

Módulo V

Vantagens: Gratificações



VANTAGENS: GRATIFICAÇÕES

As gratificações constituem vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento do servidor, destinadas a reconhecer o exercício de funções específicas, a qualificação profissional ou as condições diferenciadas de trabalho.

No âmbito da Administração Pública Estadual, **as gratificações classificam-se em:**

- ➔ gratificações gerais, aplicáveis aos servidores públicos estaduais;
- ➔ gratificações específicas, destinadas aos profissionais da educação.

A concessão das gratificações observará os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 68/1992 e na Lei Complementar nº 680/2012, bem como demais normas correlatas.

A análise, concessão, acompanhamento e controle das gratificações são de competência da Gerência de Direitos e Vantagens (GDV), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), conforme estrutura organizacional vigente. Compete à unidade realizar a instrução processual, análise dos requisitos legais, deferimento, acompanhamento e controle das gratificações previstas neste módulo, observados os respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).

A concessão da gratificação está condicionada ao efetivo exercício do servidor na função ou unidade que ensejou o benefício, podendo ser suspensa automaticamente em caso de alteração de lotação, função ou afastamento que descaracterize os requisitos legais.

8.5.1 GRATIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

São gratificações previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia:

a) Gratificação Natalina:

- Corresponde ao 13º salário, sendo calculada à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de exercício no respectivo ano.

8.5.2 GRATIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Nos termos da Lei Complementar nº 680/2012, as gratificações específicas da carreira da educação visam incentivar e valorizar o desempenho funcional nas diversas áreas de atuação.

VANTAGENS: GRATIFICAÇÕES

a) Gratificação pela Atividade Pedagógica

- ➔ **Gratificação de Incentivo à Docência:** destinada aos professores em efetivo exercício em sala de aula no Ensino Fundamental e Médio.

Nota de Instrução:

A manutenção da gratificação está condicionada ao efetivo exercício em sala de aula, sendo obrigatória a suspensão da vantagem em caso de alteração de lotação, afastamento ou exercício em unidade administrativa incompatível com os requisitos legais.

Procedimento Relacionado: **POP 05.001/2026** – Concessão da Gratificação de Incentivo à Docência.

- ➔ **Gratificações de Ensino Específico:** acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento para professores que atuam em: Aceleração da Aprendizagem (CAA); Ensino Especial.

Nota de Instrução:

A gratificação será devida exclusivamente durante o período de efetivo exercício nas atividades específicas previstas em norma, devendo ser suspensa em caso de alteração funcional ou de lotação que descaracterize o direito.

Procedimento Relacionado: **POP 05.004/2026** – Concessão da Gratificação de Ensino Especial.

- ➔ **Gratificações de Apoio Pedagógico:** destinada aos profissionais que exercem funções de coordenação pedagógica, orientação educacional e psicopedagogia.

Nota de Instrução:

A percepção da vantagem depende do efetivo exercício da função pedagógica correspondente, observada a vigência da designação funcional.

Procedimento Relacionado: **POP 05.002/2026** – Concessão da Gratificação de Apoio Pedagógico.

b) Gratificação por Local e Condições de Trabalho

- ➔ **Gratificação de Unidade Escolar:** destinada aos técnicos educacionais em exercício nas unidades escolares.

VANTAGENS: GRATIFICAÇÕES

Nota de Instrução:

A gratificação será mantida somente enquanto perdurar o efetivo exercício do servidor na unidade escolar, devendo ser suspensa automaticamente em caso de remoção para Sede, SUPER ou outra unidade administrativa.

Procedimento Relacionado: **POP 05.014/2026** – Concessão da Gratificação de Unidade Escolar.

- ➔ **Gratificação de Difícil Provimento:** Percentual de 20% a 50% sobre o vencimento, concedido a profissionais do magistério que atuam em localidades de difícil acesso ou com carência de pessoal.

Nota de Instrução:

A concessão observará a localidade de efetivo exercício e sua vigência ficará condicionada à permanência do servidor na unidade classificada como de difícil provimento.

Procedimento Relacionado: **POP 05.003/2026** – Concessão da Gratificação de Difícil Provimento

- ➔ **Gratificação de Lotação Específica (GLE):** destinada a técnicos e analistas educacionais lotados em unidades específicas definidas em norma.

Nota de Instrução:

A vantagem possui caráter vinculado à lotação específica prevista em norma, devendo ser cessada em caso de alteração da unidade de exercício.

Procedimento Relacionado: **POP 05.009/2026** – Concessão da Gratificação de Lotação Específica.

c) Gratificações por Qualificação Profissional

- ➔ **Gratificação de Titulação:** concedida a professores Classe “C” e analistas educacionais, conforme titulação: **15%** (pós-graduação); **20%** (mestrado); **25%** (doutorado).

Nota de Instrução:

A concessão dependerá da apresentação e validação da documentação comprobatória da titulação, observada a regularidade do curso perante o MEC.

Procedimento Relacionado: **POP 05.006/2026** – Concessão da Gratificação por Titulação.

VANTAGENS: GRATIFICAÇÕES

- ➔ **Gratificação de Escolaridade:** destinada a técnicos educacionais que comprovem escolaridade superior à exigida para o cargo.

Nota de Instrução:

A concessão dependerá da apresentação e validação da documentação comprobatória correspondente.

Procedimento Relacionado: **POP 05.005/2026** – Concessão da Gratificação por Escolaridade.

d) Gratificações por Funções de Gestão e Atividades Especiais

- ➔ **Gratificação pela Complexidade de Gestão Escolar:** destinada à equipe gestora das unidades escolares, com valores definidos conforme a tipologia da escola.

Nota de Instrução:

A gratificação será devida somente durante o período de exercício da função de gestão escolar formalmente designada.

Procedimento Relacionado: **POP 05.015/2026** – Concessão da Gratificação de Complexidade de Gestão.

- ➔ **Gratificação de Professor Bilíngue - Libras:** concedida a professores habilitados que atuam simultaneamente como docentes e intérpretes de Libras.

Nota de Instrução:

A manutenção da vantagem dependerá da comprovação da habilitação e do efetivo exercício das atividades específicas previstas em norma.

Procedimento Relacionado: **POP 05.008/2026** – Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue – Libras.

- ➔ **Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo:**

Procedimento Relacionado: **POP 05.011/2026** – Concessão da Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo.

- ➔ **Verba Indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica:**

VANTAGENS: GRATIFICAÇÕES

Procedimento Relacionado: **POP 05.007/2026** - Concessão da Verba Indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica.

8.5.3 VEDAÇÃO DE ACUMUAÇÃO

A concessão de gratificações observará as regras legais quanto à acumulação, sendo vedado o recebimento simultâneo de vantagens com a mesma finalidade.

A Gratificação de Incentivo à Docência não poderá ser acumulada com gratificações de ensino específico, sendo assegurado ao servidor o direito de optar pela mais vantajosa, conforme legislação vigente.

8.5.4 VANTAGENS - GRATIFICAÇÕES

 	Código: 05.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração:10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Incentivo à Docência
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e implantação da gratificação de incentivo à docência, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos professores em efetivo exercício da docência no ensino fundamental e médio, lotados exclusivamente em unidades escolares da rede estadual.	
Referências Normativas:	
<p>Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.</p> <p>Lei Complementar nº 867, de 2016.</p> <p>Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024.</p> <p>Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.</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.		
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.		
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.		
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 processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos, solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica

2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional, verificando os requisitos legais e documentais.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar para regularização, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise e providências.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem para ajuste, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPPROT	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-DESPPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros no e-Estado refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação da gratificação na prévia da folha de pagamento. Observação: A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GDV	Registrar informações no sistema e-Estado, quando aplicável.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis

15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta entregue pelo servidor	Solicitar complementação por escrito para regularização.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Solicitação não atende aos critérios legais da gratificação	Devolver processo à unidade de origem com justificativa formal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Implantação não realizada pela SEGEP-GSIP no prazo	Emitir comunicado formal e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da folha	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI. Observação: Em caso de divergência na prévia da folha, o processo deverá ser imediatamente devolvido para correção antes do fechamento.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da gratificação de incentivo à docência
- Confirmar se as informações foram devidamente validadas antes da implantação
- Conferir se a gratificação foi corretamente implantada na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Incentivo à Docência.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar Tempo Médio de Concessão (TMC)

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)



Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão de Recursos Humanos	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão de Gratificação de Apoio Pedagógico
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para análise e implantação da gratificação de apoio pedagógico em folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos profissionais do magistério em efetivo exercício nas funções de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Psicopedagogo, lotados exclusivamente em unidades escolares da rede estadual.	
Referências Normativas:	
Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Lei Complementar nº 867, de 2016. Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024. Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.	
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.
SEGEPI	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
SEGEPI-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPI.
SEGEPI-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade de Lotação	Formalizar processo no SEI, mediante requerimento do servidor solicitando a gratificação.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme critérios legais e checklist institucional.	Até 03 dias úteis
4	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP, quando estiver conforme.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis

7	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPPROT.	Até 03 dias úteis
8	SEGEP-DESPPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
9	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros nos demais sistemas refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
11	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento. A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
12	SEDUC-GDV	Solicitar correção à SEGEP-GSIP, quando houver inconsistência.	Até 03 dias úteis
13	SEGEP-GSIP	Realizar correção ou implantação pendente e comunicar a SEDUC-GDV.	Não se aplica
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis
15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou pendente	Devolver o processo à unidade escolar, indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SUPER SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Servidor não atende critérios legais	Indeferir formalmente com justificativa e registrar no processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI

Controle Interno:

- Verificar se a solicitação de implantação da gratificação de apoio pedagógico foi formalizada por meio de processo administrativo no SEI, contendo requerimento e documentação exigida conforme checklist institucional.
- Conferir se a análise do processo foi realizada pela unidade competente, validando o enquadramento do servidor nas funções de apoio pedagógico previstas na legislação vigente.
- Confirmar se o ofício de solicitação de implantação foi devidamente elaborado, inserido em bloco de assinatura e assinado pela autoridade competente.
- Validar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento, observando:
 - Rubrica correspondente à gratificação;
 - Valor compatível com a legislação;
 - Início de vigência correto.
- Verificar se houve conferência da implantação na prévia da folha de pagamento (FOPAG), com registro de eventual apontamento ou correção.
- Conferir se as informações funcionais foram atualizadas nos sistemas institucionais (quando aplicável), garantindo consistência cadastral do servidor.
- Confirmar a ciência formal do servidor no processo SEI, com registro documental da comunicação da implantação da gratificação.
- Verificar o encerramento do processo no SEI, assegurando que todas as etapas foram devidamente registradas e concluídas.

Fluxograma: [Concessão de Gratificação de Apoio Pedagógico.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Difícil Provimento
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para análise e implantação da gratificação de difícil provimento em folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Profissionais do Magistério em exercício em unidades escolares localizadas a mais de 30 km do centro urbano mais próximo, sem transporte coletivo e com histórico de dificuldade de provimento de cargos.	
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. Portaria nº 6.173, de 8 de maio de 2024.	
Síglas 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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
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 processo no SEI, mediante requerimento do servidor solicitando a gratificação.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme critérios legais.	Até 01 dia útil

4	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar de lotação do servidor, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 03 dias úteis
5	SUPER	Encaminhar, por meio de despacho, à SEDUC-GDV para análise.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem, quando houver inconformidades, ou prosseguir com a instrução.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GDV	Elaborar a informação e o ofício de solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GDV	Disponibilizar os documentos para assinatura no SEI.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da portaria no Diário Oficial.	Até 03 dias úteis
11	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da gratificação.	Até 03 dias úteis
12	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
13	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento.	Não se aplica
14	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento.	Até 03 dias úteis
15	SEDUC-GDV	Solicitar correção à SEGEP-GSIP, quando houver inconsistência.	Até 03 dias úteis
16	SEGEP-GSIP	Realizar correção ou implantação pendente e comunicar a SEDUC-GDV.	Não se aplica
17	SEDUC-GDV	Registrar as informações no sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis
18	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência.	Até 03 dias úteis
19	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Não se aplica

20	Unidade Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
21	Unidade Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Unidade de Lotação não atende ao critério de localização (> 30 km)	Indeferir formalmente e devolver o processo indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Portaria não publicada no prazo previsto	Acionar formalmente o Diário Oficial e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação de difícil provimento concedida e implantada corretamente na folha de pagamento, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada
- Validação das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI

Controle Interno:

- Verificar se a solicitação de concessão da gratificação de difícil provimento foi formalizada por meio de processo administrativo no SEI, contendo requerimento e documentação comprobatória conforme checklist institucional.
- Conferir se a análise técnica foi realizada pela unidade competente, validando o enquadramento do servidor nas condições de difícil provimento, conforme critérios legais e normativos vigentes.
- Confirmar se a Portaria de concessão foi devidamente elaborada, inserida em bloco de assinatura e assinada pela autoridade competente.
- Verificar se a Portaria foi publicada no Diário Oficial do Estado, conferindo número, data e correspondência com o processo administrativo.
- Validar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento, observando:
 - Rubrica específica da gratificação;
 - Percentual aplicado conforme legislação;
 - Data de início da vigência.

- Conferir se houve validação da implantação na prévia da folha de pagamento (FOPAG), com registro de eventuais apontamentos ou correções.
- Verificar se os dados da Portaria e da concessão foram registrados e atualizados no sistema e-Estado ou sistema equivalente.
- Confirmar a ciência formal do servidor no processo SEI, com registro documental da comunicação da concessão da gratificação.
- Verificar o encerramento do processo no SEI, assegurando a rastreabilidade de todas as etapas (análise, portaria, publicação, implantação e ciência).

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Dificil Provimento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento de solicitação de gratificação	0029.015818/2026-56
2	Modelo de Portaria de concessão	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de implantação	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Informação de concessão	0029.015818/2026-56
5	Guia do sistema e-Estado (prints)	Acesse Aqui

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Ensino Especial
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para análise, concessão, formalização e implantação da gratificação de ensino especial, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos professores em efetivo exercício da docência em salas de ensino especial, preferencialmente com formação na área.	
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 Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.</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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
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 processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil

4	SUPER	Devolver o processo à unidade de Lotação, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à SUPER, quando houver inconsistências, ou prosseguir com a instrução.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar a portaria de concessão da gratificação.	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GDV	Disponibilizar a portaria para assinatura no SEI.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da portaria no Diário Oficial.	Até 03 dias úteis
11	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da gratificação.	Até 03 dias úteis
12	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
13	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento.	Não se aplica
14	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento.	Até 03 dias úteis
15	SEDUC-GDV	Solicitar correção à SEGEP-GSIP, quando houver inconsistência.	Até 03 dias úteis
16	SEGEP-GSIP	Realizar correção ou implantação pendente e comunicar a SEDUC-GDV.	Não se aplica
17	SEDUC-GDV	Registrar as informações no sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis
18	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência.	Até 03 dias úteis
19	SUPER	Encaminhar o processo à unidade de lotação de lotação para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis
20	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica

21	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Servidor não atua em sala de ensino especial	Indeferir formalmente e devolver o processo indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Portaria não publicada no prazo	Acionar o Diário Oficial e registrar no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação de ensino especial concedida e implantada corretamente na folha de pagamento, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada
- Validação das informações, registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a solicitação de concessão da gratificação de ensino especial foi formalizada por meio de processo administrativo no SEI, contendo requerimento e documentação comprobatória conforme checklist institucional.
- Conferir se a análise técnica foi realizada pela unidade competente, validando o exercício do servidor em atividades de ensino especial, conforme critérios legais e normativos vigentes.
- Confirmar se a Portaria de concessão foi devidamente elaborada, inserida em bloco de assinatura e assinada pela autoridade competente.
- Verificar se a Portaria foi publicada no Diário Oficial do Estado, conferindo número, data e vinculação com o processo administrativo.
- Validar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento, observando:
 - Rubrica específica da gratificação;
 - Percentual aplicado conforme legislação vigente;
 - Data de início da vigência compatível com o ato concessório.
- Conferir se houve validação da implantação na prévia da folha de pagamento (FOPAG), com registro de eventuais inconsistências e providências adotadas.
- Verificar se as informações da concessão foram registradas e atualizadas no sistema e-Estado ou sistema equivalente, garantindo a consistência cadastral do servidor.

- Confirmar a ciência formal do servidor no processo SEI, com registro documental da comunicação da concessão da gratificação.
- Verificar o encerramento do processo no SEI, assegurando a rastreabilidade de todas as etapas (análise, portaria, publicação, implantação e ciência).

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Ensino Especial.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)



Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão de RH	0029.015818/2026-56
2	Modelo de Portaria de concessão	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de implantação	0029.015818/2026-56
4	Guia do sistema e-Estado (prints)	Acesse Aqui
5	Checklist de análise institucional	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão de Gratificação por Escolaridade
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para análise, concessão, formalização e implantação da gratificação por escolaridade, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos técnicos educacionais lotados na Secretaria de Estado da Educação – 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. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.	
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.
SEGEPE	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
SEGEPE-DESPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
SEGEPE-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
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 processo no SEI, mediante requerimento do servidor solicitando a gratificação por escolaridade.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade de lotação, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil

5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional e registrar Controles Internos.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à SUPER, quando houver inconformidades, ou prosseguir com a instrução.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GDV	Elaborar a informação de concessão e a portaria correspondente.	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GDV	Disponibilizar os documentos para assinatura no SEI.	Até 01 dia útil
10	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPPROT.	Até 01 dia útil
11	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da portaria no Diário Oficial.	Até 01 dia útil
12	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
13	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento.	Não se aplica
14	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento.	Até 01 dia útil
15	SEDUC-GDV	Solicitar correção à SEGEP-GSIP, quando houver inconsistência.	Até 01 dia útil
16	SEGEP-GSIP	Realizar correção ou implantação pendente e comunicar a SEDUC-GDV.	Não se aplica
17	SEDUC-GDV	Registrar as informações no sistema e-Estado.	Até 01 dia útil
18	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência.	Até 01 dia útil
19	SUPER	Encaminhar o processo à unidade de lotação para ciência do servidor.	Não se aplica
20	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
21	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação de escolaridade incompleta ou inválida	Devolver o processo indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação por escolaridade concedida e implantada corretamente na folha de pagamento, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada
- Validação das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a gratificação por escolaridade foi concedida por meio de ato administrativo formal
- Confirmar se a portaria foi devidamente assinada
- Conferir se houve publicação da portaria
- Validar se as informações foram devidamente analisadas e validadas
- Verificar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Confirmar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Conferir se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI .

Fluxograma: [Concessão de Gratificação por Escolaridade.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias



Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento do servidor	0029.015818/2026-56
2	Modelo de Informação de concessão	0029.015818/2026-56

3	Modelo de Portaria de concessão	0029.015818/2026-56
4	Modelo de Ofício de implantação	0029.015818/2026-56
5	Guia do sistema e-Estado (prints)	Acesse Aqui

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação por Titulação
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para análise, formalização e implantação da gratificação por titulação.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos Professores Classe C e Analistas Educacionais lotados na Secretaria de Estado da Educação.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.	
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.
SEGEPI	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
SEGEPI-DESPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPI.
SEGEPI-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
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	Unidade de Lotação	Formalizar o processo no SEI, mediante requerimento do servidor solicitando a gratificação por titulação, e encaminhar à SUPER.	Não se aplica
2	SUPER	Analisar a solicitação com base no checklist. Estando conforme, encaminhar à SEDUC-DGP por memorando.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GDV	Analisar o processo com base no checklist e registrar as informações em planilha de controle.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Elaborar a Informação de concessão e a Portaria correspondente.	Até 03 dias úteis

6	SEDUC-GDV	Incluir a Informação e a Portaria em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar aos titulares da pasta.	Até 03 dias úteis	
7	SEDUC-GDV	Elaborar o Ofício de solicitação de implantação da gratificação em folha de pagamento.	Até 01 dia útil	
8	SEDUC-GDV	Incluir o Ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar aos titulares da pasta.	Até 03 dias úteis	
9	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da Portaria no Diário Oficial e encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT, por meio de ofício, para implantação da gratificação.	Até 02 dias úteis	
10	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
11	SEGEP-GSIP	Implantar a gratificação na folha de pagamento e encaminhar o processo à SEDUC-GDV.	Não se aplica	
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG. Em caso de inconsistência, registrar no Atestado de Conferência Mensal e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Até 03 dias úteis	
13	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Não se aplica	
14	SEGEP-GSIP	Registrar as informações da Portaria no sistema e-Estado.	Não se aplica	
15	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis	
16	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Não se aplica	
17	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Título apresentado não reconhecido pelo MEC		Indeferir formalmente e devolver o processo indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da FOPAG		Registrar no Atestado de Conferência Mensal e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação por titulação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento, mediante ato administrativo formal, com portaria devidamente assinada e publicada
- Validação das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a gratificação por titulação foi concedida por meio de ato administrativo formal, confirmar se a portaria foi devidamente assinada
- Conferir se houve publicação da portaria
- Validar se as informações foram devidamente analisadas e validadas
- Verificar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Confirmar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Conferir se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão Implantação da Gratificação por Titulação.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Informação de concessão	0029.015818/2026-56
2	Modelo de Portaria de concessão	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de implantação	0029.015818/2026-56
4	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70
5	Guia do sistema e-Estado (prints)	Acesse Aqui

Responsabilidades:

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

Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Verba Indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para análise, formalização e implantação da verba indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Profissionais selecionados para atuarem no Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei nº 3.846, de 4 de julho de 2016. Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024. Portaria nº 2.264/2016-GAB/SEDUC, de 6 de julho de 2016. Portaria nº 3.029/2018/SEDUC-GCME, de 20 de julho de 2018.	

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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
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	Solicitar, por meio de requerimento padrão.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar requerimento do servidor solicitando a verba indenizatória à SUPER.	Não se aplica

3	SUPER	Formalizar o processo no SEI, anexar o requerimento do servidor e encaminhar à SEDUC-GPME.	Até 02 dias úteis
4	SEDUC-GPME	Analisar a elegibilidade do servidor e o vínculo com o projeto, conforme checklist.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GPME	Formalizar a solicitação e análise por memorando, anexar a planilha de pagamento validada e encaminhar o processo à SEDUC-DGP.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist, verificando conformidade legal e documentação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação da verba indenizatória.	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT após assinatura, solicitando a implantação da verba.	Até 03 dias úteis
11	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica
12	SEGEP-GSIP	Implantar a verba indenizatória na folha de pagamento (FOPAG) e encaminhar o processo à SEDUC-GDV.	Não se aplica
13	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG.	Até 03 dias úteis
14	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Não se aplica
15	SEDUC-GDV	Elaborar memorando e encaminhar o processo à SUPER para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 01 dia útil
17	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Servidor não está selecionado para o projeto EMMT	Indeferir formalmente com base na lista de elegibilidade, por despacho no SEI.	SEDUC-GPME	Até 03 dias úteis
Planilha de pagamento não validada	Devolver à SEDUC-GPME, indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização e devolução do processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da FOPAG	Registrar a inconsistência no atestado de conferência mensal e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Verba indenizatória do Projeto Ensino Médio com Mediação Tecnológica implantada corretamente na folha de pagamento, mediante solicitação formal validada, com conferência das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da verba indenizatória
- Confirmar se a solicitação foi devidamente validada
- Conferir se as informações foram analisadas e conferidas antes da implantação
- Validar se a verba indenizatória foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão de Gratificação por Escolaridade.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
----	-----------	------------------------------

1	Modelo de Ofício de solicitação de implantação da verba	0029.015818/2026-56
2	Modelo de Memorando de encaminhamento	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue – Libras
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para implantação da gratificação de professor bilíngue-libras	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Professores que são intérpretes bilíngue-libras que estejam lotados nas escolas que têm alunos com necessidades educacionais especiais decorrente da deficiência auditiva.	
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 Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.</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.
SEGEPE	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
SEGEPE-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
SEGEPE-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
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	SUPER	Identificar o servidor recém-lotado elegível à gratificação de Professor Bilíngue-Libras, abre processo no SEI e encaminha à Unidade de Lotação para formalização. (NOTA: O início do processo é responsabilidade da SUPER ou da SEDUC, em momento posterior à lotação formal do servidor – não do próprio servidor.)	Até 01 dia útil
2	Unidade de Lotação	Elaborar o requerimento padrão de concessão da gratificação, anexar a documentação conforme checklist e encaminhar o processo à SUPER.	Não se aplica

3	SUPER	Analisar a documentação com base no checklist. Estando conforme: anexa o Quadro de Controle de Gratificação Bilíngue–Libras e encaminha à SEDUC-DGP.	Até 03 dias úteis	
4	SEDUC-DGP	Receber o processo e o encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil	
5	SEDUC-GDV	Analisar documentação e estando conforme, elaborar o Ofício de solicitação de implantação da gratificação.	Até 03 dias úteis	
6	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis	
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT após assinatura do ofício, solicitando a implantação da gratificação.	Até 03 dias úteis	
8	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e o encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
9	SEGEP-GSIP	Efetuar a implantação da gratificação na folha de pagamento (FOPAG) e encaminhar o processo à SEDUC-GDV.	Não se aplica	
10	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG. Em caso de não implantação ou erro: registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	Até 03 dias úteis	
11	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a conclusão.	Não se aplica	
12	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER por Memorando, informando que a implantação foi providenciada e solicitando ciência do servidor.	Até 03 dias úteis	
13	SUPER	Recepcionar o processo e o encaminhar à Unidade de Lotação para ciência do servidor e conclusão.	Até 03 dias úteis	
14	Unidade de Lotação	Recepcionar o processo, coleta a ciência do servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo

Documentação incompleta ou inconsistente	Notificar a unidade responsável por escrito via SEI, indicando itens pendentes. Prazo para regularização: até 3 dias úteis. Registrar a ocorrência no processo.	SUPER / Unidade de Lotação	Até 03 dias úteis
Servidor inelegível para a gratificação	Emitir despacho de indeferimento com fundamentação legal, encaminhar à SUPER de origem com justificativa e arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Gratificação não implantada ou incorreta na FOPAG	Registrar a inconsistência no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção imediata.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Portaria ou implantação não efetivada pela SEGEP no prazo	Acionar a SEGEP-GSIP por ofício, registrar o acompanhamento no SEI e informar o gestor imediato sobre o atraso.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação de Professor Bilíngue – Libras implantada corretamente na folha de pagamento, mediante validação da elegibilidade do servidor, conferência das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se a elegibilidade do servidor para a Gratificação de Professor Bilíngue – Libras foi devidamente validada
- Confirmar se as informações foram conferidas antes da implantação
- Conferir se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue – Libras. png.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)



Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Requerimento Padrão de Concessão da Gratificação de Professor Bilíngue-Libras	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Verificação Documental (SUPER e SEDUC-GDV)	0029.015818/2026-56
3	Quadro de Controle de Gratificação Bilíngue-Libras	0029.015818/2026-56
4	Atestado de Conferência da FOPAG	0029.015818/2026-56
5	Modelo de Ofício de Solicitação de Implantação da Gratificação	0029.015818/2026-56
6	Modelo de Memorando de Encaminhamento à SUPER para Ciência do 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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.009/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Lotação Específica
Objetivo:	
<p>Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise e implantação da gratificação de lotação específica, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos técnicos e analistas lotados na SEDUC-SEDE, nas unidades contempladas pela gratificação de lotação específica.</p>	
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 Complementar nº 1.181, de 14 de março de 2023.</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.
SEGEPE	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
SEGEPE-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
SEGEPE-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade de Lotação	Formalizar o processo no SEI, anexando memorando de lotação e solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SEDUC-DGP.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist e validar a solicitação.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação da gratificação.	Até 01 dia útil

6	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 02 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-GAB solicitando a implantação da gratificação.	Até 01 dia útil
8	SEGEP-GAB	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
9	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento.	Não se aplica
10	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento.	Até 03 dias úteis
11	SEDUC-GDV	Registrar apontamentos no atestado de conferência, quando necessário.	Até 03 dias úteis
12	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência.	Até 03 dias úteis
13	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
14	Unidade de Lotação	Inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta (etapa 04)	Devolver o processo indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Inconsistência na FOPAG (etapa 10)	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Servidor inelegível à GLE	Notificar a Unidade de Lotação por despacho, fundamentado o indeferimento com base na legislação de regência (LC n.º 1.181/2023).	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para concessão da gratificação de lotação específica
- Confirmar se a solicitação foi devidamente validada
- Conferir se as informações foram analisadas e confirmadas antes da implantação
- Validar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Lotação Específica.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)



Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de Lotação	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Análise Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de Solicitação à SEGEP-GAB	0029.015818/2026-56
4	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Joseane Reis	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.010/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Incentivo Educacional Integral
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar o procedimento para análise, formalização e implantação da Gratificação de Incentivo Educacional Integral, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta inclusão da verba na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Servidores efetivos que atuam em unidades escolares de ensino integral no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.	
Referências Normativas:	
Portaria nº 1861 de 15 de fevereiro de 2024 Lei Complementar nº 1.214, de 21 de dezembro de 2023.	
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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade de Lotação	Formalizar o processo no SEI, elaborar memorando com a relação de servidores elegíveis e encaminhar à SEDUC-DGP.	-
2	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist. Em caso de inconformidade, devolver à SUPER por despacho, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação da gratificação (Anexo III).	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis

6	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da verba.	03 dias úteis
7	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica
8	SEGEP-GSIP	Implantar a gratificação na folha de pagamento e encaminhar o processo à SEDUC-GDV.	Até 03 dias úteis
9	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG. Em caso de inconsistência, registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	Até 01 dia útil
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Não se aplica
11	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, informando a implantação e para ciência dos servidores.	Até 03 dias úteis
12	SUPER	Encaminhar o processo às unidades de lotação para ciência dos servidores.	Até 03 dias úteis
13	Unidade de Lotação	Dar ciência aos servidores, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta	Devolver o processo à SUPER por despacho, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Servidor inelegível à gratificação	Notificar a SUPER por despacho, fundamentando o indeferimento com base nas referências normativas vigentes.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 02 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se o processo foi formalizado no sistema SEI com a relação de servidores elegíveis
- Confirmar se o processo foi analisado conforme checklist estabelecido
- Conferir se eventuais inconformidades foram identificadas e tratadas antes da continuidade do processo
- Validar se o ofício de solicitação de implantação foi elaborado e devidamente assinado
- Verificar se o processo foi encaminhado à SEGEP para implantação da gratificação
- Confirmar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Conferir se a implantação foi validada na prévia da FOPAG
- Validar se eventuais inconsistências foram registradas e corrigidas
- Verificar se os registros foram atualizados nos sistemas institucionais
- Confirmar se a comunicação da implantação foi realizada à SUPER

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Incentivo Educacional Integral.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)



Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de Lotação	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Análise Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de Solicitação à SEGEP-GAB	0029.015818/2026-56
4	Atestado de Conferência da FOPAG	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.011/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo
Objetivo:	
<p>Estabelecer e padronizar o procedimento para análise, formalização e implantação da Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta inclusão da verba na folha de pagamento.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos servidores efetivos que atuam nas unidades escolares participantes do Programa Escolas do Novo Tempo no âmbito da Secretaria de Estado da Educação. Não se aplica a servidores em unidades não participantes do programa, nem a servidores em afastamento total das atividades.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Lei complementar n. 940/2017 (69916244) Lei complementar n. 958/2017 (69917718) Lei complementar n. 1040/2019 (8607997) Portaria 4235/2018 (3315269) Portaria 2.116 de 2019 (69918686) Decreto n. 22.234/2017 (69919156) Decreto n. 24.898/2020 (69960221) Resolução n. 17/2020 (69962172)</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.		
SEGEPI	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.		
SEGEPI-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPI.		
SEGEPI-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SUPER	Formalizar o processo no SEI, elaborar memorando contendo a relação de servidores elegíveis e encaminhar à SEDUC-DGP.	Não se aplica
2	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist.	Até 03 dias úteis

4	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação da gratificação (Anexo III).	Até 03 dias úteis	
5	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis	
6	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da verba.	Até 03 dias úteis	
7	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
8	SEGEP-GSIP	Implantar a gratificação na folha de pagamento e encaminhar o processo à SEDUC-GDV.	Até 03 dias úteis	
9	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG.	Até 03 dias úteis	
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Não se aplica	
11	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, informando a implantação e para ciência dos servidores.	Até 03 dias úteis	
12	SUPER	Encaminhar o processo às unidades de lotação para ciência dos servidores.	Até 03 dias úteis	
13	Unidade de Lotação	Dar ciência aos servidores, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta		Devolver o processo à SUPER por despacho, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Inconsistência na FOPAG		Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Servidor inelegível à gratificação		Notificar a SUPER por despacho, fundamentando o indeferimento com base nas referências normativas vigentes.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 02 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
-------------------------------	---	-----------	-------------------

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se o processo foi formalizado no sistema SEI com a relação de servidores elegíveis
- Confirmar se o processo foi analisado conforme checklist estabelecido
- Conferir se o ofício de solicitação de implantação foi elaborado e devidamente assinado
- Validar se o processo foi encaminhado à SEGEP para implantação da gratificação
- Verificar se a gratificação foi implantada corretamente na folha de pagamento
- Confirmar se a implantação foi conferida na prévia da FOPAG
- Conferir se eventuais inconsistências foram identificadas e corrigidas
- Validar se os registros foram atualizados nos sistemas institucionais
- Verificar se o processo foi comunicado à SUPER para ciência dos servidores
- Confirmar se a ciência dos servidores foi formalizada pelas unidades de lotação no SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação do Programa Escolas do Novo Tempo.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando com Relação de Servidores Elegíveis	0029.015818/2026-56
2	Checklist de Análise Documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de Solicitação à SEGEP-DESPPROT	0029.015818/2026-56
4	Atestado de Conferência da FOPAG	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.012/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de CAA

Objetivo:

Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e implantação da gratificação CAA, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.

Unidade Responsável:

Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)

Abrangência:

Aplica-se aos professores em efetivo exercício da docência no ensino fundamental, anos iniciais, lotados exclusivamente em unidades escolares da rede estadual.

Referências Normativas:

Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.
 Lei Complementar nº 867, de 2016.
 Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024.
 Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.

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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos, solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica

2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional, verificando os requisitos legais e documentais.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade de lotação para regularização, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise e providências.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem para ajuste, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPPROT	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-DESPPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros no e-Estado refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação da gratificação na prévia da folha de pagamento. Observação: A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GDV	Registrar informações no sistema e-Estado, quando aplicável.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis

Documentação incompleta entregue pelo servidor	Solicitar complementação por escrito, concedendo prazo de 3 dias úteis para regularização Prazo: Até 01 dia útil	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Solicitação não atende aos critérios legais da gratificação	Devolver processo à unidade de origem com justificativa formal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Implantação não realizada pela SEGEP-GSIP no prazo	Emitir comunicado formal e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da folha	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI. Observação: Em caso de divergência na prévia da folha, o processo deverá ser imediatamente devolvido para correção antes do fechamento.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da gratificação de incentivo à docência
- Confirmar se as informações foram devidamente validadas antes da implantação
- Conferir se a gratificação foi corretamente implantada na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de CBA.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
----	-----------	------------------------------

15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta entregue pelo servidor	Solicitar complementação por escrito, concedendo prazo de 3 dias úteis para regularização Prazo: Até 01 dia útil	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Solicitação não atende aos critérios legais da gratificação	Devolver processo à unidade de origem com justificativa formal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Implantação não realizada pela SEGEP-GSIP no prazo	Emitir comunicado formal e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da folha	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI. Observação: Em caso de divergência na prévia da folha, o processo deverá ser imediatamente devolvido para correção antes do fechamento.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da gratificação de incentivo à docência
- Confirmar se as informações foram devidamente validadas antes da implantação

- Conferir se a gratificação foi corretamente implantada na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de CAA.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão de Recursos Humanos	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.013/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de CBA
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e implantação da gratificação do CBA, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos professores em efetivo exercício da docência no ensino fundamental e médio, lotados exclusivamente em unidades escolares da rede estadual.	
Referências Normativas:	
<p>Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.</p> <p>Lei Complementar nº 867, de 2016.</p> <p>Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024.</p> <p>Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.</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.		
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos, solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica
2	Unidade Escolar	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional, verificando os requisitos legais e documentais.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar para regularização, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil

5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise e providências.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem para ajuste, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPROT	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-DESPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros no e-Estado refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação da gratificação na prévia da folha de pagamento. Observação: A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GDV	Registrar informações no sistema e-Estado, quando aplicável.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis
15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável
			Prazo

1	Requerimento padrão de Recursos Humanos	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.014/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Unidade Escolar
Objetivo:	
<p>Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e implantação da gratificação de Unidade escolar, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos técnicos educacionais, lotados exclusivamente em unidades escolares da rede estadual.	
Referências Normativas:	
<p>Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Lei Complementar nº 867, de 2016. Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024. Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.</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.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos, solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional, verificando os requisitos legais e documentais.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade de lotação para regularização, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil

5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise e providências.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem para ajuste, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPROT	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-DESPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros no e-Estado refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação da gratificação na prévia da folha de pagamento. Observação: A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GDV	Registrar informações no sistema e-Estado, quando aplicável.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis
15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade

Ação Corretiva

Responsável

Prazo

Documentação incompleta entregue pelo servidor	Solicitar complementação por escrito, concedendo prazo de 3 dias úteis para regularização Prazo: Até 01 dia útil	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Solicitação não atende aos critérios legais da gratificação	Devolver processo à unidade de origem com justificativa formal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Implantação não realizada pela SEGEP-GSIP no prazo	Emitir comunicado formal e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da folha	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI. Observação: Em caso de divergência na prévia da folha, o processo deverá ser imediatamente devolvido para correção antes do fechamento.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da gratificação de incentivo à docência
- Confirmar se as informações foram devidamente validadas antes da implantação
- Conferir se a gratificação foi corretamente implantada na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão da Gratificação de Unidade Escolar.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias



Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
----	-----------	------------------------------

1	Requerimento padrão de Recursos Humanos	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 05.015/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Vantagens - Gratificações
Nome Do Procedimento:	Concessão da Gratificação de Complexidade de Gestão
Objetivo:	
<p>Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, concessão e implantação da Gratificação de Complexidade de Gestão, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos servidores designados para compor a equipe gestora das unidades escolares, conforme critérios de tipologia, designação formal e normas vigentes.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Lei Complementar nº 867, de 2016. Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024. Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024.</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.		
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.		
Unidade de Lotação	Unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor está lotado.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar processo no SEI, mediante requerimento padrão de Recursos Humanos, solicitando a implantação da gratificação.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SUPER para análise.	Não se aplica
3	SUPER	Analisar a solicitação conforme checklist institucional, verificando os requisitos legais e documentais.	Não se aplica
4	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar para regularização, quando houver pendências, ou encaminhar à SEDUC-DGP quando estiver conforme.	Até 01 dia útil

5	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise e providências.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist institucional.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GDV	Devolver o processo à unidade de origem para ajuste, quando houver inconsistência, ou prosseguir com a solicitação de implantação.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GDV	Elaborar ofício e solicitar a implantação da gratificação à SEGEP-DESPPROT	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-DESPPROT	Receber a solicitação e encaminhar o processo à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da gratificação na folha de pagamento. Observação: A folha de pagamento é o sistema oficial para implantação da gratificação, devendo os registros no e-Estado refletirem as informações nela constantes.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Retornar o processo à SEDUC-GDV informando a implantação.	Não se aplica
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação da gratificação na prévia da folha de pagamento. Observação: A implantação deverá ser validada na prévia da folha de pagamento antes do fechamento mensal.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GDV	Registrar informações no sistema e-Estado, quando aplicável.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e providências.	Até 03 dias úteis
15	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
16	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor.	Não se aplica
17	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade

Ação Corretiva

Responsável

Prazo

Documentação incompleta entregue pelo servidor	Solicitar complementação por escrito, concedendo prazo de 3 dias úteis para regularização Prazo: Até 01 dia útil	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Solicitação não atende aos critérios legais da gratificação	Devolver processo à unidade de origem com justificativa formal.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Implantação não realizada pela SEGEP-GSIP no prazo	Emitir comunicado formal e registrar acompanhamento no SEI.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis
Erro na implantação verificado na prévia da folha	Solicitar correção imediata à SEGEP-GSIP por despacho no SEI. Observação: Em caso de divergência na prévia da folha, o processo deverá ser imediatamente devolvido para correção antes do fechamento.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Gratificação concedida e implantada corretamente na folha de pagamento
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência formal do servidor registrada no processo SEI.

Controle Interno:

- Verificar se houve solicitação formal para implantação da gratificação de incentivo à docência
- Confirmar se as informações foram devidamente validadas antes da implantação
- Conferir se a gratificação foi corretamente implantada na folha de pagamento
- Validar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

Fluxograma: [Concessão de Gratificação de Complexidade de Gestão.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão (TMC)

Objetivo: Mensurar o tempo entre a solicitação e a implantação da gratificação.

Fórmula: (Data da implantação – Data da solicitação)

Meta: ≤ 10 dias

Unidade de Medida: Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
----	-----------	------------------------------

1	Requerimento padrão de Recursos Humanos	0029.015818/2026-56
2	Checklist institucional de análise	0029.015818/2026-56
3	Modelo de Ofício de solicitação de implantação	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: 10/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026