

Módulo X

Tempo de Serviço e Aposentadoria



TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA

8.10.1 ESTABILIDADE

Adquirida após aprovação no estágio probatório, garantindo permanência no serviço público. O estágio probatório possui duração de 03 (três) anos e será avaliado por meio de processo formal de avaliação de desempenho, conduzido pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

As avaliações deverão ocorrer de forma periódica, conforme regulamentação interna vigente e critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 68/1992, e seus resultados deverão ser registrados no sistema funcional e no processo administrativo do servidor.

A aquisição da estabilidade não é automática, estando condicionada à aprovação no estágio probatório e à publicação de ato homologatório em Diário Oficial.

8.10.2 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

a) Para todos os fins

- férias;
- licenças legais;
- exercício de cargos.

b) Apenas para aposentadoria

- tempo militar;
- tempo em outros entes públicos, mediante processo administrativo de averbação no SEI, instruído com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).

8.10.3 FORMAS DE RETORNO AO SERVIÇO

- ➔ Reintegração: retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de decisão administrativa ou judicial;
- ➔ Reversão: retorno à atividade do servidor aposentado, observados os requisitos legais;
- ➔ Recondução: retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, nos casos previstos na Lei Complementar nº 68/1992.

TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA

8.10.4 APOSENTADORIA

A instrução dos processos de aposentadoria é de responsabilidade da SEDUC, por meio da Gerência de Aposentadoria – GA, cabendo ao IPERON a análise previdenciária, cálculo e concessão do benefício.

O processo deverá ser formalizado no SEI, devidamente instruído com documentação funcional e encaminhado para tramitação junto ao IPERON, observando os procedimentos estabelecidos nos POPs do Módulo X, especialmente:

Procedimentos Relacionados:

- POP nº 10.002/2026 – Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- POP nº 10.003/2026 – Aposentadoria voluntária de professor;
- POP nº 10.005/2026 – Aposentadoria por incapacidade permanente;
- POP nº 10.006/2026 – Aposentadoria compulsória;
- POP nº 10.007/2026 – Aposentadoria do servidor com deficiência (PCD).

8.10.5 AFASTAMENTO PARA APOSENTADORIA

O afastamento para aguardar aposentadoria somente poderá ocorrer após a formalização do processo administrativo no SEI e mediante autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

O procedimento deverá observar o fluxo estabelecido no POP nº 10.001/2026 – Concessão de Afastamento para Aguardar Aposentadoria, contemplando a formalização do requerimento pelo servidor, análise pela unidade de lotação, conferência pela SUPER, verificação pela SEDUC-GA e emissão da portaria correspondente.

O período de afastamento deverá observar a legislação vigente, sendo que, em caso de indeferimento do pedido de aposentadoria, o período será analisado para fins de compensação administrativa ou reposição ao erário, conforme o caso.

8.10.6 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (DTC)

TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA

A Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) é o documento utilizado para comprovação do tempo de contribuição do servidor, para fins de aposentadoria ou averbação junto aos regimes previdenciários competentes. Sua emissão deverá ocorrer mediante processo administrativo formalizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devidamente instruído com a documentação comprobatória exigida.

O procedimento para análise, validação e emissão da DTC deverá observar o fluxo estabelecido no POP nº 10.008/2026 – Declaração de Tempo de Contribuição (DTC), que define as etapas de formalização do processo pela unidade de lotação, análise documental pela SUPER, elaboração e validação da declaração pela Gerência de Aposentadoria – GA, bem como os casos em que se faz necessária a complementação por outros setores competentes.

Quando houver necessidade de comprovação de vínculos diversos, como contratos temporários, celetistas ou comissionados, o processo poderá ser encaminhado à unidade responsável para emissão de documentação complementar, conforme previsto no referido procedimento.

8.10.7 TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA

	Código: 10.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Concessão de Afastamento para Aguardar Aposentadoria
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para solicitação, análise, concessão e acompanhamento do afastamento do servidor para aguardar aposentadoria, garantindo conformidade legal, controle funcional, rastreabilidade processual e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se a servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO que estejam em processo de aposentadoria, vinculados às Unidades Escolares da Rede Estadual ou à Sede da SEDUC, e que atendam aos requisitos legais para afastamento.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992</p>	

Lei Complementar nº 680/2012
 Emenda Constitucional nº 103/2019 – Reforma da Previdência
 Emenda Constitucional nº 146/2021
 Lei Complementar nº 1.246/2024
 Lei Complementar nº 1.247/2024
 Lei Complementar nº 1.308/2025
 Decreto nº 27.338/2022

Siglas e Definições

CTS	Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.
e-Estado	Sistema de controle que registra o status funcional do servidor.
SEDUC	Secretaria de Estado da Educação.
SEDUC-GA	Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.
SEGEP-GBP	Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.
SEGEP-GSIP	Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Sistemas de Pagamentos: responsável pelo registro e atualização dos sistemas funcionais e de pagamento.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações – sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: utilizado para registrar alterações funcionais e administrativas.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.
Unidade de Lotação	Unidade Escolar ou administrativa, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar requerimento padrão de afastamento no SEI, instruindo o processo conforme checklist institucional.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Analisar a documentação e instruir o processo conforme checklist institucional	Até 02 dias úteis

3	Unidade de Lotação	Anexar documentação completa ao processo e encaminhar à SUPER via despacho no SEI.	Até 02 dias úteis	
4	SUPER	Conferir documentação conforme checklist dos processos de afastamento e aposentadoria.	Até 02 dias úteis	
5	SUPER	Relacionar o processo de afastamento ao processo principal de aposentadoria e encaminhar à SEDUC-GA via despacho no SEI.	Até 02 dias úteis	
6	SEDUC-GA	Receber o processo, verificar a conformidade e encaminhar à SEGEP-GBP para emissão da Portaria de Afastamento.	Até 03 dias úteis	
7	SEGEP-GBP	Anexar a Certidão de Tempo de Serviço (CTS), emitir a Portaria de Afastamento e providenciar sua publicação no Diário Oficial.	Não se aplica	
8	SEGEP-GSIP	Retirar gratificações não incorporáveis à aposentadoria nos sistemas funcionais.	Não se aplica	
9	SEDUC-GA	Registrar a alteração funcional no e-Estado, no SGIS e nos controles internos da gerência.	Até 01 dia útil	
10	SEDUC-GA	Encaminhar o processo à SUPER para ciência e posterior envio à unidade escolar, via despacho no SEI.	Até 01 dia útil	
11	SUPER	Receber a comunicação de indeferimento do processo de aposentadoria e proceder à lotação do servidor em unidade compatível, após formalização do retorno funcional pelo servidor e comunicação da unidade central competente.	Até 02 dias úteis	
12	Unidade de Lotação	Dar ciência formal ao servidor quanto à Portaria de Afastamento, anexar comprovação ao processo e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível		Devolver o processo à unidade de origem, via despacho no SEI, indicando as pendências a serem regularizadas.	Responsável pela etapa de análise	Até 02 dias úteis
Prazo extrapolado sem justificativa		Registrar ocorrência no SEI e comunicar a chefia imediata para providências.	Responsável pela etapa em atraso	Imediato

Indeferimento do processo pelo IPERON	Notificar o servidor e a unidade de lotação; lavrar nova portaria de cessação de afastamento, quando aplicável.	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis
---------------------------------------	---	----------	-------------------

Resultado Esperado:

- Processos de afastamento formalizados corretamente
- Concessão de afastamento conforme requisitos legais
- Integração adequada entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Registros funcionais atualizados nos sistemas institucionais
- Redução de retrabalho por inconsistência documental
- Processos concluídos e rastreáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Controlar a tramitação via SEI
- Validar a CTS e os requisitos legais
- Registrar as informações funcionais nos sistemas (e-Estado e SGIS)
- Monitorar a publicação de portarias
- Controlar os indeferimentos e a cessação de afastamento
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Concessão de Afastamento para Aguardar Aposentadoria.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo Médio de Concessão de Afastamento para Aposentadoria

Objetivo: Medir o tempo entre o protocolo do pedido e a publicação da portaria



Fórmula:

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 95%

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Afastamento	0029.017747/2025-26
2	Requerimento Padrão	0029.017747/2025-26
3	Documentos pessoais	0029.017747/2025-26
4	Declarações de docência	0029.017747/2025-26

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

 	Código: 10.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 30/03/2026
	Data De Revisão: 23/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria Voluntária
Objetivo:	
<p>Padronizar o fluxo operacional para instrução, análise, tramitação e concessão da aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, garantindo uniformidade, celeridade, segurança jurídica, rastreabilidade processual e conformidade com as normas previdenciárias vigentes.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se às Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, Superintendências Regionais de Educação (SUPER), Gerência de Aposentadoria (SEDUC-GA), SEGEP-GBP e ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia (IPERON), incluindo todas as unidades administrativas envolvidas na análise, concessão e publicação dos atos de aposentadoria.</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 Lei Complementar nº 1.100/2019 Lei Complementar nº 1.246/2024 Lei Complementar nº 1.247/2024 Lei Complementar nº 1.308/2025 Emenda Constitucional nº 103/2019 Emenda Constitucional nº 146/2021</p>	

Decreto nº 27.338/2022

Siglas e Definições			
CTS	Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.		
E-Estado	Sistema de controle que registra o status funcional do servidor.		
IPERON	Instituto de Previdência do Estado de Rondônia.		
SEDUC-GA	Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.		
SEGE-GBP	Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.		
SEGE-GSIP	Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Sistemas de Pagamentos: responsável pelo registro e atualização dos sistemas funcionais e de pagamento.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações – sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: utilizado para registrar alterações funcionais e administrativas.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.		
Unidade de Lotação	Unidade Escolar ou administrativa, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar requerimento de aposentadoria no SEI, instruindo o processo com os documentos obrigatórios previstos no checklist institucional e encaminhar à SUPER.	Até 01 dia útil
2	SUPER	Analisar a documentação conforme checklist.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GA	Anexar ficha funcional extraída do sistema e-Estado, registrar em planilha de controle interno, emitir Informação Funcional (modelo SEDUC-GA) e encaminhar à SEGE-GBP via despacho no SEI. Caso a ficha funcional não exista no e-Estado, solicitá-la à SEGE-NCP.	Até 01 dia útil

4	SEGEP-GBP	Analisar o processo, emitir a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e encaminhar ao IPERON.	Não se aplica
5	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica preliminar, cálculo previdenciário e emissão do Termo de Opção.	
6	Servidor	Assinar o Termo de Opção, inserir no processo e devolver ao IPERON.	Não se aplica
7	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise conclusiva, emissão do ato concessório e publicação.	Não se aplica
8	SUPER	Acompanhar a publicação no Diário Oficial, dar ciência formal ao servidor e registrar a conclusão do processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade de origem, via despacho no SEI, indicando as pendências a serem regularizadas.	Responsável pela etapa de análise	Até 02 dias úteis
Processo não instruído conforme checklist do IPERON	Solicitar complementação documental e reanálise	SEDUC-GA/ SUPER	Até 02 dias úteis
Indeferimento do processo pelo IPERON	Notificar o servidor e a unidade de lotação; lavrar nova portaria de cessação de afastamento, quando aplicável.	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis
Inconsistência na ficha funcional ou CTS	Solicitar correção junto à SEGEP ou IPERON	SEGEP-GBP	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos de aposentadoria instruídos conforme checklist
- Concessão de aposentadoria dentro dos requisitos legais
- Integração eficiente entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Redução de retrabalho por inconsistência documental
- Segurança jurídica nos atos concessórios
- Processos concluídos e registrados no SEI
- Servidores devidamente aposentados e inseridos na folha de inativos

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist do IPERON
- Controlar a tramitação via SEI
- Validar a CTS e as informações funcionais
- Monitorar os pareceres técnicos e jurídicos
- Controlar a publicação do ato concessório
- Registrar as informações funcionais nos sistemas (e-Estado / SGIS)
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria Voluntária.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Aposentadoria Voluntária Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar a eficiência e conformidade dos processos de aposentadoria, garantindo qualidade e celeridade.

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

Unidade de Medida: Percentual (%)


Meta: ≥ 95%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Aposentadoria	0029.017747/2025-26
2	Requerimento padrão do IPERON	0029.017747/2025-26
3	Certidões e declarações funcionais	0029.017747/2025-26
4	Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	0029.017747/2025-26
5	CNIS / Extrato Previdenciário	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

	Código: 10.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria Voluntária Especial de Professor
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para instrução, análise, tramitação e concessão da aposentadoria voluntária especial de professor, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e eficiência administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se às Unidades de Lotação da Rede Estadual de Ensino, Superintendências Regionais de Educação (SUPER), Gerência de Aposentadoria (SEDUC-GA), SEGEP-GBP e ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia (IPERON), no que se refere à concessão de aposentadoria voluntária especial de professor.</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 Lei Complementar nº 1.100/2019 Lei Complementar nº 1.246/2024 Lei Complementar nº 1.247/2024 Lei Complementar nº 1.308/2025 Emenda Constitucional nº 103/2019 Emenda Constitucional nº 146/2021</p>	

Decreto nº 27.338/2022

Siglas e Definições			
CTS		Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.	
E-Estado		Sistema de controle que registra o status funcional do servidor.	
SEDUC-GA		Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.	
SEGEP-GBP		Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.	
SEGEP-GSIP		Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Sistemas de Pagamentos: responsável pelo registro e atualização dos sistemas funcionais e de pagamento.	
SEI		Sistema Eletrônico de Informações – sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar requerimento de aposentadoria voluntária especial de professor no SEI, instruindo o processo com os documentos obrigatórios previstos no checklist institucional e encaminhar à SUPER.	não se aplica
2	SUPER	Emitir e assinar a Declaração de Docência, sendo responsável pela veracidade das informações prestadas.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GA	Validar e encaminhar a documentação para SEGEP-GBP.	Até 03 dias úteis
4	SEGEP-GBP	Analisar o processo, emitir a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e encaminhar ao IPERON.	não se aplica
5	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica preliminar, cálculo previdenciário e emissão do Termo de Opção.	não se aplica
6	Unidade de Lotação/Servidor	Assinar e inserir o Termo de Opção no processo e devolver ao IPERON via despacho no SEI.	não se aplica

7	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise conclusiva, emissão do ato concessório e publicação.	não se aplica
8	SUPER	Acompanhar a publicação no Diário Oficial, dar ciência formal ao servidor e registrar a conclusão do processo no SEI.	não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade de origem, via despacho no SEI, indicando as pendências a serem regularizadas.	Responsável pela etapa de análise	Até 02 dias úteis
Ausência ou inconsistência no documento funcional	Solicitar correção ou nova emissão conforme modelo padrão	SUPER	Até 02 dias úteis
Processo não instruído conforme checklist do IPERON	Solicitar complementação documental e reanálise	SEDUC-GA/ SUPER	Até 02 dias úteis
Indeferimento do processo pelo IPERON	Notificar o servidor e a unidade de lotação; lavrar nova portaria de cessação de afastamento, quando aplicável.	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis
Inconsistência no tempo de magistério	Solicitar validação ou correção junto à unidade de origem	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos de aposentadoria instruídos conforme checklist específico de professor
- Validação correta do tempo de magistério
- Redução de inconsistências documentais
- Integração eficiente entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Concessão de aposentadorias com segurança jurídica
- Processos concluídos e registrados no SEI

Controle Interno:

- Conferir a Declaração de Docência
- Validar o tempo de efetivo exercício em magistério
- Controlar a documentação conforme checklist do IPERON
- Monitorar a tramitação via SEI
- Verificar os pareceres técnicos e jurídicos
- Controlar a publicação do ato concessório

Fluxograma: [Aposentadoria Voluntária de Professor.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Aposentadoria Voluntária Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar a eficiência e conformidade dos processos de aposentadoria, garantindo qualidade e celeridade.

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

Unidade de Medida: Percentual (%)


Meta: ≥ 95%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Aposentadoria de Professor	0029.017747/2025-26
2	Requerimento padrão do IPERON	0029.017747/2025-26
3	Declaração de Docência	0029.017747/2025-26
4	Documentação funcional	0029.017747/2025-26
5	Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

	Código: 10.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Apuração e Pagamento de Verbas Rescisórias de Servidor Aposentado
Objetivo:	
Padronizar o procedimento para análise, instrução processual de verbas rescisórias de servidores aposentados, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e regularidade administrativa.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores aposentados da SEDUC-Sede e das Superintendências Regionais de Educação (SUPER), abrangendo análise documental, emissão de certidões, cálculos rescisórios, verificação de ações judiciais, regularização cadastral e registro nos sistemas funcionais, em processos digitais ou físicos.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 – Estatuto dos Servidores Lei nº 3.830/2016 – Verbas rescisórias Lei nº 5.348/2022 – Normas complementares	
Siglas e Definições	
COGES/RO	Contabilidade Geral do Estado de Rondônia: realiza verificação de cadastros e pendências financeiras dos servidores.
E-Estado	Sistema de controle que registra o status funcional do servidor.

PGE-SEDUC Setorial	Procuradoria Geral do Estado - Setor da SEDUC: confirma a existência de pagamentos judiciais relacionados a Licença-Prêmio, Férias e 13º salários.
Portal da Transparência - RPV	Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor: utilizado para consulta de pagamentos judiciais já realizados.
SEDUC-GA	Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável por validar e dar continuidade aos processos de verbas rescisórias de servidores aposentados.
SEDUC-GAB	Gabinete da SEDUC: recebe ofícios e blocos para análise e assinatura do ordenador de despesa.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência dos servidores.
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: responsável pela elaboração do relatório financeiro, planilha de cálculo, consultas judiciais, regularização cadastral e registro no e-Estado.
SEGEPI-GAB	Superintendência de Gestão de Pessoas - Gabinete: recebe certidões negativas e confirma irregularidades cadastrais antes do processamento.
SEGEPI-GSIP	Superintendência de Gestão de Pessoas - Gerência de Sistemas de Pagamentos: recebe processos para registro em sistemas funcionais.
SEGEPI-NC	Superintendência de Gestão de Pessoas - Núcleo de Cálculo: recebe blocos de processos para conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEPI-NDVS-GBP	Superintendência de Gestão de Pessoas - Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor - Gerência de Benefícios e Proventos: responsável por fornecer Relatórios de Férias e Mapas de Apuração.
SEI	Sistema Eletrônico de Informação: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.
TJRO	Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia: consultado para verificação de eventual ação judicial relacionada ao servidor.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor/Unidade Administrativa	Formalizar o processo no SEI, inserir o Termo de Abertura e a documentação obrigatória conforme checklist, e encaminhar a SUPER, via despacho no SEI.	Não se aplica
2	SUPER	Analisar a documentação conforme checklist. Estando conforme, devolver a SEDUC-GA via despacho no SEI.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GA	Solicitar, via memorando no SEI, a Certidão de Frequência da SEDUC-GF.	Até 03 dias úteis
4	SEDUC-GF	Elaborar a Certidão de Frequência e inseri-la no processo via SEI.	10 dias úteis
5	SEDUC-GF	Solicitar a SEGEP-NDVS-GBP, via despacho no SEI, o Relatório de Férias e o Mapa de Apuração do servidor.	Até 03 dias úteis
6	SEGEP-NDVS-GBP	Elaborar e inserir no processo o Relatório de Férias e o Mapa de Apuração solicitados.	Até 03 dias úteis
7	SEGEP-NDVS-GBP	Encaminhar o processo à SEDUC-GFP para continuidade via despacho no SEI.	Até 03 dias úteis
8	SEDUC-GFP	Elaborar a planilha de cálculos rescisórios, registrar observações e encaminhar o processo e disponibilizar para conferência em bloco da SEGEP-NC.	Até 03 dias úteis
9	SEGEP-NC	Conferir e validar os cálculos rescisórios, registrar observações e encaminhar o processo à SEDUC-GFP por meio de despacho no SEI.	Não se aplica
10	SEDUC-GFP	Elaborar ofício a disponibilizar em bloco de assinatura à SEDUC-GAB para assinatura via bloco no SEI.	Até 03 dias úteis
11	SEDUC-GAB	Assinar o ofício e devolver a SEDUC-GFP via SEI.	Até 03 dias úteis
12	SEDUC-GFP	Consultar a COGES/RO, anexar certidões negativas ao processo e encaminhar a SEGEP-GAB.	Até 03 dias úteis
13	SEGEP-GAB	Receber as certidões negativas, confirmar as irregularidades cadastrais e encaminhar o processo a SEGEP-GSIP para prosseguimento.	Não se aplica

14	SEGEP-GSIP	Processar as informações nos sistemas funcionais e devolver o processo à SEDUC-GFP.	Não se aplica	
15	SEDUC-GFP	Registrar as informações no sistema e-Estado e concluir o processo no SEI.	1 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível		Devolver o processo à unidade de origem via despacho no SEI, indicando os itens a regularizar. Suspende a tramitação até a regularização.	Responsável pela etapa de análise (SUPER ou SEDUC-GA)	Até 03 dias úteis
Processo físico sem prosseguimento encontrado na SUPER		Digitalizar o processo integralmente, incluindo capa, inserir nos autos do SEI e emitir a Certidão de Migração (físico/digital) antes de dar continuidade.	SUPER	Até 02 dias úteis
Existência de ação judicial sobre verbas		Elaborar ofício à PGE-SEDUC Setorial para confirmação de pagamento. Aguardar retorno e, se confirmado, encaminhar à SEGEP para retificação ou ratificação do Relatório de Férias e Mapa de Apuração.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Pendência cadastral identificada na COGES/RO		Encaminhar ofício à COGES/RO para regularização. Aguardar ofício de retorno antes de prosseguir.	SEDUC-GFP / SEDUC-ASSGFP	Até 02 dias úteis
Pendência de diárias em aberto		Notificar o requerente para regularização. Suspende a tramitação até a quitação das diárias.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Cálculos rescisórios inconsistentes		Devolver o processo a SEDUC-GFP com indicação das divergências para correção e reenvio à SEGEP-NC.	SEGEP-NC	Até 02 dias úteis
Prazo extrapolado sem justificativa		Registrar ocorrência no SEI e comunicar a chefia imediata da unidade responsável.	Responsável pela etapa em atraso	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos de verbas rescisórias instruídos corretamente
- Cálculos realizados com precisão e validação técnica
- Identificação e tratamento de ações judiciais vinculadas
- Regularidade cadastral e financeira do servidor
- Pagamentos realizados sem inconsistências
- Redução de riscos de passivo financeiro
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Verificar a existência de ações judiciais (TJRO / Portal RPV)
- Validar os cálculos rescisórios
- Controlar a regularidade cadastral (COGES)
- Monitorar a liquidação e o pagamento
- Registrar as informações no sistema e-Estado

Fluxograma: [Apuração e Pagamento de Verbas Rescisórias - Servidor Aposentado.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Verbas Rescisórias Concluídos sem Pendências

Objetivo: Mensurar a eficiência e conformidade dos processos de pagamento de verbas rescisórias de servidores aposentados.

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

Unidade de Medida: Percentual (%)


Meta: ≥ 95%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Verbas Rescisórias	0029.017747/2025-26
2	Certidão de Frequência	0029.017747/2025-26
3	Relatório de Férias	0029.017747/2025-26
4	Consulta judicial (TJRO / PJE)	Sistema TJRO
5	Consulta Portal da Transparência (RPV)	Portal transparência
6	Relatório financeiro e planilha de cálculo	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

	Código: 10.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente do Servidor
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, tramitação e concessão da aposentadoria por incapacidade permanente, assegurando conformidade legal, segurança jurídica e proteção das informações sensíveis do servidor.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se às Unidades de Lotação da Rede Estadual de Ensino, às Superintendências Regionais de Educação (SUPER), à Gerência de Aposentadoria da SEDUC (SEDUC-GA), à SEGEP-GBP e ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia (IPERON), no âmbito dos processos de aposentadoria por incapacidade permanente.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012 Lei Complementar nº 1.100, de 18 de dezembro de 2019 Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.308, de 24 de novembro de 2025 Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 Emenda Constitucional nº 146, de 09 de setembro de 2021 Decreto nº 27.338, de 18 de julho de 2022</p>	

Siglas e Definições			
CTS		Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.	
SEDUC-GA		Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.	
SEGEP-GBP		Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.	
SEI		Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.	
SUPER		Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.	
Unidade de Lotação		Unidade Escolar ou administrativa de origem do servidor, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar requerimento de aposentadoria por incapacidade permanente no SEI, instruindo o processo conforme checklist institucional, avaliação médica oficial e documentação funcional pertinente conforme Resolução nº 23/2022/IPERON-GAB, e encaminhar à SUPER.	Até 01 dia útil
2	SUPER	Analisar a documentação. Quando se tratar de docente, elaborar e assinar a Declaração de Docência.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GA	Anexar ficha funcional extraída do e-Estado e emitir Informação Funcional. Caso a ficha funcional não exista, solicitá-la à SEGEP-NCP. Encaminhar à SEGEP-GBP.	Até 01 dia útil
4	SEGEP-GBP	Analisar o processo, emitir a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e encaminhar ao IPERON.	Não se aplica

5	Servidor	Inserir o Termo de Opção assinado no processo e devolver ao IPERON.	Não se aplica
6	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica, jurídica, cálculo e concessão do benefício previdenciário.	Não se aplica
7	SUPER	Acompanhar a publicação no Diário Oficial, dar ciência formal ao servidor e registrar a conclusão do processo no SEI.	Não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade de origem, via despacho no SEI, indicando as pendências a serem regularizadas.	Responsável pela etapa de análise	Até 02 dias úteis
Ausência de laudo médico oficial ou documentação sensível	Solicitar complementação obrigatória antes do prosseguimento	SEDUC-GA	Até 02 dias úteis
Processo não tramitado como restrito (dados sensíveis)	Ajustar nível de acesso no SEI e restringir visualização	SEDUC-GA	Imediato
Inconsistência na Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	Solicitar correção junto à SEGEP-GBP ou IPERON.	SEGEP-GBP ou IPERON.	não se aplica
Não manifestação do servidor quanto à regra mais vantajosa	Notificar formalmente o servidor para manifestação	IPERON	não se aplica
Indeferimento do processo pelo IPERON	Notificar servidor e unidade e orientar providências administrativas	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos de aposentadoria instruídos conforme checklist específico
- Garantia de sigilo das informações sensíveis
- Concessão de aposentadoria conforme critérios médicos e legais
- Integração eficiente entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Redução de retrabalho por inconsistências documentais
- Segurança jurídica na concessão
- Processos concluídos e registrados no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Controlar o acesso restrito a dados sensíveis
- Validar o laudo médico oficial
- Monitorar a tramitação via SEI
- Controlar as manifestações do servidor
- Verificar os pareceres técnicos e jurídicos
- Controlar a publicação do ato concessório
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Aposentadoria por Invalidez Incapacidade.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Aposentadoria por Incapacidade Concedidos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos concluídos sem necessidade de ajustes ou devoluções, garantindo eficiência, conformidade e celeridade.

Fórmula: $(\text{Processos concedidos sem pendências} \div \text{Total de processos analisados}) \times 100$


Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Aposentadoria por Incapacidade	0029.017747/2025-26
3	Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	0029.017747/2025-26
4	Termo de Opção	0029.017747/2025-26
6	Portaria de Afastamento	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

	Código: 10.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria Compulsória do Servidor Público
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para instrução, análise, tramitação e concessão da aposentadoria compulsória dos servidores públicos estaduais, garantindo conformidade legal, segurança jurídica, celeridade e rastreabilidade processual.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se às Unidades de Lotação da Rede Estadual de Ensino, Superintendências Regionais de Educação (SUPER), Gerência de Aposentadoria (SEDUC-GA), SEGEP-GBP e ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia (IPERON), incluindo todas as unidades envolvidas na análise, concessão e publicação dos atos de aposentadoria compulsória.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012 Lei Complementar nº 1.100, de 18 de dezembro de 2019 Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.308, de 24 de novembro de 2025 Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 Emenda Constitucional nº 146, de 09 de setembro de 2021 Decreto nº 27.338, de 18 de julho de 2022</p>	

Siglas e Definições			
CTS		Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.	
SEDUC-GA		Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.	
SEGEP-GBP		Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.	
SEI		Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.	
SUPER		Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.	
Unidade de Lotação		Unidade Escolar ou administrativa de origem do servidor, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor/Unidade de Lotação	Formalizar o processo administrativo no SEI conforme checklist de aposentadoria compulsória. Quando iniciado pelo servidor, o requerimento padrão deverá instruir o processo. Quando iniciado de ofício pela Administração, a Unidade de Lotação será responsável pela formalização e encaminhamento à SUPER.	não se aplica
2	SUPER	Quando se tratar de docente, elaborar e assinar a Declaração de Docência, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GA	Validar a Declaração de Docência e anexar ficha funcional extraída do e-Estado, emitir Informação Funcional e encaminhar à SEGEP-GBP.	Até 03 dias úteis
4	SEGEP-GBP	Analisar o processo, emitir a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e encaminhar ao IPERON.	não se aplica

5	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica, jurídica, cálculo e concessão do benefício previdenciário.	não se aplica
6	Servidor	Assinar e anexar o Termo de Opção e encaminhar o processo ao IPERON.	não se aplica
7	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica preliminar e cálculo previdenciário.	não se aplica
8	SUPER	Acompanhar a publicação no Diário Oficial, dar ciência ao servidor e registrar a conclusão do processo no SEI.	não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade de origem, via despacho no SEI, indicando as pendências a serem regularizadas.	SUPER/SEDUC-GA	Até 02 dias úteis
Processo não formalizado corretamente no SEI	Regularizar instrução e reencaminhar	Responsável	não se aplica
Ausência de Declaração de Docência (quando aplicável)	Solicitar emissão conforme modelo padrão	SUPER	Até 02 dias úteis
Inconsistência na Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	Solicitar correção junto à SEGEP	SEGEP	não se aplica
Indeferimento do processo pelo IPERON	Notificar servidor e unidade e orientar providências	SEDUC-GA	Até 02 dias úteis
Falha no registro funcional após concessão	Atualizar dados no e-Estado/SGIS	SEGEP-GSIP	não se aplica

Resultado Esperado:

- Processos de aposentadoria compulsória instruídos corretamente
- Cumprimento automático da aposentadoria por idade limite
- Redução de inconsistências documentais
- Integração eficiente entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Concessão com segurança jurídica
- Atualização correta dos registros funcionais
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Monitorar a idade limite para aposentadoria compulsória
- Controlar a tramitação via SEI
- Validar a CTS e os dados funcionais
- Monitorar os pareceres técnicos e jurídicos
- Controlar a publicação do ato concessório
- Registrar as informações funcionais nos sistemas
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Aposentadoria Compulsória \(2\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Aposentadoria Compulsória Concluídos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo eficiência e conformidade processual.

Fórmula: $(\text{Processos concedidos sem pendências} \div \text{Total de processos analisados}) \times 100$



Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Aposentadoria Compulsória	0029.017747/2025-26
2	Declaração de Docência (modelos SEDUC)	0029.017747/2025-26
3	Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	0029.017747/2025-26
4	Termo de Opção	0029.017747/2025-26
5	Portaria / ato concessório	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

 	Código: 10.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Instrução e Tramitação de Processo de Aposentadoria ao Servidor Público com Deficiência - PCD
Objetivo:	
Estabelecer o fluxo operacional padronizado para tramitação dos processos de Aposentadoria de servidores(as) da Rede Pública Estadual de Ensino, garantindo uniformidade, agilidade, segurança jurídica e observância às normas previdenciárias e administrativas vigentes.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se às Unidades de Lotação da Rede Estadual de Ensino, às Superintendências Regionais de Educação (SUPER), à SEDUC-GA, à SEGEP-GBP e ao IPERON.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 1989. Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012 Lei Complementar nº 1.100, de 18 de dezembro de 2019 Lei Complementar nº 1.246, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024 Lei Complementar nº 1.308, de 24 de novembro de 2025 Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 Emenda Constitucional nº 146, de 09 de setembro de 2021 Decreto nº 27.338, de 18 de julho de 2022 Resolução nº 23/2022/IPERON-GAB (avaliação biopsicossocial)	

Siglas e Definições			
CTS		Certidão de Tempo de Serviço – documento que comprove o tempo de serviço do servidor público.	
SEDUC-GA		Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável pelo trâmite e acompanhamento dos processos de aposentadoria.	
SEGEPI-GBP		Superintendência de Gestão de Pessoas – Gerência de Benefícios e Proventos: responsável pela emissão de informações funcionais e acompanhamento de benefícios.	
SEGEPI-NCP		Superintendência de Gestão de Pessoas - Núcleo de Cadastro de Pessoal: responsável pela emissão de ficha funcional quando inexistente no e-Estado.	
SUPER		Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.	
Unidade de Lotação		Unidade Escolar ou administrativa de origem do servidor, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	<p>Formalizar requerimento de aposentadoria do servidor público com deficiência no SEI, anexando a documentação prevista no checklist institucional, incluindo avaliação médica e funcional da deficiência. Encaminhar a SUPER, via despacho no SEI.</p> <p>Observação: O processo deverá ser instruído com a avaliação composta de perícia médica e serviço social, a qual indicará a data provável do início da deficiência e o seu grau (grave, moderado ou leve), conforme critérios da Resolução n. 23/2022/IPERON-GAB, ou outra que vier a substituí-la.</p>	não se aplica
2	SUPER	<p>Analisar a documentação conforme checklist. Estando regular, encaminhar a SEDUC-GA via despacho no SEI.</p>	Até 02 dias úteis

3	SEDUC-GA	Anexar a ficha funcional extraída do sistema e-Estado. Caso inexistir, solicitá-la à SEGEP-NCP via memorando no SEI. Emitir a Informação Funcional (modelo SEDUC-GA) e encaminhar a SEGEP-GBP.	Até 02 dias úteis	
4	SEGEP-GBP	Analisar o processo, emitir a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e encaminhar ao IPERON.	não se aplica	
5	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise técnica preliminar, avaliação biopsicossocial, cálculo previdenciário e emissão do Termo de Opção.		
6	Servidor	Assinar a opção da regra mais vantajosa, anexar ao processo no SEI e devolver ao IPERON.	Até 02 dias úteis	
7	IPERON	Tramitação interna no IPERON para análise conclusiva, emissão do ato concessório e publicação.	não se aplica	
8	SUPER	Acompanhar a publicação no Diário Oficial (publicado no primeiro dia útil de cada mês), dar ciência formal ao servidor e registrar a conclusão do processo no SEI.	não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível		Devolver o processo à unidade de origem e suspender tramitação até regularização	SUPER/ SEDUC-GA	Até 02 dias úteis
Ausência de avaliação biopsicossocial		Solicitar emissão obrigatória antes do prosseguimento	IPERON	não se aplica
Grau de deficiência não reconhecido		Orientar o servidor quanto a recurso ou outra modalidade de aposentadoria	SEDUC-GA	não se aplica
Laudo biopsicossocial não emitido no prazo		Registrar ocorrência no SEI e comunicar chefia imediata	IPERON	não se aplica
Inconsistência na Certidão de Tempo de Serviço (CTS)		Notificar servidor e unidade e orientar providências	SEDUC-GA	Até 03 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos de aposentadoria PCD instruídos corretamente
- Avaliação biopsicossocial realizada conforme norma
- Classificação adequada do grau de deficiência
- Concessão de aposentadoria conforme critérios legais
- Redução de retrabalho por inconsistência documental
- Integração entre SEDUC, SEGEP e IPERON
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Validar a avaliação biopsicossocial
- Controlar o grau de deficiência (leve, moderado, grave)
- Monitorar a tramitação via SEI
- Verificar os pareceres técnicos e jurídicos
- Controlar a publicação do ato concessório
- Registrar as informações funcionais nos sistemas
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Apuração e Pagamento de Verbas Rescisórias - Servidor Aposentado.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Aposentadoria Concluídos sem Pendências

Objetivo: Mensurar a eficiência na tramitação dos processos de aposentadoria, garantindo conformidade documental e redução de retrabalho.

Fórmula: $(\text{Processos concluídos sem devolução} \div \text{Total de processos analisados}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)



Meta: $\geq 95\%$

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Aposentadoria PCD	0029.017747/2025-26
2	Avaliação Biopsicossocial	0029.017747/2025-26
3	Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	0029.017747/2025-26
4	Termo de Opção	0029.017747/2025-26
5	CNIS / Extrato Previdenciário	0029.017747/2025-26
6	Portaria de concessão	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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

 	Código: 10.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Tempo de Serviço e Aposentadoria
Nome Do Procedimento:	Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) - Período Hora-Aula (1989-1991)
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, validação histórica, elaboração e emissão da Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) referente ao período de atuação como hora-aula entre 1989 e 1991, garantindo a correta instrução processual, rastreabilidade das informações e conformidade com as normas previdenciárias vigentes.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Aposentadoria - GA (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se às Unidades de Lotação da Rede Estadual de Ensino, Superintendências Regionais de Educação (SUPER), Gerência de Aposentadoria (SEDUC-GA), SEGEP-NCP e ex-servidores que necessitem da comprovação de tempo de contribuição referente ao período de hora-aula (1989 a 1991).</p>	
Referências Normativas:	
<p>Instrução Normativa INSS nº 128/2022 Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei Complementar nº 1.308/2025 Decreto nº 27.338/2022</p>	

Siglas e Definições			
DTC	Declaração de Tempo de Contribuição: documento que comprova o tempo de contribuição previdenciária do servidor para fins de aposentadoria ou averbação junto ao INSS/IPERON.		
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social: autarquia federal gestora do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).		
SEDUC	Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.		
SEDUC-GA	Gerência de Aposentadoria da SEDUC: responsável por analisar, elaborar, assinar e dar continuidade aos processos de DTC e aposentadoria.		
SEGEP-NCP	Superintendência de Gestão de Pessoas - Núcleo de Cadastro de Pessoal: responsável pela emissão da Declaração de Vínculo e da DTC referente a contratos CLT, emergencial e comissionado.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão e ciência dos processos.		
Unidade de Lotação	Unidade Escolar ou administrativa de origem do servidor, responsável por receber notificações e documentos para ciência sobre a aposentadoria.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade de Lotação	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação conforme checklist no processo SEI n. 0029.056400/2025-18), e encaminhar a SUPER, via despacho no SEI.	Até 01 dia útil
2	SUPER	Analisar a documentação conforme checklist. Estando regular, encaminhar a SEDUC-GA via despacho no SEI, ou devolver para sanar pendência.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GA	Elaborar a Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) conforme Instrução Normativa INSS nº 128/2022, inserir o documento em bloco de assinatura no SEI e coletar as assinaturas da chefia da Gerência de Aposentadoria – GA e da autoridade competente da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme delegação de competência vigente.	Até 03 dias úteis

4	SEDUC-GA	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para entrega ao interessado.	Até 01 dia útil
5	Unidade de Lotação	Dar ciência formal ao interessado quanto a DTC emitida, colher assinatura no Termo de Ciência, anexar ao processo no SEI e concluir o processo.	não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade de origem via despacho no SEI, indicando os itens a regularizar. Suspende a tramitação até a regularização.	Responsável pela etapa de análise (SUPER ou SEDUC-GA)	Até 01 dia útil
Informações inconsistentes ou ausentes sobre o período 1989-1991	Solicitar complementação a Unidade de Lotação via despacho, com indicação específica da informação necessária. Consultar registros históricos da SEDUC se disponível.	SEDUC-GA	Até 02 dias úteis
Ausência de declaração da unidade escolar sobre o contrato hora-aula	Orientar a Unidade de Lotação a emitir declaração do período com base em registros existentes, assinada pelo diretor e responsável de RH.	Unidade de Lotação / SUPER	Até 02 dias úteis
Necessidade de DTC complementar (CLT, emergencial ou comissionado) não identificada na abertura	Encaminhar o processo à SEGEP-NCP antes de concluir, conforme etapa 04.	SEDUC-GA	até 1 dia útil
Prazo processual extrapolado sem justificativa	Registrar ocorrência no SEI e comunicar a chefia imediata da unidade responsável.	Responsável pela etapa em atraso	imediato
Erro na emissão da DTC	Revisar, corrigir e emitir nova declaração	SEDUC-GA	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- DTCs emitidas com base em documentação válida
- Validação correta de tempo de contribuição histórico
- Redução de retrabalho por inconsistências documentais
- Integração entre SEDUC e SEGEP
- Atendimento adequado a ex-servidores
- Processos concluídos e registrados no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist
- Validar os registros históricos (1989–1991)
- Controlar a tramitação via SEI
- Verificar a necessidade de DTC complementar
- Controlar as assinaturas institucionais
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Novo modelo Declaração de Tempo de Contribuição - DTC Hora aula 1989 a 1991-atualizada \(1\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Declarações de Tempo de Contribuição Emitidas sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de DTCs emitidas corretamente na primeira análise, sem necessidade de devolução para ajustes documentais.

Fórmula: (DTCs emitidas sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 95%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de DTC Hora-Aula	0029.017747/2025-26
2	Requerimento padrão	0029.017747/2025-26
3	Declaração da unidade escolar (hora-aula)	0029.017747/2025-26

Responsabilidades:

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