

Módulo XII

Gestão de Informações Funcionais



GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é a unidade responsável pela gestão, validação e certificação das informações funcionais dos servidores no âmbito da SEDUC, garantindo a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados institucionais.

Nesse contexto, todos os registros funcionais deverão:

- ➔ estar vinculados a ato administrativo formal;
- ➔ ser inseridos e atualizados nos sistemas institucionais, especialmente SGIS, e-Estado e demais sistemas estruturantes, de forma padronizada;
- ➔ passar por conferência prévia de consistência;
- ➔ manter rastreabilidade por meio de processo SEI.

8.12.1 INTEGRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A gestão das informações funcionais é operacionalizada por meio de procedimentos específicos, que atuam de forma integrada para garantir a confiabilidade e disponibilidade dos dados.

- **Emissão de Declarações Diversas (POP 12.001/2026)**

Responsável pela recepção, análise e emissão de declarações funcionais, assegurando que os documentos reflitam a situação atual do servidor registrada nos sistemas institucionais.

- **Emissão de Certidão de Comprovação de Vínculo (POP 12.002/2026)**

Estabelece o fluxo para emissão de certidões funcionais, com base na verificação e regularização prévia das informações constantes nos sistemas oficiais.

- **Inativação no e-Estado (POP 12.003/2026)**

Define os procedimentos para atualização do status funcional do servidor nos casos de vacância, exoneração ou término de vínculo, garantindo a correção dos registros no sistema.

- **Informações Funcionais para Processos Jurídicos (POP 12.004/2026)**

Regulamenta o atendimento às demandas de órgãos jurídicos, assegurando a extração, conferência e disponibilização de dados funcionais de forma precisa e tempestiva.

8.12.2 DIRETRIZ DE INTEGRAÇÃO SISTÊMICA

- ➔ Os procedimentos deste módulo operam de forma interdependente, sendo que:
- ➔ a qualidade das declarações e certidões depende da atualização correta dos

GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

dos registros funcionais;

- ➔ a inativação e ajustes sistêmicos impactam diretamente a veracidade das informações emitidas;
- ➔ os dados fornecidos a órgãos jurídicos devem refletir fielmente os registros existentes;
- ➔ todas as ações devem ser registradas e documentadas no SEI.

8.12.4 GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

 	Código: 12.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 30/03/2026
	Data De Revisão: 24/09/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Gestão De Informações Funcionais
Nome Do Procedimento:	Emissão de Declarações Diversas
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para recepção, análise, emissão e entrega de declarações funcionais solicitadas por servidores, garantindo agilidade, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente.	
Unidade Responsável:	
SEDUC - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores ativos e inativos vinculados à SEDUC/RO que necessitem da emissão de declarações funcionais.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012	
Siglas e Definições	

E-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.		
SEDUC-DGP	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar a emissão de declaração junto à DGP, presencialmente, por e-mail, WhatsApp ou via processo SEI, informando nome completo, CPF, e-mail, telefone e tipo de declaração requerida.	conforme demanda
2	SEDUC-DGP	Recepcionar a solicitação, registrar os dados do servidor e identificar o tipo de declaração solicitada.	01 dia útil
3	SEDUC-DGP	Atribuir a solicitação ao servidor responsável pela emissão da declaração, conforme a natureza do documento.	01 dia útil
4	SEDUC-DGP	Consultar a situação funcional do servidor nos sistemas institucionais, quando aplicável.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Emitir a declaração no SEI, utilizando processo específico ou processo anual, conforme o caso, e disponibilizar o documento em bloco de assinatura.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-DGP	Encaminhar a declaração assinada ao servidor via e-mail ou WhatsApp; nos casos com processo individual, juntá-la ao processo SEI correspondente.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-DGP	Registrar o atendimento no processo SEI, garantindo a rastreabilidade da solicitação e da emissão da declaração.	Até 01 dia útil

Fluxograma: [Emissão de Declarações Diversas.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Declarações Emitidas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de declarações emitidas dentro do prazo estabelecido, garantindo eficiência e qualidade no atendimento ao servidor.

Fórmula: $(\text{Declarações emitidas no prazo} \div \text{Total de declarações solicitadas}) \times 100$



Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Declaração Funcional	0029.021935/2026-59
2	Checklist de Emissão de Declarações	0029.021935/2026-59

Responsabilidades:

Elaborador: Lucimar Pereira Meireles	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Assessora	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 12.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Gestão De Informações Funcionais
Nome Do Procedimento:	Emissão de Certidão de Comprovação de Vínculo
Objetivo:	
Estabelecer o procedimento para emissão da certidão de vínculos anteriores com o Governo do Estado de Rondônia, orientando o servidor quanto ao canal de autoatendimento e à atuação da DGP nos casos em que a situação funcional necessite de regularização.	
Unidade Responsável:	
SEDUC - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores ativos, inativos e ex-servidores vinculados à SEDUC/RO que necessitem da emissão de certidão de vínculo funcional.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012	
Siglas e Definições	
E-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.

SEDUC-DGP	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Solicitar a certidão de vínculos pelo portal eletrônico https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/Home/EmitirCertidao . Quando não for possível, formalizar a solicitação junto à DGP, presencialmente ou por meio eletrônico (e-mail/Whatsapp)	conforme demanda
2	SEDUC-DGP	Recepcionar a solicitação e registrar as informações de documentação pessoal e contato do servidor: nome, CPF, e-mail e WhatsApp.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-DGP	Atribuir a solicitação ao servidor responsável pela emissão da certidão.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-DGP	Consultar a situação funcional do servidor no sistema oficial, verificando a possibilidade de emissão da certidão.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Realizar ajustes no sistema e-Estado quando houver inconsistências e, após regularização, emitir a certidão. Registrar todas as ações no SEI.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-DGP	Encaminhar a certidão ao servidor e registrar o atendimento no processo SEI.	Até 01 dia útil

Fluxograma: [Emissão de Certidão de Comprovação de Vínculo.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Certidões Emitidas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de certidões emitidas dentro do prazo estabelecido, garantindo agilidade, eficiência no atendimento e qualidade das informações prestadas ao servidor.

Fórmula: $(\text{Certidões emitidas no prazo} \div \text{Total de solicitações}) \times 100$


Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Certidão de Vínculo	0029.021935/2026-59
2	Checklist de Verificação Funcional	0029.021935/2026-59

Responsabilidades:

Elaborador: Lucimar Pereira Meireles	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Assessora	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 12.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Gestão De Informações Funcionais
Nome Do Procedimento:	Inativação no e-Estado – Vacância, Exoneração de CDS sem Vínculo e Término de Contrato Emergencial
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para inativação de servidores no sistema e-Estado, garantindo a atualização dos registros funcionais, conformidade legal e rastreabilidade das informações.	
Unidade Responsável:	
SEDUC - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores em situação de vacância, exoneração de cargo em comissão sem vínculo efetivo e término de contrato temporário ou emergencial.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012	
Siglas e Definições	
E-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.

SEDUC-DGP	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Setor Demandante	Encaminhar à DGP a documentação (portaria, decreto ou ato) que fundamenta o desligamento, para realização da anotação funcional no e-Estado.	conforme demanda
2	SEDUC-DGP	Pesquisar o servidor no sistema e-Estado e verificar a necessidade de desligamento. No caso de CDS, checar se o servidor está ativo em outro setor (vínculo efetivo ou outro cargo).	Até 01 dia útil
3	SEDUC-DGP	Realizar a inativação do servidor no sistema e-Estado, quando a matrícula estiver encerrada, no Portal SAURON: acessar meus sistemas - e-Estado - o ícone 'Inativar Servidor' no e-Estado e realizar a inativação.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-DGP	Ajustar a vinculação funcional no sistema e-Estado, quando o servidor possuir outro vínculo ativo, mantendo apenas as unidades corretas de vínculo e pagamento: vincular apenas a unidade de pagamento e a unidade de vínculo corretas, sem efetivar a matrícula.	Até 01 dia útil
5	SEDUC-DGP	Inativar o servidor transposto no e-Estado com base na respectiva portaria de transposição, quando aplicável.	Até 01 dia útil
6	SEDUC-DGP	Registrar a inativação no processo SEI correspondente, garantindo a rastreabilidade do procedimento.	Até 01 dia útil

Fluxograma: Inativação no e-Estado – Vacância, Exoneração de CDS sem Vínculo e Término de Contrato Emergencial

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Inativações Realizadas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de inativações realizadas dentro do prazo estabelecido, garantindo atualização tempestiva dos registros funcionais e confiabilidade das informações

Fórmula: (Inativações realizadas no prazo ÷ Total de inativações solicitadas) × 100



Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: ≥ 95%

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Inativação no e-Estado	0029.021935/2026-59
2	Modelo de Despacho de Registro de Inativação no SEI	0029.021935/2026-59
3	Roteiro Operacional de Inativação no Sistema e-Estado .	0029.021935/2026-59

Responsabilidades:

Elaborador: Lucimar Pereira Meireles	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Assessora	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 12.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/03
Módulo Correspondente:	Gestão De Informações Funcionais
Nome Do Procedimento:	Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório
Objetivo:	
Estabelecer o fluxo de atendimento às requisições de informações funcionais enviadas pela SEGEP ou pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) para subsidiar processos jurídicos e precatórios, garantindo a extração correta e tempestiva dos dados do servidor.	
Unidade Responsável:	
SEDUC - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores cujos dados funcionais sejam solicitados em processos judiciais, administrativos ou precatórios vinculados à SEDUC/RO.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988 Constituição do Estado de Rondônia de 1989 Lei Complementar nº 68/1992 Lei Complementar nº 680/2012	
Siglas e Definições	
E-Estado	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC.

SEDUC-DGP	Sistema Oficial de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Rondônia: sistema utilizado para registro, controle e consulta das informações funcionais dos servidores estaduais.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
PGE	Procuradoria Geral do Estado de Rondônia: responsável pela análise, controle e manifestação jurídica dos processos administrativos do Estado.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	PGE	Encaminhar à DGP, por meio de processo SEI, a solicitação de informações funcionais do servidor.	conforme demanda
2	SEDUC-DGP	Consultar as informações funcionais do servidor nos sistemas e-Estado (ficha funcional e ocorrências) e IGRH (processos funcionais históricos), verificando a consistência dos dados.	Até 01 dia útil
3	SEDUC-DGP	Extrair as informações funcionais em formato PDF, anexar ao processo SEI correspondente e encaminhar ao setor solicitante.	Até 01 dia útil
4	SEDUC-DGP	Registrar o atendimento no processo SEI, garantindo a rastreabilidade das informações fornecidas.	Até 01 dia útil

Fluxograma: [Informações Funcionais para Processos Jurídicos e Precatório.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Atendimentos de Informações Funcionais no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de informações funcionais atendidas dentro do prazo estabelecido, garantindo eficiência, tempestividade e confiabilidade das informações prestadas.

Fórmula: $(\text{Atendimentos no prazo} \div \text{Total de solicitações}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Levantamento de Informações Funcionais	0029.021935/2026-59
2	Modelo de Despacho de Encaminhamento de Informações	0029.021935/2026-59
3	Roteiro de Consulta nos Sistemas (e-Estado e IGRH)	0029.021935/2026-59

Responsabilidades:

Elaborador: Lucimar Pereira Meireles	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Assessora	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 30/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026