

Módulo VII

Folha de Pagamento



FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento possui ciclo mensal de processamento, sob responsabilidade da Gerência de Folha de Pagamento (GFP), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), com interface operacional junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas (SEGEP).

O processamento da folha compreende as seguintes etapas:

- recebimento e análise das movimentações funcionais;
- validação das informações cadastrais e financeiras;
- processamento e fechamento da folha;
- conferência e validação dos lançamentos;
- disponibilização para pagamento.

Alterações funcionais protocoladas após a data de fechamento da folha serão processadas na competência subsequente, conforme cronograma anual estabelecido pela GFP.

Os procedimentos relativos à criação de matrícula funcional, validação de pagamentos, tratamento de inconsistências, implantação de retroativos, alterações cadastrais, retransmissão bancária e demais rotinas operacionais da folha deverão observar os respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) deste módulo.

8.7.1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

a) Vencimento:

Corresponde ao valor base do cargo público, fixado em lei, constituindo a referência para o cálculo das demais vantagens. Para os profissionais da educação, **o vencimento considera:**

- nível de habilitação;
- referência na carreira;
- jornada de trabalho.

a) Remuneração:

A remuneração corresponde ao valor bruto percebido pelo servidor, resultante da soma do vencimento com as vantagens pecuniárias:

FOLHA DE PAGAMENTO

- **Remuneração = Vencimento + Vantagens** (Art. 65 da Lei Complementar nº 68/1992)

Os procedimentos de validação, conferência e implantação de pagamentos e proventos observarão o **POP 07.002/2026 – Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos**.

8.7.2 GARANTIAS REMUNERATÓRIAS

A legislação assegura as seguintes garantias:

- ➔ Irredutibilidade de vencimentos: vedada a redução da remuneração, salvo nos casos previstos em lei;
- ➔ Isonomia: cargos com atribuições equivalentes devem possuir remuneração equivalente.

Os lançamentos financeiros deverão ser previamente conferidos e validados antes do fechamento da folha, observando os controles internos definidos pela Gerência de Folha de Pagamento (GFP).

Procedimentos Relacionados:

- POP 07.006/2026 – Conferência das Implantações em Folha de Pagamento Solicitadas pela GFP;
- POP 07.009/2026 – Gestão da Folha de Pagamento Definitiva.

8.7.3 DESCONTOS NA REMUNERAÇÃO

a) Descontos obrigatórios

- contribuição previdenciária;
- imposto de renda;
- outros previstos em lei ou decisão judicial.

b) Descontos autorizados (consignações)

- planos de saúde;
- empréstimos consignados;
- mensalidades sindicais;

FOLHA DE PAGAMENTO

Dependem de autorização expressa do servidor.

c) Reposição ao erário

Os valores devidos ao Estado serão descontados em parcelas mensais, limitadas a 10% da remuneração, mediante prévia notificação do servidor, assegurando-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme entendimento dos órgãos de controle.

Os procedimentos para apuração, notificação, implantação de descontos e regularização de pagamentos indevidos observarão o POP 07.003/2026 – Apuração e Tratamento de Pagamento Indevido em Folha.

8.7.4 ATUALIZAÇÃO E REAJUSTE DA REMUNERAÇÃO

a) Profissionais do Magistério

- O vencimento inicial é reajustado anualmente, conforme o índice de atualização do piso salarial profissional nacional.

b) Técnicos e Analistas Educacionais

- Os reajustes dependem de lei específica, de iniciativa do Poder Executivo.

c) Vantagem Pessoal Abrangente (VPA)

- Caso alterações na carreira resultem em redução do vencimento-base, a diferença será paga como VPA, garantindo a irredutibilidade da remuneração.

A implantação de reajustes, vantagens, retroativos e demais alterações financeiras observará o calendário da folha de pagamento e os procedimentos de validação definidos pela GFP e SEGEP.

Procedimentos Relacionados:

- POP 07.007/2026 – Alteração de Informações Cadastrais do Servidor nos Sistemas da SEDUC

8.7.6 CICLO OPERACIONAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento possui ciclo mensal, com data de fechamento estabelecida em cronograma anual. Alterações funcionais protocoladas após o fechamento serão processadas apenas na folha subsequente:

FOLHA DE PAGAMENTO

- ➔ Recebimento de movimentações: inclusão de eventos funcionais e financeiros;
- ➔ Processamento preliminar: cálculo automático da remuneração;
- ➔ Conferência técnica: validação dos lançamentos pela GFP;
- ➔ Fechamento da folha: consolidação dos dados para pagamento;
- ➔ Pós-fechamento: análise de inconsistências e ajustes na competência subsequente.

Os procedimentos operacionais de conferência da folha prévia e validação da folha definitiva observarão os seguintes POPs:

- POP 07.006/2026 – Conferência das Implantações em Folha de Pagamento Solicitadas pela GFP;
- POP 07.009/2026 – Gestão da Folha de Pagamento Definitiva.

8.7.7 TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS EM CONTRACHEQUE

O servidor que identificar inconsistência em seu contracheque deverá formalizar a ocorrência por meio de processo no SEI, encaminhando à unidade de lotação.

A unidade de lotação deverá analisar preliminarmente e encaminhar à Gerência de Folha de Pagamento (GFP) para verificação e providências cabíveis.

A regularização será realizada na mesma competência, quando possível, ou na folha subsequente.

As inconsistências identificadas deverão ser formalmente registradas no processo SEI, assegurando rastreabilidade, conferência técnica e controle das providências adotadas.

Procedimentos Relacionados:

- POP 07.002/2026 – Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos;
- POP 07.003/2026 – Apuração e Tratamento de Pagamento Indevido em Folha;
- POP 07.006/2026 – Conferência das Implantações em Folha de Pagamento Solicitadas pela GFP.

FOLHA DE PAGAMENTO

	Código: 07.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Criação de Matrícula para Implantação em Folha de Pagamento
Objetivo:	
Padronizar os procedimentos para criação de matrícula funcional, assegurando conformidade cadastral, controle interno e correta implantação do servidor na folha de pagamento.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores contratados e nomeados, lotados na Sede, das Superintendências Regionais de Educação – SUPER e nas unidades escolares vinculadas à SEDUC.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de setembro de 1989 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012	

Síglas e Definições

e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: responsável pelo registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise, processamento, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela coordenação das políticas de gestão de pessoas do Estado.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade Solicitante	Formalizar a solicitação de criação de matrícula por meio de Memorando no processo SEI de contratação, informando os dados pessoais e funcionais necessários para cadastro e implantação em folha de pagamento.	Não se aplica
2	SEDUC-GFP	Receber a solicitação e verificar a conformidade das informações encaminhadas.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Realizar o cadastro inicial do servidor no SGIS, observando os dados cadastrais e funcionais exigidos.	Até 01 dia útil

6	SEDUC-GFP	Encaminhar, por meio de Memorando no SEI, a informação de criação da matrícula à Unidade Solicitante.	Até 01 dia útil
7	Unidade Solicitante	Receber o processo e dar continuidade aos demais trâmites administrativos do processo de contratação.	Até 02 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Informações incompletas ou incorretas	Devolver o processo à Unidade Solicitante, indicando as pendências e concedendo prazo de até 3 dias úteis para regularização.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Dados não permitem o cadastro	Comunicar formalmente a irregularidade à Unidade Solicitante e solicitar correção.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Inconsistências identificadas na validação	Corrigir os dados antes do encaminhamento, registrando a ocorrência no processo SEI.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Matrícula funcional criada corretamente nos sistemas institucionais, com dados validados e apta para implantação do servidor na folha de pagamento, garantindo conformidade cadastral e regularidade funcional.

Controle Interno:

- Verificar se a matrícula funcional foi criada nos sistemas institucionais
- Confirmar se os dados cadastrais foram inseridos conforme documentação oficial do processo de contratação
- Conferir se os dados da matrícula foram devidamente validados
- Validar se a matrícula está apta para utilização na folha de pagamento
- Verificar a conformidade cadastral do servidor nos sistemas institucionais
- Confirmar a regularidade funcional do servidor após a criação da matrícula.

Fluxograma: [Criação de Matrícula para Implantação em Folha de Pagamento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Matrículas Criadas sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de criação de matrículas concluídas sem necessidade de devolução para correção, garantindo a conformidade cadastral e a tempestividade da implantação em folha de pagamento.

Fórmula: $(\text{Matrículas criadas sem pendências} \div \text{Total de solicitações recebidas}) \times 100$

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de Solicitação de Criação de Matrícula	0029.015821/2026-70
2	Modelo de Memorando de Confirmação de Criação de Matrícula	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026


	Código: 07.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos
Objetivo:	
<p>Padronizar os procedimentos para conferência, validação e registro da implantação de pagamentos de proventos e retroativos, assegurando conformidade legal, controle interno e confiabilidade da folha de pagamento.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
<p>Servidores contratados e nomeados, lotados nas unidades escolares, Sede e nas Superintendências Regionais de Educação - SUPER.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal, de 5 de outubro 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	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEGEP-GSIP	Informar, por meio de Memorando no SEI, a implantação do pagamento de proventos ou retroativos em folha.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber a informação e conferir, no Sistema de Recursos Humanos (Governa), se o pagamento foi efetivamente implantado. Verificação: Acessar o sistema RH > módulo de pagamentos > consultar matrícula do servidor.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Verificar a existência de inconsistências no pagamento implantado. Caso haja erro: solicitar correção à SEGEP-GSIP via Memorando no SEI. Se estiver correto: prosseguir para registro funcional (Etapa 05).	Até 02 dias úteis
4	SEGEP-GSIP	Realizar a correção, quando solicitada, e informar à SEDUC-GFP a regularização da implantação por meio de Memorando no SEI.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GFP	Registrar a ocorrência funcional somente após validação da implantação correta. Procedimento: Acessar e-Estado > ficha funcional do servidor > ocorrências > inserir registro de implantação.	Até 02 dias úteis
6	SEDUC-GFP	Informar, por meio de Memorando no SEI, à Unidade Solicitante que o pagamento foi devidamente implantado e registrado.	Até 01 dia útil

7	Unidade de Lotação	Receber a informação e concluir o processo no SEI.	Não se aplica
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Divergência no pagamento implantado	Solicitar formalmente a correção à SEGEP-GSIP via Memorando no SEI, detalhando a inconsistência identificada.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
SEGEP-GSIP não realiza a correção no prazo	Registrar a ocorrência e escalonar a demanda à chefia imediata da SEGEP para providências.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
<p>Resultado Esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagamento de proventos ou retroativos devidamente conferido, validado e registrado nos sistemas institucionais, garantindo a confiabilidade das informações e a regularidade da folha de pagamento. <p>Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar se os valores de proventos ou retroativos foram devidamente conferidos Confirmar se os valores foram validados antes da efetivação do pagamento Conferir se os pagamentos foram corretamente registrados nos sistemas institucionais, validar a consistência das informações registradas Verificar a regularidade dos lançamentos na folha de pagamento Confirmar se eventuais inconsistências foram identificadas, registradas e regularizadas. 			
<p>Fluxograma: Validação e Conformidade de Pagamentos de Proventos.png</p>			
<p>Indicadores:</p> <p>Nome do Indicador: Índice de Implantações de Pagamento Confirmadas sem Pendências</p> <p>Objetivo: Mensurar o percentual de implantações de pagamento confirmadas sem necessidade de correção, garantindo a confiabilidade dos lançamentos financeiros.</p> <p>Fórmula: (Implantações confirmadas sem pendências ÷ Total de implantações analisadas) × 100</p> <p>Meta: ≥ 95%</p> <p>Periodicidade: Mensal</p>			
Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO	
1	Modelo de Memorando de Confirmação de Implantação de Pagamento.	0029.015821/2026-70	

Responsabilidades:		
Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 07.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Apuração e Tratamento de Pagamento Indevido em Folha
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para identificação, análise, formalização e regularização de valores pagos indevidamente a servidores, garantindo a correta instrução processual e o ressarcimento ao erário.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se às unidades da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC responsáveis por identificar, analisar e comunicar ocorrências de pagamento indevido.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal, de 5 de outubro 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	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor/Unidad e Administrativa	Comunicar a ocorrência de pagamento indevido à unidade competente, que formaliza o processo administrativo no SEI.	Até 01 dia útil
2	SUPER / GFP	Receber o processo e realizar análise preliminar da ocorrência, verificando contracheque, ficha financeira e extrato bancário do servidor.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Apurar o valor pago indevidamente e elaborar manifestação técnica com os dados necessários para regularização.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GFP	Notificar formalmente o servidor acerca do valor apurado, garantindo prazo para manifestação antes da efetivação do desconto.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Elaborar documento oficial (ofício ou despacho) solicitando a implantação do desconto em folha de pagamento.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GFP	Inserir o documento no processo SEI, organizar em bloco de assinatura e disponibilizar à autoridade competente.	Até 03 dias úteis
7	Seduc-Gab	Assinar o documento e devolver o bloco à SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SEGEP-GAB solicitando a implantação do desconto em folha de pagamento.	Até 03 dias úteis

9	SEGEp-GAB	Encaminhar o processo à SEGEp-DESPPROT para prosseguimento.	Não se aplica
10	SEGEp-DESPPROT	Encaminhar o processo à SEGEp-GSIP para implantação do desconto em folha.	Não se aplica
11	SEGEp-GSIP	Implantar o desconto em folha de pagamento e devolver o processo à SEDUC-GFP por meio de despacho.	Não se aplica
12	SUPER / GFP	Registrar a ocorrência funcional no sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GFP	Comunicar à SUPER, por meio de Memorando, a implantação do desconto em folha.	Até 03 dias úteis
14	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade Solicitante para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis
15	Unidade De Lotação	Dar ciência ao servidor e inserir o termo de encerramento, concluindo o processo no SEI.	Até 03 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Não atendimento no prazo por qualquer unidade envolvida	Registrar a ocorrência no processo SEI e comunicar formalmente à chefia imediata para adoção de providências.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Servidor contesta o desconto	Suspender temporariamente a cobrança e encaminhar o processo para análise jurídica antes de qualquer providência.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Prazos de atendimento da SEGEp-GSIP	Formalizar solicitação de definição de prazo junto à SEGEp antes da execução do procedimento.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Valores pagos indevidamente devidamente apurados, formalizados e regularizados por meio de desconto em folha de pagamento, com registro nos sistemas institucionais, ciência do servidor e conformidade com a legislação vigente.

Controle Interno:

- Verificar se os valores de proventos ou retroativos foram devidamente conferidos
- Confirmar se os valores foram validados antes da efetivação do pagamento

- Conferir se os pagamentos foram corretamente registrados nos sistemas institucionais, validar a consistência das informações registradas
- Verificar a regularidade dos lançamentos na folha de pagamento
- Confirmar se eventuais inconsistências foram identificadas, registradas e regularizadas.

Fluxograma: [Apuração e Tratamento de Pagamento Indevido em Folha.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Pagamento Indevido Tratados no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de apuração de pagamento indevido analisados e encaminhados dentro do prazo estabelecido.

Fórmula: $(\text{Processos tratados no prazo} \div \text{Total de processos recebidos}) \times 100$ Unidade de Medida


Meta: $\geq 95\%$

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Ofício/Despacho de Solicitação de Implantação de Desconto.	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 07.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Retorno em Folha de Pagamento - Fim de Licença sem Vencimento
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para retorno do servidor à folha de pagamento após o término de licença sem vencimento, garantindo a correta instrução processual, atualização dos registros funcionais e implantação tempestiva na folha.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede, Superintendências Regionais de Educação e unidades escolares) que retornam de licença sem vencimento.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal, de 5 de outubro 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	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade De Lotação	Encaminhar, por meio de memorando no processo administrativo de origem da licença sem vencimento, a solicitação de retorno do servidor à folha de pagamento.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber o processo e analisar a documentação apresentada para verificação da regularidade do retorno.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Elaborar ofício solicitando a implantação do retorno em folha de pagamento, desde que a documentação esteja completa e regular.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GFP	Inserir o ofício no processo SEI, organizar em bloco de assinatura e disponibilizar ao ordenador da despesa.	Até 02 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SEGEP-GAB, após a assinatura do ofício.	Até 01 dia útil
6	SEGEP-GAB	Receber o processo, dar ciência e encaminhar à SEGEP-DESPPROT.	Não se aplica
7	SEGEP-DESPPROT	Encaminhar o processo à SEGEP-GSIP para providenciar a implantação em folha de pagamento.	Não se aplica
8	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação do retorno do servidor na folha de pagamento.	Não se aplica

9	SEGEPI-GSIP	Encaminhar o processo à SEDUC-GFP, por meio de despacho, informando a implantação.	Não se aplica
10	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e acompanhamento da regularização funcional do servidor.	Até 02 dias úteis
11	SUPER	Encaminhar o processo à unidade de lotação do servidor para ciência.	Até 03 dias úteis
12	Unidade De Lotação	Dar ciência ao servidor quanto ao retorno em folha e devolver o processo à SUPER.	Até 02 dias úteis
13	SUPER	Inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 02 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação apresentada incompleta ou irregular	Devolver o processo à unidade de lotação indicando as pendências e prazo de até 3 dias úteis para regularização, indicando as pendências a serem sanadas.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Documentação não está em conformidade para elaboração do ofício	Registrar a ocorrência e escalonar a demanda à chefia imediata da SEGEPI.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
SEGEPI-GSIP não realiza a implantação no prazo	SEDUC-GFP formaliza nova solicitação e escala a demanda à chefia imediata para tratamento.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Servidor devidamente reintegrado à folha de pagamento, com registros funcionais atualizados, implantação realizada de forma tempestiva e ciência formal do interessado.

Controle Interno:

- Verificar se o servidor foi devidamente reintegrado à folha de pagamento
- Confirmar se a implantação foi realizada de forma tempestiva
- Conferir se os registros funcionais foram atualizados nos sistemas institucionais
- Validar se houve análise e validação documental prévia à implantação
- Verificar se a comunicação da reintegração foi formalizada à unidade de lotação e confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo.

Fluxograma: [Retorno em Folha de Pagamento – Fim de Licença sem Vencimento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Retornos em Folha Processados no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de retorno à folha de pagamento concluídos dentro do prazo estabelecido, garantindo a regularização tempestiva da situação funcional do servidor.


Fórmula: $(\text{Retornos processados no prazo} \div \text{Total de solicitações de retorno recebidas}) \times 100$

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015821/2026-70
2	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 07.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Pagamentos de Valores Retroativos
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, cálculo, validação e implantação de pagamentos de valores retroativos aos servidores, garantindo conformidade legal, precisão dos cálculos e regularidade na execução financeira.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores contratados e nomeados, lotados na Sede e nas Superintendências Regionais de Educação – SUPER.	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68/1992. Lei Complementar nº 680/2012. Decreto nº 30.185/2025. Lei Complementar nº 1.275/2025. Decreto nº 24.349/2019. Lei nº 4.248/2018.</p>	
Siglas e Definições	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar a solicitação de pagamento de valores retroativos por meio de processo no SEI e encaminhar à SUPER ou ao setor competente.	Até 01 dia útil
2	SUPER	Analisar a solicitação e encaminhar o processo à SEDUC-GDV (quando se tratar de direitos) ou à SEDUC-GFP (demais verbas).	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Receber o processo, analisar a documentação e identificar o tipo de verba retroativa a ser implantada.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GFP	Elaborar a planilha de cálculo dos valores retroativos.	Até 04 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Inserir a planilha em bloco específico no SEI e encaminhar ao SEGEP-NC para aferição.	Até 01 dia útil
6	SEGEP-NC	Realizar a conferência e validação técnica dos cálculos. Em caso de inconsistência, devolver para correção; se conforme, validar e devolver à SEDUC-GFP.	Não se aplica
7	SEDUC-GFP	Assinar a planilha validada, elaborar o ofício de solicitação de implantação e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GFP	Inserir o processo em controle interno para acompanhamento da implantação.	Até 02 dias úteis

9	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SEGEP-GAB para tramitação da implantação.	Até 02 dias úteis
10	SEGEP-GAB	Receber o processo, dar ciência e encaminhar à SEGEP-DESPROT.	Até 01 dia útil
11	SEGEP-DESPROT	Encaminhar o processo à SEGEP-GSIP para implantação dos valores retroativos.	Não se aplica
12	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação dos valores retroativos na folha de pagamento e informar à SEDUC-GFP.	Não se aplica
13	SEDUC-GFP	Conferir a implantação no Sistema de Folha (Governa). Em caso de inconsistência, devolver à SEGEP-GSIP para correção.	Até 02 dias úteis
14	SEDUC-GFP	Informar ao setor demandante, por meio de Memorando no SEI, a implantação realizada.	Até 01 dia útil
15	Unidade Solicitante	Dar ciência e inserir o termo de encerramento, concluindo o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
SEGEP-NC identifica inconsistências nos cálculos	Corrigir a planilha e apresentar para validação no prazo de até 1 dia útil.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Implantação apresenta divergência em relação ao calculado	Solicitar formalmente a correção à SEGEP-GSIP, registrando a ocorrência no processo SEI.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Prazos de atendimento da SEGEP-GSIP	Formalizar solicitação de definição de prazo junto à SEGEP antes da execução do procedimento.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Pagamentos de valores retroativos devidamente apurados, validados e implantados na folha de pagamento, com cálculos conferidos, registro nos sistemas institucionais e comunicação formal ao servidor.

Controle Interno:

- Verificar se os valores retroativos foram devidamente apurados
- Confirmar se os cálculos foram realizados e validados pela unidade competente
- Conferir se os cálculos foram devidamente revisados antes da implantação

- Validar se os valores retroativos foram implantados corretamente na folha de pagamento,
- Verificar se o registro foi realizado nos sistemas institucionais.
- Confirmar se houve comunicação formal ao servidor e verificar se eventuais inconsistências foram identificadas, registradas e regularizadas.

Fluxograma: [Pagamentos de Valores Retroativos.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Retornos em Folha Processados no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de retorno à folha de pagamento concluídos dentro do prazo estabelecido, garantindo a regularização tempestiva da situação funcional do servidor.

Fórmula: $(\text{Retornos processados no prazo} \div \text{Total de solicitações de retorno recebidas}) \times 100$


Meta: $\geq 95\%$

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Ofício de Solicitação de Implantação de Retroativos.	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 07.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Conferência das Implantações em Folha de Pagamento Solicitadas pela GFP
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento de análise, conferência e validação da prévia da folha de pagamento, garantindo a correção e regularização das informações antes do fechamento da folha, conforme calendário anual da SEGEP.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores contratados e nomeados, lotados na Sede e nas Superintendências Regionais de Educação – SUPER.	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68/1992. Lei Complementar nº 680/2012.</p>	
Síglas e Definições	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
FOPAG	Folha de pagamento



SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEGEP-GSIP	Encaminhar à SEDUC-GFP a prévia da folha de pagamento (formatos PDF e Excel), conforme calendário oficial da SEGEP. Nota: O prazo é determinado pelo calendário da SEGEP, validado formalmente junto ao órgão.	Não se aplica
2	SEDUC-GFP	Receber, realizar o download dos arquivos e armazenar na pasta da FOPAG (rede institucional).	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Encaminhar a prévia, por e-mail, às SUPER e setores correlatos para início da conferência descentralizada. Nota: O procedimento deve ser formalizado no SEI mediante abertura de processo específico.	Até 01 dia útil
4	SUPER	Realizar a conferência da prévia conforme planilhas internas e checklist setorial, elaborar Atestado de Conferência e encaminhar à SEDUC-GFP.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GFP	Receber as Atas setoriais e validar as informações apresentadas.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GFP	Consolidar as informações em Ata única de conferência da folha de pagamento.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GFP	Anexar a Ata consolidada ao processo SEI disponibilizado pela SEGEP-GSIP.	Até 01 dia útil
8	SEGEP-GSIP	Receber a Ata consolidada e realizar as correções solicitadas na folha de pagamento.	Não se aplica
9	SEGEP-GSIP	Encaminhar à SEDUC-GFP a folha de pagamento definitiva para conferência das correções.	Não se aplica
10	SEDUC-GFP	Encaminhar a folha definitiva às SUPER e setores correlatos para validação final.	Não se aplica

11	SUPER	Verificar o atendimento das correções. Caso não sejam atendidas, registrar na Ata do mês subsequente e comunicar à SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Correções apontadas na Ata não são atendidas pela SEGEP-GSIP no prazo	Registrar a ocorrência no Atestado do mês subsequente e comunicar formalmente à chefia imediata da SEGEP.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Prazos de órgãos externos à SEDUC (ex.: SEGEP)	Formalizar solicitação de definição de prazo junto ao órgão antes da execução	SEDUC-GFP	Não se aplica
<p>Resultado Esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévia da folha de pagamento devidamente conferida, validada e ajustada antes do fechamento, com registro das inconsistências e correções realizadas, garantindo a confiabilidade dos pagamentos. <p>Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar se a prévia da folha de pagamento foi devidamente conferida antes do fechamento, Confirmar se a prévia foi validada pela unidade responsável Conferir se os ajustes necessários foram realizados antes do fechamento da folha Validar se as inconsistências foram identificadas e registradas Verificar se as inconsistências foram corrigidas antes da validação final Confirmar se a validação final da folha considerou as análises e retornos das áreas competentes Verificar a confiabilidade dos dados antes do fechamento da folha de pagamento. <p>Fluxograma: Conferência das Implantações em Folha de Pagamento Solicitadas pela GFP.png</p> <p>Indicadores:</p> <p>Nome do Indicador: Índice de Correção da Folha Atendidas no prazo</p> <p>Objetivo: Mensurar o percentual de inconsistências identificadas na prévia da folha de pagamento que foram corrigidas antes do fechamento da folha, garantindo a confiabilidade do pagamento.</p> <p>Fórmula: $(\text{Correções atendidas} \div \text{Total de inconsistências apontadas}) \times 100$</p> <p>Meta: $\geq 95\%$</p>			
Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO	
1	Modelo de Atestado de Conferência Setorial	0029.015821/2026-70	

2	Modelo de Atestado de Conferência Consolidada	0029.015821/2026-70
3	Checklist de Conferência da Prévia da Folha	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:


Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 07.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Alteração de Informações Cadastrais do Servidor nos Sistemas da SEDUC
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para alteração e atualização de dados cadastrais do servidor nos sistemas institucionais da SEDUC, garantindo a integridade das informações funcionais e financeiras.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
<p>Servidores contratados e nomeados, lotados nas unidades escolares, SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação – SUPER.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68/1992. Lei Complementar nº 680/2012.</p>	
Síglas e Definições	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar a solicitação, por meio de Memorando no SEI, requerendo a alteração dos dados cadastrais e encaminhar à SEDUC-GFP.	Até 01 dia útil
2	SUPER/GFP	Receber a solicitação, analisar a documentação e verificar a consistência das informações apresentadas.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Realizar a alteração dos dados cadastrais no Sistema de Gestão Geral (SGIS), conforme solicitação. Procedimento: Acessar SGIS > dados cadastrais > localizar matrícula > efetuar alteração.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GFP	Verificar a efetivação da alteração no Sistema de Recursos Humanos (Governa). Procedimento: Acessar Governa > ficha do servidor > conferir atualização dos dados.	Até 02 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Registrar a alteração na ficha funcional do servidor no sistema e-Estado, para fins de controle histórico e legal. Procedimento: Acessar e-Estado > ficha funcional > ocorrências > incluir registro de alteração cadastral.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GFP	Informar, por meio de Memorando no SEI, a conclusão da alteração à Unidade Solicitante, anexando comprovação quando aplicável.	Até 01 dia útil

7	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor quanto à alteração cadastral realizada e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta		Devolver o processo à unidade solicitante, indicando as pendências e prazo de até 3 dias úteis para regularização.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Alteração não efetivada automaticamente no Governa após atualização no SGIS		Acionar o suporte técnico e registrar a ocorrência no processo SEI até a regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
<p>Resultado Esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dados cadastrais do servidor devidamente atualizados nos sistemas institucionais, com registros consistentes, rastreáveis e alinhados entre os sistemas SGIS, Governa e e-Estado. <p>Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar se os dados cadastrais do servidor foram atualizados nos sistemas institucionais confirmar se a atualização foi realizada com base em documentação comprobatória Conferir a consistência das informações entre os sistemas SGIS, Governa e e-Estado Validar se os registros estão alinhados entre os sistemas institucionais Verificar se há rastreabilidade das alterações realizadas no sistema e-Estado Confirmar se as atualizações foram devidamente registradas no processo SEI. <p>Fluxograma: Alteração de Informações Cadastrais do Servidor nos Sistemas da SEDUC.png</p> <p>Indicadores:</p> <p>Nome do Indicador: Índice de Alterações Cadastrais Concluídas sem Pendências</p> <p>Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de alteração cadastral concluídas sem necessidade de devolução para correção, garantindo a consistência e atualização dos dados funcionais do servidor.</p> <p>Fórmula: (Solicitações concluídas sem pendências ÷ Total de solicitações recebidas) × 100</p> <p>Meta: ≥ 95%</p>				
Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO		
1	Modelo de Memorando de Confirmação de Alteração Cadastral	0029.015821/2026-70		
2	Prints de tela dos sistemas SGIS, Governa e e-Estado com roteiro de navegação para as etapas críticas	Acesse Aqui Acesse Aqui		

Responsabilidades:		
Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 07.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Retransmissão de Pagamento – Conta Corrente
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para retransmissão de dados bancários do servidor na folha de pagamento, visando à regularização de pagamentos não efetivados por inconsistência na conta corrente.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
<p>Servidores contratados e nomeados, lotados nas unidades escolares, SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação – SUPER.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68/1992. Lei Complementar nº 680/2012.</p>	
Siglas e Definições	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade De Lotação	Formalizar o processo no SEI, anexando documentação comprobatória dos dados bancários atualizados do servidor (ex.: comprovante bancário).	Até 01 dia útil
2	Unidade De Lotação	Encaminhar a solicitação, por meio de Memorando, à SEDUC-GFP ou à SUPER, no caso das unidades escolares, requerendo a retransmissão dos dados bancários.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Receber e analisar a documentação apresentada, verificando inconsistência dos dados bancários no Sistema RH (Governa). Procedimento: Acessar Governa > dados bancários do servidor > verificar inconsistência.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GFP	Elaborar Memorando e encaminhar à SEGEP-GSIP solicitando a retransmissão/atualização dos dados bancários do servidor.	Até 02 dias úteis
5	SEGEP-GSIP	Realizar a atualização/retransmissão dos dados bancários no Sistema RH (Governa) e retornar à SEDUC-GFP com despacho ou Memorando de confirmação.	Não se aplica
6	SEDUC-GFP	Conferir a efetivação da alteração no Sistema RH (Governa). Caso não seja efetivada, retornar à SEGEP-GSIP para ajuste.	Até 02 dias úteis

7	SEDUC-GFP	Registrar a alteração na ficha funcional do servidor no sistema e-Estado (ocorrências). Procedimento: Acessar e-Estado > ficha funcional > ocorrências > incluir registro de retransmissão bancária.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GFP / SUPER	Informar à Unidade de Lotação, por meio de Memorando no SEI, a conclusão do procedimento, anexando a comprovação da retransmissão..	Até 01 dia útil
9	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor quanto à regularização dos dados bancários e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação bancária incorreta ou ilegível	Devolver o processo à Unidade de Lotação, indicando as pendências e prazo de até 3 dias úteis para a regularização.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
SEGEP-GSIP não efetiva a atualização	Formalizar nova solicitação, registrar a ocorrência no SEI e escalonar à chefia imediata.	SEDUC-GFP	Não se aplica
Prazos de atendimento de órgãos externos à SEDUC	Solicitar formalmente à SEGEP a definição de prazo antes da execução do procedimento.	SEDUC-GFP	Não se aplica

Resultado Esperado:

- Dados bancários do servidor devidamente atualizados e retransmitidos, com pagamento regularizado, registros atualizados nos sistemas institucionais e ciência formal do interessado.

Controle Interno:

- Verificar se os dados bancários do servidor foram devidamente atualizados nos sistemas institucionais
- Confirmar se a atualização foi realizada com base em documentação comprobatória válida
- Conferir se os dados bancários foram retransmitidos corretamente para os sistemas de pagamento
- Validar se o pagamento do servidor foi regularizado após a atualização
- Verificar se os registros foram atualizados nos sistemas institucionais
- Confirmar se há rastreabilidade das alterações realizadas no sistema e-Estado e verificar se a ciência do servidor foi formalizada no processo

Fluxograma: [Retransmissão de Pagamento – Conta Corrente atualização.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Retransmissões Bancárias Concluídas com Sucesso

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de retransmissão de dados bancários concluídas com sucesso na primeira análise, garantindo eficiência no pagamento ao servidor.



Fórmula: (Solicitações concluídas sem retrabalho ÷ Total de solicitações recebidas) x 100

Meta: ≥ 95%

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de Solicitação de Retransmissão Bancária – Unidade de Lotação para SEDUC-GFP/SUPER	0029.015821/2026-70
2	Modelo de Memorando de Solicitação à SEGEP-GSIP	0029.015821/2026-70
3	Modelo de Memorando de Confirmação de Retransmissão	0029.015821/2026-70
4	Prints de tela do Sistema Governa com roteiro de verificação de dados bancários.	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 07.009/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Folha de Pagamento
Nome Do Procedimento:	Gestão da Folha de Pagamento Definitiva
Objetivo:	
<p>Analisar e validar a folha de pagamento definitiva, verificando se as correções e ajustes apontados no atestado de Conferência da folha prévia foram devidamente implantados, garantindo a conformidade dos pagamentos realizados.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
<p>Servidores contratados e nomeados, lotados nas unidades escolares, SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação – SUPER.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68/1992. Lei Complementar nº 680/2012.</p>	
Siglas e Definições	
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
e-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento: unidade responsável pela análise,, conferência e acompanhamento das informações relacionadas à folha de pagamento dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEGEP-GSIP	Encaminhar, por e-mail, a folha de pagamento definitiva (formatos Excel e PDF) à SEDUC-GFP, conforme cronograma estabelecido. Nota: O prazo é determinado pelo calendário da SEGEP, validado formalmente junto ao órgão.	Conforme calendário SEGEP
2	SEDUC-GFP	Receber, realizar o download e arquivar os arquivos da folha definitiva (Excel e PDF) na pasta da FOPAG, vinculado ao processo interno correspondente.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Encaminhar, por e-mail, a folha definitiva às SUPER e setores correlatos para conferência descentralizada.	Até 02 dias úteis
4	SUPER	Realizar a conferência da folha definitiva, comparando com os apontamentos registrados no Atestado de Conferência da folha prévia.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GFP	Realizar conferência interna da folha definitiva, validando as correções solicitadas na prévia e, quando aplicável, comparar os valores com o sistema SIOPE.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GFP	Formalizar, por meio de comunicação oficial no SEI, as inconsistências identificadas na conferência da folha definitiva e encaminhar à SEGEP-GSIP para regularização.	Até 02 dias úteis

7	SEGEPI-GSIP	Receber as solicitações e proceder com as correções necessárias na folha de pagamento.	Não se aplica
8	SEGEPI-GSIP	Manter o processo ativo para acompanhamento até a regularização das inconsistências apontadas.	Não se aplica
9	SEDUC-GFP	Registrar as ocorrências identificadas ou a conformidade da folha para fins de controle e acompanhamento na competência subsequente.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Inconsistências identificadas na folha definitiva não corrigidas pela SEGEPI-GSIP	Registrar formalmente a ocorrência e comunicar à chefia para escalamento.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Fluxograma: [Gestão da Folha de Pagamento Definitiva.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Retransmissões Bancárias Concluídas com Sucesso

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de retransmissão de dados bancários concluídas com sucesso na primeira análise, garantindo eficiência no pagamento ao servidor.

Fórmula: $(\text{Solicitações concluídas sem retrabalho} \div \text{Total de solicitações recebidas}) \times 100$

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de solicitação de correção	0029.015821/2026-70

Responsabilidades:

Elaborador: Elizângela Cavalcante	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026