

Módulo IV

Licenças e Afastamentos



LICENÇAS E AFASTAMENTOS

As licenças e afastamentos constituem instrumentos legais que permitem ao servidor ausentar-se temporariamente do exercício de suas funções, em razão de situações pessoais, familiares, profissionais, cívicas ou administrativas.

Este módulo estabelece as hipóteses, condições e procedimentos aplicáveis às licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar nº 68/1992, com foco na padronização dos fluxos operacionais, garantindo a adequada instrução processual, a segurança jurídica e a continuidade da prestação do serviço público.

A análise, instrução e decisão dos processos de licenças e afastamentos são de responsabilidade da Gerência de Direitos e Vantagens (GDV), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), sem prejuízo das atribuições das unidades setoriais e das Superintendências Regionais de Educação (SUPER).

Para fins operacionais, a execução dos procedimentos seguirá os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) vinculados a este módulo, os quais detalham o fluxo de execução, responsabilidades e critérios de análise.

8.4.1 AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS (CONCESSÕES)

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração, nas seguintes hipóteses:

Até 8 (oito) dias consecutivos, em razão de: (Para o rito de concessão, consultar o POP 04.003/2026 – Licença Nojo)

- casamento
- Para o rito de concessão, consultar o POP 04.004/2026 – Licença Casamento (Licença Gala)
- falecimento de familiar

Por 2 (dois) dias, para alistamento eleitoral

Por 1 (um) dia, para doação de sangue (Para o rito de concessão, consultar o POP 04.001/2026 – Folga por Doação de Sangue)

- participação em atividades da Justiça Eleitoral
- Para o rito de concessão, consultar o POP 04.002/2026 – Folga da Justiça Eleitoral

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

8.4.2 LICENÇAS POR MOTIVOS PESSOAIS E FAMILIARES

- a) **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.007/2026
- b) **Licença para Acompanhamento de Cônjuge** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.009/2026
- c) **Licença para Tratar de Interesses Particulares** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.008/2026

8.4.3 LICENÇAS PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- a) **Licença para Capacitação / Qualificação** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.012/2026
- b) **Afastamento para Missão Oficial** - Procedimento específico conforme autorização da Administração

8.4.4 LICENÇAS POR DEVERES CÍVICOS

- a) **Serviço Militar** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.013/2026
- b) **Atividade Política** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.010/2026
- c) **Mandato Classista** - Para o rito de concessão, consultar o POP 04.011/2026

8.4.5 LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor fará jus à licença remunerada de 3 (três) meses, conforme critérios legais.

Para o rito de concessão, consultar o **POP 04.006/2026 – Licença-Prêmio por Assiduidade.**

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

8.4.6 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A licença para tratamento de saúde será concedida mediante comprovação médica e, quando aplicável, avaliação por junta médica oficial.

Para o rito de concessão, consultar o **POP 04.006-A/2026 – Licença para Tratamento de Saúde**.

8.4.7 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A licença para tratamento de saúde será concedida mediante comprovação médica e, quando aplicável, avaliação por junta médica oficial.

Para o rito de concessão, consultar o **POP 04.006-A/2026 – Licença para Tratamento de Saúde**.

8.4.8 AFASTAMENTOS COMPULSÓRIOS

Os afastamentos compulsórios são aqueles determinados por autoridade competente, independentemente de solicitação do servidor:

- ➔ por determinação judicial
- ➔ por processo administrativo disciplinar
- ➔ Procedimentos conforme normativos específicos.

8.4.9 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

	Código: 04.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Folga Compensatória por Doação de Sangue
Objetivo:	
<p>Padronizar o processo de solicitação de folga compensatória decorrente de doação de sangue garantindo rastreabilidade, controle e conformidade com as normas aplicáveis.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei nº 1.503, de 11 de julho de 2006. Lei nº 3.922, de 17 de outubro de 2016.</p>	

Siglas e Definições			
SEI	Sistema Eletrônico de Informações		
SUPER	Superintendência Regional de Educação		
SEDUC	Secretaria de Estado da Educação		
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas da SEDUC		
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens da SEDUC		
Unidade de Origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	<p>Formalizar o processo no SEI, mediante requerimento padrão solicitando a folga compensatória por doação de sangue, anexando o comprovante de doação emitido pelo hemocentro ou banco de sangue. Quando lotado em unidade escolar, encaminhar à SUPER. Quando lotado em unidade da sede, encaminhar diretamente à SEDUC-GDV.</p> <p>Documentação obrigatória (Checklist):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento padrão preenchido e assinado; • Comprovante original de doação de sangue (com data, local e assinatura do responsável pela coleta); • Documento de identificação funcional. 	Não se aplica
2	SUPER	<p>Analisar a documentação com base no Checklist. Estando conforme, encaminhar o processo à SEDUC-GDV por memorando.</p>	Até 03 dias úteis

3	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme Checklist, verificando a conformidade legal e documental. Estando conforme, elaborar a minuta da Portaria de concessão da folga compensatória.	Até 03 dias úteis	
4	SEDUC-GDV	Incluir a minuta de Portaria em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para apreciação e assinatura.	Até 02 dias úteis	
5	Titular Da Pasta (Secretário)	Assinar a Portaria de concessão da folga compensatória.	Até 03 dias úteis	
6	SEDUC-GDV	Realizar o registro da folga concedida nas informações funcionais no sistema e-Estado para servidores lotados em unidades de lotação da sede e devolver o processo para ciência do despacho.	Até 02 dias úteis	
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por meio do memorando, solicitando o registro das informações funcionais no e-Estado e ciência do servidor sobre a concessão da folga.	Até 02 dias úteis	
8	SUPER/Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação do servidor, dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 03 dias úteis	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou incorreta apresentada pelo servidor.		Devolver o processo ao servidor por memorando, indicando as pendências e o prazo de 10 dias úteis para regularização.	SUPER/SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis
Solicitação fora do prazo legal ou comprovante de doação inválido.		Indeferir o pedido e comunicar o servidor por memorando, com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.		Regularizar o registro imediatamente e registrar ocorrência no processo SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 02 dias úteis
Descumprimento dos prazos por qualquer unidade envolvida.		Registrar a ocorrência no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Folga compensatória concedida por ato formal, com portaria assinada
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor devidamente formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a folga compensatória foi concedida por meio de ato formal
- Confirmar se a portaria foi devidamente assinada
- Conferir a atualização do registro nos sistemas institucionais
- Validar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Folga compensatória por doação de sangue.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Folga por Doação de Sangue Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de concessão de folga compensatória por doação de sangue analisados e concluídos sem necessidade de devolução para correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

Fórmula: (Processos concedidos sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão (Solicitação de Folga por Doação de Sangue)	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Memorando de Devolução por Pendência/Inconformidade	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Memorando de Ciência ao Servidor	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Folga da Justiça Eleitoral
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e registro da folga decorrente de serviços prestados à Justiça Eleitoral, garantindo conformidade com a legislação vigente.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
Referências Normativas:	
<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 nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Lei nº 8.868, de 14 de abril de 1994. Resolução TSE nº 22.747, de 2008. Resolução TSE nº 23.669, de 14 de dezembro de 2021.</p>	
Siglas e Definições	
FOPAG	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
Unidade de Origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI, anexando documentação comprobatória da prestação de serviço à Justiça Eleitoral conforme Checklist. Documentação obrigatória (Checklist): <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento padrão preenchido e assinado; • Certidão ou declaração emitida pela Justiça Eleitoral comprovando a prestação do serviço; • Documento de identificação funcional. 	Até 01 dia útil
2	Servidor	Encaminhar o processo no SEI: à SUPER (quando unidade escolar) ou diretamente à SEDUC-GDV (quando Sede/SUPER).	Até 03 dias úteis
3	SUPER	Analisar a documentação. Em caso de pendência, devolver ao servidor por memorando. Estando conforme, encaminhar à SEDUC-GDV.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GDV	Disponibilizar a Portaria em bloco de assinatura no SEI e encaminhar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis

5	Titular Da Pasta	Assinar a Portaria de concessão da folga eleitoral.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da Portaria no Diário Oficial.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER ou unidade de origem, informando a concessão. Para servidores da Sede: encaminhar diretamente à Unidade de Lotação. Encaminhar memorando à SUPER, solicitando o registro funcional no sistema e-Estado e, quando aplicável, na folha de ponto.	Até 01 dia útil
8	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor e registrar a ocorrência no sistema e-Estado e na folha de ponto, quando aplicável.	Não se aplica
9	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 03 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou incorreta.	Devolver ao servidor por memorando indicando pendências e prazo de 10 dias úteis para regularização.	SUPER/ SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Declaração eleitoral inválida ou prazo expirado.	Indeferir e comunicar por memorando com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.	Regularizar imediatamente e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 03 dias úteis
Descumprimento de prazo por qualquer unidade.	Registrar no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Folga compensatória concedida por ato formal, com portaria assinada
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor devidamente formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a folga compensatória foi concedida por meio de ato formal
- Confirmar se a portaria foi devidamente assinada
- Conferir a atualização do registro nos sistemas institucionais
- Validar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Folga da Justiça Eleitoral.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de de Folga Eleitoral Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de concessão de folga eleitoral analisados e concluídos sem necessidade de devolução para correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo

Fórmula: (Processos concedidos sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão (Folga da Justiça Eleitoral)	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Memorando de Devolução / Indeferimento	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Memorando para ciência do interessado (SEDUC-GDV → Super/Setor)	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Ausência por Falecimento de Familiar (Licença Nojo)
Objetivo:	
<p>Padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e registro da ausência por falecimento de familiar (Licença Nojo), garantindo conformidade legal e celeridade no atendimento ao servidor.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
Referências Normativas:	
<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.</p>	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.

Licença Nojo	Afastamento remunerado concedido ao servidor em razão do falecimento de familiar, nos termos da legislação vigente.		
Unidade de Origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação comprobatória do falecimento e do grau de parentesco conforme Checklist. Documentação obrigatória (Checklist): <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento padrão preenchido e assinado; • Certidão de óbito do familiar; • Documento comprobatório do grau de parentesco (p. ex., certidão de nascimento, casamento). 	Não se aplica
2	Servidor	Encaminhar o processo por memorando: <ul style="list-style-type: none"> • Se servidor de unidade escolar: encaminhar à SUPER; • Se servidor da Sede ou SUPER: encaminhar diretamente à SEDUC-GDV. 	Não se aplica
3	SUPER	Encaminhar o processo recebido das unidades escolares à SEDUC-GDV.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Analisar a documentação conforme (Checklist). Em caso de inconsistência: devolver à unidade de origem/SUPER por memorando para ajuste. Estando conforme: elaborar a Portaria de concessão da Licença Nojo.	Até 01 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Incluir a Portaria em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis
6	Titular Da Pasta	Assinar a Portaria de concessão da Licença Nojo.	Até 01 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da Portaria no Diário Oficial.	Até 02 dias úteis

8	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER por memorando, informando a concessão da licença. Quando se tratar de servidor da SEDUC-Sede: encaminhar diretamente à unidade de origem. Solicitar à SUPER o registro funcional no sistema e-Estado e, quando aplicável, na folha de frequência.	Até 01 dia útil
9	SUPER/Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à unidade de origem para ciência do servidor. Para servidores de unidades escolares, a SUPER realiza o registro funcional no sistema e-Estado e na folha de ponto física, quando aplicável.	Até 01 dia útil
10	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, registrar a ocorrência na frequência e no sistema e-Estado (quando aplicável), inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou grau de parentesco não comprovado.	Devolver ao servidor por memorando indicando pendências e prazo de 5 dias úteis para regularização.	SUPER/SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Licença indevida (parentesco fora do rol legal).	Indeferir e comunicar por memorando com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.	Regularizar imediatamente e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 03 dias úteis
Descumprimento de prazo por qualquer unidade.	Registrar no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Licença por falecimento de familiar concedida dentro do prazo estabelecido, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada quando aplicável
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

8	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER por memorando, informando a concessão da licença. Quando se tratar de servidor da SEDUC-Sede: encaminhar diretamente à unidade de origem. Solicitar à SUPER o registro funcional no sistema e-Estado e, quando aplicável, na folha de frequência.	Até 01 dia útil
9	SUPER/Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à unidade de origem para ciência do servidor. Para servidores de unidades escolares, a SUPER realiza o registro funcional no sistema e-Estado e na folha de ponto física, quando aplicável.	Até 01 dia útil
10	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, registrar a ocorrência na frequência e no sistema e-Estado (quando aplicável), inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou grau de parentesco não comprovado.	Devolver ao servidor por memorando indicando pendências e prazo de 5 dias úteis para regularização.	SUPER/SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Licença indevida (parentesco fora do rol legal).	Indeferir e comunicar por memorando com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.	Regularizar imediatamente e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 03 dias úteis
Descumprimento de prazo por qualquer unidade.	Registrar no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Licença por falecimento de familiar concedida dentro do prazo estabelecido, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada quando aplicável
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a licença por falecimento de familiar foi concedida dentro do prazo estabelecido
- confirmar se a concessão foi formalizada por ato administrativo
- Conferir se a portaria foi devidamente assinada,
- Validar se houve publicação da portaria, quando aplicável
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Ausência por Falecimento de Familiar \(Licença Nojo\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Licença Nojo Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de ausência por falecimento analisados e concedidos sem necessidade de devolução para correção, garantindo a conformidade documental e a celeridade do processo

Fórmula: (Processos concedidos sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão (Licença Nojo)	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Memorando de Encaminhamento / Devolução	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Memorando de Comunicação de Concessão (SEDUC-GDV → SUPER)	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Afastamento por Licença Casamento (Licença Gala)
Objetivo:	
<p>Padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e publicação da licença por casamento (Licença Gala), garantindo conformidade legal e celeridade no atendimento ao servidor.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
Referências Normativas:	
<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.</p>	
Siglas e Definições	
FOPAG	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
Unidade de origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Chefia imediata	Chefia Imediata: responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação das atividades funcionais executadas pelo servidor.
Unidade de lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação comprobatória conforme Checklist. Documentação obrigatória (Checklist): <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento padrão preenchido e assinado; • Certidão de casamento (quando posterior ao casamento) ou declaração de data prevista; • Documento de identificação funcional. 	Até 10 dias úteis antes do evento
2	Servidor	Encaminhar o processo por memorando: <ul style="list-style-type: none"> • Se servidor de unidade escolar: encaminhar à SUPER; • Se servidor da Sede: encaminhar diretamente à SEDUC-GDV. 	Até 10 dias úteis antes do evento
3	SEDUC-GDV	Analisar a documentação conforme Checklist para verificar a conformidade da solicitação.	4 dias úteis

4	SEDUC-GDV	Elaborar a Portaria de concessão da Licença Casamento (Licença Gala).	2 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Revisar, validar e incluir a Portaria em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	2 dias úteis
6	Titular da Pasta	Assinar a Portaria de concessão da Licença Gala.	Até 3 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da Portaria no Diário Oficial após assinatura. Em seguida, encaminhar o processo à SUPER por memorando, informando a concessão da licença. Para servidor da Sede: encaminhar diretamente à Unidade de Lotação.	Até 02 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Registrar a licença no sistema e-Estado e na frequência do servidor, quando aplicável.	Até 01 dia útil
9	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 01 dia útil
10	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, registrar a informação na frequência (quando aplicável), inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 03 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou certidão não apresentada.	Devolver ao servidor por memorando indicando pendências e prazo de 10 dias úteis para regularização.	SUPER/SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Solicitação fora do prazo legal ou documentação inválida.	Indeferir e comunicar por memorando com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.	Regularizar imediatamente e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 03 dias úteis
Descumprimento de prazo por qualquer unidade.	Registrar no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Licença por casamento concedida dentro do prazo estabelecido, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada quando aplicável.
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a licença por casamento foi concedida dentro do prazo estabelecido
- Confirmar se a concessão foi formalizada por ato administrativo
- Conferir se a portaria foi devidamente assinada
- Validar se houve publicação da portaria, quando aplicável
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais, confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão de Afastamento por Licença Casamento \(Licença Gala\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Licença Gala Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de licença casamento analisados e concedidos sem necessidade de devolução para correção, garantindo a conformidade documental e a celeridade do processo.

Fórmula: (Processos concedidos sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão (Licença Casamento / Gala)	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Memorando de Devolução / Indeferimento	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Memorando de Comunicação de Concessão (SEDUC-GDV → SUPER/SETOR)	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
------------------------------------	---	--

Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Afastamento por Licença Paternidade
Objetivo:	
Padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e publicação da licença paternidade, garantindo conformidade legal e celeridade no atendimento ao servidor.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
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.	
Siglas e Definições	

FOPAG	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação comprobatória conforme Checklist. Documentação obrigatória (Checklist): <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento padrão preenchido e assinado; • Certidão de nascimento da criança ou declaração hospitalar; • Documento de identificação funcional. 	Não se aplica
2	Servidor	Encaminhar o processo por memorando: <ul style="list-style-type: none"> • Se servidor de unidade escolar: encaminhar à SUPER; • Se servidor da Sede: encaminhar diretamente à SEDUC-GDV. 	Até 01 dia útil

3	SEDUC-GDV	Analisar a documentação conforme Checklist e verificar a conformidade documental. Estando conforme: prosseguir com a instrução.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Elaborar a Portaria de concessão da licença-paternidade.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Incluir a Portaria em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 02 dias úteis
6	Titular da Pasta	Assinar a Portaria de concessão da licença-paternidade.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Agendar a publicação da Portaria no Diário Oficial após assinatura.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor (quando lotado na sede). Registrar a licença no sistema e-Estado e na frequência do servidor, quando aplicável. Encaminhar o processo no SEI, via memorando, à SUPER informando a concessão e solicitando o registro funcional no e-Estado.	Até 01 dia útil
9	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, registrar a informação na frequência (quando aplicável), inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou certidão de nascimento não apresentada.	Devolver o processo ao servidor por memorando, indicando as pendências e concedendo prazo de 10 dias úteis para regularização.	SUPER/ SEDUC-GDV	até 2 dias úteis
Solicitação fora do prazo legal ou documentação inválida.	Indeferir e comunicar por memorando com fundamentação legal.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis
Erro no registro das informações funcionais.	Regularizar imediatamente e registrar ocorrência no processo SEI.	SEDUC-GDV/ SUPER	Até 02 dias úteis
Descumprimento de prazo por qualquer unidade.	Registrar no processo e acionar a chefia imediata da unidade em atraso.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Licença-paternidade concedida dentro do prazo estabelecido, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada quando aplicável
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a licença paternidade foi concedida dentro do prazo estabelecido
- Confirmar se a concessão foi formalizada por ato administrativo, conferir se a portaria foi devidamente assinada
- Validar se houve publicação da portaria, quando aplicável
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão de Afastamento por Licença Casamento \(Licença Gala\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Licença Paternidade Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de licença paternidade analisados e concedidos sem necessidade de devolução para correção, garantindo conformidade documental e celeridade do processo.

Fórmula: (Processos concedidos sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão (Licença Paternidade)	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Memorando de Devolução / Indeferimento	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Memorando de Comunicação de Concessão (SEDUC-GDV → SUPER)	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
------------------------------------	---	--

Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para concessão de licença-prêmio por assiduidade, assegurando a verificação dos requisitos legais e a correta instrução processual.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
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.	
Siglas e Definições	

SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.		
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.		
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar licença via SEI, por meio de requerimento padrão.	Conforme necessidade
2	SEDUC-GDV	Conferir a documentação apresentada e manifestar ciência no processo	Até 01 dia útil
3	SUPER	Analisar a instrução processual (quando unidade escolar) e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Verificar o cumprimento do período aquisitivo (quinqüênio)	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Analisar a existência de interrupções (faltas, penalidades ou afastamentos impeditivos)	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GDV	Validar o direito à concessão da licença-prêmio	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Avaliar o impacto administrativo da concessão	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GDV	Submeter o processo à autoridade competente para decisão	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GAB	Deliberar sobre o pedido de licença	Até 01 dia útil
10	SEDUC-GDV	Registrar o afastamento nos assentos funcionais e sistemas institucionais	Até 03 dias úteis

11	SEDUC-GDV	Encerrar o processo	Até 01 dia útil
----	-----------	---------------------	-----------------

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Não cumprimento do período aquisitivo	Indeferir o pedido com fundamentação legal	SUPER/SEDUC-GDV	até 2 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processo devidamente instruído, com verificação do direito à licença-prêmio, ato administrativo formalizado e registro funcional atualizado.

Controle Interno:

- Verificar o cumprimento do quinquênio
- Confirmar inexistência de interrupções impeditivas
- Avaliar o impacto administrativo da concessão
- Verificar a formalização do ato administrativo
- Conferir o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Concessão da Licença

Objetivo: Mensurar o tempo de tramitação do processo de licença-prêmio.

Fórmula: (Data da aprovação - Data da solicitação)

Meta: ≤ 5 dias úteis

Unidade de Medida: Dias úteis

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença para Tratamento de Saúde
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para concessão de licença para tratamento de saúde do servidor, assegurando a correta instrução processual e a validação médica.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.	
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.	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.

SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.		
Junta Médica	Junta Médica Oficial: responsável pela avaliação pericial da condição de saúde do servidor, emissão de pareceres médicos oficiais e definição da aptidão laboral, afastamentos, readaptações ou demais situações funcionais relacionadas à saúde ocupacional.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar licença via SEI, anexando atestado médico e informando o período de afastamento.	Conforme necessidade
2	SEDUC-GDV	Analisar a solicitação quanto à conveniência administrativa e manifestar-se no processo	Até 01 dia útil
3	SUPER	Analisar a instrução processual (quando unidade escolar) e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
4	Junta Médica	Realizar avaliação pericial, quando necessário, e emitir laudo	Até 03 dias úteis
5	Junta Médica	Deliberar sobre o pedido de licença	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GDV	Registrar o afastamento nos assentos funcionais e sistemas institucionais	Conforme necessidade
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ausência de atestado médico válido	Solicitar complementação documental	SEDUC-GDV	até 2 dias úteis
Ausência de documentação	Solicitar complemento.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis
<p>Resultado Esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processo devidamente instruído, com validação médica realizada, licença concedida conforme normativo e registro funcional atualizado. <p>Controle Interno:</p>			

- Verificar a validade do atestado médico apresentado
- Confirmar a realização da perícia médica quando aplicável
- Verificar a formalização do ato administrativo
- Conferir o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença para Tratamento de Saúde.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Concessão da Licença

Objetivo: Mensurar o tempo de tramitação do processo de licença médica

Fórmula: (Data da aprovação – Data da solicitação)

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para concessão de licença sem remuneração ao servidor, assegurando a análise da elegibilidade e do impacto administrativo.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores efetivos da SEDUC.	
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.	
Siglas e Definições	
FOPAG	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar licença via SEI, por meio de requerimento padrão, informando o período pretendido	Conforme necessidade
2	SEDUC-GDV	Analisar a solicitação quanto à conveniência administrativa e manifestar-se no processo	Até 01 dia útil
3	SUPER	Analisar a instrução processual (quando unidade escolar) e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Verificar estabilidade do servidor.	Até 03 dias útil
5	SEDUC-GDV	Avaliar os impactos administrativos do afastamento	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GDV	Submeter o processo à autorização da autoridade competente	Até 03 dias útil
7	SEDUC-GAB	Deliberar sobre o pedido de afastamento	Até 01 dia útil
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Impacto administrativo negativo	Indeferir o pedido com justificativa	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processo devidamente instruído, com análise da elegibilidade e do impacto administrativo, ato de concessão formalizado e registro funcional atualizado.

Controle Interno:

- Verificar a comprovação do vínculo conjugal
- Confirmar o deslocamento no interesse da Administração
- Verificar a formalização do ato administrativo
- Conferir a publicação da portaria, quando aplicável
- Verificar o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Concessão da Licença

Objetivo: Mensurar o tempo de tramitação do processo.

Fórmula: (Data da aprovação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 5 dias úteis

Unidade de Medida: Dias úteis

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.009/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença para Acompanhamento de Cônjuge
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para concessão de licença ao servidor para acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado no interesse da Administração.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores efetivos da SEDUC.	
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.	
Siglas e Definições	
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.

SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
Unidade de Origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar licença via SEI, por meio de requerimento padrão, anexando documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro	Conforme necessidade
2	SEDUC-GDV	Conferir a documentação apresentada e manifestar ciência no processo	Até 01 dia útil
3	SUPER	Analisar a instrução processual (quando unidade escolar) e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Verificar o vínculo conjugal e a comprovação do deslocamento no interesse da Administração	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Avaliar os impactos administrativos do afastamento	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GDV	Submeter o processo à autorização da autoridade competente	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GAB	Deliberar sobre o pedido de afastamento	Até 01 dia útil
11	SEDUC-GDV	Elaborar minuta de portaria e providenciar publicação oficial	Até 03 dias úteis
12	SEDUC-GDV	Registrar o afastamento nos assentos funcionais e sistemas institucionais	Até 01 dia útil
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ausência de comprovação do deslocamento do cônjuge	Indeferir o pedido mediante fundamentação	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processo devidamente instruído, com análise da elegibilidade e do impacto administrativo, ato de concessão formalizado e registro funcional atualizado.

Controle Interno:

- Verificar a comprovação do vínculo conjugal
- Confirmar o deslocamento no interesse da Administração
- Verificar a formalização do ato administrativo
- Conferir a publicação da portaria, quando aplicável
- Verificar o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença para Acompanhamento de Cônjuge.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Concessão da Licença

Objetivo: Mensurar o tempo de tramitação do processo.

Fórmula: (Data da aprovação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 5 dias úteis

Unidade de Medida: Dias úteis

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.010/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença para Atividade Política
Objetivo:	
Padronizar os procedimentos para concessão de licença para atividade política, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a correta instrução processual.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores efetivos da SEDUC.	
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.	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
Chefia Imediata	Chefia Imediata: responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação das atividades funcionais executadas pelo servidor.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar afastamento via SEI, por meio de requerimento padrão, anexando documentação eleitoral comprobatória	Conforme necessidade
2	Chefe Imediato	Conferir a documentação apresentada e manifestar ciência no processo	Até 01 dia útil
3	SUPER	Analisar a instrução processual (quando unidade escolar) e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Verificar o atendimento aos prazos legais e a regularidade da documentação eleitoral	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GDV	Submeter o processo à autorização da autoridade competente	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GAB	Deliberar sobre o pedido de afastamento	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Elaborar minuta de portaria e providenciar publicação oficial	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GDV	Registrar o afastamento nos assentos funcionais e sistemas institucionais	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GDV	Encerrar o processo no SEI após a formalização do ato	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ausência de documentação	Solicitar complemento de documentação	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processo devidamente instruído, com análise da elegibilidade e do impacto administrativo, ato de concessão formalizado e registro funcional atualizado.

Controle Interno:

- Verificar o cumprimento dos prazos legais eleitorais
- Confirmar a formalização do ato administrativo
- Verificar a publicação da portaria, quando aplicável
- Conferir o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença para Atividade Política.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Conformidade Documental

Objetivo: Avaliar o percentual de processos analisados sem necessidade de devolução

Fórmula: (Processos sem pendência ÷ Total de processos analisados) × 100

Meta: ≤ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 04.011/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Licenças e Afastamentos
Nome Do Procedimento:	Concessão de Licença para Mandato Classista
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para concessão de licença para exercício de mandato classista, assegurando a correta instrução processual e o cumprimento das normas legais.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores efetivos eleitos para exercício de mandato classista.	
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.	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
Unidade de Origem	Unidade administrativa (escola, setor ou órgão) na qual o servidor está lotado e exerce suas atividades funcionais.
Chefia Imediata	Chefia Imediata: responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação das atividades funcionais executadas pelo servidor.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar licença via SEI, por meio de requerimento padrão, anexando documentação comprobatória da eleição sindical	Conforme necessidade
2	Chefia Imediata	Conferir a documentação apresentada e manifestar ciência no processo	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GDV	Analisar a regularidade da instrução processual e encaminhar à GDV	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Verificar a legalidade do mandato classista e a elegibilidade do servidor	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GDV	Submeter o processo à autorização da autoridade competente	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GAB	Deliberar sobre o pedido de afastamento	Até 01 dia útil
10	SEDUC-GDV	Elaborar minuta de portaria e providenciar publicação oficial	Até 03 dias úteis
11	SEDUC-GDV	Registrar o afastamento nos assentos funcionais e sistemas institucionais	Até 01 dia útil
12	SEDUC-GDV	Encerrar o processo no SEI após a formalização do ato	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ausência de documentação	Solicitar complemento de documentação	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processo devidamente instruído, com análise da elegibilidade e do impacto administrativo, ato de concessão formalizado e registro funcional atualizado.

Controle Interno:

- Verificar a validade da documentação sindical apresentada
- Confirmar a publicação do ato administrativo
- Verificar o registro nos sistemas institucionais
- Garantir a rastreabilidade do processo no SEI

Fluxograma: [Concessão de Licença para Mandato Classista.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Concessão da Licença

Objetivo: Mensurar o tempo médio de tramitação do processo de concessão da licença para mandato classista.

Fórmula: (Tempo de concessão = Data da aprovação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 5 dias úteis

Unidade de Medida: Dias úteis

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão	0029.015818/2026-56

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026