCSR por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informe o gestor imediato sobre o atraso.                  | SEDUC-GPLAD | Até 02 dias úteis |
| Falha no registro nos sistemas e-Estado ou SGIS | Registrar manualmente e proceder com o lançamento assim que os sistemas forem restabelecidos. Comunicar o gestor imediatamente. | SEDUC-GPLAD | Até 02 dias úteis |

**Resultado Esperado:**

- Servidor relotado mediante ato administrativo formal, com portaria publicada no Diário Oficial do Estado
- Registro atualizado nos sistemas SGIS e e-Estado e regularização funcional na unidade de destino.

**Controle Interno:**

- Verificar se a relocação do Servidor foi formalizada por ato administrativo
- Confirmar se a portaria foi publicada no Diário Oficial do Estado
- Conferir se o registro foi atualizado nos sistemas SGIS e e-Estado
- Validar se houve regularização funcional do Servidor na unidade de destino.

**Fluxograma:** [Relocação de Pessoal entre Municípios.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Análise do Processo de Relocação.

**Objetivo:** Medir o tempo médio entre o envio do processo de relocação e a publicação da portaria correspondente.

**Fórmula:** Tempo médio =  $\Sigma$  (Data de conclusão - Data de solicitação) / N° de processos

**Meta:** até 20 dias

**Unidade de Medida:** Dias

| N° | DOCUMENTO  | LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO |
|----|--|------------------------------|
| 1  | Modelo de Requerimento Padrão de Relocação                       | 0029.014350/2026-82          |
| 2  | Checklist de documentação para abertura de processo de relocação | 0029.014350/2026-82          |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 3 | Modelo de Memorando de disponibilidade de vaga (SUPER de destino)   | 0029.014350/2026-82         |
| 4 | Modelo de Ofício a SEGEP-NCSR para emissão de Portaria de Relotação | 0029.014350/2026-82         |
| 5 | Fluxograma - Relotação entre Municípios                             | 0029.014350/2026-82         |
| 6 | Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)                  | <a href="#">Acesse Aqui</a> |
| 7 | Guia de navegação no sistema e-Estado (prints de tela)              | <a href="#">Acesse Aqui</a> |

#### Responsabilidades:

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

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|  | Código: 02.002/2026            |
|   | Versão: 001                    |
|   | Data De Elaboração: 09/03/2026 |
|   | Data De Revisão: 30/10/2026    |
|   | Página: 01/06                  |
| <b>Módulo Correspondente:</b>   | Movimentação de Pessoal.       |
| <b>Nome Do Procedimento:</b>  | <b>Cedência Externa</b>        |

#### Objetivo:

Estabelecer o procedimento administrativo para análise e concessão de cedência externa de servidores da SEDUC, garantindo conformidade com as normas vigentes e celeridade na tramitação do processo.

**Unidade Responsável:**

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

**Abrangência:**

Aplica-se às unidades da SEDUC envolvidas na gestão de pessoal, bem como aos órgãos externos solicitantes de cedência de servidores.

**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.

**Siglas 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-ASRED</b> | Assessoria de Redação da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela elaboração, revisão e padronização dos atos oficiais, documentos institucionais e textos administrativos da SEDUC.             |
| <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>SEGEPSIP</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>SEDUC-GAB</b> | Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela deliberação administrativa, validação institucional e assinatura dos atos da pasta.  |
| <b>SEGEPCGRH</b> | Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pela coordenação, supervisão e padronização das atividades de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual. |
| <b>SEGEPNCSR</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            | Órgão Solicitante  | Formalizar ofício solicitando a cedência do servidor, contendo os dados funcionais e o vínculo com a SEDUC, a GOV-CED. | não se aplica     |
| 2            | GOV-CED            | Realizar análise preliminar da solicitação e encaminhar o processo ao SEDUC-GAB por meio de ofício no SEI.             | não se aplica     |
| 3            | SEDUC-GAB          | Encaminhar o processo à SEDUC-GPLAD, por meio de despacho no SEI, para análise técnica.                                | Até 02 dias úteis |
| 4            | SEDUC-GPLAD        | Verificar o ônus da cessão, a situação funcional no sistema e-Estado e a existência de impedimentos administrativos.   | Até 03 dias úteis |
| 5            | SEDUC-GPLAD        | Submeter o processo à decisão do Secretário de Estado da Educação quanto ao deferimento ou indeferimento.              | Até 02 dias úteis |

| 6   | SEDUC-GPLAD | Elaborar minuta de ofício comunicando o resultado da solicitação e encaminhar a SEDUC-ASRED para elaboração do documento oficial. | Até 03 dias úteis       |                   |
|---|-------------|---|-------------------------|-------------------|
| 7   | SEDUC-ASRED | Elaborar o ofício e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para o SEDUC-GAB.  | Até 02 dias úteis       |                   |
| 8   | SEDUC-GAB   | Assinar o ofício e encaminhar a GOV-CED comunicando o deferimento ou indeferimento.   | Até 02 dias úteis       |                   |
| 9   | GOV-CED     | Encaminhar ofício ao órgão solicitante informando a decisão, nos casos de indeferimento.  | não se aplica           |                   |
| 10  | GOV-CED     | Encaminhar ofício à SEGEP-CGRH solicitando a elaboração do Decreto de Cedência, nos casos de deferimento.                         | não se aplica           |                   |
| 11  | SEGEP-CGRH  | Encaminhar o processo à SEGEP-NCSR para elaboração do Decreto de Cedência.  | não se aplica           |                   |
| 12  | SEGEP-NCSR  | Elaborar e providenciar a publicação do Decreto de Cedência e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.                                 | não se aplica           |                   |
| 13  | SEGEP-GSIP  | Registrar a cedência no sistema de folha de pagamento e devolver o processo à SEDUC-GPLAD.  | não se aplica           |                   |
| 14  | SEDUC-GPLAD | Registrar a cedência na ficha funcional do servidor no sistema e-Estado.  | Até 02 dias úteis       |                   |
| 15  | SEDUC-GPLAD | Inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.   | Até 01 dia útil         |                   |
| Inconformidade  |             | Ação Corretiva  | Responsável             | Prazo             |
| Documentação insuficiente ou incorreta encaminhada pelo órgão solicitante |             | Notificar a GOV-CED por ofício indicando as pendências, com prazo de regularização. Registrar o processo no SEI.                  | SEDUC-GPLAD             | Até 03 dias úteis |
| Secretaria indefere a cedência  |             | Elaborar e encaminhar o ofício de indeferimento ao órgão solicitante via GOV-CED, registrando a decisão no SEI.                   | SEDUC-GPLAD / SEDUC-GAB | Até 03 dias úteis |

|  |   |                          |                   |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| Decreto de Cedência não publicado no prazo pela SEGEP-NCSR     | Acionar a SEGEP-NCSR por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informar o gestor imediato.                    | SEDUC-GPLAD              | Até 02 dias úteis |
| Falha no registro no sistema e-Estado ou na folha de pagamento | Registre manualmente e efetue o lançamento assim que os sistemas forem restabelecidos. Comunicar o gestor imediato. | SEDUC-GPLAD / SEGEP-GSIP | Até 02 dias úteis |

#### Resultado Esperado:

- Servidor cedido por ato administrativo formal, com decreto publicado
- Registro atualizado no sistema e-Estado e regularização funcional junto ao órgão de destino.

#### Controle Interno:

- Verificar se a cessão do servidor foi formalizada por ato administrativo
- Confirmar se o decreto foi publicado no Diário Oficial do Estado
- Conferir se o registro foi atualizado no sistema e-Estado
- Validar se houve regularização funcional junto ao órgão de destino.

Fluxograma: [Cedência Externa.png](#)

#### Indicadores:

**Nome do Indicador:** Índice de Vacância por Cedência

**Objetivo:** Avaliar o impacto das cedências na força de trabalho da SEDUC, mensurando o percentual de servidores que se encontram em exercício fora do órgão de origem.

**Fórmula:**  $IVC = (\text{Número de servidores cedidos} \div \text{Total de servidores ativos}) \times 100$

**Meta:**  $\leq 10\%$


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

| Nº | DOCUMENTO  | LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO |
|----|--|------------------------------|
| 1  | Modelo de Ofício do Órgão Solicitante para cedência (referência para verificação)  | 0029.014350/2026-82          |
| 2  | Modelo de Minuta de Ofício de resultado da solicitação (deferimento/indeferimento) | 0029.014350/2026-82          |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| 3 | Fluxograma - Cedência Externa                         | Arquivo: cedência externa (1).png |
| 4 | Guia de registro no sistema e-Estado (prints de tela) | <a href="#">Acesse Aqui</a>       |

### Responsabilidades:

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

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|    | Código: 02.003/2026            |
|   | Versão: 001                    |
|   | Data De Elaboração: 18/03/2026 |
|   | Data De Revisão: 30/10/2026    |
|   | Página: 01/06                  |
| <b>Módulo Correspondente:</b>   | Movimentação de Pessoal.       |
| <b>Nome Do Procedimento:</b>  | <b>Cedência interna</b>        |
| <b>Objetivo:</b>  |                                |
| Estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos para análise, tramitação e formalização de processos de cedência interna de servidores, sem necessidade de celebração de instrumento externo, ocorrendo no âmbito da própria Administração Pública. |                                |
| <b>Unidade Responsável:</b>   |                                |
| Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)   |                                |
| <b>Abrangência:</b>   |                                |

Servidores da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), lotados na sede e nas Superintendências Regionais, envolvidos em processos de cedência interna.

### 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.

### Siglas 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>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>SEDUC-GAB</b>  | Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: responsável pela deliberação administrativa, validação institucional e assinatura dos atos da pasta.  |
| <b>SEGEP-NCSR</b> | Núcleo de Controle de Situação Funcional e Redistribuição da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: responsável pelo acompanhamento, controle e regularização das situações funcionais dos servidores estaduais. |

| <b>Etapa</b> | <b>Responsável</b> | <b>Atividade</b>   | <b>Prazo</b>  |
|--------------|--------------------|--|---------------|
| 1            | Órgão Solicitante  | Formalizar a solicitação de cedência do servidor por meio de ofício, contendo nome completo, matrícula, cargo, órgão de origem e justificativa, e inserir o documento no SEI para abertura do processo administrativo. Quando o órgão não possuir acesso ao SEI, encaminhar a solicitação por e-mail à Governadoria para abertura do processo. | não se aplica |
| 2            | Órgão Solicitante  | Encaminhar o processo a GOV-CED solicitando formalmente a cedência do servidor.  | Não se aplica |

|    |             |  |                   |
|----|-------------|--|-------------------|
| 3  | GOV-CED     | Realizar análise preliminar da solicitação e encaminhar o processo ao SEDUC-GAB para manifestação da Secretaria.   | Não se aplica     |
| 4  | SEDUC-GAB   | Encaminhar o processo à SEDUC-GPLAD, por despacho no SEI, para análise técnica.  | Até 01 dia útil   |
| 5  | SEDUC-GPLAD | Analisar a solicitação, consultando a situação funcional do servidor no sistema e-Estado e verificando a existência de impedimentos administrativos, e encaminhar o processo ao SEDUC-GAB para manifestação da Secretaria. | Até 05 dias úteis |
| 6  | SEDUC-GPLAD | Submeter o processo à decisão da Secretaria de Estado da Educação quanto ao deferimento ou indeferimento.  | Até 03 dias úteis |
| 7  | SEDUC-GPLAD | Elaborar minuta de ofício comunicando o resultado da solicitação e encaminhar a SEDUC-ASRED para elaboração do documento oficial.  | Não se aplica     |
| 8  | SEDUC-ASRED | Elaborar o ofício e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para o SEDUC-GAB.   | Até 02 dias úteis |
| 9  | SEDUC-GAB   | Assinar o ofício e encaminhar a GOV-CED comunicando oficialmente o deferimento ou indeferimento da solicitação.  | Até 02 dias úteis |
| 10 | GOV-CED     | Comunicar a decisão ao órgão solicitante, nos casos de indeferimento.  | Não se aplica     |
| 11 | GOV-CED     | Encaminhar ofício à SEGEP-CGRH solicitando a elaboração do Decreto de Cedência, nos casos de deferimento.  | Não se aplica     |
| 12 | SEGEP-CGRH  | Encaminhar o processo à SEGEP-NCSR para elaboração, assinatura e publicação do Decreto de Cedência.  | Não se aplica     |
| 13 | SEGEP-NCSR  | Encaminhar o processo à SEGEP-GSIP após a publicação do Decreto de Cedência.   | Não se aplica     |
| 14 | SEGEP-GSIP  | Registrar a cedência no sistema de folha de pagamento e devolver o processo à SEDUC-GPLAD.   | Não se aplica     |
| 15 | SEDUC-GPLAD | Registrar a cedência na ficha funcional do servidor no sistema e-Estado.   | Até 01 dia útil   |
| 16 | SEDUC-GPLAD | Inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.  | Até 01 dia útil   |

| Inconformidade   | Ação Corretiva   | Responsável              | Prazo             |
|--|--|--------------------------|-------------------|
| Órgão solicitante não possui acesso ao SEI                     | Orientar o órgão a encaminhar a solicitação por e-mail à Governadoria para abertura do processo. Registrar a ocorrência. | SEDUC-GPLAD              | Até 02 dias úteis |
| Impedimento administrativo identificado na análise             | Informar ao SEDUC-GAB os impedimentos por despacho no SEI e aguardar manifestação da Secretaria antes de prosseguir.     | SEDUC-GPLAD              | Até 03 dias úteis |
| Cedência indeferida pela Secretaria                            | Elaborar e encaminhar o ofício de indeferimento ao órgão solicitante via GOV-CED, registrando a decisão no SEI.          | SEDUC-GPLAD / SEDUC-GAB  | Até 02 dias úteis |
| Decreto não publicado no prazo pela SEGEP-NCSR                 | Acionar a SEGEP-NCSR por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informar o gestor imediato.                         | SEDUC-GPLAD              | Até 03 dias úteis |
| Falha no registro no sistema e-Estado ou na folha de pagamento | Registrar manualmente e efetuar o lançamento assim que os sistemas forem restabelecidos. Comunicar o gestor imediato.    | SEDUC-GPLAD / SEGEP-GSIP | Até 03 dias úteis |

**Resultado Esperado:**

- Servidor cedido por ato administrativo formal, com decreto publicado e registros atualizados nos sistemas institucionais.
- Movimentação registrada na folha de pagamento
- Regularização funcional na unidade de destino.

**Controle Interno:**

- Formalizar a cessão interna por ato administrativo
- Atualizar o registro do servidor no sistema e-Estado
- Registrar a movimentação na folha de pagamento
- Regularizar a situação funcional na unidade de destino

**Fluxograma:** [Cedência Interna \(2\).png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Vacância por Cedência

**Objetivo:** Avaliar o impacto das cedências na força de trabalho da SEDUC, mensurando o percentual de servidores que se encontram em exercício fora do órgão de origem.

**Fórmula:**  $IVC = (\text{Número de servidores cedidos} \div \text{Total de servidores ativos}) \times 100$

**Meta:**  $\leq 10\%$

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

| Nº | DOCUMENTO   | LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO  |
|----|---|-------------------------------|
| 1  | Modelo de Ofício do Órgão Solicitante para cedência (referência para verificação) | 0029.014350/2026-82           |
| 2  | Fluxograma - Cedência Interna   | Arquivo: cedência interna.png |
| 3  | Guia de registro no sistema e-Estado (prints de tela)                             | <a href="#">Acesse Aqui</a>   |

#### Responsabilidades:

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

|  |   |
|--|---|
|    | Código: 02.004/2026   |
|  | Versão: 001   |
|  | Data De Elaboração: 18/03/2026  |
|  | Data De Revisão: 30/10/2026   |
|  | Página: 01/07   |
| <b>Módulo Correspondente:</b>  | Movimentação de Pessoal.  |
| <b>Nome Do Procedimento:</b>   | <b>Celebração de Termo de Cooperação com Entidades Filantrópicas sem fins lucrativos para Prestação de Serviços Educacionais</b>  |
| <b>Objetivo:</b>   |   |
| Viabilizar a cessão de servidores por meio de instrumento jurídico formal.   |   |
| <b>Unidade Responsável:</b>  |   |
| Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)  |   |
| <b>Abrangência:</b>  |   |
| Servidores da rede estadual de ensino cedidos para atuação em entidades filantrópicas sem fins lucrativos, mediante formalização de Termo de Cooperação Técnica.   |   |
| <b>Referências Normativas:</b>   |   |
| <p>Constituição Federal de 1988.<br/>         Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.<br/>         Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.<br/>         Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.<br/>         Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.<br/>         Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.<br/>         Decreto Estadual nº 21.431, de 2016.<br/>         Decreto Estadual nº 26.165, de 2021.</p> |   |
| <b>Siglas e Definições</b>   |   |
| <b>GOV-CONV</b>  | Setor de Convênios da Governadoria: unidade responsável pelo acompanhamento, controle e formalização dos convênios e instrumentos congêneres no âmbito da Governadoria do Estado. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <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>GOV-CED</b>     | Setor de Cedência da Governadoria do Estado de Rondônia: responsável pelo controle, análise e acompanhamento dos atos de cedência de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual.                             |
| <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>Etapa</b> | <b>Responsável</b>    | <b>Atividade</b>  | <b>Prazo</b>      |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|
| 1            | Entidade Filantrópica | Formalizar solicitação de celebração de Termo de Cooperação junto a SUPER, mediante ofício com justificativa. | Não se aplica     |
| 2            | SUPER                 | Disponibilizar à entidade o checklist de documentos obrigatórios conforme modelo institucional.               | Até 03 dias úteis |

|    |                       |  |                   |
|----|-----------------------|--|-------------------|
| 3  | Entidade Filantrópica | Reunir e encaminhar a SUPER a documentação exigida conforme checklist.                                       | não se aplica     |
| 4  | SUPER                 | Receber a documentação e realizar conferência preliminar quanto à completude e regularidade.                 | Até 01 dia útil   |
| 5  | SUPER                 | Formalizar processo administrativo no SEI e anexar a documentação apresentada.                               | Até 01 dia útil   |
| 6  | SUPER                 | Anexar ao processo os documentos institucionais de sua responsabilidade.                                     | Até 03 dias úteis |
| 7  | SUPER                 | Elaborar despacho e encaminhar o processo à SEDUC-GPLAD.   | Até 02 dias úteis |
| 8  | SEDUC-GPLAD           | Realizar análise preliminar da documentação e verificar a adimplência da entidade.                           | Até 03 dias úteis |
| 9  | SEDUC-GPLAD           | Solicitar à SEDUC-CPC, via despacho, a emissão de certidão de adimplência ou inadimplência.                  | Até 05 dias úteis |
| 10 | SEDUC-CPC             | Emitir certidão e devolver o processo, via despacho, à SEDUC-GPLAD.  | Até 05 dias úteis |
| 11 | SEDUC-GPLAD           | Analisar a certidão quanto à adimplência da entidade.  | Até 03 dias úteis |
| 12 | SEDUC-GPLAD           | Dar continuidade à instrução processual ou devolver o processo à SUPER em caso de inadimplência da entidade. | Até 03 dias úteis |
| 13 | SEDUC-GPLAD           | Elaborar parecer técnico sobre a viabilidade da cooperação.  | Até 03 dias úteis |
| 14 | SEDUC-GPLAD           | Elaborar minuta do Termo de Cooperação e encaminhar, por meio de memorando, a PGE-SEDUC.                     | Até 03 dias úteis |
| 15 | PGE-SEDUC             | Realizar análise jurídica e emitir parecer.  | até 10 dias úteis |
| 16 | SEDUC-GPLAD           | Encaminhar o processo à SUPER para saneamento das pendências apontadas no parecer jurídico, quando houver.   | Até 02 dias úteis |

| 17   | SEDUC-GPLAD            | Analisar a documentação saneada e, quando regular, elaborar ofício solicitando autorização ao Chefe do Poder Executivo.           | Até 02 dias úteis |                   |
|--|------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 18   | GABINETE DO GOVERNADOR | Receber o processo e encaminhar ao setor GOV-CONV para análise.   | não se aplica     |                   |
| 19   | GOV-CONV               | Analisar a solicitação e encaminhar resposta ao SEDUC-GAB.  | não se aplica     |                   |
| 20   | SEDUC-GAB              | Encaminhar a autorização à SEDUC-GPLAD.   | Até 03 dias úteis |                   |
| 21   | SEDUC-GPLAD            | Encaminhar o processo à PGE-SEDUC, por meio de memorando, para formalização do instrumento jurídico.                              | Até 03 dias úteis |                   |
| 22   | PGE-SEDUC              | Disponibilizar o Termo de Cooperação Técnica para assinatura das partes.  | Até 02 dias úteis |                   |
| 23   | SEDUC-GPLAD            | Providenciar a coleta das assinaturas e devolver o processo à PGE-SEDUC.  | Até 03 dias úteis |                   |
| 24   | PGE-SEDUC              | Encaminhar o processo para publicação do extrato no Diário Oficial do Estado.   | Até 02 dias úteis |                   |
| 25   | SEDUC-GPLAD            | Encaminhar, por meio de memorando, o processo à SUPER com o termo assinado e publicado.   | Até 03 dias úteis |                   |
| 26   | SUPER                  | Comunicar à entidade sobre a formalização da parceria, inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.                | Até 02 dias úteis |                   |
| Inconformidade                                       |                        | Ação Corretiva  | Responsável       | Prazo             |
| Documentação da entidade incompleta ou irregular     |                        | Devolver o processo a SUPER por despacho, apontando as pendências. A SUPER notifica a entidade para saneamento no prazo definido. | SUPER/SEDUC-GPLAD | Até 01 dia útil   |
| Entidade inadimplente conforme certidão da SEDUC-CPC |                        | Devolver o processo à SUPER com declaração de inadimplência para ciência e providências da entidade.                              | SEDUC-GPLAD       | Até 02 dias úteis |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
| Parecer jurídico da PGE-SEDUC com apontamentos        | Encaminhar o processo à SUPER para saneamento das pendências indicadas e encaminhar após correções.      | SEDUC-GPLAD/<br>SUPER     | até 4 dias úteis  |
| Autorização do Chefe do Poder Executivo não concedida | Comunicar à entidade sobre o indeferimento por meio de ofício, registrando a decisão no processo no SEI. | SEDUC-GPLAD/<br>SEDUC-GAB | Até 03 dia útil   |
| Atraso na publicação do extrato no Diário Oficial     | Acionar a PGE-SEDUC por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informar o gestor imediato.          | SEDUC-GPLAD               | Até 02 dias úteis |

**Resultado Esperado:**

- Termo de Cooperação Técnica formalizado, autorizado, assinado pelas partes, publicado no Diário Oficial do Estado e com a cessão de servidores devidamente registrada nos sistemas institucionais.

**Controle Interno:**

- Verificar se o Termo de Cooperação Técnica foi formalizado,
- Confirmar a assinatura do documento por todas as partes envolvidas,
- Conferir a publicação no Diário Oficial do Estado,
- Validar o registro da cessão de servidores nos sistemas institucionais.

**Fluxograma:** [Celebração de Termo de Cooperação.png](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Formalização do Termo de Cooperação Técnica

**Objetivo:** Mensurar o tempo necessário para concluir todo o processo de formalização do Termo de Cooperação Técnica com entidade filantrópica, desde a abertura do processo até sua conclusão.

**Fórmula:** Tempo médio =  $\Sigma$  (Data de conclusão - Data de abertura) / N° de processos

**Meta:** até 45 dias

**Unidade de Medida:** Dias úteis.

| N° | DOCUMENTO   | LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO |
|----|---|------------------------------|
| 1  | Checklist de documentos obrigatórios para formalização do Termo de Cooperação | 0029.014350/2026-82          |
| 2  | Modelo de Minuta do Termo de Cooperação Técnica                               | 0029.014350/2026-82          |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| 3 | Modelo de Ofício de solicitação de autorização ao Chefe do Poder Executivo  | 0029.014350/2026-82             |
| 4 | Modelo de Notificação para saneamento de pendências (entidade filantrópica) | 0029.014350/2026-82             |
| 5 | Fluxograma - Termo de Cooperação Entidades Filantrópicas                    | Arquivo: Fluxo Entidade (1).png |

### Responsabilidades:

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

|  |                                |
|--|--------------------------------|
|   | Código: 02.005/2026            |
|  | Versão: 001                    |
|  | Data De Elaboração: 18/03/2026 |
|  | Data De Revisão: 31/10/2026    |
|  | Página: 01/07                  |
| <b>Módulo Correspondente:</b>  | Movimentação de Pessoal.       |
| <b>Nome Do Procedimento:</b>   | <b>Remoção de Servidor</b>     |
| <b>Objetivo:</b>   |                                |
| Estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos para análise, tramitação e formalização de processos de remoção de servidores, sem necessidade de celebração de instrumento externo, ocorrendo no âmbito da própria Administração Pública. |                                |
| <b>Unidade Responsável:</b>  |                                |
| Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho – GPLAD (DGP)  |                                |

### Abrangência:

Servidores da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), lotados na sede e nas Superintendências Regionais.

### 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;

### Siglas e Definições

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>GOV-CONV</b>    | Setor de Convênios da Governadoria: unidade responsável pelo acompanhamento, controle e formalização dos convênios e instrumentos congêneres no âmbito da Governadoria do Estado.                                  |
| <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>REMOÇÃO</b>     | Deslocamento do servidor público entre unidades administrativas, com ou sem mudança de sede, mantendo o cargo. Pode ser feita a pedido (interesse do servidor) ou de ofício (necessidade da administração).        |

| Etapa | Responsável       | Atividade  | Prazo             |
|-------|-------------------|--|-------------------|
| 1     | Órgão Solicitante | Confeccionar ofício, destinado ao governador, com a solicitação de remoção do servidor contendo os dados do contrato com a SEDUC Encaminhar a solicitação, via sei, GOV-CED.   | Não se aplica     |
| 2     | Órgão Solicitante | Encaminhar à SEDUC para que o titular da pasta faça o parecer com a autorização ou o indeferimento da remoção.   | Não se aplica     |
| 3     | GOV-CED           | Encaminhar para análise da GPLAD   | Não se Aplica     |
| 4     | SEDUC-GPLAD       | Analisar e despachar junto com a Secretária de Educação.   | Até 03 dias úteis |
| 5     | SEDUC-GPLAD       | Confeccionar ofício para o Governador informando o deferimento ou indeferimento da remoção e disponibilizar para assinatura do titular da pasta assinar o ofício e devolver o bloco de assinaturas Encaminhar o ofício para a Governadoria | Até 02 dias úteis |
| 6     | SEDUC-GPLAD       | Encaminhar ofício para o órgão solicitante informando sobre o indeferimento da remoção (Se for indeferido)<br>Encaminhar um ofício para a SEGEP solicitando a confecção do decreto de cedência (Se for deferido)                           | Até 01 dia útil   |
| 7     | SEGEP-NCSR        | Confeccionar o decreto de remoção do servidor e disponibilizar para assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas e do Governador do Estado de Rondônia.  | Não se aplica     |
| 8     | GOV-CED           | Assinar o decreto.   | Não se aplica     |
| 9     | SEGEP-NCSR        | Publicar o decreto e encaminhar para a Gerência de Sistema de pagamento.   | Não se aplica     |
| 10    | SEGEP-GSIP        | Efetuar anotações no sistema de folha de pagamento.<br>Encaminhar para a SEDUC-GPLAD para conhecimento e realizar anotações na ficha funcional do servidor e SGIS  | Não se aplica     |
| 11    | SEDUC-GPLAD       | Anotar a ocorrência de cedência no E-estado e Registrar a Movimentação do servidor no SGIS e concluir o processo.  | Até 02 dias úteis |

| Inconformidade   | Ação Corretiva   | Responsável                | Prazo             |
|--|--|----------------------------|-------------------|
| Órgão solicitante não possui acesso ao SEI                     | Orientar o órgão a encaminhar a solicitação por e-mail à Governadoria para abertura do processo. Registrar a ocorrência. | SEDUC-GPLAD                | Até 02 dias úteis |
| Impedimento administrativo identificado na análise             | Informar ao SEDUC-GAB os impedimentos por despacho no SEI e aguardar manifestação da Secretaria antes de prosseguir.     | SEDUC-GPLAD                | Até 03 dias úteis |
| Remoção indeferida pela Secretaria                             | Elaborar e encaminhar o ofício de indeferimento ao órgão solicitante via GOV-CED, registrando a decisão no SEI.          | SEDUC-GPLAD/<br>SEDUC-GAB  | Até 02 dias úteis |
| Decreto não publicado no prazo pela SEGEP-NCSR                 | Acionar a SEGEP-NCSR por ofício e registrar o acompanhamento no SEI. Informar o gestor imediato.                         | SEDUC-GPLAD                | Até 03 dias úteis |
| Falha no registro no sistema e-Estado ou na folha de pagamento | Registrar manualmente e efetue o lançamento assim que os sistemas forem restabelecidos. Comunicar o gestor imediato.     | SEDUC-GPLAD/<br>SEGEP-GSIP | Até 03 dias úteis |

**Resultado Esperado:**

- Servidor removido por ato administrativo formal, com decreto publicado e registros atualizados nos sistemas institucionais.
- Movimentação registrada na folha de pagamento
- Regularização funcional na unidade de destino.

**Controle Interno:**

- Formalizar a remoção interna por ato administrativo
- Atualizar o registro do servidor no sistema e-Estado
- Registrar a movimentação na folha de pagamento
- Regularizar a situação funcional na unidade de destino

**Fluxograma:** [Remoção de servidor.pdf](#)

**Indicadores:**

**Nome do Indicador:** Índice de Vacância por Remoção

**Objetivo:** Avaliar o impacto das remoção na força de trabalho da SEDUC, mensurando o percentual de servidores que se encontram em exercício fora do órgão de origem.

**Fórmula:**  $IVC = (\text{Número de servidores removidos} \div \text{Total de servidores ativos}) \times 100$

**Meta:**  $\leq 10\%$

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

| Nº | DOCUMENTO  | LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO  |
|----|--|-------------------------------|
| 1  | Modelo de Ofício do Órgão Solicitante para remoção (referência para verificação) | 0029.014350/2026-82           |
| 2  | Fluxograma - Remoção   | Arquivo: cedência interna.png |
| 3  | Guia de registro no sistema e-Estado (prints de tela)                            | <a href="#">Acesse Aqui</a>   |

#### Responsabilidades:

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