

Módulo XI

Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo



GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

8.11.1 VACÂNCIA

A vacância do cargo público ocorre nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 68/1992 e na Lei Complementar nº 680/2012, podendo decorrer de iniciativa do servidor, da Administração ou de penalidade disciplinar, decorrente:

- ➔ exoneração;
- ➔ aposentadoria;
- ➔ falecimento;
- ➔ outras hipóteses previstas em lei.

A unidade responsável deverá:

- ➔ verificar a regularidade da ocorrência da vacância;
- ➔ proceder à análise da necessidade de redistribuição da força de trabalho;
- ➔ formalizar a movimentação funcional decorrente;
- ➔ registrar as informações nos sistemas institucionais;
- ➔ assegurar a correta atualização funcional e reflexos na folha de pagamento.

Os procedimentos de desligamento e pagamento de verbas rescisórias são operacionalizados por meio de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) específicos, conforme a natureza do vínculo funcional do servidor.

Procedimentos Relacionados:

- POP 011/2026 – Verbas Rescisórias de Servidores Efetivos;
- POP 012/2026 – Verbas Rescisórias de Servidores Temporários;
- POP 013/2026 – Verbas Rescisórias de Cargos de Direção Superior (CDS).

Todos os processos deverão ser instruídos e tramitados via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, observando os fluxos, prazos, responsáveis, documentos obrigatórios, controles internos e indicadores definidos em cada POP.

Compete à Gerência de Folha de Pagamento (GFP), conforme detalhamento dos POPs:

GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

- ➔ realizar a análise de conformidade do desligamento;
- ➔ apurar as verbas rescisórias;
- ➔ elaborar a memória de cálculo;
- ➔ instruir o processo administrativo;
- ➔ encaminhar para validação e pagamento;
- ➔ registrar e concluir o processo no SEI.

8.11.2 FORMAS DE VACÂNCIA

A caracterização da vacância constitui etapa inicial obrigatória nos POPs 011, 012 e 013, devendo ser formalmente comprovada por documento oficial, conforme checklist específico de cada procedimento.

As hipóteses de vacância aplicam-se da seguinte forma:

a) Sem caráter punitivo:

Aplicável a:

- POP 011 (Efetivos)
- POP 012 (Temporários)
- POP 013 (CDS)

Documentos exigidos:

- decreto de exoneração a pedido;
- portaria de aposentadoria (quando aplicável);
- certidão de óbito;
- termo de posse em outro cargo inacumulável.

b) Por iniciativa da Administração

Aplicável a:

- POP 011 (Efetivos)
- POP 013 (CDS)

Inclui:

- inabilitação em estágio probatório;
- não entrada em exercício;

GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

- exoneração de cargo em comissão.

c) Penalidades disciplinares

Aplicável a:

- POP 011 (Efetivos)
- POP 013 (CDS)

Inclui:

- demissão;
- destituição de cargo em comissão;
- cassação de disponibilidade.
-

Integração com os POPs:

Nos três POPs, esta etapa corresponde a:

- abertura do processo no SEI;
- conferência do ato de vacância;
- validação jurídica e administrativa;
- registro funcional.

A ausência ou inconsistência documental deverá ser tratada como inconformidade, com devolução para saneamento, conforme previsto nos POPs.

8.11.3 PAGAMENTOS DIVERSOS

A apuração das verbas rescisórias é realizada conforme metodologia definida nos POPs 011, 012 e 013, observando a natureza do vínculo:

POP 011 – Servidores Efetivos

- saldo de salário;
 - 13º proporcional;
 - férias proporcionais + 1/3;
 - licença-prêmio indenizada (quando aplicável);
- demais direitos estatutários.

GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

POP 011 – Servidores Efetivos

- saldo de salário;
 - 13º proporcional;
 - férias proporcionais + 1/3;
 - licença-prêmio indenizada (quando aplicável);
- demais direitos estatutários.

POP 012 – Servidores Temporários

- saldo de salário;
- 13º proporcional;
- férias proporcionais + 1/3;
- verbas contratuais específicas.

POP 013 – CDS

- saldo de salário;
- 13º proporcional;
- férias proporcionais + 1/3 (quando aplicável)

Nos três procedimentos:

- ➔ a GFP realiza o cálculo;
- ➔ a memória de cálculo é anexada ao SEI;
- ➔ há validação técnica antes do pagamento;
- ➔ o processo segue para execução financeira conforme fluxo padronizado.

Divergências de cálculo deverão ser tratadas como inconformidade, com retorno à etapa de apuração.

8.11.4 RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

O acerto financeiro decorrente do desligamento deverá observar os fluxos definidos nos POPs 011, 012 e 013.

GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

Compete à GFP:

- identificar valores devidos pelo servidor;
- realizar compensação com verbas rescisórias, quando possível;
- registrar os cálculos no processo SEI.

Nos casos em que houver saldo devedor:

- deverá ser instruído processo com demonstrativo do débito;
- será emitido Documento de Arrecadação Estadual (DARE), quando aplicável;
- o servidor será formalmente comunicado.

8.11.4 GESTÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO ADMINISTRATIVO

 	Código: 11.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Desligamento de Servidor da Folha de Pagamento e Atualização Funcional
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para desligamento de servidor da folha de pagamento, garantindo a atualização dos registros funcionais, a correta instrução processual e a conformidade legal do encerramento do vínculo administrativo	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores vinculados à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede Administrativa, Superintendências Regionais de Educação e unidades escolares) que tenham seu vínculo funcional encerrado	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000	

Siglas e Definições			
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade Solicitante	Formalizar processo administrativo no SEI mediante requerimento padrão, contendo: nome completo, matrícula, CPF, motivo do desligamento, data prevista e número do ato correspondente (portaria, decreto ou decisão). Encaminhar a SEDUC-GFP via despacho no SEI assinado pelo responsável da unidade solicitante.	não se aplica
2	SEDUC-GFP	Receber o processo, analisar a conformidade das informações e verificar a documentação apresentada. Realizar o registro do desligamento no sistema de recursos humanos (Governa), informando matrícula ou CPF do servidor, motivo do desligamento, data e número do processo SEI.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo a Unidade Solicitante via despacho no SEI para ciência e providências finais.	Até 01 dia útil
4	Unidade Solicitante	Inserir o Termo de Encerramento no processo, dar ciência ao servidor (quando aplicável) e concluir a tramitação no SEI.	Até 01 dia útil
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Requerimento incompleto ou ausente	Devolver o processo ao solicitante via despacho no SEI, indicando os campos e documentos faltantes. Aguardar regularização antes do registro.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Siglas e Definições			
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade Solicitante	Formalizar processo administrativo no SEI mediante requerimento padrão, contendo: nome completo, matrícula, CPF, motivo do desligamento, data prevista e número do ato correspondente (portaria, decreto ou decisão). Encaminhar a SEDUC-GFP via despacho no SEI assinado pelo responsável da unidade solicitante.	não se aplica
2	SEDUC-GFP	Receber o processo, analisar a conformidade das informações e verificar a documentação apresentada. Realizar o registro do desligamento no sistema de recursos humanos (Governa), informando matrícula ou CPF do servidor, motivo do desligamento, data e número do processo SEI.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo a Unidade Solicitante via despacho no SEI para ciência e providências finais.	Até 01 dia útil
4	Unidade Solicitante	Inserir o Termo de Encerramento no processo, dar ciência ao servidor (quando aplicável) e concluir a tramitação no SEI.	Até 01 dia útil
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Requerimento incompleto ou ausente	Devolver o processo ao solicitante via despacho no SEI, indicando os campos e documentos faltantes. Aguardar regularização antes do registro.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Dados inconsistentes no sistema Governa	Suspender o registro, contatar a unidade solicitante para verificação e correção dos dados. Registrar ocorrência no processo.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Prazo extrapolado sem justificativa	Registrar ocorrência no SEI e comunicar a chefia imediata da unidade responsável.	Responsável pela etapa em atraso	Até 01 dia útil
Desligamento não registrado no sistema	Regularizar imediatamente no Governa	SEDUC-GFP	imediatamente

Resultado Esperado:

- Desligamentos registrados corretamente no sistema
- Atualização imediata da folha de pagamento
- Redução de pagamentos indevidos
- Processos formalizados e rastreáveis no SEI
- Comunicação adequada ao servidor

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Desligamento de Servidor da Folha de Pagamento e Atualização Funcional.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Desligamentos Processados no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de desligamento de servidores analisados e processados dentro do prazo estabelecido, garantindo a atualização tempestiva da folha de pagamento e dos registros funcionais.

Fórmula: (Desligamentos processados no prazo ÷ Total de solicitações de desligamento recebidas) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)



Meta: ≥ 95%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão de desligamento	0029.015821/2026-70
2	Ato de desligamento (portaria/decreto)	0029.015821/2026-70
3	Registro no sistema Governa	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: 11.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Cálculo e Pagamento de Verbas Rescisórias de Servidor Aposentado
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, instrução processual, cálculo e pagamento de verbas rescisórias de servidores aposentados, garantindo conformidade legal, segurança jurídica, controle financeiro, rastreabilidade processual e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores aposentados, pertencentes ao quadro do Governo do Estado de Rondônia.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro	
Siglas e Definições	
SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEP.
SEGEP-GAB	Gabinete da SEGEP: recebe certidões negativas, confirma regularidades e encaminha para execução do pagamento.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SEGEP-NC	Núcleo de Cálculo da SEGEP: responsável pela conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEP-NCP	Núcleo de Cadastro de Pessoal da SEGEP: responsável pelo encaminhamento de documentação funcional.
SEGEP-NCSR	Núcleo de Cargos, Salário e Redistribuição da SEGEP.
SEGEP-NDVS	Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor da SEGEP: Responsável pelo Relatório de Férias e Mapa de Apuração.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor/ Unidade Solicitante	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação exigida conforme check list e o ato concessório de aposentadoria. Encaminhar a SEDUC-GFP via despacho assinado pelo responsável da unidade solicitante.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber o processo, analise a conformidade documental e registre despacho de validação ou devolução para ajustes.	Até 03 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Solicitar, via memorando no SEI, a Certidão de Frequência da SEDUC-GF.	Até 02 dias úteis
4	SEDUC-GF	Elaborar a Certidão de Frequência e inseri-la no processo via SEI, encaminhando à SEDUC-GFP.	Até 05 dias úteis

5	SEDUC-GFP	Solicitar a SEGEP-NDVS e SEGEP-NCSR, via despacho no SEI, os documentos funcionais necessários (relatório de férias, mapa de apuração, ficha funcional e ficha cadastral).	até 10 dias úteis
6	SEGEP-NDVS	Elaborar e inserir os documentos solicitados no processo e encaminhar à SEDUC-GFP.	não se aplica
7	SEDUC-GFP	Dar continuidade a instrução processual com análise documental completa, verificando a consistência de todos os documentos recebidos.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GFP	Consultar o sistema PJe (site do TJRO) e o Portal da Transparência para verificar a existência de ato judicial ou RPV do período de 2017 até o exercício atual em nome do servidor.	Até 01 dia útil
9	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SEGEP por meio de Memorando formal no SEI, contendo a síntese do cálculo, documentos anexos e autorização do ordenador de despesa	Até 02 dias úteis
10	SEDUC-GFP	Elaborar relatório financeiro, ficha financeira e planilha de cálculo das verbas rescisórias. Inserir em bloco de assinatura no SEI para coleta das assinaturas técnicas.	Até 02 dias úteis
11	SEGEP-NC	Conferir e validar a planilha de cálculo, registrar observações e devolver a SEDUC-GFP.	não se aplica
12	SEDUC-GFP	Elaborar o ofício do ordenador de despesa e disponibilizar em bloco de assinatura para o SEDUC-GAB.	Até 02 dias úteis
13	SEDUC-GAB	Assinar o ofício do ordenador de despesa e devolver o processo à SEDUC-GFP via SEI.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GFP	Inserir a Certidão Negativa de Regularidade sem pendências e encaminhar o processo à SEGEP-GAB.	1 dia útil
15	SEGEP-GAB	Encaminhar o processo a SEGEP-DESPPROT para prosseguimento.	Até 01 dia útil
16	SEGEP-DESPPROT	Encaminhar o processo à SEGEP-GSIP para execução do pagamento.	não se aplica

17	SEGEPI-GSIP	Processar o pagamento e encaminhar o processo a SEDUC-GFP com despacho informando a implantação.	não se aplica
18	SEDUC-GFP	Registrar as informações no sistema e-Estado e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver o processo à unidade solicitante via despacho no SEI, indicando os itens a regularizar.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Ação judicial identificada (PJe ou RPV)	Elaborar ofício à SEDUC-PGE Setorial para confirmação de pagamento. Aguardar retorno antes de prosseguir com o cálculo.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Pendência de regularidade (COGES)	Elaborar ofício/memorando a setorial competente ou notificar o servidor. Suspender a tramitação até regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Planilha de cálculo com inconsistências	Devolver a SEDUC-GFP com indicação das divergências para correção e reenvio ao SEGEPI-NC.	SEGEPI-NC	não se aplica
Prazo extrapolado sem justificativa	Registrar ocorrência no SEI e acionar a chefia imediata da unidade responsável.	Responsável pela etapa em atraso	não se aplica
Planilha de cálculo com divergências	Corrigir e reenviar ao SEGEPI-NC para validação	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Certidão de frequência com inconsistências	Solicitar correção à SEDUC-GF	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Processos instruídos com documentação completa e validada
- Cálculos rescisórios realizados com precisão
- Identificação prévia de ações judiciais vinculadas
- Regularidade financeira do servidor antes do pagamento
- Pagamentos realizados sem inconsistências
- Redução de passivos financeiros
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- Verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

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

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Cálculo de Verbas Rescisórias por Aposentadoria Realizados sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de pagamentos de verbas rescisórias realizados sem inconsistências documentais, legais ou de cálculo, garantindo eficiência e segurança jurídica.

Fórmula: (Pagamentos realizados sem pendências ÷ Total de processos analisados) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 98%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist	0029.015821/2026-70
2	Instruções de Cálculo de Verbas Rescisórias	0029.015821/2026-70
3	Certidões Negativas COGES	0029.015821/2026-70
4	Consulta PJe 1º Grau	Portal TJRO
5	Consulta PJe 2º Grau	Portal TJRO
6	Consulta Portal da Transparência – RPV (2017–2025)	Portal transparência
7	Ofício 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: 11.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Verbas Rescisórias de Servidor Transposto – Cálculo e Pagamento
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, instrução processual, cálculo e pagamento de verbas rescisórias de servidores transpostos para o quadro da União, garantindo conformidade legal, segurança jurídica, controle financeiro, rastreabilidade processual e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos servidores exonerados de cargos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da SEDUC/RO.</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 Portaria nº 3.948/2023 – critérios para pagamento de verbas rescisórias de servidores transpostos Parecer PGE/RO nº 01/2022 Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro</p>	
Siglas e Definições	
SEDUC-GAB	Gabinete da SEDUC: recebe ofícios e blocos para análise e assinatura do ordenador de despesa.

SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens da SEDUC: responsável pelo relatório de férias em processos de verbas rescisórias de servidores do CDS.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência.
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEGEP-GAB	Gabinete da SEGEP: recebe certidões negativas, confirma regularidades e encaminha para execução do pagamento.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SEGEP-NC	Núcleo de Cálculo da SEGEP: responsável pela conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEP-NCP	Núcleo de Cadastro de Pessoal da SEGEP: responsável pelo encaminhamento de documentação funcional.
SEGEP-NCSR	Núcleo de Cargos, Salário e Redistribuição da SEGEP.
SEGEP-NDVS	Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor da SEGEP: Responsável pelo Relatório de Férias e Mapa de Apuração.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GFP	Formalizar o processo no SEI, inserindo a documentação conforme portaria específica de verbas rescisórias de servidor transposto (checklist).	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Encaminhar memorando à SUPER de origem solicitando a assinatura da declaração obrigatória prevista na Portaria n. 3.948/2023.	Até 05 dias úteis
3	Servidor	Assinar a declaração e devolver o processo à SEDUC-GFP via despacho no SEI, registrando a ciência do servidor.	Até 03 dias úteis

4	SEDUC-GFP	Consultar o site do TJRO (consulta pública de processos - PJe) para verificar a existência de ação judicial relacionada ao servidor.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Elaborar informações técnicas quanto à judicialização e prescrição do direito, inserindo no processo.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-GFP	Solicitar, via memorando no SEI, a frequência do servidor à SEDUC-GF.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GF	Solicitar, via ofício, documentação funcional a SEGEP-NCP e SEGEP-NDVS e encaminhar a SEDUC-GFP após recebimento.	Até 02 dias úteis
8	SEGEP-NCP	Encaminhar documentação funcional solicitada à SEDUC-GFP.	Não se aplica
9	SEDUC-GFP	Consultar a existência de RPV no Portal da Transparência em nome do servidor (períodos 2017 a 2022 e 2022 a 2025).	Até 01 dia útil
10	SEDUC-GFP	Verificar pendências na Certidão de Regularidade de Prestação de Contas. Caso existam, solicitar regularização.	até 10 dias úteis
11	SEDUC-GFP	Consultar histórico de pagamentos no sistema RH (Governa) e registrar no processo.	Até 01 dia útil
12	SEDUC-GFP	Elaborar relatório financeiro e planilha de cálculo das verbas rescisórias, inserindo no processo via SEI.	Até 03 dias úteis
13	SEGEP-NC	Conferir e validar a planilha de cálculo e devolver à SEDUC-GFP.	Até 07 dias úteis
14	SEDUC-GFP	Elaborar o ofício do ordenador de despesa e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para o SEDUC-GAB (modelo - Anexo III).	Até 01 dia útil
15	SEDUC-GAB	Assinar o ofício do ordenador de despesa e devolver o processo à SEDUC-GFP.	Até 01 dia útil
16	SEDUC-GFP	Inserir as certidões negativas de regularidade sem pendências e encaminhar o processo a SEGEP-GAB solicitando o pagamento.	Até 01 dia útil
17	SEGEP-GAB	Encaminhar o processo à SEGEP-GSIP para execução do pagamento.	Não se aplica

18	SEGEF-GSIP	Realizar a implantação em folha e comunicar a SEDUC-GFP por meio de despacho no SEI.	Não se aplica
19	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo a SUPER via memorando, informando a efetivação do pagamento para ciência formal do servidor.	Até 02 dias úteis
20	SUPER	Dar ciência ao servidor, registrar a ciência no memorando, inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI.	até 1 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta conforme portaria específica	Identificar pendências antes de encaminhar. Orientar a unidade de origem.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Declaração obrigatória não assinada no prazo	Encaminhar memorando com prazo renovado e registrar ocorrência no processo.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Ação judicial ou RPV identificado	Elaborar informação técnica sobre prescrição e aguardar orientação jurídica antes de prosseguir.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Pendência de regularidade na certidão	Elaborar ofício/memorando ao servidor ou setorial competente. Suspender a tramitação até a regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Planilha de cálculo com inconsistências	Devolver a SEDUC-GFP com indicação das divergências para correção.	SEGEF-NC	não se aplica
Frequência ou documentação funcional inconsistente	Solicitar correção à SEDUC-GF ou SEGEF	SEDUC-GFP	imediate

Resultado Esperado:

- Processos instruídos conforme portaria específica de transposição
- Identificação prévia de impedimentos judiciais
- Regularidade financeira antes do pagamento
- Cálculos rescisórios realizados com precisão
- Pagamentos efetuados sem inconsistências
- Redução de passivos financeiros e jurídicos
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferir a documentação conforme checklist.
- Validar a declaração obrigatória da SUPER.
- Verificar a existência de ações judiciais (PJe / RPV).
- Controlar a regularidade na COGES.
- Validar os cálculos pelo SEGEP-NC.
- Monitorar a tramitação via SEI.
- Controlar a autorização do ordenador de despesa
- Registrar as informações nos sistemas Governa/e-Estado
- Encerrar formalmente o processo

Fluxograma: [Verbas Rescisórias de Servidor Transposto – Cálculo e Pagamento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Pagamentos de Verbas Rescisórias Realizados sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de pagamentos de verbas rescisórias realizados corretamente, sem inconsistências legais, documentais ou duplicidade de pagamento, garantindo segurança jurídica e eficiência do processo.



Fórmula: (Pagamentos realizados sem inconsistências ÷ Total de pagamentos realizados) × 10

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 98%

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist	0029.015821/2026-70
2	Instruções de Cálculo de Verbas Rescisórias	0029.015821/2026-70
3	Certidões Negativas COGES	0029.015821/2026-70
4	Consulta PJe 1º Grau	Portal TJRO
5	Ofício do Ordenador de Despesa	0029.015821/2026-70
6	Modelo de Declaração (Portaria 3.948/2023)	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: 11.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/06
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Verbas Rescisórias de Servidor CDS (Cargo de Direção Superior)
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, instrução processual, cálculo e pagamento de verbas rescisórias de servidores ocupantes de Cargo de Direção Superior (CDS), garantindo conformidade legal, segurança jurídica, controle financeiro e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores ocupantes de Cargo de Direção Superior (CDS)	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 – Direito financeiro	
Siglas e Definições	
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.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria de Sistema de Pagamento da SEGEP: recebe processos para tramitação.
SEGEP-GAB	Gabinete da SEGEP: recebe certidões negativas, confirma regularidades e encaminha para execução do pagamento.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SEGEP-NC	Núcleo de Cálculo da SEGEP: responsável pela conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEP-NCP	Núcleo de Cadastro de Pessoal da SEGEP: responsável pelo encaminhamento de documentação funcional.
SEGEP-NCSR	Núcleo de Cargos, Salário e Redistribuição da SEGEP.
SEGEP-NDVS	Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor da SEGEP: Responsável pelo Relatório de Férias e Mapa de Apuração.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor/Unidade Solicitante	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação exigida conforme check list. Em caso de processo físico sem prosseguimento, digitalizar integralmente os autos, incluindo a capa, inserir nos autos e emitir a Certidão de Migração (físico/digital).	não se aplica
2	SEDUC-GFP	Receber e analisar a documentação. Verificar o tempo de exercício do servidor. Observação: Caso o servidor tenha trabalhado menos de 15 dias, encaminhar o processo diretamente a SEGEP-GSIP para pagamento proporcional aos dias trabalhados, sem cálculo de verbas rescisórias.	Até 03 dias úteis

3	SEDUC-GFP	Solicitar, via memorando no SEI, a Certidão de Frequência da SEDUC-GF.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GF	Elaborar a Certidão de Frequência, inseri-la no processo e encaminhar a SEDUC-GFP.	até 1 dia útil
5	SEDUC-GFP	Solicitar a SEDUC-GDV, via memorando no SEI, o Relatório de Férias do servidor.	Até 03 dias úteis
6	SEDUC-GDV	Elaborar e inserir o Relatório de Férias no processo e encaminhar à SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
7	SEDUC-GFP	Consultar o sistema PJe e o Portal da Transparência para verificar a existência de ação judicial ou RPV em nome do servidor.	Até 05 dias úteis
8	SEDUC-GFP	Verificar pendências na Certidão de Regularidade. Caso existam, solicitar regularização.	Até 05 dias úteis
9	SEDUC-GFP	Elaborar relatório financeiro, ficha financeira e planilha de cálculo das verbas rescisórias e inserir no processo.	Até 05 dias úteis
10	SEGEPI-NC	Conferir e validar a planilha de cálculo, registrar observações, e devolver a SEDUC-GFP.	não se aplica
11	SEDUC-GFP	Ajustar a planilha quando necessário e coletar assinaturas técnicas por meio do bloco de assinatura no SEI.	Até 03 dias úteis
12	SEDUC-GFP	Elaborar o ofício do ordenador de despesa e encaminhar ao SEDUC-GAB para assinatura.	Até 03 dias úteis
13	SEDUC-GAB	Assinar o ofício do ordenador de despesa e devolver o processo à SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
14	SEDUC-GFP	Inserir a certidão negativa, elaborar despacho e, quando aplicável, solicitar alvará judicial, encaminhando o processo à SEGEPI-GAB.	Até 03 dias úteis
15	SEGEPI-GAB	Encaminhar o processo a SEGEPI-DESPPROT para prosseguimento.	não se aplica
16	SEGEPI-DESPPROT	Encaminhar o processo à SEGEPI-GSIP para efetivação do pagamento.	não se aplica
17	SEGEPI-GSIP	Processar o pagamento e encaminhar o processo a SEDUC-GFP com despacho informando a implantação.	não se aplica

18	SEDUC-GFP	Registrar as informações funcionais no sistema e-Estado.	Até 01 dia útil
19	SEDUC-GFP	Inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 03 dias úteis
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver ao solicitante via despacho indicando os itens pendentes.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Tempo de exercício inferior a 15 dias	Encaminhar diretamente a SEGEP-GSIP para pagamento proporcional, sem cálculo de verbas rescisórias.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Ação judicial ou RPV identificado	Elaborar ofício/memorando ou despacho a setorial competente. Aguardar regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Planilha de cálculo com inconsistências	Devolver a SEDUC-GFP com indicação das divergências para correção.	SEGEP-NC	Até 05 dias úteis
Necessidade de alvará judicial	Elaborar despacho solicitando o alvará judicial antes de encaminhar a SEGEP-GAB.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Prazo extrapolado sem justificativa	Registrar ocorrência no SEI e acionar chefia imediata.	Responsável pela etapa	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Processos instruídos corretamente para cargos CDS
- Aplicação correta da regra dos 15 dias
- Identificação de impedimentos judiciais
- Cálculos rescisórios precisos
- Pagamentos realizados sem inconsistências
- Redução de passivos financeiros
- Processos concluídos e auditáveis

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Verbas Rescisórias de Servidor CDS \(Cargo de Direção Superior\).png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Pagamentos de Verbas Rescisórias de Servidores CDS Realizados sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de desligamento de servidores analisados e processados dentro do prazo estabelecido, garantindo a atualização tempestiva da folha de pagamento e dos registros funcionais.

Fórmula: (Pagamentos realizados sem inconsistências ÷ Total de pagamentos realizados) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 98%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Planilha-modelo de cálculo de valores devidos ao erário.	0029.015821/2026-70
2	Modelo de notificação ao servidor (interna e via Diário Oficial).	0029.015821/2026-70
3	Modelo de orientação para recolhimento via DARE	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: 11.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/06
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Verbas Rescisórias por Falecimento – Cálculo e Pagamento
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, instrução processual, cálculo e pagamento de verbas rescisórias de servidores falecidos, garantindo conformidade legal, segurança jurídica, controle financeiro, rastreabilidade processual e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores ocupantes de Cargo de Direção Superior (CDS)	
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 de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 – Normas de direito financeiro Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002 (sucessão/herdeiros)</p>	
Siglas e Definições	
COGES-CAU	Contadoria Central de Atendimento ao Usuário: unidade da COGES responsável pelo atendimento direto em questões contábeis e de regularidade.
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas da SEDUC.

e-Estado	Sistema oficial de gestão do status funcional do servidor, no qual todas as alterações devem ser registradas formalmente.
IEL	Instituto Euvaldo Lodi: entidade conveniada responsável pela gestão dos contratos de estágio.
PJe	Sistema Processo Judicial Eletrônico: utilizado para consulta pública de ações judiciais no TJRO.
RPV	Requisição de Pequeno Valor: modalidade de pagamento judicial consultada no Portal da Transparência.
SEDUC-DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas da SEDUC.
SEDUC-GAB	Gabinete da SEDUC: recebe ofícios e blocos para análise e assinatura do ordenador de despesa.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens da SEDUC: responsável pelo relatório de férias em processos de verbas rescisórias de servidores do CDS.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência.
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEDUC-GPLAD	Gerência de Provisão, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
SEDUC-PGE Setorial	Procuradoria Geral do Estado - Setor da SEDUC: confirma a existência de pagamentos judiciais e emite parecer jurídico quando necessário.
SEGEP	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pela tramitação de processos.
SEGEP-GAB	Gabinete da SEGEP: recebe certidões negativas, confirma regularidades e encaminha para execução do pagamento.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SEGEP-NC	Núcleo de Cálculo da SEGEP: responsável pela conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEP-NCP	Núcleo de Cadastro de Pessoal da SEGEP: responsável pelo encaminhamento de documentação funcional.

SEGEp-NCSR	Núcleo de Cargos, Salário e Redistribuição da SEGEp.		
SEGEp-NDVS	Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor da SEGEp: Responsável pelo Relatório de Férias e Mapa de Apuração.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Solicitante (dependente ou representante legal)	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação exigida conforme check list . Em caso de processo físico sem prosseguimento, digitalizar integralmente os autos, incluindo a capa, inserir nos autos e emitir a Certidão de Migração (físico/digital).	até 1 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber e analisar a documentação. Verificar o tempo de exercício do servidor. Obs. : Caso o servidor tenha trabalhado menos de 15 dias, encaminhar o processo diretamente a SEGEp-GSIP para pagamento proporcional, sem cálculo de verbas rescisórias.	até 3 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Solicitar, via memorando no SEI, a Certidão de Frequência da SEDUC-GF.	até 1 dia útil
4	SEDUC-GF	Elaborar a Certidão de Frequência, inseri-la no processo e encaminhar a SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
5	SEDUC-GFP	Solicitar à SEGEp-NDVS e SEGEp-NCP, via despacho no SEI, os documentos funcionais necessários (ficha funcional, ficha cadastral, férias e mapa de apuração).	até 1 dia útil
6	SEGEp-NCP/ SEGEp-NDVS	Elaborar e inserir os documentos funcionais no processo e encaminhar à SEDUC-GFP.	não se aplica
7	SEDUC-GFP	Consultar o sistema PJe e o Portal da Transparência para verificar a existência de ação judicial ou RPV em nome do servidor falecido.	Até 03 dias úteis

8	SEDUC-GFP	Verificar pendências na Certidão Negativa de Regularidade. Caso existam, solicitar regularização ao setor competente ou ao solicitante.	Até 05 dias úteis	
9	SEDUC-GFP	Elaborar relatório financeiro, ficha financeira e planilha de cálculo das verbas rescisórias e inserir no processo.	Até 05 dias úteis	
10	SEGEF-NC	Conferir e validar a planilha de cálculo, registrar observações, e devolver a SEDUC-GFP.	não se aplica	
11	SEDUC-GFP	Ajustar a planilha quando necessário e coletar assinaturas técnicas via bloco de assinatura no SEI.	Até 02 dias úteis	
12	SEDUC-GFP	Elaborar o ofício do ordenador de despesa e encaminhar ao SEDUC-GAB para assinatura.	Até 01 dia útil	
13	SEDUC-GAB	Assinar o ofício do ordenador de despesa e devolver o processo à SEDUC-GFP.	Até 01 dia útil	
14	SEDUC-GFP	Inserir a Certidão Negativa de Regularidade sem pendências, elaborar declaração de despacho solicitando a apresentação de alvará judicial, e encaminhar à unidade solicitante.	Até 01 dia útil	
15	Solicitante	Providenciar o alvará judicial e inseri-lo no processo, devolvendo a SEDUC-GFP.	não se aplica	
16	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à SEGEF-GAB para prosseguimento do pagamento.	Até 01 dia útil	
17	SEGEF-DESPPROT	Tramitar e encaminhar o processo à SEGEF-GSIP para efetivação do pagamento.	não se aplica	
18	SEGEF-GSIP	Processar o pagamento e encaminhar o processo a SEDUC-GFP com despacho informando a implantação.	não se aplica	
19	SEDUC-GFP	Registrar as informações no sistema E-Estado, inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível		Devolver ao solicitante via despacho indicando os itens pendentes.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis

Tempo de exercício inferior a 15 dias	Encaminhar diretamente a SEGEP-GSIP para pagamento proporcional.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Ação judicial ou RPV identificado	Suspender a tramitação e encaminhar ofício à SEDUC-PGE Setorial para orientação jurídica.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Pendência de regularidade na certidão	Notificar o solicitante ou setorial competente. Aguardar regularização.	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil
Ausência de alvará judicial	Reencaminhar notificação ao solicitante com prazo renovado. Registrar ocorrência.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Planilha de cálculo com inconsistências	Devolver a SEDUC-GFP com a indicação das divergências.	SEGEP-NC	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Processos instruídos com documentação válida de herdeiros/dependentes
- Pagamentos realizados somente mediante alvará judicial
- Redução de riscos jurídicos e financeiros
- Cálculos rescisórios corretos
- Integração entre SEDUC, SEGEP e PGE
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Verbas Rescisórias por Falecimento – Cálculo e Pagamento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Pagamentos de Verbas Rescisórias por Falecimento Realizados sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de pagamentos de verbas rescisórias realizados corretamente, sem inconsistências de cálculo, documentação ou impedimentos legais, garantindo a segurança jurídica e eficiência do processo.

Fórmula: $(\text{Pagamentos realizados sem inconsistências} \div \text{Total de pagamentos realizados}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)



Meta: $\geq 98\%$

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de documentação (herdeiros/dependentes)	0029.015821/2026-70
2	Planilha de cálculo de verbas rescisórias	0029.015821/2026-70
3	Modelo de notificação ao solicitante	0029.015821/2026-70
4	Modelo de solicitação de alvará judicial	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: 11.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/06
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Verbas Rescisórias – Exoneração
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para análise, instrução processual e pagamento de verbas rescisórias de servidores exoneros, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores pertencentes ao quadro do Governo do Estado de Rondônia exoneros.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1988 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 – Direito financeiro	
Siglas e Definições	
SEDUC-GAB	Gabinete da SEDUC: recebe ofícios e blocos para análise e assinatura do ordenador de despesa.
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens da SEDUC: responsável pelo relatório de férias em processos de verbas rescisórias de servidores do CDS.

SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência.
SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEDUC-GPLAD	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
SEDUC-PGE Setorial	Procuradoria Geral do Estado - Setor da SEDUC: confirma a existência de pagamentos judiciais e emite parecer jurídico quando necessário.
SEGEP-DESPPROT	Protocolo da Diretoria de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pela tramitação de processos.
SEGEP-GAB	Gabinete da SEGEP: recebe certidões negativas, confirma regularidades e encaminha para execução do pagamento.
SEGEP-GSIP	Gerência de Sistema de Pagamento da SEGEP: responsável pelo processamento e efetivação do pagamento das verbas rescisórias.
SEGEP-NC	Núcleo de Cálculo da SEGEP: responsável pela conferência e validação das planilhas de cálculo rescisório.
SEGEP-NCP	Núcleo de Cadastro de Pessoal da SEGEP: responsável pelo encaminhamento de documentação funcional.
SEGEP-NCSR	Núcleo de Cargos, Salário e Redistribuição da SEGEP.
SEGEP-NDVS	Núcleo de Direitos e Vantagens do Servidor da SEGEP: Responsável pelo Relatório de Férias e Mapa de Apuração.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade Solicitante	Formalizar o processo no SEI, anexando a documentação exigida conforme check list . Encaminhar a SEDUC-GFP via despacho no SEI assinado pelo responsável da unidade solicitante. Obs: Em caso de processo físico sem prosseguimento, digitalizar integralmente os autos, incluindo a capa, inserir nos autos e emitir a Certidão de Migração (físico/digital) antes de encaminhar.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber e analisar a documentação conforme checklist. Verificar o tempo de exercício do servidor. Obs: Caso o servidor tenha trabalhado menos de 15 dias, encaminhar o processo diretamente a SEGEP-GSIP para pagamento proporcional dos dias trabalhados, sem cálculo de verbas rescisórias (ver etapa 03).	até 3 dias úteis
3	SEDUC-GFP	Solicitar, via memorando no SEI, a Certidão de Frequência da SEDUC-GF.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GF	Elaborar a Certidão de Frequência, inseri-la no processo via SEI e encaminhar a SEDUC-GFP. Obs: A SEDUC-GF, ao receber o processo, deve solicitar a SEGEP-NDVS e SEGEP-NCP os documentos funcionais necessários (relatório de férias, mapa de apuração, ficha funcional e ficha cadastral), inserindo-os no processo antes de devolver a SEDUC-GFP.	Até 01 dia útil
5	SEGEP-NDVS/ SEGEP-NCP	Elaborar e inserir no processo os documentos funcionais solicitados (relatório de férias, mapa de apuração, ficha funcional e ficha cadastral) e encaminhar à SEDUC-GFP.	Não de aplica
6	SEDUC-GFP	Consultar o sistema PJe (site do TJRO) e o Portal da Transparência (RPV) para verificar a existência de ação judicial ou RPV relacionada às verbas pleiteadas.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GFP	Verificar pendências na Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas (COGES). Caso existam, solicitar regularização ao setor competente ou ao interessado.	Até 03 dias úteis

8	SEDUC-GFP	Elaborar relatório financeiro, ficha financeira e planilha de cálculo das verbas rescisórias, inserindo os documentos no processo via SEI.	até 10 dias úteis
9	SEGEPI-NC	Conferir e validar a planilha de cálculo, registrando observações quando necessário, e devolver a SEDUC-GFP.	Não se aplica
10	SEDUC-GFP	Ajustar a planilha quando necessário e coletar as assinaturas técnicas por meio de bloco de assinatura no SEI.	até 1 dia útil
11	SEDUC-GFP	Elaborar o ofício do ordenador de despesa e encaminhar ao SEDUC-GAB para assinatura via bloco no SEI.	Até 01 dia útil
12	SEDUC-GAB	Assinar o ofício do ordenador de despesa e devolver o processo à SEDUC-GFP via SEI.	Até 01 dia útil
13	SEDUC-GFP	Inserir a Certidão Negativa de Regularidade sem pendências e encaminhar o processo à SEGEPI-GAB para prosseguimento do pagamento.	1 dia útil
14	SEGEPI-GAB	Encaminhar o processo à SEGEPI-DESPPROT para tramitação.	não se aplica
15	SEGEPI-DESPPROT	Encaminhar o processo à SEGEPI-GSIP para efetivação do pagamento.	não se aplica
16	SEGEPI-GSIP	Processar o pagamento e devolver os autos a SEDUC-GFP com despacho informando a implantação.	não se aplica
17	SEDUC-GFP	Registrar as informações funcionais no sistema E-Estado.	Até 01 dia útil
18	SEDUC-GFP	Inserir o Termo de Encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil

Atenção:

As etapas 01 a 03 formam a fase de abertura e triagem. Caso o tempo de exercício do servidor seja inferior a 15 dias (etapa 02), o processo é encaminhado diretamente à SEGEPI-GSIP para pagamento proporcional, pulando as etapas 04 a 17.

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta ou ilegível	Devolver a Unidade Solicitante via despacho no SEI, indicando os itens a regularizar. Suspender a tramitação até regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis

Tempo de exercício inferior a 15 dias	Encaminhar diretamente a SEGEP-GSIP para pagamento proporcional aos dias trabalhados, sem cálculo de verbas rescisórias.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Processo físico sem prosseguimento	Digitalizar integralmente os autos, incluindo a capa, inserir nos autos do SEI e emitir a Certidão de Migração (físico/digital) antes de dar continuidade.	Unidade Solicitante	Até 02 dias úteis
Ação judicial ou RPV identificado no PJe ou Portal da Transparência	Elaborar ofício/memorando ou despacho a setorial competente ou ao servidor. Aguardar regularização antes de prosseguir com o cálculo.	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Pendência na Certidão Negativa de Regularidade (COGES)	Elaborar ofício/memorando ao servidor ou setorial competente. Suspende a tramitação até a regularização.	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Planilha de cálculo com inconsistências	Devolver a SEDUC-GFP com indicação das divergências para correção e reenvio ao 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 corretamente instruídos e completos
- Aplicação correta da regra dos 15 dias
- Cálculos rescisórios sem inconsistências
- Pagamentos realizados com segurança jurídica
- Redução de riscos financeiros
- Processos auditáveis e rastreáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Verbas Rescisórias – Exoneração.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Pagamentos de Verbas Rescisórias por Exoneração Realizados sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de pagamentos de verbas rescisórias realizados corretamente, sem inconsistências de cálculo, documentação ou impedimentos legais, garantindo a segurança jurídica e eficiência do processo.

Fórmula: (Pagamentos realizados sem inconsistências ÷ Total de pagamentos realizados) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 98%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Planilha-modelo de cálculo de valores devidos ao erário.	0029.015821/2026-70
2	Modelo de notificação ao servidor (interna e via Diário Oficial).	0029.015821/2026-70
3	Modelo de orientação para recolhimento via DARE	0029.015821/2026-70
4	Checklist de instrução processual	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: 11.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Desligamento de Estagiários
Objetivo:	
Padronizar o procedimento para solicitação, análise, formalização e encerramento do desligamento de estagiários no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Estagiários vinculados à Secretaria de Estado da Educação.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012 Lei Federal nº 11.788/2008 – Lei do Estágio Lei Estadual nº 1.112/2021 Decreto nº 27.159/2022 Lei nº 9.784/1999 – Processo administrativo (subsidiária)	
Siglas e Definições	
IEL	Instituto Euvaldo Lodi: entidade conveniada responsável pela gestão dos contratos de estágio.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.
SEDUC-GPLAD	Gerência de Provimento, Lotação e Avaliação de Desempenho da SEDUC: responsável pelos processos de desligamento de estagiários.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.
Unidade Solicitante	SUPER, Escola ou Sede que solicita o procedimento de desligamento ou ressarcimento.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade de Lotação	Encaminhar a GPLAD, via memorando no SEI, a solicitação de desligamento do estagiário, acompanhada do Formulário de Rescisão devidamente preenchido e assinado pelo estagiário e pela chefia imediata.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GPLAD	Receber e analisar a documentação encaminhada. Verificar se o Formulário de Rescisão está completo e assinado.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GPLAD	Encaminhar ao IEL, por e-mail, o Formulário de Rescisão para providências de desligamento junto ao contrato de estágio.	Até 03 dias úteis
4	IEL	Confirmar, por e-mail, o desligamento do estagiário.	não se aplica
5	SEDUC-GPLAD	Inserir a confirmação de desligamento recebida do IEL no processo SEI e encaminhar a Unidade de Lotação para encerramento.	Até 03 dias úteis
6	Unidade de Lotação	Inserir o Termo de Encerramento no processo, dar ciência ao estagiário e concluir o processo no SEI.	não se aplica

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Solicitação de desligamento sem o Formulário de Rescisão devidamente preenchido e assinado.	Solicitar à Unidade de Lotação o envio do formulário devidamente preenchido e assinado.	SEDUC-GPLAD	Até 03 dias

Resultado Esperado:

- Processos de desligamento formalizados corretamente
- Documentação completa e válida
- Confirmação de desligamento pelo IEL
- Encerramento adequado no SEI
- Redução de retrabalho e devoluções
- Rastreabilidade e transparência do processo

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Desligamento de Estagiário](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Desligamentos de Estagiários Concluídos sem Pendências

Objetivo: Mensurar o percentual de processos de desligamento de estagiários concluídos corretamente, sem pendências documentais ou necessidade de devolução para ajuste, garantindo a regularidade administrativa do procedimento.

Fórmula: (Pagamentos realizados sem inconsistências ÷ Total de pagamentos realizados) × 100

Unidade de Medida: Percentual (%)


Meta: ≥ 98%

Periodicidade: Mensal

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de Solicitação	0029.015821/2026-70
2	Comprovante de desligamento do IEL	0029.015821/2026-70
3	Modelo de Termo de Encerramento	0029.015821/2026-70
4	Formulário de Rescisão de Estágio	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: 11.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/06
Módulo Correspondente:	Gestão de Encerramento de Vínculo Administrativo
Nome Do Procedimento:	Ressarcimento ao Erário – Servidor Desligado da Folha de Pagamento
Objetivo:	
<p>Padronizar o procedimento para apuração, notificação, cobrança e acompanhamento de valores devidos ao erário por servidores desligados da folha de pagamento, garantindo a recuperação de créditos e a regularidade administrativa.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Folha de Pagamento - GFP (DGP)	
Abrangência:	
Servidores desligados da folha de pagamento que possuem valores a ressarcir ao erário.	
Referências Normativas:	
<p>Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/2000 Lei nº 4.320/1964 - Normas de direito financeiro Lei nº 9.784/1999 – Processo administrativo (subsidiária) Normas da SEFIN sobre arrecadação (DARE) Normas da PGE sobre inscrição em dívida ativa</p>	
Siglas e Definições	
SEDUC-GDV	Gerência de Direitos e Vantagens da SEDUC: responsável pelo relatório de férias em processos de verbas rescisórias de servidores do CDS.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência da SEDUC: responsável pela elaboração e emissão da Certidão de Frequência.

SEDUC-GFP	Gerência de Folha de Pagamento da SEDUC: unidade central responsável pela instrução, cálculo, consultas judiciais e registro nos sistemas funcionais nos processos de verbas rescisórias e desligamento.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade responsável pela supervisão, ciência e análise documental dos processos.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Unidade Solicitante	Solicitar, via despacho, à SEDUC-GFP a elaboração da planilha de cálculo dos valores devidos ao erário.	Até 01 dia útil
2	SEDUC-GFP	Receber a solicitação e elaborar a planilha de cálculo dos valores devidos.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-GFP	Conferir a documentação do processo. Caso haja pendências, solicitar complementação via SEI.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GFP	Inserir a planilha de cálculo no processo SEI para formalização.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-GFP	Disponibilizar em bloco a planilha para validação técnica junto ao SEGEP-NC.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GFP	Identificar a existência de saldo devedor ao erário após validação dos cálculos.	Até 01 dia útil
8	SEDUC-GFP	Notificar a SUPER / unidade de lotação, via despacho, sobre a existência de débito para ciência e manifestação do servidor.	Até 03 dias úteis
9	SUPER	Dar ciência ao servidor e encaminhar manifestação à SEDUC-GFP.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GFP	Receber a manifestação do servidor. Em caso de reconhecimento do débito, orientar o recolhimento via DARE (à vista ou parcelado).	até 15 dias úteis
11	SEDUC-GFP	Acompanhar o pagamento do débito. Em caso de parcelamento, registrar e anexar comprovantes mensais ao processo.	Até 01 dia útil

12	SEDUC-GFP	Confirmar a quitação do débito junto ao sistema da SEFIN.	Até 01 dia útil	
13	SEDUC-GFP	Registrar a baixa do débito no sistema e-Estado e informar à SUPER para ciência e arquivamento.	Até 01 dia útil	
14	SUPER	Dar ciência e arquivar o processo.	Até 01 dia útil	
15	SEDUC-GFP	Caso não haja manifestação do servidor: realizar a notificação formal (correios/telegrama).	até 15 dias úteis	
16	SEDUC-GFP	Persistindo a ausência de manifestação: providenciar publicação de notificação no Diário Oficial do Estado.	Até 01 dia útil	
17	SEDUC-GFP	Encaminhar o processo à PGE para inscrição do débito em dívida ativa.	até 15 dias úteis	
18	SEDUC-GFP	Registrar a inscrição em dívida ativa no sistema e-Estado e comunicar à unidade solicitante para ciência e arquivamento.	Até 01 dia útil	
19	Unidade Solicitante	Inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 01 dia útil	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Solicitação sem documentação suficiente para cálculo		Solicitar complementação à unidade solicitante antes da elaboração da planilha	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Divergência nos valores apurados na planilha		Revisar cálculos e reenviar ao SEGEP-NC para nova validação	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Processo sem validação técnica do SEGEP-NC		Revisar cálculos e reenviar ao SEGEP-NC para nova validação	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Servidor não localizado para ciência		Realizar notificação formal via correios/telegrama	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Solicitação sem documentação suficiente para cálculo	Solicitar complementação à unidade solicitante antes da elaboração da planilha	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Divergência nos valores apurados na planilha	Revisar cálculos e reenviar ao SEGEP-NC para nova validação	SEDUC-GFP	Até 02 dias úteis
Processo sem validação técnica do SEGEP-NC	Revisar cálculos e reenviar ao SEGEP-NC para nova validação	SEDUC-GFP	Até 03 dias úteis
Servidor não localizado para ciência	Realizar notificação formal via correios/telegrama	SEDUC-GFP	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Apuração correta dos valores devidos ao erário
- Processos instruídos com documentação completa
- Notificação efetiva dos servidores devedores
- Recuperação de créditos por pagamento espontâneo
- Encaminhamento adequado à dívida ativa quando necessário
- Redução de perdas financeiras ao Estado
- Processos concluídos e auditáveis no SEI

Controle Interno:

- Conferência da memória de cálculo
- verificação da regularidade documental
- Registro de despacho conclusivo no SEI

Fluxograma: [Ressarcimento ao Erário – Servidor Desligado da Folha de Pagamento.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Recuperação de Créditos ao Erário

Objetivo: Mensurar o percentual de valores recuperados em relação ao total de débitos apurados, garantindo a efetividade da cobrança administrativa.

Fórmula: $(\text{Valores recuperados} \div \text{Valores totais apurados}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 90\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Planilha de cálculo de valores devidos ao erário	0029.015821/2026-70

2	Modelo de notificação ao servidor (interna e via Diário Oficial).	0029.015821/2026-70
3	Modelo de orientação para recolhimento via DARE	0029.015821/2026-70
4	Comprovante de pagamento (SEFIN)	0029.015821/2026-70
5	Modelo de despacho para encaminhamento à PGE	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