

## Módulo VI

# Vantagens: Auxílios e Adicionais



## VANTAGENS: AUXÍLIOS E ADICIONAIS

Além do vencimento e das gratificações, a legislação prevê outras vantagens pecuniárias destinadas a:

- ➔ ressarcir despesas realizadas em razão do serviço;
- ➔ auxiliar o servidor em custos cotidianos;
- ➔ compensar condições especiais de trabalho.

Essas vantagens possuem, em regra, natureza indenizatória ou remuneratória, conforme previsão legal específica, não se incorporando à remuneração, salvo disposição em contrário.

A análise, concessão e acompanhamento dos auxílios e adicionais previstos neste módulo são de competência da Gerência de Direitos e Vantagens (GDV).

A implantação das vantagens será realizada pela unidade competente pela gestão da folha de pagamento, conforme rotinas sistêmicas institucionais.

A concessão dessas vantagens está condicionada ao cumprimento dos requisitos legais e à formalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a devida instrução documental.

Para o rito operacional detalhado, deverão ser observados os respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) deste módulo.

### 8.6.1 AUXÍLIOS AO SERVIDOR

#### a) Gratificação Natalina:

Concedido mensalmente aos servidores da SEDUC para custear despesas com alimentação.

- possui natureza indenizatória;
- não se incorpora à remuneração;
- não sofre incidência de tributos.

A concessão do auxílio-alimentação está condicionada ao efetivo exercício do Servidor, sendo suspensa nos casos previstos em norma específica.

Para operacionalização do benefício, observar o **POP nº 06.001 – Concessão de Auxílio-Alimentação**, especialmente quanto às etapas de formalização do processo no SEI, análise

## VANTAGENS: AUXÍLIOS E ADICIONAIS

documental pela GDV, solicitação de implantação e conferência da inclusão na folha de pagamento.

### **a) Auxílio-Deslocamento:**

Destinado a custear, total ou parcialmente, as despesas com deslocamento entre a residência e o local de trabalho.

A concessão observará critérios de habitualidade do deslocamento e demais requisitos estabelecidos em normativo próprio.

Para operacionalização do benefício, observar o POP nº 06.002 – Concessão de Auxílio-Deslocamento, com ênfase nas etapas de instrução processual no SEI, validação do deslocamento, análise pela GDV, solicitação de implantação e verificação da inclusão na folha de pagamento.

### **8.6.2 ADICIONAIS**

#### **a) Adicional de Férias:**

Corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, pago por ocasião do gozo de férias, conforme disposto no art. 98 da Lei Complementar nº 68/1992.

Para operacionalização, consultar o **POP nº 06.008 – Planejamento Anual de Férias**.

#### **b) Adicional por Serviço Extraordinário:**

Devido ao servidor que presta serviço além da jornada regular, observados os seguintes critérios:

- acréscimo de 50% sobre a hora normal;
- limite de até 2 (duas) horas diárias, salvo situações excepcionais previstas em norma.

(Art. 93 da Lei Complementar nº 68/1992)

A realização de serviço extraordinário depende de autorização prévia da chefia imediata.

Para solicitação, análise e implantação, consultar o POP nº 06.004 – Concessão de Serviço Extraordinário.

#### **a) Adicional Noturno:**

Devido ao servidor que presta serviço no período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

## VANTAGENS: AUXÍLIOS E ADICIONAIS

- acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna;
- aplica-se às atividades exercidas em horário noturno.

(Art. 96 da Lei Complementar nº 68/1992)

Para solicitação, análise e implantação, consultar o **POP nº 06.007 – Concessão de Adicional Noturno.**

## 8.6.3 VANTAGENS - AUXÍLIOS E ADICIONAIS

 	Código: 06.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 17/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Auxílio-Alimentação</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer o procedimento para concessão e implantação do auxílio-alimentação.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Todos os servidores da Secretaria de Estado da Educação que não tiveram a concessão automática do auxílio.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Lei Complementar nº 1.307, de 23 de outubro de 2025.	
<b>Síglas e Definições</b>	

<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEPE</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEPE-DESPPROT</b>	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
<b>SEGEPE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI mediante requerimento padrão solicitando o auxílio-alimentação. Quando lotado em unidade escolar, o processo deverá ser encaminhado à SUPER para análise inicial.	Não se aplica
2	SUPER	Analisar a solicitação com base no checklist. Estando conforme, encaminhar à SEDUC-DGP por memorando.	Até 02 dias úteis.
3	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil

4	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist. Em caso de inconformidade, devolver à SUPER para ajuste.	Até 03 dias úteis.	
5	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação do auxílio-alimentação.	Até 03 dias úteis.	
6	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis.	
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT após assinatura, solicitando a implantação do auxílio.	Até 02 dias úteis.	
8	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
9	SEGEP-GSIP	Implantar o auxílio-alimentação na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Até 03 dias úteis.	
10	SEDUC-GDV	Caso haja inconsistência, registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	Até 02 dias úteis.	
11	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Até 03 dias úteis.	
12	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis.	
13	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis.	
14	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Não se aplica	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta		Devolver ao servidor ou à unidade com indicação das pendências. Prazo de retorno: 5 dias úteis. Sem retorno no prazo, arquivar por inércia do interessado.	SEDUC-SUPER	Até 01 dia útil
Inconformidade documental		Devolver à SUPER por despacho fundamentado, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.

Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Servidor inelegível ao auxílio	Notificar a SUPER por despacho, fundamentando o indeferimento com base na legislação de regência, e arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil

**Resultado Esperado:**

- Auxílio-alimentação implantado corretamente na folha de pagamento, mediante solicitação formal validada, com conferência das informações.
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

**Controle Interno:**

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

**Fluxograma:** [Concessão de Auxílio-Alimentação.png](#)

**Indicadores:**

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)

**Fórmula:**  $\text{Soma dos dias entre solicitação e implantação} \div \text{total de processos}$



**Meta:**  $\leq 15$  dias

**Unidade de Medida:** Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist de análise documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de memorando (SUPER → SEDUC-DGP/SEDUC-GDV → SUPER)	0029.015818/2026-56
4	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015818/2026-56
5	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

**Responsabilidades:**

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

 	Código: 06.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Auxílio-Deslocamento</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para análise, concessão e implantação do auxílio-deslocamento, assegurando conformidade legal, controle interno e correta execução na folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores da Secretaria de Estado da Educação que se deslocam diariamente no trajeto entre residência e trabalho.	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal de 1988.          Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.          Lei Complementar nº 1.306, de 2025.</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEPE</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEPE-DESPPROT</b>	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
<b>SEGEPE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI por meio de requerimento padrão solicitando o auxílio-deslocamento e, quando lotado em unidade escolar, o processo deverá ser encaminhado à SUPER para análise inicial.	Não se aplica
2	SUPER	Analisar a solicitação com base no checklist. Estando conforme, encaminhar à SEDUC-DGP por memorando.	Até 03 dias úteis.
3	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil

4	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist. Em caso de inconsistência, devolver à SUPER para ajuste.	Até 03 dias úteis.	
5	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação do auxílio-deslocamento.	Até 03 dias úteis.	
6	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis.	
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da verba.	Até 03 dias úteis.	
8	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
9	SEGEP-GSIP	Implantar o auxílio-deslocamento na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Não se aplica	
10	SEDUC-GDV	Registrar a inconsistência no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção.	Até 02 dias úteis	
11	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação ou correção e encaminhar despacho à SEDUC-GDV informando a execução.	Não se aplica	
12	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, informando a implantação e para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis.	
13	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis.	
14	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 02 dias úteis.	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta (etapa 02)		Devolver o processo ao servidor ou à unidade de origem, indicando as pendências e concedendo prazo de 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-SUPER	Até 01 dia útil
Inconsistência documental (etapa 04)		Devolver à SUPER por despacho fundamentado, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.

Inconsistência na FOPAG (etapa 10)	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Servidor inelegível ao auxílio	Notificar a SUPER por despacho, fundamentando o indeferimento com base na legislação de regência, e arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil

**Resultado Esperado:**

- Auxílio-deslocamento implantado corretamente na folha de pagamento, mediante solicitação formal validada, com conferência das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência do servidor formalizada no processo SEI.

**Controle Interno:**

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

**Fluxograma:** [Concessão de Auxílio-Deslocamento.png](#)

**Indicadores:**

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)

**Fórmula:**  $\text{Soma dos dias entre solicitação e implantação} \div \text{total de processos}$



**Meta:**  $\leq 15$  dias

**Unidade de Medida:** Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist de análise documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de memorando (SUPER → SEDUC-DGP / SEDUC-GDV → SUPER)	0029.015818/2026-56
4	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015818/2026-56
5	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

**Responsabilidades:**

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

 	Código: 06.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Auxílio-Saúde Condicional</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar o procedimento para análise, formalização e implantação do Auxílio Saúde Condicional, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta inclusão da verba na folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores da Secretaria de Estado da Educação que utilizam plano de saúde e atendem aos critérios legais para concessão do auxílio saúde condicional.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012. Lei Complementar nº 1.306, de 2025.	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEPE</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEPE-DESPPROT</b>	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
<b>SEGEPE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	Formalizar o processo no SEI por meio de requerimento padrão solicitando o auxílio saúde condicional e, quando lotado em unidade escolar, encaminhar à SUPER.	Não se aplica
2	SUPER	Analisar a solicitação com base no checklist. Estando conforme, encaminhar à SEDUC-DGP por memorando.	Até 03 dias úteis.
3	SEDUC-DGP	Receber o processo e encaminhar à SEDUC-GDV para análise.	Até 01 dia útil

4	SEDUC-GDV	Analisar o processo conforme checklist. Em caso de inconsistência, devolver à SUPER para ajuste.	Até 03 dias úteis.	
5	SEDUC-GDV	Elaborar o ofício de solicitação de implantação do auxílio saúde condicional.	Até 03 dias úteis.	
6	SEDUC-GDV	Incluir o ofício em bloco de assinatura no SEI e disponibilizar ao titular da pasta para assinatura.	Até 03 dias úteis.	
7	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT solicitando a implantação da verba.	Até 03 dias úteis.	
8	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e tramitar à SEGEP-GSIP para implantação.	Não se aplica	
9	SEGEP-GSIP	Implantar o auxílio saúde condicional na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Até 03 dias úteis.	
10	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da FOPAG.	Até 03 dias úteis.	
11	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SUPER, por memorando, informando a implantação e para ciência do servidor.	Até 03 dias úteis.	
12	SUPER	Encaminhar o processo à Unidade de Lotação para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis.	
13	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor, inserir o termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 03 dias úteis.	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta (etapa 02)		Devolver ao servidor ou à unidade com indicação das pendências. Prazo de retorno: 5 dias úteis. Sem retorno no prazo, arquivar por inércia do interessado.	SEDUC-SUPER	Até 01 dia útil
Inconformidade documental (etapa 04)		Devolver à SUPER por despacho fundamentado, indicando as pendências a sanar. O prazo fica suspenso até o retorno com as correções.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.

Inconsistência na FOPAG (etapa 10)	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Servidor inelegível ao auxílio	Notificar a SUPER por despacho, fundamentando o indeferimento com base na legislação de regência, e arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil

**Resultado Esperado:**

- Auxílio saúde condicional implantado corretamente na folha de pagamento, mediante solicitação formal validada, com conferência das informações
- Registro atualizado nos sistemas institucionais
- Ciência do servidor formalizada no processo SEI.

**Controle Interno:**

- Verificar se houve solicitação formal para concessão do auxílio saúde condicional
- Confirmar se a solicitação foi devidamente validada,
- Conferir se as informações foram analisadas antes da implantação
- Validar se o auxílio-deslocamento foi implantado corretamente na folha de pagamento
- Verificar se o registro foi atualizado nos sistemas institucionais
- Confirmar se a ciência do servidor foi formalizada no processo SEI.

**Fluxograma:** [Concessão de Auxílio-Saúde Condicional.png](#)

**Indicadores:**

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)

**Fórmula:**  $\text{Soma dos dias entre solicitação e implantação} \div \text{total de processos}$


**Meta:**  $\leq 15$  dias

**Unidade de Medida:** Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist de análise documental	0029.015818/2026-56
3	Modelo de memorando (SUPER → SEDUC-DGP / SEDUC-GDV → SUPER)	0029.015818/2026-56
4	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015818/2026-56
5	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

**Responsabilidades:**

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

 	Código: 06.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Adicional de Serviços Extraordinários</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para registro, análise, formalização e implantação do adicional de serviços extraordinários, garantindo conformidade com a legislação vigente e correta execução na folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Aplica-se aos servidores que realizam serviços extraordinários, devidamente autorizados e comprovados, conforme critérios legais e normativos vigentes.	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal de 1988.          Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.          Decreto Estadual nº 10.712, de 11 de dezembro de 2003.          Portaria nº 16.108/2019/SEGEP-CO.</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEPE</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEPE-DESPPROT</b>	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
<b>SEGEPE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Unidade de Lotação	Autorizar, registrar e consolidar as horas realizadas no processo SEI e encaminhar à GDV.	Não se aplica
2	SEDUC-GDV	Analisar a conformidade legal e validar as informações	Até 02 dias úteis.
3	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEDUC-GAPLD para análise.	Até 03 dias úteis.

4	SEDUC-GAPLD	Analisar o processo, emitir parecer e devolver à SEDUC-GDV.	Até 03 dias úteis.
5	SEDUC-GDV	Elaborar ofício solicitando a implantação do adicional.	Até 03 dias úteis.
5	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT para providências.	Até 03 dias úteis.
7	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
18	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação do adicional na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Não se aplica
9	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia da folha de pagamento (FOPAG).	Até 02 dias úteis.
10	SEDUC-GDV	Registrar apontamentos no atestado de conferência, quando necessário.	Até 03 dias úteis.
11	SEDUC-GDV	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 02 dias úteis.

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Inconsistência nos dados da SUPER	Devolver à SUPER por despacho indicando os ajustes necessários. O prazo fica suspenso até o retorno ser corrigido.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Parecer desfavorável da SEDUC-GAPLD	Notificar a unidade escolar por despacho, fundamentar a impossibilidade de concessão e tomar as providências cabíveis antes de prosseguir ou arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEP-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEP	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil

### Resultado Esperado:

- Adicional de serviços extraordinários implantado corretamente na folha de pagamento, com base em informações validadas, documentação formalizada
- Registro nos sistemas institucionais e conformidade com a legislação vigente.

### Controle Interno:

- Verificar se há documentação formalizada que respalde a concessão do adicional de serviços extraordinários
- Confirmar se as informações utilizadas para cálculo foram devidamente validadas
- Conferir se os valores do adicional foram corretamente implantados na folha de pagamento
- Validar se o registro do adicional foi realizado nos sistemas institucionais
- Verificar a conformidade da concessão com a legislação vigente
- Confirmar se o processo está devidamente instruído e registrado no SEI.

**Fluxograma:** [Implantação do Adicional de Serviços Extraordinários.png](#)

### Indicadores:

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:**  $\geq 95\%$

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)



**Fórmula:**  $\text{Soma dos dias entre solicitação e implantação} \div \text{total de processos}$

**Meta:**  $\leq 15$  dias

**Unidade de Medida:** Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Memorando de registro de serviços extraordinários	0029.015818/2026-56
2	Modelo de justificativa do pagamento	0029.015818/2026-56
3	Modelo de certidão	0029.015818/2026-56
4	Modelo de termo de homologação	0029.015818/2026-56
5	Modelo de portaria de concessão	0029.015818/2026-56
6	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015821/2026-70

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

 	Código: 06.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Licença Prêmio em Pecúnia</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para análise, formalização, cálculo e implantação da Licença Prêmio em Pecúnia, assegurando conformidade legal, controle interno e correta execução na folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Aplica-se aos servidores efetivos que tenham completado cinco anos de exercício ininterruptos e atendam aos critérios legais para conversão da licença prêmio em pecúnia	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Constituição Federal de 1988.          Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.          Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.          Decreto Estadual nº 10.712, de 11 de dezembro de 2003.          Portaria nº 16.108/2019/SEGEP-CO.</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEPE</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEPE-DESPPROT</b>	Protocolo da Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela recepção, tramitação e controle dos processos relacionados à folha de pagamento no âmbito da SEGEPE.
<b>SEGEPE-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Unidade de Lotação	Aproveitar, sempre que possível, o processo já aberto anteriormente no SEI, inserindo novo requerimento padrão. Somente na inexistência de processo anterior, formalizar novo processo com a documentação necessária conforme checklist.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo via memorando. Se for unidade escolar, encaminhar à SUPER; se o servidor estiver lotado na SEDUC-Sede, encaminhar diretamente à SEDUC-GDV.	Até 02 dias úteis.

3	SEDUC-GDV	Receber e analisar o processo, verificando se o servidor faz jus ao quinquênio por meio de planilha de dados interna. Constatado o direito, encaminhar o processo à SEDUC-GF por memorando solicitando a emissão da Certidão de Frequência.	Até 02 dias úteis.
4	SEDUC-GF	Receber o processo, inserir a Certidão de Frequência e retornar à SEDUC-GDV por memorando.	Até 02 dias úteis.
5	SEDUC-GDV	Receber o processo, realizar consulta pública de Processo Judicial Eletrônico (1.º e 2.º Grau), inserir o resultado no processo e confeccionar informação de nada consta, assinada pelo técnico responsável e pelo chefe imediato da pasta. Com base nas informações do processo, da ficha funcional e de sistemas internos (e-Estado, iGRH), confeccionar o mapa de apuração e o parecer padrão. Disponibilizar o mapa para aferição da SEGEP-NCP via bloco de assinatura. Após a assinatura da SEGEP-NCP, assinar o mapa como técnico responsável e chefe imediato da pasta.	Até 02 dias úteis.
6	SEDUC-GDV/SEGEP-NC	Com base no mapa de apuração, confeccionar a planilha de cálculos e disponibilizá-la via bloco de assinatura para conferência e assinatura da SEGEP-NC. Após conferida e assinada, retornar à SEDUC-GDV para assinatura do técnico responsável e chefe imediato.	Até 02 dias úteis.
7	SEDUC-GDV	Elaborar a Portaria e o Ofício de solicitação de implantação da verba, disponibilizando para assinatura dos titulares da pasta via bloco de assinatura.	Até 02 dias úteis.
8	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEGEP-DESPPROT por meio do Ofício de solicitação de implantação.	Até 02 dias úteis.
9	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar diretamente à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Realizar a implantação da verba na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Não se aplica
11	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia mensal da FOPAG. Se necessário, apontar no atestado de conferência do mês.	Até 02 dias úteis.

12	SEGEPI-GSIP	Encaminhar à SEDUC-GDV por memorando informando o procedimento realizado.	Não se aplica
13	SEDUC-GDV	Providenciar a publicação da Portaria e registrar as informações no sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis.
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo ao setor de origem com memorando informando que a solicitação foi providenciada e para ciência do servidor.	Até 02 dias úteis.
15	Unidade de Lotação	Inserir termo de encerramento e concluir o processo no SEI.	Até 02 dias úteis.

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Inconsistência nos dados da SUPER	Devolver à SUPER por despacho indicando os ajustes necessários. O prazo fica suspenso até o retorno ser corrigido.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil
Parecer desfavorável da SEDUC-GAPLD	Notificar a unidade escolar por despacho, fundamentar a impossibilidade de concessão e tomar as providências cabíveis antes de prosseguir ou arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência e encaminhar à SEGEPI-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEPI	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 01 dia útil

#### Resultado Esperado:

- Licença Prêmio em Pecúnia implantada corretamente na folha de pagamento, com base em cálculo validado, documentação formalizada
- Registro nos sistemas institucionais e conformidade com a legislação vigente.

#### Controle Interno:

- Verificar se há documentação formalizada que respalde a concessão da Licença Prêmio em Pecúnia
- Confirmar se o cálculo da verba foi devidamente realizado e validado
- Conferir se os valores foram corretamente implantados na folha de pagamento

- Validar se o registro foi realizado nos sistemas institucionais
- Verificar a conformidade da concessão com a legislação vigente
- Confirmar se o processo está devidamente instruído e registrado no SEI.

**Fluxograma:** [Concessão de Licença Prêmio em Pecúnia.png](#)

#### Indicadores:

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)

**Fórmula:** Soma dos dias entre solicitação e implantação ÷ total de processos


**Meta:** ≤ 15 dias

**Unidade de Medida:** Dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist de documentação	0029.015818/2026-56
3	Modelo de memorando	0029.015818/2026-56
4	Planilha de cálculos (Mapa de apuração)	0029.015818/2026-56
5	Modelo de portaria	0029.015818/2026-56
6	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015818/2026-56

#### Responsabilidades:

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

	Código: 06.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Progressão Funcional</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para análise, concessão, formalização e implantação da progressão funcional, assegurando conformidade legal, controle interno e correta execução na folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Aplica-se aos servidores efetivos que tenham completado dois anos de exercício ininterruptos e atendam aos critérios legais para concessão da progressão funcional.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012.	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.		
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.		
<b>SEGEP</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.		
<b>SEGEP-DESPPROT</b>	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.		
<b>SEGEP-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.		
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo via memorando, se for unidade escolar, encaminhar à SUPER; se o servidor estiver lotado na SEDUC-Sede, encaminhar diretamente à SEDUC-GDV. Aproveitar, sempre que possível, o processo já aberto anteriormente no SEI, inserindo novo requerimento padrão somente na inexistência de processo anterior, formalizar novo processo com a documentação necessária conforme checklist.	Não se aplica
2	SEDUC-GDV	Receber e analisar o processo, anexar a última portaria de progressão e a ficha funcional do servidor. Caso não encontre a ficha funcional, instruir com ficha cadastral ou relatório de ocorrência. Solicitar Certidão de Frequência à SEDUC-GF por memorando.	Até 03 dias úteis.

3	SEDUC-GF	Receber o processo, inserir a Certidão de Frequência e retornar à SEDUC-GDV por memorando.	Até 02 dias úteis.
4	SEDUC-GDV	Analisar a certidão de frequência e, com base nas informações do processo, elaborar a Portaria desde que o servidor tenha cumprido todos os critérios. Disponibilizar a Portaria ao Chefe da Pasta via bloco de assinatura para assinatura.	Até 03 dias úteis.
5	SEDUC-GDV	Elaborar checklist e memorando solicitando análise e parecer. Após assinatura pelo técnico responsável e chefe imediato, encaminhar o processo à SEDUC-GAPLD.	Até 02 dias úteis.
6	SEDUC-GPLAD	Receber o processo, inserir parecer e retornar à SEDUC-GDV.	Até 05 dias úteis
7	SEDUC-GDV	Analisar o parecer, agendar a publicação da Portaria e incluir o processo no bloco interno para controle.	Até 03 dias úteis.
8	SEDUC-GDV	Elaborar Ofício de implantação da referência, disponibilizar para assinatura dos titulares da pasta via bloco de assinatura e encaminhar à SEGEP-DESPPROT	Até 03 dias úteis.
9	SEGEP-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar diretamente à SEGEP-GSIP.	Não se aplica
10	SEGEP-GSIP	Efetuar a implantação da progressão funcional na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Não se aplica
11	SEGEP-GSIP	Encaminhar à SEDUC-GDV por memorando informando o procedimento realizado.	Até 02 dias úteis.
12	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia mensal da folha de pagamento (FOPAG).	
13	SEDUC-GDV	Inserir as informações da Portaria no sistema e-Estado.	Até 03 dias úteis.
14	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo à SEDUC-GFP com memorando solicitando elaboração de planilha de retroativos.	Até 02 dias úteis.
15	SEDUC-GFP	Elaborar a planilha de retroativos e o ofício de implantação.	Até 02 dias úteis.

16	SEGEPI-GSIP	Efetuar a implantação do retroativo na Folha de Pagamento e encaminhar à SEDUC-GDV por memorando informando o procedimento realizado.	Não se aplica
17	SEDUC-GDV	Inserir as informações da Portaria no sistema e-Estado.	Até 02 dias úteis.
18	SEDUC-GDV	Encaminhar o processo ao setor de lotação para ciência do servidor e posterior conclusão no SEI.	Até 02 dias úteis.

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta	Devolver ao servidor com indicação das pendências a sanar antes de prosseguir.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.
Servidor não preenche os critérios	Notificar a unidade de origem por memorando, fundamentar o indeferimento com base na legislação de regência e arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.
Parecer desfavorável da SEDUC-GAPLD	Notificar a unidade de origem, fundamentar a impossibilidade de concessão e tomar as providências cabíveis antes de prosseguir ou arquivar o processo.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.
Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência do mês e encaminhar à SEGEPI-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGEPI	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.

**Resultado Esperado:**

- Progressão funcional concedida e implantada corretamente na folha de pagamento, com base em análise validada, ato administrativo formal publicado
- Registro atualizado nos sistemas institucionais e ciência do servidor formalizada no processo SEI.

**Controle Interno:**

- Verificar se há documentação formalizada que respalde a concessão da Licença Prêmio em Pecúnia
- Confirmar se o cálculo da verba foi devidamente realizado e validado
- Conferir se os valores foram corretamente implantados na folha de pagamento

**Fluxograma:** [Concessão de Progressão Funcional.png](#)

**Indicadores:**

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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



**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Requerimento padrão do servidor	0029.015818/2026-56
2	Checklist de documentação	0029.015818/2026-56
3	Modelo de memorando solicitação de retroativos.	0029.015818/2026-56
4	Modelo de portaria de progressão	0029.015818/2026-56
5	Modelo de ofício de implantação de referência	0029.015818/2026-56
6	Modelo de Planilha de retroativos	0029.015821/2026-70

**Responsabilidades:**

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

 	Código: 06.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão de Adicional Noturno</b>
<b>Objetivo:</b>	
Estabelecer e padronizar o procedimento para registro, análise e pagamento do Adicional Noturno na folha de pagamento, garantindo conformidade com a legislação vigente e regularidade do processo.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Aplica-se aos servidores efetivos lotados nas unidades escolares que realizem atividades após as 22h.	
<b>Referências Normativas:</b>	
<p>Lei n.º 1.068, de 19 de abril de 2002, art. 9.º</p> <p>Cumprimento de Sentença Judicial n.º 0023027-74.2010.8.22.0001</p> <p>Processo SEI n.º 0029.028156/2023-31 – Tribunal de Justiça, 2.ª Câmara Especial – Acórdão (0038073907)</p> <p>Processo SEI n.º 0020.007435/2023-41 – PGE-PT</p> <p>Processo SEI n.º 0029.070248/2024-03 – PGE – Despacho (0055529307)</p> <p>Ofício n.º 082/2022 – SINTERO/SG/PRES</p>	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.
<b>SEDUC-GDV</b>	Gerência de Direitos e Vantagens: unidade responsável pela análise, controle e acompanhamento dos direitos e vantagens funcionais dos servidores.
<b>SEGEP</b>	Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas: órgão central responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual.
<b>SEGEP-DESPPROT</b>	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.
<b>SEGEP-GSIP</b>	Gerência de Sistema de Pagamento: unidade responsável pela implantação, manutenção e processamento das informações relacionadas à folha de pagamento.
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
<b>Unidade de Lotação</b>	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Unidade de Lotação	Informar mensalmente à SUPER os servidores que trabalharam após as 22h.	Não se aplica
2	SUPER	Registrar essas informações na planilha mensal disponibilizada pela SEDUC-GDV no Drive Institucional.	Até 02 dias úteis.
3	SEDUC-GDV	Receber e analisar os processos encaminhados pela SUPER com os documentos comprobatórios (frequências, contracheques).	Até 05 dias úteis
4	SEDUC-GDV	Iniciar um novo processo no SEI, e inserir os documentos no processo.	Até 02 dias úteis.

6	SEGE-DESPPROT	Receber o processo e encaminhar à SEGE-GSIP.	Não se aplica
7	SEGE-GSIP	Efetuar a implantação do adicional noturno na folha de pagamento (FOPAG), observando o cronograma de fechamento da folha.	Não se aplica
8	SEDUC-GDV	Conferir a implantação na prévia mensal da FOPAG. Se necessário, apontar no atestado de conferência do mês.	Até 02 dias úteis.

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta da SUPER	Devolver à SUPER por despacho, indicando os ajustes necessários e prazo de retorno. O prazo fica suspenso até o retorno ser corrigido.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Inconsistência na FOPAG	Registrar no atestado de conferência do mês e encaminhar à SEGE-GSIP para correção. Acompanhar até a regularização.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.
Processo devolvido pela SEGE	Analisar as justificativas da devolução, sanar as inconsistências e reencaminhar no prazo de 3 dias úteis.	SEDUC-GDV	Até 03 dias úteis.

#### Resultado Esperado:

- Adicional noturno implantado corretamente na folha de pagamento, com base em registros mensais validados, documentação comprobatória adequada
- Conferência das informações e conformidade com a legislação vigente.

#### Controle Interno:

- Verificar se existem registros mensais que comprovem a realização de trabalho em horário noturno
- Confirmar se os registros mensais foram devidamente validados
- Conferir se há documentação comprobatória que respalde a concessão do adicional noturno
- Validar se as informações foram analisadas antes da implantação
- Verificar se o adicional noturno foi implantado corretamente na folha de pagamento
- Confirmar a conformidade da concessão com a legislação vigente.

Fluxograma: [Concessão de Adicional Noturno.png](#)

### Indicadores:

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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



**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de ofício de solicitação de implantação	0029.015818/2026-56
2	Atestado de conferência da FOPAG	0029.015818/2026-56

### Responsabilidades:

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

 	Código: 06.008/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 10/03/2026
	Data De Revisão: 30/09/2026
	Página: 01/07
<b>Módulo Correspondente:</b>	Vantagens: Auxílios e Adicionais
<b>Nome Do Procedimento:</b>	<b>Concessão Anual de Férias</b>
<b>Objetivo:</b>	
Padronizar os procedimentos para o planejamento anual de férias dos servidores, assegurando controle institucional, conformidade legal, organização administrativa e integração com a folha de pagamento.	
<b>Unidade Responsável:</b>	
Gerência de Direitos e Vantagens - GDV (DGP)	
<b>Abrangência:</b>	
Servidores lotados na SEDUC-Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e unidades escolares, exceto professores em exercício de regência de classe.	
<b>Referências Normativas:</b>	
Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988. Constituição do Estado de Rondônia, de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 680, de 07 de setembro de 2012. Decreto nº 23.273, de 29 de março de 2018 Decreto nº 25.394, de 14 de maio de 2020.	
<b>Siglas e Definições</b>	
<b>FOPAG</b>	Folha de Pagamento: sistema responsável pelo processamento da remuneração, benefícios, adicionais e descontos dos servidores.
<b>SEDUC-GAB</b>	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>SEDUC-DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas: unidade responsável pela coordenação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas da SEDUC.		
<b>SETIC</b>	Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação: órgão responsável pela gestão, suporte e manutenção dos sistemas e recursos de tecnologia da informação do Estado.		
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
<b>SID</b>	Sistema Integrado de Descanso: sistema utilizado para gerenciamento, controle e acompanhamento das escalas e períodos de férias dos servidores.		
<b>Servidor</b>	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
<b>Chefia Imediata</b>	Chefia Imediata: responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação das atividades funcionais executadas pelo servidor.		
<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	Acessar o Portal do Servidor ( <a href="https://portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br">https://portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br</a> ) e registrar o período de férias referente ao ano subsequente. Obs.: Caso o servidor possua 2 matrículas, deverá realizar o registro para cada uma separadamente.	01/09 a 30/10 do ano corrente
2	Servidor	Solicitar o abono pecuniário, quando for de interesse, juntamente com o registro da escala anual de férias.	01/09 a 30/10 do ano corrente
3	Chefe Imediato	Homologar o Mapa de Férias dos servidores sob sua chefia.	01/09 a 30/10 do ano corrente
4	SEDUC-GDV	Acompanhar e monitorar o cumprimento do planejamento anual de férias.	01/09 a 30/10 do ano corrente
5	SEDUC-GDV	Acessar a escala anual de férias no SID, consolidar as informações, gerar a Portaria e agendar a publicação no Diário Oficial do Estado	Novembro do ano corrente

5	SEDUC-GDV	contendo a programação anual de férias e abonos pecuniários.	Novembro do ano corrente
6	SETIC	Encaminhar a consolidação da escala anual de férias à folha de pagamento.	Dezembro do ano corrente

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Em caso de não realização da marcação dentro do prazo estabelecido	Notificar formalmente o servidor e a chefia imediata, estabelecendo prazo de até 5 dias úteis para regularização.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.
Em caso de não homologação pelo chefe imediato	Notificar formalmente à chefia imediata para realização da homologação, estabelecendo prazo de até 3 dias úteis para a regularização. Em caso de descumprimento, registrar a ocorrência e comunicar à autoridade superior para providências administrativas.	SEDUC-GDV	Até 02 dias úteis.

**Resultado Esperado:**

- Planejamento anual de férias dos servidores devidamente registrado, homologado e consolidado, com publicação oficial e integração à folha de pagamento, garantindo organização institucional e conformidade legal.

**Controle Interno:**

- Verificar se o planejamento anual de férias foi registrado no sistema institucional
- Confirmar se o planejamento foi homologado pela chefia imediata
- Conferir se as informações foram devidamente consolidadas
- Validar se houve publicação oficial do planejamento de férias
- Verificar se as informações estão integradas corretamente à folha de pagamento e confirmar a conformidade do planejamento com a legislação vigente.

**Fluxograma:** [Concessão Anual de Férias.png](#)

**Indicadores:**

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

**Objetivo:** Mensurar o percentual de processos de implantação do auxílio-alimentação concluídos sem necessidade de devolução ou correção, garantindo a conformidade documental e a eficiência do processo.

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

**Meta:** ≥ 95%

**Unidade de Medida:** Percentual (%)

**Nome do Indicador:** Tempo Médio de Concessão (TMC)

**Fórmula:** Soma dos dias entre solicitação e implantação ÷ total de processos

**Meta:** ≤ 15 dias

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Orientação para Registro de Férias	<a href="#">Acesse Aqui</a>
2	Modelo de Orientação Homologação da Escala de Férias	<a href="#">Acesse Aqui</a>

**Responsabilidades:**

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