



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - SESAU-NCT

MANUAL

**FLUXO DOS PROCESSOS DE REQUERIMENTOS DE INTERESSE PESSOAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
ESTADUAL DE SAÚDE - SESAU**

ESTE MANUAL FOI DESENVOLVIDO COM A FINALIDADE DE UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DE RECURSOS
HUMANOS DA SESAU

Após fazer o login no SEI, o servidor dará início ao processo. Os arquivos digitalizados devem ter qualidade legível, coloridos, em formato PDF, devendo a inclusão obedecer a ordem especificada nos quadros abaixo.

Ressaltamos que os processos devem sempre ser **CONCLUÍDOS** nas unidades de origem para permitir a tramitação em outros setores da SEGEP.
Para o servidor consultar/acompanhar seus processos, deve salvá-los em "Acompanhamento Especial".

GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E ATENÇÃO AO SERVIDOR - GBAS

Abono Permanência

Tipo de Processo: "Pessoal: Abono permanência"

Especificação: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Interessado: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

CHECK LIST - DOCUMENTOS	Modelo: 0064875082
I - Requerimento do Servidor;	Padrão
II - Cópia da Identidade -RG e CPF ou outro documento oficial com foto;	Arquivo PDF
III - Relatório de Averbação do IPERON (caso tenha)	Arquivo PDF
IV - Comprovante de Residência Atualizado	Arquivo PDF
V - Informação contendo o nº do Processo de Aposentadoria (SEI e/ou Físico) constando a Movimentação do Processo de Aposentadoria;	-
VI - Licença Sem Vencimento: Caso servidor tenha contribuído durante seu período de L.S.V , que junte a Certidão de Contribuição imitada pelo IPERON e Quitação.	-
VII - Portaria ou Decreto de Cedência com a Certidão de Tempo de Serviço (junto ao órgão em que ficou Cedido); Como reza o artigo 135 e outros da Lei Complementar nº 68/92, onde conste se obteve: Faltas, Licença Sem Vencimento e Punições.	-
VIII - Em caso de Aposentadoria Especial de Professor , constar a Declaração de Docência , que comprove o tempo de efetivo exercício exclusivo no magistério, educação infantil, ensino fundamental médio na forma do 5º do art. 40 da Constituição Federal.	-
IX - Em caso de Aposentadoria Especial de Policial constar Certidão do órgão de origem contendo a discriminação do tempo de Atividade de Natureza Estritamente Policial .	-
X - Ficha Funcional	Arquivo PDF
XI - Termo Posse	Arquivo PDF
XII - Mapa de Frequência Atualizado – NAFAS/SEGEP;	SEGEP
XIII - Fichas Financeiras	Arquivo PDF

Afastamento para aguardar aposentadoria

Tipo de Processo: "Pessoal: Afastamento para Aguardar Aposentadoria"

Especificação: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Interessado: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Obs.: O processo obrigatoriamente tem ser relacionado ao processo de aposentadoria

Requerimento do servidor, deve constar o nº do processo de aposentadoria	Modelo: 0064875138
Cópia documentos pessoais	RG e CPF ou outro documento oficial com foto - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Informação contendo o nº do Processo de Aposentadoria (SEI e/ou Físico) constando a Movimentação do Processo de Aposentadoria	Arquivo PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	https://certidao.segep.ro.gov.br/

Aposentadoria**Tipo de Processo:** "Pessoal: Aposentadoria"**Especificação:** "Nome do servidor que está pedindo o direito"**Interessado:** "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Requerimento do Servidor	Modelo: regra anterior 0064875224 Modelo: regra LC 1.100/21 0064875256
Cópias da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF, ou outro documento oficial com foto;	Arquivo PDF
Título de Eleitor	Arquivo PDF
Comprovante contendo o número do PASEP	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado dos últimos 3 (três) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Fichas Financeiras dos últimos 5 anos	Arquivo PDF
Declaração firmada pelo servidor, de não percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40 e 42 da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como a não percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, assinada pelo servidor, ou seu representante legal .	Arquivo PDF, modelo
Certidão de Distribuição de Ações Cíveis e Criminais / Execuções cíveis, fiscais e criminais e auditoria militar do Poder Judiciário Estadual (1º e 2º Grau do TJRO);	http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml(1º GRAU) e http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnsg.xhtml(2º GRU)
Certidão Negativa de processos judiciais junto ao Poder Judiciário Federal Cível e Criminal(TRF);	https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Certidão de Tempo de Contribuição	Arquivo PDF ou SEI (doc. interno)
Certidão Negativa da CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	Arquivo PDF ou SEI (doc. interno) https://certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar
Certidão de estado civil, tais como: a) Certidão de Nascimento, atualizado nos últimos 6 (seis) meses; b) Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação ou divórcio, atualizado nos últimos 6 (seis) meses; ou c) Escritura Pública de União Estável firmada em cartório, em vida, por ambos os conviventes ou por sentença judicial transitada em julgado.	Arquivo PDF
Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS/Extrato Previdenciário;	Arquivo PDF
Informações comprobatórias acerca do pagamento de pensão alimentícia determinada judicialmente ou documento de acordo extrajudicial pactuado entre as partes;	Arquivo PDF ou SEI (doc. interno)

Obs.1: No Preenchimento do Requerimento padrão IPERON, o servidor deverá assinalar uma das opções disponíveis, caso não esteja descrita no requerimento, deverá marcar a opção (X) outros, e descrever a respectiva modalidade de aposentadoria desejada.

Obs.2: Os servidores que possuem cargos acumuláveis, conforme definido no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverão apresentar documentos comprobatórios de compatibilidade de horários, bem como declaração de acumulação de cargos públicos.

Obs.3: A documentação que instrui o processo deverá ter resolução que possibilite sua compreensão, sem rasuras ou borrões que dificultem a extração das informações nelas contidas. Constatada a falta de legibilidade ou nitidez no documento digitalizado, a equipe de atendimento deverá retornar o processo para regularização.

Obs.4: Poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios de informação funcional no curso da tramitação processual, de maneira que complemente as informações constantes na ficha funcional;

Obs.5: Salientamos que caso o servidor interessado possua, deverá providenciar as averbações de tempo de contribuição com antecedência (em processo apartado), devendo aguardar a efetiva conclusão e anotação em sua ficha funcional junto a esta instituição, para posteriormente ingressar com o pedido de aposentadoria, via processo eletrônico SEI.

Averbação de tempo de serviço

Vínculo da Administração Direta do Governo do Estado de Rondônia (SEJUS,SEDUC...):

Tipo de Processo: "Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição/Serviço vertida ao IPERON"

Especificação: "Averbação de tempo de contribuição/serviço"

Interessado: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064891176
Check List	-
Cópia documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque (cargo anterior e cargo atual)	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Ficha Funcional (cargo anterior e cargo atual)	Arquivo PDF
Termo de Posse (cargo anterior e cargo atual)	Arquivo PDF

Vínculo da Administração indireta (IPERON, JUCER, SOPH, EMATER, etc) ou outro Poder/Instituição Autônoma (ALE, TJ, TCE, MP, DPE etc):

Tipo de Processo: "Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço contribuição vertida ao IPERON"

Especificação: "Averbação de tempo de serviço"

Interessado: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064891176
Cópia documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Certidão de Tempo de Serviço com data de emissão (conforme abaixo especificado)	Arquivo PDF

Informamos que as Certidões de Tempo de Serviço - CTS devem constar os seguintes dados:

- Especificação dos dados pessoais e funcionais do servidor;
- Órgão de origem;
- Data de admissão e a data de exoneração;
- Destinação ao Governo do Estado de Rondônia;
- Destinação das Contribuições ao IPERON;
- Visto do dirigente do órgão com assinatura e carimbo;
- A certidão de tempo de serviço não deve conter rasura.

Obs.: O servidor ao lançar os documentos necessários para formalização de cada processo no SEI, esses deverão ser digitalizados em arquivos separados, ou seja, anexadas de forma individualizada, exemplo: apenas RG num arquivo, CPF em outro, último contracheque em outro e a Certidão de Tempo de Serviço original em outro.

Após, recepção dos processos e conferência da documentação supracitada, este DRH-PC encaminhará para o Núcleo de Cadastro de Pessoal/NCP-SEGEPI, para conhecimento e demais providências.

Averbação de tempo de contribuição - CTC de Outros regimes (INSS, ÓRGÃOS DA UNIÃO, PREFEITURAS E OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO)

Tipo de Processo: "Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição de Outros Regimes"

Especificação: "Averbação de tempo de contribuição"

Interessado: "Nome do servidor que está pedindo o direito"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064891218
Cópia documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência (atualizado últimos 30 dias)	Arquivo PDF
Certidão de Tempo de Contribuição Original se for assinada manualmente, o documento físico original deve ser enviado ao IPERON - <u>(Certidão de Tempo de Contribuição assinada digitalmente, não é necessário o envio do documento físico ao IPERON);</u>	Arquivo PDF
Ficha Funcional	Arquivo PDF
Termo de Posse	Arquivo PDF

Salientamos que para melhor análise das Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, emitidas por outros regimes de previdência (RGPS OU RPPS), tornar-se necessário observar algumas informações importantes que devem constar na CTC conforme a seguir:

- A CTC deve vir acompanhada das relações das remunerações de contribuições, por mês de competência desde o período de julho/94 até a emissão da CTC;
- Data de admissão e a data de exoneração;
- No campo destinação de tempo de contribuição, deve ser mencionado para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON e/ou Governo do Estado de Rondônia;
- A Certidão de Tempo de Contribuição não deve conter rasura;
- Obrigatória constar a data de emissão da CTC, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

Os efeitos da certidão de tempo de contribuição expedida por outros regimes de previdência devem surtir seus efeitos de averbação junto ao IPERON ou GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

As certidões de tempo de contribuição que não estiverem dentro das normas legais devem ser devolvidas ao servidor público para requerer revisão junto ao órgão emissor.

Certidão de Tempo de Serviço Público do Estado de Rondônia (Referente ao tempo de serviço no Estado de Rondônia) - Cargos Anteriores.**Tipo de Processo:** "Pessoal: Certidão de Tempo de Serviço"**Especificação:** "Finalidade (motivo) da solicitação e nome do servidor"**Interessado:** "nome do servidor que deseja a certidão"

Requerimento do servidor (informando a finalidade da certidão e em qual órgão vai averbar)	Modelo: 0064891412
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
PIS/PASEP	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Cópia do último contracheque (se possuir)	Arquivo PDF
Cópia do Termo de Posse	Arquivo PDF
Cópia do decreto de exoneração (se o servidor for exonerado) e/ou cópia do decreto de transposição (obrigatório para os servidores que foram transpostos ao quadro federal);	Arquivo PDF

Certidão de Tempo de Contribuição (Referente ao tempo de serviço no Governo de Rondônia)**Tipo de Processo:** "Pessoal: Certidão de Tempo de Contribuição"**Especificação:** " finalidade (motivo) da solicitação e nome do servidor"**Interessado:** "nome do servidor que deseja a Certidão"

Requerimento do servidor (informando a finalidade da certidão e em qual órgão vai averbar)	Modelo SEI: 0064891555
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
PIS/PASEP	Arquivo PDF
Cópia do último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência ()	Arquivo PDF
Termo de Posse do cargo atual	Arquivo PDF
Cópia do decreto de exoneração (se o servidor for exonerado) e/ou cópia do decreto de transposição (obrigatório para os servidores que foram transpostos ao quadro federal)	Arquivo PDF

Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) para apresentar no INSS - Servidor exclusivamente comissionado**Tipo de Processo:** "Pessoal: Declaração de Tempo de Contribuição"**Especificação:** "Finalidade (motivo) da solicitação e nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo:
Documentos de identificação (RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Residência)	Arquivo PDF
PIS/PASEP	Arquivo PDF
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (escaneamento colorido de todas as folhas preenchidas)	Arquivo PDF
Termo de representação e autorização de acesso a informações previdenciárias (quando necessário)	Modelo:
Extrato Cnis (Aplicativo ou site "Meu Inss")	-

Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

Tipo de Processo: "Pessoal: Perfil profissiográfico previdenciário"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064891753
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Ficha Funcional	Arquivo PDF
Termo de Posse	-
Portaria de relotação, decreto de cedência, remoção (caso tenha)	-

GERÊNCIA DE SELEÇÃO, PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA - GSPDC

Estágio Probatório

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

Especificação: Nome do servidor - Cargo - Matrícula (Ex.: FULADO DE TAL - ENFERMEIRO - Matrícula: 300000000)

Interessados: Nome do servidor

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

1. Dados Funcionais	
Nome:	Cargo:
Matrícula:	Data Admissão:
Lotação:	

Requerimento do servidor	Modelo: 0064893341
2.1 Ofício da Unidade	-
2.2 Termo de Posse	-
2.3 Último Contracheque	-
2.4 Certidão da SCGA e Autenticação	https://certidao.segep.ro.gov.br/
2.5 Ficha Individual de Avaliação de Desempenho (Realizado em 6 etapas semestralmente)	-
2.6 Ficha do Resultado Final - Estágio Probatório	-
2.7 Certidão de Frequência (NAFAS/SEGEP ou SIF)	-

- **Modelo dos documentos:** SEI nº 0036.002749/2025-41.

Progressão Funcional

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Progressão Funcional

Especificação: Nome do servidor - Cargo - matrícula (Ex.: FULADO DE TAL - ENFERMEIRO - Matrícula: 000000000)

Interessados: Nome do servidor

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

1. Dados Funcionais	
Nome:	Cargo:
Matrícula:	Data Admissão:
Referencia Atual:	Referencia a conceder:

Requerimento do servidor	Modelo: 0064893456
2.1 Ofício da Unidade	-
2.2 Último Contracheque	-
2.3 Certidão da SCGA e Autenticação	https://certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar
2.4 Certidão de Frequência (NAFAS/SEGEP ou SIF)	-
2.5 Folhas de frequência (caso solicitado pela SESAUI)	-
2.6 Planilha de Apuração de Progressão	-
2.7 Boletim de Avaliação de Desempenho (Para referências com interstícios completos até 26.05.2025)	-
2.8 Declaração de não Judicialização	-
2.9 Demais documentos necessários para comprovação do interstício previsto no inciso I do artigo 23 e 39 da Lei 5.243/2021 (caso necessário).	-

- **Modelo dos documentos:** SEI nº 0036.016174/2024-62.

Promoção Vertical

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Mudança de Nível

Especificação: Promoção - Nome do servidor - Cargo - matrícula (Ex.: Promoção - FULADO DE TAL - ENFERMEIRO - Matrícula: 000000000)

Interessados: Nome do servidor

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

1. Dados Funcionais	
Nome:	Cargo:
Matrícula:	Data Admissão:
Classe Atual:	Classe Pretendida:

Requerimento do servidor	Modelo: 0064893546
2.1 Requerimento	-
2.2 Documento de identificação	-
2.3 Último Contracheque	-
2.4 Certidão da SCGA e Autenticação	https://certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar
2.5 Certidão de Frequência ou as frequência dos últimos 12 meses	-
2.6 Última frequência/Decreto CDS	-
2.7 Checklist de Apuração de Promoção Funcional - Para cada Cargo com os documentos comprobatórios	Checklist AP - Auxiliar de Serviços em Saúde e outros (0043125405) Checklist AP - Auxiliar de Serviços Gerais e outro (0043127903) Checklist AP - Técnico e Superior Administrativo e outros (0043128990) Checklist AP - Técnico e Superior em Saúde e outros (0043129900)
2.8. Declaração de Não Judicialização	0055460784
2.9. Declaração de Tempo de Permanência emitida pelo setor de Recursos Humanos	-
2.10 Estágio Probatório - Portaria de efetivação ou Número do Processo SEI	-

- **Modelo dos documentos e checklist pontuações para cada cargo: SEI nº 0036.051272/2023-65.**

Implantação de Servidor Temporário - Médico

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Ficha Funcional - Contrato Temporário

Especificação: Nome do servidor - Cargo - Carga Horária - Município - Nº edital de convocação

Interessados: Nome do servidor

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
01.	Documento de identificação com foto, válido.	Cópia do Original
02.	Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF (não será aceita a numeração contida em outros documentos).	Cópia do Original (Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet)
03.	Comprovante de situação cadastral do CPF	Emitir no Site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
04.	Título de Eleitor.	Cópia do Original
05.	Cartão do PIS/PASEP/NIT/NIS	Pode ser obtido em uma agência da Caixa Econômica Federal, no aplicativo MEU INSS ou no aplicativo CAIXA – Meu FGTS.
06.	Certidão de Nascimento ou Casamento.	Cópia do Original
07.	Certidão de nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos).	Cópia do Original
08.	Cartão de vacinação dos dependentes (menores de 5 anos - (cópia das páginas de identificação)	Cópia do Original
09.	Comprovante de residência com até 90 dias. Caso não esteja em nome do candidato, deverá apresentar também a declaração do proprietário do imóvel que ali reside (mesmo sendo cônjuge) ou contrato de locação.	Cópia do Original
10.	Fotografia 3x4 recente	Original
11.	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia das páginas de identificação e contratos de trabalho)	Cópia do Original
12.	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).	Cópia do Original
13.	Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino).	Cópia do Original
14.	Comprovante de escolaridade, correspondente à função para a qual foi convocado.	Cópia do Original
15.	Registro atualizado no Conselho de Classe Regional, conforme exigências do edital.	Cópia do Original

16.	certidão de regularidade (nada consta) do conselho de classe	Original
17.	Atestado de sanidade física e mental, emitido por unidade de saúde com timbre.	Original
18.	Declaração do candidato de acumulação de cargos públicos, indicando se ocupa ou não cargo, função ou emprego público de qualquer esfera. Em caso afirmativo, apresentar também a certidão emitida pelo órgão empregador, contendo: cargo, escolaridade exigida, carga horária contratual, dias e horários, vínculo jurídico, local de exercício e escala de plantão (se for o caso).	Original
19.	Declaração de inexistência ou existência de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Original
20.	Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Original
21.	Declaração de Bens (será aceita apenas o modelo do Governo)	Emitir no Site: https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/DeclaracaoBens.pdf
22.	Formulário de Cadastramento de Dados, preenchido, datado, assinado	Conforme instruções do edital.
23.	Declaração de alteração de nome, se aplicável, acompanhada de documento comprobatório oficial.	Original
24.	Certidão de quitação eleitoral	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
24.1.	Autenticação/validação do item 24	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
25.	Certidão negativa de crimes eleitorais	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
25.1	Autenticação/validação do item 25	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
26.	Prova de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaAutentica.jsp
26.1.	Autenticação/validação do item 26.	Emitir no Site: https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaAutentica.jsp
27.	Certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/

27.1.	Autenticação/validação da item 27	Emitir no Site: https://tccero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/
28.	Certidão negativa da Justiça Federal, referente à comarca de residência dos últimos 5 anos (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Emitir no Site: https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/
29.	Certidão Negativa emitida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de 1ª Instância do Estado de Rondônia. Caso tenha residido em outros Estados nos últimos cinco (5) anos, será necessário apresentar também as certidões correspondentes desses locais.	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
29.1.	Autenticação/validação do item 29	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar
30.	Certidão Negativa emitida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de 2ª Instância do Estado de Rondônia. Caso tenha residido em outros Estados nos últimos cinco (5) anos, será necessário apresentar também as certidões correspondentes desses locais.	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
30.1	Autenticação/validação do item 30	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar
31.	Certidão de vínculos anteriores com o Governo do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA NO SEI	
ITEM	INSTRUÇÃO
Termo de abertura	Deve conter a assinatura da chefia imediata
Edital do processo seletivo	Anexar edital de abertura e reabertura (se for o caso)
Edital de convocação	Anexar edital de convocação
Documentos pessoais	Digitalizar em um único arquivo, na ordem do checklist
Check List de documentação	Todos os documentos devem ser relacionados (documento x ID)
Informação GOVERNA	Anexar captura de imagem do site. Não podendo divergir as informações do Governa da declaração de vínculos públicos (item 18)
Informação CNES	Vínculos públicos não podem exceder a 80 horas semanais
CRM ou RQE (conforme área de inscrição)	Informação de existência de RQE é considerado para base de remuneração

Implantação de Servidor Temporário - Multi

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Ficha Funcional - Contrato Temporário

Especificação: Nome do servidor - Cargo - Carga Horária - Município - Nº edital de convocação

Interessados: Nome do servidor

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
01.	Documento de identificação com foto, válido.	Cópia do Original
02.	Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF (não será aceita a numeração contida em outros documentos).	Cópia do Original (Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet)
03.	Comprovante de situação cadastral do CPF	Emitir no Site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
04.	Título de Eleitor.	Cópia do Original
05.	Cartão do PIS/PASEP/NIT/NIS	Pode ser obtido em uma agência da Caixa Econômica Federal, no aplicativo MEU INSS ou no aplicativo CAIXA – Meu FGTS.
06.	Certidão de Nascimento ou Casamento.	Cópia do Original
07.	Certidão de nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos).	Cópia do Original
08.	Cartão de vacinação dos dependentes (menores de 5 anos - (cópia das páginas de identificação)	Cópia do Original
09.	Comprovante de residência com até 90 dias. Caso não esteja em nome do candidato, deverá apresentar também a declaração do proprietário do imóvel que ali reside (mesmo sendo cônjuge) ou contrato de locação.	Cópia do Original
10.	Fotografia 3x4 recente	Original
11.	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia das páginas de identificação e contratos de trabalho)	Cópia do Original
12.	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).	Cópia do Original
13.	Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino).	Cópia do Original
14.	Comprovante de escolaridade, correspondente à função para a qual foi convocado.	Cópia do Original
15.	Registro atualizado no Conselho de Classe Regional, conforme exigências do edital.	Cópia do Original

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
16.	certidão de regularidade (nada consta) do conselho de classe	Original
17.	Atestado de sanidade física e mental, emitido por unidade de saúde com timbre.	Original
18.	Declaração do candidato de acumulação de cargos públicos, indicando se ocupa ou não cargo, função ou emprego público de qualquer esfera. Em caso afirmativo, apresentar também a certidão emitida pelo órgão empregador, contendo: cargo, escolaridade exigida, carga horária contratual, dias e horários, vínculo jurídico, local de exercício e escala de plantão (se for o caso).	Original
19.	Declaração de inexistência ou existência de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Original
20.	Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Original
21.	Declaração de Bens (será aceita apenas o modelo do Governo)	Emitir no Site: https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/DeclaracaoBens.pdf
22.	Formulário de Cadastramento de Dados, preenchido, datado, assinado	Conforme instruções do edital
23.	Declaração de alteração de nome, se aplicável, acompanhada de documento comprobatório oficial.	Original
24.	Certidão de quitação eleitoral	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
24.1.	Autenticação/validação do item 24	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
25.	Certidão negativa de crimes eleitorais	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
25.1.	Autenticação/validação do item 25	Emitir no Site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor
26.	Prova de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaAutentica.jsp
26.1.	Autenticação/validação do item 26.	Emitir no Site: https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaAutentica.jsp

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
27.	Certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/
27.1.	Autenticação/validação da item 27	Emitir no Site: https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/
28.	Certidão negativa da Justiça Federal, referente à comarca de residência dos últimos 5 anos (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).	Emitir no Site: https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/
29.	Certidão Negativa emitida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de 1ª Instância do Estado de Rondônia. Caso tenha residido em outros Estados nos últimos cinco (5) anos, será necessário apresentar também as certidões correspondentes desses locais.	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
29.1.	Autenticação/validação do item 29	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar
30.	Certidão Negativa emitida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de 2ª Instância do Estado de Rondônia. Caso tenha residido em outros Estados nos últimos cinco (5) anos, será necessário apresentar também as certidões correspondentes desses locais.	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
30.1	Autenticação/validação do item 30	Emitir no Site: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar
31.	Certidão de vínculos anteriores com o Governo do Estado de Rondônia	Emitir no Site: https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA NO SEI	
ITEM	INSTRUÇÃO
Termo de abertura	Deve conter a assinatura da chefia imediata
Edital do processo seletivo	Anexar edital de abertura e reabertura (se for o caso)
Edital de convocação	Anexar edital de convocação
Documentos pessoais	Digitalizar em um único arquivo, na ordem do checklist
Check List de documentação	Todos os documentos devem ser relacionados (documento x ID)
Informação GOVERNA	Anexar captura de imagem do site. Não podendo divergir as informações do Governa da declaração de vínculos públicos (item 18)
Informação CNES	Vínculos públicos não podem exceder a 80 horas semanais
Documentação do CONSELHO profissional	Anexar captura de imagem do site do conselho que rege a atuação profissional

Implantação de Voluntário

Processo SEI: o processo obrigatoriamente deverá ser autuado no SEI com as seguintes especificações:

Tipo de Processo: Pessoal: Ficha Funcional - Contrato Temporário

Especificação: Nome do voluntário - Cargo(área de atuação) - Município - N° edital de convocação

Interessados: Nome do voluntário

Nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Informação Pessoal

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO	
ITEM	DOCUMENTOS
1	Cópia da Cédula de Identidade dentro da validade de dez anos ou Documento de Identificação com foto.
2	Cópia do CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, a mesma pode ser expedida através da internet.
3	Cópia do Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou, se for o caso, cópia do contrato de locação). (dos últimos 90 dias)
4	Cópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar para os candidatos do sexo masculino.
5	Certidão Negativa de 1º grau da justiça estadual (Ações cíveis e criminais) (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir), ou cartório de distribuição;
6	Certidão Negativa de 2º grau da justiça estadual (Ações cíveis e criminais) (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) , ou cartório de distribuição;
7	Certidão Negativa da Justiça Federal da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos - Caso seja em Rondônia - Link (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao) ;
8	Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Cível (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);
9	Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Criminal: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao ;
10	Certidão de quitação Eleitoral: (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) , ou cartório de distribuição;
11	Certidão Negativa do Tribunal de Contas: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/) ;
12	Cópia do Certificado/Diploma de conclusão referente à respectiva área na qual se inscreveu.
13	Cópia dos comprovantes de cursos e experiências informados no ato da inscrição.
14	Cópia do Certificado do Projeto Voluntariar ou declaração, caso já tenha participado do Projeto anteriormente.
15	Cópia do comprovante de conta-corrente e/ou poupança cuja chave PIX obrigatoriamente deverá ser o número do CPF.
16	Formulário de cadastramento de dados.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA NO SEI	
ITEM	INSTRUÇÃO
Termo de abertura	Deve conter a assinatura da chefia imediata
Edital do processo seletivo	Anexar edital de abertura e reabertura (se for o caso)
Edital de convocação	Anexar edital de convocação
Documentos pessoais	Digitalizar em um único arquivo, na ordem do checklist
Check List de documentação	Todos os documentos devem ser relacionados (documento x ID)
Informação GOVERNA	Anexar captura de imagem do site. Voluntários no ato de convocação não podem ter CDS ativo
Documentação do CONSELHO profissional	Anexar captura de imagem do site do conselho que rege a atuação profissional

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - GAP

Adicional de Insalubridade / Periculosidade

Tipo de Processo: "Pessoal: Adicional de Periculosidade" ou "Pessoal: Adicional de Insalubridade"

Especificação: "Nome do servidor e Assunto"

Interessado: "Nome do servidor"

Requerimento do Servidor	Modelo: 0064898704
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Ultimo contracheque	Arquivo PDF
Portaria de Lotação	Arquivo PDF
Laudo de Periculosidade/Insalubridade do local de lotação (ATUALIZADO) (não obrigatório)	Arquivo PDF
Quadro de Atividades do servidor, assinado pelo Chefe Imediato e Direção da Unidade	Arquivo PDF ou SEI (doc.interno)
Certidão Negativa SEGEP (https://certidao.segep.ro.gov.br/)	Arquivo PDF

Ajuda de Custo

Tipo de Processo: "Pessoal: Ajuda de Custo"

Especificação: "Em virtude de transferência ex officio – NOME DO SERVIDOR"

Interessado: "Nome do servidor"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064898739
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência onde o servidor residia na lotação anterior	Arquivo PDF
Comprovante de residência onde o servidor está residindo na lotação atual atualizado (últimos 30 dias)	Arquivo PDF
Portaria de Transferência ex officio	Arquivo PDF

Alteração de cargo em comissão

Tipo de Processo: "Pessoal: Alteração de Cargo"

Especificação: "Alteração de Cargo de CDS"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Memorando do Setor	Modelo: 0064898760
Cópia documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de Endereço	Arquivo PDF
Contra Cheque	Arquivo PDF

Alteração de férias

Tipo de Processo: "Pessoal: Alteração de Férias"

Especificação: "Alteração de Férias"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064898787
Cópia documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Portaria de Férias	Arquivo PDF
Justificativa para a remarcação via SEI, e não pelo portal do servidor, assinada pela chefia imediata.	via SEI

Obs. A Solicitação de Alteração ou Agendamento de Férias somente é permitida via sistema SEI em casos excepcionais com justificativa, quando não ocorreu exito via sistema SAURON obedecendo às regras estabelecidas conforme Decreto nº25.394, de 11 de setembro de 2020 (). “Art. 14. As solicitações de alteração de férias serão realizadas por meio do Portal do Servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período em que se pretende marcar e § 2º. As alterações constantes no caput deste artigo estão limitadas a 2 (duas) por exercício, independente das férias terem sido fracionadas na forma do artigo 5º deste Decreto.” § 1º. O abono pecuniário deve ser solicitado com a marcação da escala anual de férias, conforme estabelecido no artigo 11. Sendo assim não é permitido a venda posterior ao calendário da programação de férias. Em caso excepcional com a autorização do ordenador de despesa (secretária executiva), o servidor deverá obrigatoriamente agendar no sistema com 90 (noventa) dias de antecedência e informar junto a sua chefia imediata com a máxima urgência para a coordenadoria de gestão de pessoas desta secretaria de saúde.

Alteração (Atualização) de dados na ficha funcional**Tipo de Processo:** "Pessoal: Alteração/Retificação/Averbação de Dados Cadastrais/Funcionais"**Especificação:** "Alteração de Dados na Ficha Funcional"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064898827
Cópia documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante dos dados que o Servidor deseja que seja alterado, retificado ou incluído na Ficha Funcional. (Documentos, Diplomas, Certificados, Portarias... etc).	Arquivo PDF

Alteração/ retificação de Inclusão de Dependentes**Tipo de Processo:** "Pessoal: Alteração/Retificação/Averbação de Dados Cadastrais/Funcionais"**Especificação:** " Inclusão de Dependentes"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064898854
Cópia documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão de Nascimento (Filhos menores de idade)	Arquivo PDF
Certidão de Nascimento e cópia da declaração de imposto de renda onde o dependente seja informado (em caso de inclusão de dependentes de filhos maiores de idade, pai, mãe e outros.	Arquivo PDF

Ausência por falecimento de familiar (licença nojo) por falecimento de familiar - cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão) - 8 dias consecutivos

Tipo de Processo: "Pessoal: Ausência por falecimento de Familiar"

Especificação: "Nome do servidor e Assunto"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor (sempre a contar da data do óbito), com o "ciente da Chefia imediata".	Modelo: 0064898876
Documentos pessoais do servidor e contra cheque	CPF e RG – Arquivo PDF
Certidão de Óbito	Arquivo PDF

Ausência em razão de casamento - (Licença gala)**Tipo de Processo:** "Pessoal: Ausência em razão de Casamento"**Especificação:** "Nome do servidor e Assunto"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com o "ciente da Chefia imediata".	Modelo:
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Certidão de Casamento	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF

Auxílio-Deslocamento

Tipo de Processo: "Pessoal: Auxílio Transporte"

Especificação: "NOME DO SERVIDOR"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com “ciencia” da chefia imediata	Modelo: 0064898974
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Portaria de Lotação	Arquivo PDF
Frequência assinada pelo chefe imediato	Arquivo PDF

Auxílio Saúde Condicional

Tipo de Processo: "Pessoal: Auxílio Saúde"

Especificação: "NOME DO SERVIDOR - ano"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064899105
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de quitação anual do Plano de Saúde (deve ser enviado até o mês de fevereiro de cada ano)	Arquivo PDF
Comprovante individual de adesão - Nos casos de implantação (concessão 1ª vez) é necessária juntada do contrato de adesão ao plano de saúde bem como os comprovantes de pagamento feitos após a adesão.	Arquivo PDF

O Servidor deve ser titular do plano de saúde.

Em caso de cancelamento do plano de saúde, o servidor deve comunicar imediatamente ao RH, para fins de exclusão do benefício, sob pena de ressarcimento ao erário.

Cedência e Prorrogação

Tipo de Processo: "Pessoal: Cedência"

Especificação: "Cedência - Órgão" e/ou "Prorrogação de cedência"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Memorando ou Ofício de solicitação do servidor	Modelo: 0064899238
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque do órgão de origem	Arquivo PDF
Curriculo do servidor solicitado (órgão externo)	Arquivo PDF
Autorização do órgão cessionário	Arquivo PDF

Observação: A Cedência deve ser solicitada com autorização do secretário da pasta, o servidor de órgão externo deve ser autorizada pelo titular de origem, obedecendo a tramitação de cedência.

Diárias Sem Ônus - Assentamento

Tipo de Processo: "Pessoal: Diárias"

Especificação: "Nome do servidor, Local e Período do deslocamento"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

CHECKLIST CONFORME PROCESSO DE DIÁRIAS

Ofício ou convite do evento contendo informação do ônus da viagem e correlação do evento com a função que o servidor desempenha na unidade.	Arquivo PDF
Memorando ou Ofício de autorização do servidor (chefia imediata e Direção da unidade)	Autorizado pelo Gestor da Pasta
Folder do Evento contendo cronograma e conteúdo programático	Arquivo PDF
Formulário de solicitação e Autorização de viagem e Diária - SUGESP	Arquivo PDF
Decreto de autorização para sair do Estado	Arquivo PDF
Relatório de comprovação de Diárias	Arquivo PDF

Orientação: O RH da unidade deve encaminhar o documento que solicitou a participação do evento ao secretário de Saúde, com a autorização da chefia imediata e direção da unidade informando que a ausência do servidor não implicará na demanda da unidade, documentos pessoais, passagens e cronograma do evento, após as autorizações deferidas o RH da unidade junto ao setor de transporte da unidade, realiza o cadastro no sistema FROTA e encaminha a governadoria para publicação do decreto. Em caso de servidor plantonista é necessário que seja avaliado, pela chefia imediata, a possibilidade de ajuste na escala de plantão antes da abertura do Processo "Diárias sem ônus".

Dispensa por Doação de Sangue 1 (um) dia - ASSENTAMENTO**Tipo de Processo:** "Pessoal: Ausência para Doação de Sangue"**Especificação:** "Nome do servidor e Período das Folgas"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com anuência da chefia.	Modelo: 0064900088
Documentos Pessoais	Documentos Pessoais
Atestado de doação de sangue emitido pelo FHEMERON	Arquivo PDF

Emissão de Declaração de Para Fins de Concurso Público

Tipo de Processo: "Pessoal: Solicitação de documentos/informações funcionais"

Especificação: " finalidade (motivo) da solicitação e nome do servidor"

Interessado: "nome do servidor que deseja a Declaração"

Requerimento do servidor assinado (informando a finalidade da declaração)	Modelo: 0064900106
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Cópia do último contracheque	Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Cópia do edital do Concurso Público contendo o trecho do documento requerido	Arquivo PDF

Observação: Fins de atividades do servidor a emissão da declaração é assinado pelo chefe imediato com de acordo da Subdiretoria de Gestão de Pessoas.

Exoneração COM Vacância**Tipo de Processo:** "Pessoal: Vacância"**Especificação:** "Nome do servidor - A contar da data 00/00/0000"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064900125
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Declaração de Bens	Modelo:
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Instrumento Convocatório para posse do novo cargo	Arquivo PDF
Certidões da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER (diárias, suprimentos de Fundos e diversos responsáveis)	Arquivo PDF https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao

Exoneração SEM Vacância**Tipo de Processo:** "Pessoal: Exoneração e Pagamento de Verbas Rescisórias"**Especificação:** "Nome do servidor - A contar da data 00/00/0000"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064918670
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Declaração de Bens	Modelo:
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Certidões da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER (diárias, suprimentos de Fundos e diversos responsáveis)	Arquivo PDF https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao

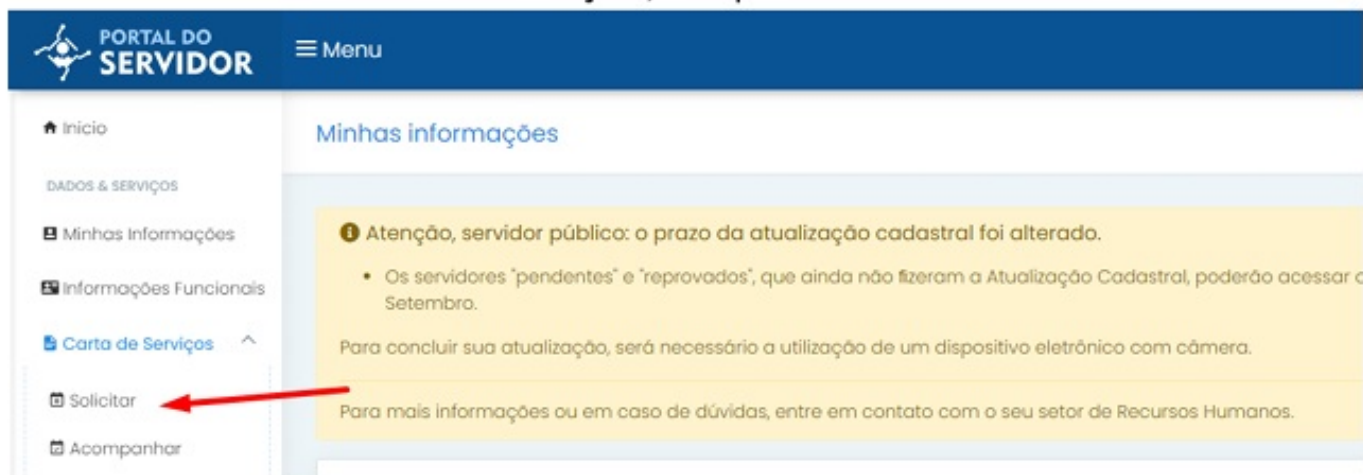
Férias

Conforme o Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018 e Decreto nº 25.394, de 11 de setembro de 2020, as marcações e alterações de Férias passaram a ser realizadas exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Descanso – SID, não sendo mais necessário protocolar Requerimento no SEI.

1. **Marcação de Férias**
2. **MANUAL passo a passo**

As marcações de férias são feitas no mês de novembro de cada ano, pelo próprio servidor, através do endereço <https://portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br/Home/Index>.

1. Acesse o menu “Carta de Serviços”, e clique em “Solicitar”



PORTAL DO SERVIDOR Menu

Minhas informações

Atenção, servidor público: o prazo da atualização cadastral foi alterado.

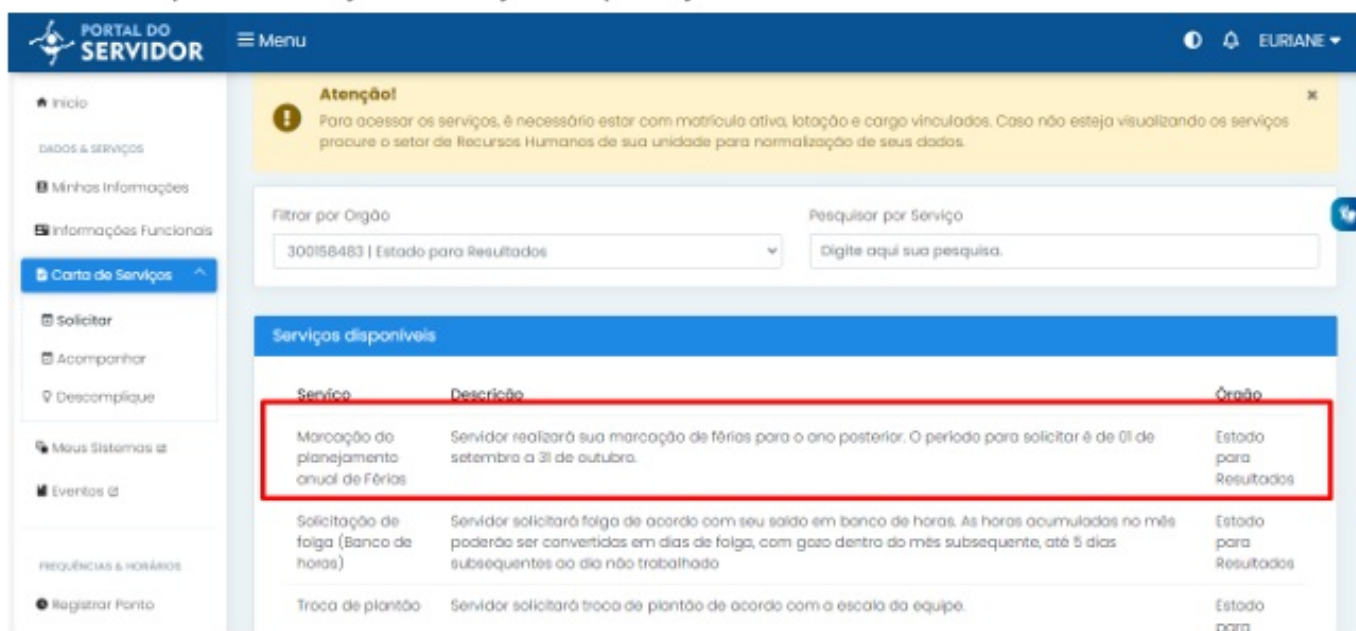
- Os servidores "pendentes" e "reprovados", que ainda não fizeram a Atualização Cadastral, poderão acessar o sistema a partir de 01 de Setembro.

Para concluir sua atualização, será necessário a utilização de um dispositivo eletrônico com câmera.

Para mais informações ou em caso de dúvidas, entre em contato com o seu setor de Recursos Humanos.

Solicitar

2. Clique no serviço “Marcação do planejamento anual de férias”.



PORTAL DO SERVIDOR Menu

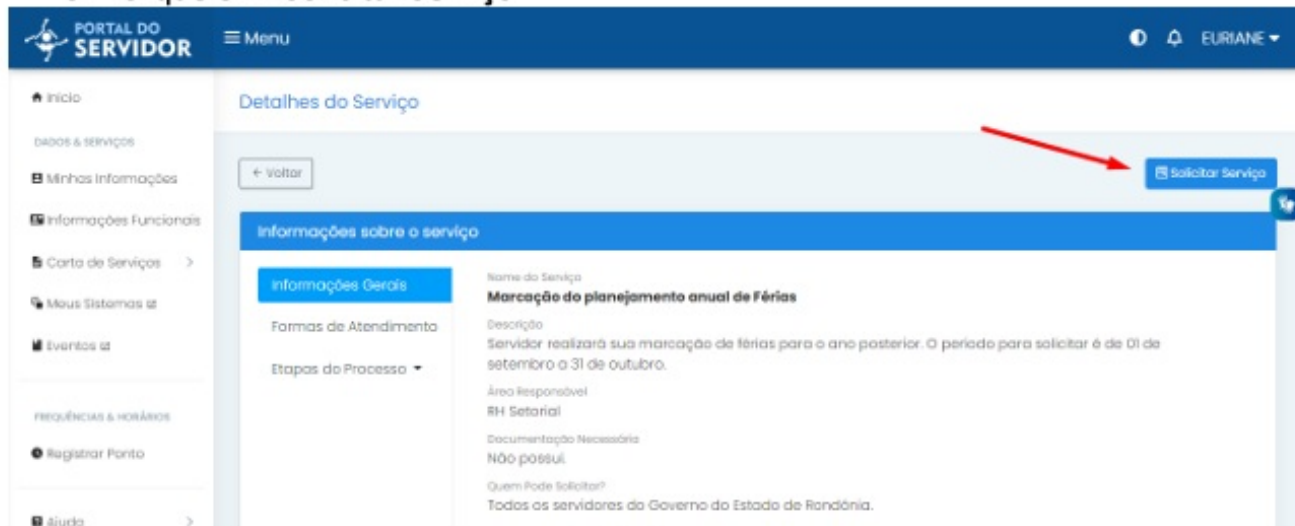
Atenção! Para acessar os serviços, é necessário estar com matrícula ativa, lotação e cargo vinculados. Caso não esteja visualizando os serviços procure o setor de Recursos Humanos de sua unidade para normalização de seus dados.

Filtrar por Órgão: 300158483 | Estado para Resultados

Pesquisar por Serviço: Digite aqui sua pesquisa.

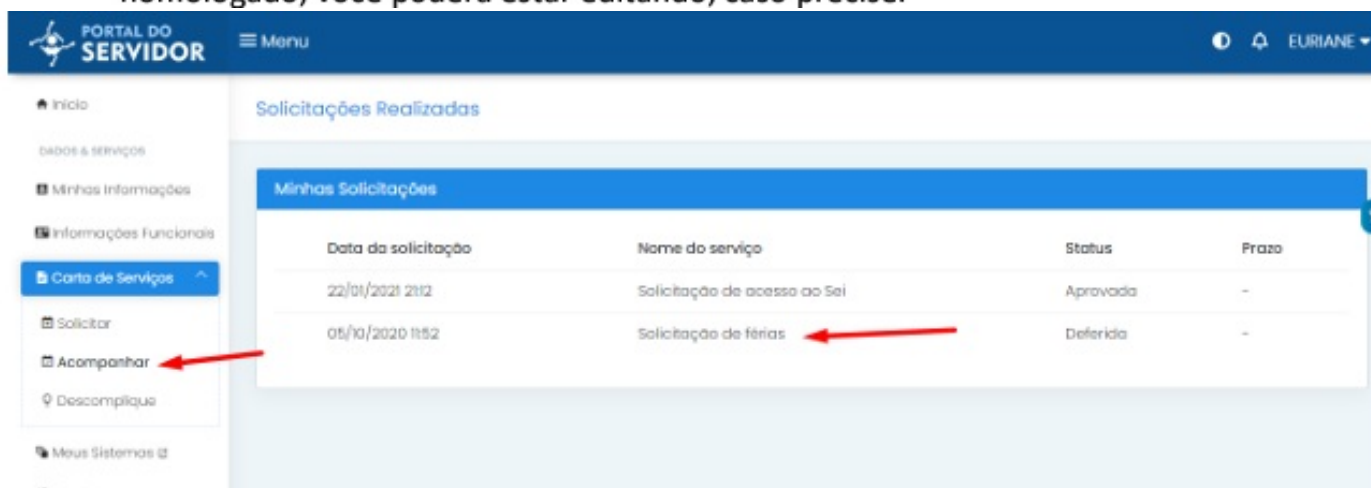
Serviço	Descrição	Órgão
Marcação do planejamento anual de Férias	Servidor realizará sua marcação de férias para o ano posterior. O período para solicitar é de 01 de setembro a 31 de outubro.	Estado para Resultados
Solicitação de folga (Banco de horas)	Servidor solicitará folga de acordo com seu saldo em banco de horas. As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, até 5 dias	Estado para Resultados
Troca de plantão	Servidor solicitará troca de plantão de acordo com a escala da equipe.	Estado para Resultados

3. Clique em “Solicitar Serviço”



4. Escolha o tipo de férias que deseja e as datas e clique em “Cadastrar Solicitação”.

5. Após a confirmação a sua solicitação, acesse o menu “Carta de Serviços”, após “Acompanhar” e aguarde a homologação do chefe imediato. Enquanto não for homologado, você poderá estar editando, caso precise.



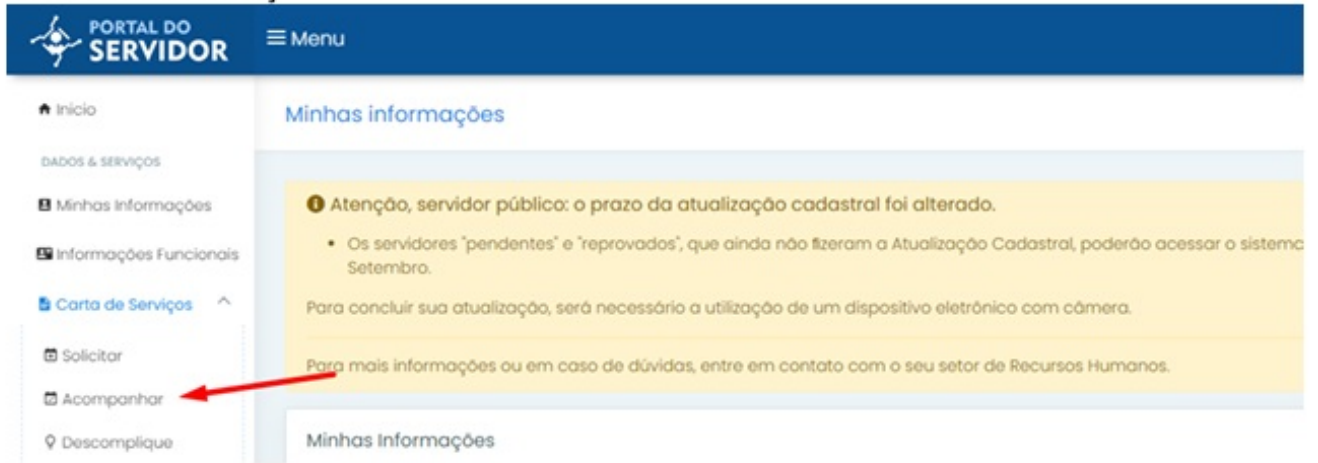
Observações importantes:

- a. O Decreto de Férias sofreu alterações, e as férias marcadas pelo SEI não serão mais aceitas;
- b. O período para marcação é de 01/09 a 31/10.

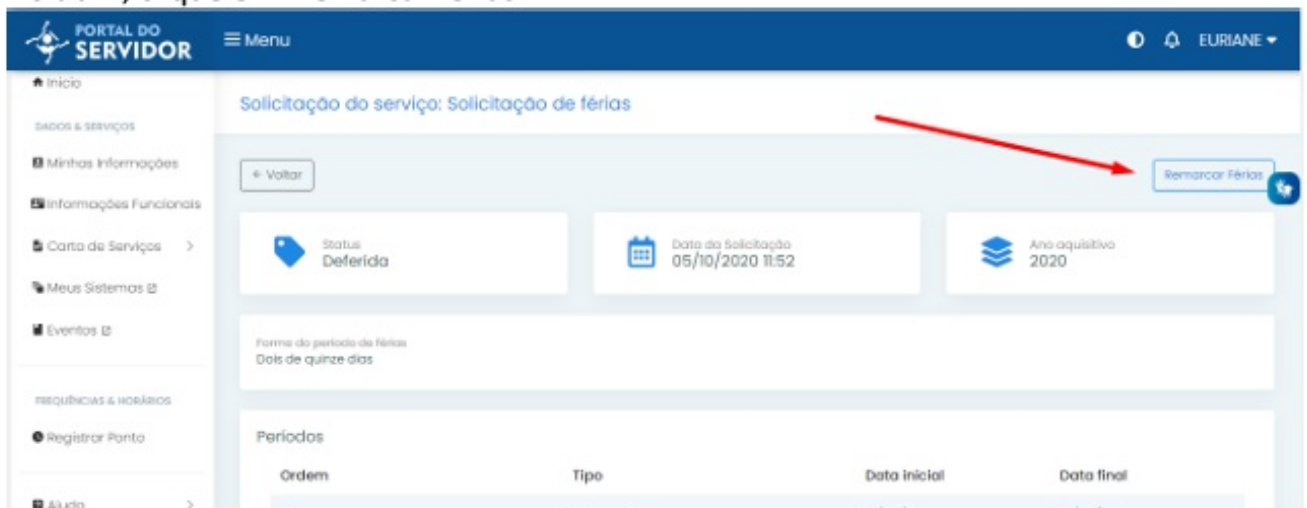
2. Alteração de Férias

As alterações de férias são limitadas a duas (02) por exercício; serão feitas pelo próprio servidor, através do endereço: <https://portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br/Home/Index>

1. Ao lado esquerdo clique no menu “Carta de Serviços” e submenu “Acompanhar”. Escolha a “Solicitação de férias”.



2. Ao abrir, clique em “remarcar férias”.



3. Ao clicarmos, irá abrir a tela para escolher o motivo da remarcação. Selecione (Sem motivo) e clique em "consultar"

A tela exibe o título "Cadastrar solicitação de férias" no canto superior esquerdo e um botão "Cancelar" no canto superior direito. Abaixo, há um formulário com o rótulo "Motivo da remarcação de férias". O formulário contém um menu suspenso com a opção "SEM MOTIVO" selecionada e um botão "Consultar" ao lado.

4. Após escolha o tipo, as datas que deseja a marcar e informe a justificativa.

A tela mostra a seção "Selecione o tipo de férias" com o menu suspenso "Dois períodos de 15 dias" selecionado. Abaixo, há a instrução "Informe as datas iniciais dos períodos de 15 dias". Há dois pares de campos de data: "1ª Data inicial - FÉRIAS" e "Data final", seguidos por "2ª Data inicial - FÉRIAS" e "Data final". Abaixo desses campos está um campo de texto rotulado "Justificativa". No canto inferior esquerdo, há um botão "✓ Enviar solicitação".

5. Confirme seus dados e clique em "confirmar"

A tela é intitulada "Confirmar solicitação" e mostra o resumo da solicitação. No topo, indica "Tipo Selecionado: Dois períodos de 15 dias". Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho "Período(s)" e as colunas "Do", "Até" e "Abono?".

Do	Até	Abono?
11/03/2021	25/03/2021	☒ Não
14/04/2021	28/04/2021	☒ Não

No canto inferior direito, há um botão "Confirmar".

6. Aguardar a homologação do chefe imediato.

Observações Importantes:

- a. O servidor só poderá realizar 2 remarcações anualmente;
- b. A conversão de abono pecuniário só é possível se a solicitação for feita com no mínimo 60 dias de antecedência;
- c. Se o servidor não gozou parcialmente das férias, poderá alterar o tipo e as datas. Caso tenha gozado um período, só é permitida a alteração das datas.
- d. A remarcação deve ser solicitada com, no mínimo, 60 dias de antecedência da nova data de gozo.

Férias em Pecúnia

Tipo de Processo: "Pessoal: "Férias em Pecúnia"

Especificação: "Nome do servidor "

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor solicitando a fruição das férias vencida com especificação do período a usufruir	Modelo: 0064918955
Indeferimento do chefe imediato quanto ao gozo das férias	-
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Portaria de Férias do Período vencido e não gozado	Arquivo PDF
Certidão de Frequência	Emitido pela NAFAS/SEGEP
Requerimento do servidor (solicitando a conversão em pecúnia)	-
Autorização da Secretaria Executiva	-

Folga por Doação de Sangue

Tipo de Processo: "Pessoal: Ausência para Doação de Sangue"

Especificação: "Nome do servidor e Período das Folgas"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com anuência da chefia	Modelo: 0064919080
Autorização da Direção da Unidade	-
Último contracheque	Arquivo PDF
Documentos Pessoais	Documentos Pessoais
Declaração do órgão competente que comprove o direito às folgas, conforme legislação específica (FHMERON)	Arquivo PDF

Folga Justiça Eleitoral

Tipo de Processo: "Folga Justiça Eleitoral"

Especificação: "Nome do servidor e Período das Folgas"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com anuência da chefia.	Modelo: 0064919154
Autorização da Direção da Unidade	-
Último contracheque	-
Documentos Pessoais	Documentos Pessoais
Declaração do órgão competente que comprove o direito às folgas, conforme legislação específica (TRE)	Arquivo PDF

Home office e/ou Teletrabalho**Tipo de Processo:** "Pessoal: " Home Office" e/ou "Pessoal: "Teletrabalho"**Especificação:** "Nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com anuência da chefia.	Modelo: 0064919214
Documentos Pessoais	Documentos Pessoais
Último contracheque	Arquivo PDF
Plano de Trabalho	Documento SEI
Declaração de disponibilidade de recursos físicos, materiais e tecnológicos para o desenvolvimento das atividades assinado pelo servidor	Modelo: 0056961371
Autorização do Titular da Pasta	Documento SEI

O Plano de Trabalho deve conter:

- A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor; as metas a serem alcançadas;
- periodicidade em que o servidor, em regime de trabalho remoto ou teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho, quando necessário;
- o cronograma de reuniões com a Chefia Imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas o prazo do Plano de Trabalho em regime de trabalho remoto ou teletrabalho, não podendo ser superior a 3 (três) meses; A periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades, não deverá ser superior a 1 (um) mês; (ENVIAR O RELATORIO MENSALMENTE A SESAU-NFE)

Nomeação e Implantação em folha - CDS

Tipo de Processo: "Pessoal: Nomeação e Implantação em Folha"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento Servidor	Modelo: 0064919329
Documentos Pessoais	Documentos Pessoais
Ofício xxxx	Arquivo PDF

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ATUALIZADOS NOS ÚLTIMOS 30 DIAS

CERTIDÕES / DECLARAÇÕES (Competência do Nomeado)
Certidão Negativa de Débitos Estaduais: Emissão: (https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp) Autenticação: (https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaAutentica.jsp)
Certidão Negativa da Corregedoria/SCGA; Emitida pelo órgão caso possua corregedoria própria ou podendo ser Emitida pelo site da Corregedoria Geral de Administração/SEGEP; Emissão: (http://www.certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar) Autenticação: (http://www.certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Validar)
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia : Emissão: http://www.tce.ro.gov.br/index.php/certidao-negativa/ Autenticação: https://www.tce.ro.gov.br/nova/certidao/verificacertidao.tce.asp
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais: Emissão e Autenticação: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral : Emissão e Autenticação: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos: Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Cível Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Criminal Emissão e Autenticação: http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça : 1ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1º Grau) Emissão: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml 2ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2º Grau) Emissão: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnsg.xhtml Autenticação para Ambas: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/consultacertidao.xhtml
Declaração por escrito que não se encontra inserido nas vedações da Lei da Ficha Limpa, art.2º - Lei nº 2928, de 19/12/2012. Site: http://portal.sugesp.ro.gov.br/
Declaração de Termo de Opção (Em atendimento ao §2º do art.173 da LC n.965 de 20.12.2017): Site: http://portal.sugesp.ro.gov.br/wp-content/uploads/2018/10/termo-opcao.pdf
Declaração de atividade em empresa Privada, Sociedade Civil ou Exercício de Comércio: Site: http://portal.sugesp.ro.gov.br/wp-content/checklist/MODELO_DECLARACAO.pdf
Recibo de Entrega da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia SIGAP: Site: https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx Ou Declaração de Bens - Nos casos expresso no § 2º, Art.3º da Lei nº 13.726, de 08/10/2018: Site: http://portal.sugesp.ro.gov.br/

Licença Maternidade

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença Maternidade"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento da servidora com assinatura da chefia imediata	Modelo: 0064919417
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão de Nascimento	Arquivo PDF
Atestado Médico contendo o CID e a data de afastamento legíveis	Arquivo PDF

Licença Médica (Obrigatório ser processo restrito)**Tipo de Processo:** "Pessoal: Licença Médica"**Especificação:** "Nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com o “CIENTE” da chefia imediata	Modelo: 0064919479
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Atestado Médico contendo o CID e a data de afastamento legíveis	Arquivo em PDF colorido
Certidão de Nascimento/Casamento (Caso a licença seja para acompanhar familiar) - COMPROVANTE DE GRAU DE PARENTESCO	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF

ALERTA: Nos atestados médicos para acompanhar pessoa da família devem conter o nome do servidor, o nome do acompanhado doente, o CID de acompanhante e o CID do acompanhado.

ALERTA II: Todo atestado médico apresentado deve conter o período estimado do afastamento (atestados médicos sem período estimado de afastamento não serão processados).

ALERTA III: O Prazo Máximo para apresentação do Atestado Médico é de até 72h após o afastamento do servidor.

Licença para Acompanhar Cônjuge

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença para Acompanhar Cônjuge"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064919559
Documentos pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Declaração de Bens	Modelo:
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Documentação comprobatória do Deslocamento do Cônjuge para outro estado da Federação/exterior ou exercício eletivo	Arquivo PDF
Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável	Arquivo PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Certidões da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER (diárias, suprimentos de Fundos e diversos responsáveis)	Arquivo PDF https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao

Licença para Atividade Política

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença para Atividade Política"

Especificação: "Nome do servidor – a contar de 00/00/0000"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor, com Declaração de que o servidor está ciente da obrigatoriedade da apresentação do Registro de Candidatura	Modelo: 0064919781
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão de Quitação Eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral	Arquivo PDF
Certidão de Filiação Partidária e/ou Declaração Partidária, informando sua filiação partidária pelo prazo mínimo de seis meses anterior à data da eleição	Arquivo PDF
Comprovante de Endereço atualizado, no domicílio eleitoral da circunscrição onde pretende se candidatar	Arquivo PDF
Cópia do Ofício ou do Requerimento encaminhado ao dirigente do Órgão partidário, apresentando-se como pré-candidato e informando a sua intenção de concorrer a determinado Cargo Público Eletivo nas Eleições (com o RECEBIDO do órgão).	Arquivo PDF
Comprovante de Registro de Candidatura (esse documento deve ser incluído nos autos posteriormente, para emissão de portaria)	Arquivo PDF

Licença para Mandato Classista

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença para Desempenhar Mandato Classista"

Especificação: "Nome do servidor – Período da licença"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064919848
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Ata ou outro documento que comprove a eleição do servidor para o desempenho do mandato classista, expedido pela Entidade Sindical	Arquivo PDF

Observação: Em atenção ao **Parecer n. 5/2025/PGE-CASACIVIL (0056422743)** e **Despacho Aprovo (0056899710)**, referente à declaração de inconstitucionalidade formal e material do art. Art. 20-C, da Constituição Estadual, promulgado pela Emenda Constitucional n. 145/2021, não há fundamental legal para conceder Licença para Mandato Classista para servidores que desempenham atividades em Conselhos de Classe Profissional.

Licença para Mandato Eletivo

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença para Mandato Eletivo"

Especificação: "Nome do servidor – Período da licença"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064919928
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Diploma/Posse de Mandato Eletivo	Arquivo PDF

Licença para Trato de Interesse Particular

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença para Trato de Assuntos Particulares"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

OBS.: o servidor que solicitar licença para trato de interesse particular deverá aguardar a expedição da portaria trabalhando, conforme Lei Complementar 68/1992, Art. 128 § 2º

Requerimento do servidor - obrigatório ter o "De Acordo" da chefia imediata	Modelo: 0064920567
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Declaração de Bens	Modelo:
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	certidao.segep.ro.gov.br
Certidões da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER (diárias, suprimentos de Fundos e diversos responsáveis)	Arquivo PDF https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao

Licença Paternidade

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença Paternidade"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com ciência da chefia imediata	Modelo: 0064920690
Documentos Pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão de Nascimento	Arquivo PDF

Licença Prêmio por Assiduidade

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença Prêmio"

Especificação: "Nome do servidor e período do gozo"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com o “De acordo” da chefia imediata, com 60 dias de antecedência mínima da data pretendida.	Modelo: 0064920759
Documentos pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão de Frequência e MAPA	Arquivo PDF único
Certidão da SCGA e Autenticação	certidao.segep.ro.gov.br

O processo só deve ser encaminhado ao RH após a anuência de toda a escala hierárquica do servidor.

Caso o interessado deseje remarcação de período de gozo, deverá requerer sempre no **mesmo processo** que concedeu a portaria de licença prêmio a qual deseja remarcar, bastando para isso a inclusão de novo requerimento e colheita das anuências da escala hierárquica quanto ao novo período de gozo, respeitando sempre a antecedência de 60 dias, ao tramite e análise do processo.

Licença Prêmio em Pecúnia

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença Prêmio em Pecúnia"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento de gozo negado pela chefia imediata (a negativa deve estar justificada)	Modelo: 0064920850
Requerimento de Licença Prêmio em Pecúnia	Modelo:
Documentos Pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	certidao.segep.ro.gov.br
Declaração de Não Judicialização	Modelo SEI:

Observação: Caso o interessado deseje juntar laudos médicos ou Atestados Médicos ao pedido, para fins de enquadramento como PRIORIDADE POR LEI, deverá agendar perícia médica para proceder a homologação dos mesmos perante à junta médica do Estado de Rondônia (exceto se for dos dependentes).

Licença para Frequentar Curso de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional (Licença Remunerada autorizada pelo Governador)**Tipo de Processo:** "Pessoal: "Licença para frequentar curso de aperfeiçoamento e qualidade profissional"**Especificação:** "Nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com deferimento justificado da chefia imediata	Modelo: 0064920981
Documentos Pessoais	CPF e RG – Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Comprovação que o curso seja compatível com a formação do servidor e/ou com suas funções exercidas (grade curricular)	Arquivo PDF
Portaria de Tornar Apto em Estágio Probatório	Arquivo PDF
Declaração/Comprovação de inexistência de oferta do curso em horário diverso ao trabalho	Arquivo PDF
Declaração que o servidor cumpriu o prazo de retorno e compromisso referente ao afastamento anterior (quando houver)	Arquivo PDF
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça : 1ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1º Grau) Emissão: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml 2ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2º Grau) Emissão: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnsg.xhtml Autenticação para Ambas: http://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/consultacertidao.xhtml	Arquivo PDF
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA; Emitida pelo órgão caso possua corregedoria própria ou podendo ser Emitida pelo site da Corregedoria Geral de Administração/SEGEP; Emissão: (http://www.certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Consultar) Autenticação: (http://www.certidao.segep.ro.gov.br/Certidao/Validar)	Arquivo PDF

Observações: Após a conclusão do estudo, um novo afastamento somente será permitido após o cumprimento de intervalo mínimo correspondente ao mesmo prazo da licença anterior. Assim, exemplificativamente, se o servidor ficou afastado por 24 (vinte e quatro) meses para concluir o mestrado, somente após 24 (vinte e quatro) meses de seu retorno poderá pleitear nova licença para iniciar o doutorado.

Prazos da Licença para Frequentar Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional

PRAZOS DA LICENÇA PARA FREQUENTAR APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <i>Prazos e hipóteses do §3º</i>	
INTERCÂMBIO E ESTÁGIO PROFISSIONAL (IV)	Até 06 meses
PÓS-DOCTORADO (III)	Até 12 meses
MESTRADO (I)	Até 24 meses
DOCTORADO (II)	Até 48 meses

Fonte: Manual do Servidor Público, 2023.

Redução de Carga Horária

Tipo de Processo: "Pessoal: Redução de Carga Horária"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com “De Acordo” da chefia imediata	Modelo: 0064921243
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Portaria de Lotação	Arquivo PDF
Documentos Pessoais do dependente	Arquivo PDF
Laudo médico do dependente atualizado	Arquivo PDF
Relatório Social - Realizado por assistente social	Arquivo PDF
CNIS - Declaração do cadastro nacional de informação social do servidor e do seu dependente	Arquivo PDF
Comprovante de dependência econômica/declaração de imposto de renda.	Arquivo PDF

Concessão de Readaptação

Tipo de Processo: "Pessoal: Licença Médica*1"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com ciência da chefia imediata	Modelo: 0064921299
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Portaria de Lotação	Arquivo PDF
ATA homologada pela CPMED com a readaptação	Arquivo PDF

*1 Adota-se o tipo de processo "Pessoal: Licença Médica" pois até o presente momento não contar assunto "Pessoal: Readaptação".

Relotação

Tipo de Processo: "Pessoal: Relotação"

Especificação: "Nome do servidor e unidade de relotação"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

- Relotação a pedido

Requerimento do servidor com manifestação da chefia imediata e da Direção.	Modelo: 0064921359
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF

- Relotação “ex-offício”

Ofício da unidade solicitante	SEI
Manifestação da Chefia Imediata e da Direção	Arquivo PDF
Portaria de Relotação	SEI
Ciência do Servidor	SEI

Remoção

Tipo de Processo: "Pessoal: "Remoção"

Especificação: "Nome do servidor e para qual órgão"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com “De Acordo” da chefia imediata; da Direção e do Secretário da Pasta.	Modelo: 0064921547
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Ultimo contracheque	Arquivo PDF
Declaração de vaga do órgão pretendido assinada pelo Titular da Pasta (no âmbito do Poder Executivo do Estado)	Arquivo PDF
Ficha Funcional	Arquivo PDF

Restituição de Descontos Indevidos (faltas)**Tipo de Processo:** "Pessoal: "Restituição de Descontos Indevidos"**Especificação:** "Nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064921607
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Contracheque ou Ficha Financeira	Arquivo PDF
Registro de Frequência corrigido	Arquivo PDF

Retorno às Atividades

Tipo de Processo: "Pessoal: "Retorno às Atividades"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor ou Ofício do RH da unidade lotacional	Modelo: 0064922092
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência	Arquivo PDF
Portaria que concedeu o afastamento	Arquivo PDF

Designação de Substituição de chefia/ger/Coord/Dir / Sec**Tipo de Processo:** "Pessoal: Substituição"**Especificação:** "Nome do servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"**- Designação (Elaboração de Portaria):**

Ofício da chefia imediata/direção	Documento SEI
Ultimo contracheque de ambos servidores	Arquivo PDF
Portaria de férias; Lic Prêmio; Maternidade/paternidade; ATA homologada	Arquivo PDF

- Pagamento de Substituição:

Requerimento do servidor com ciência da chefia imediata e da Direção	Modelo: 0064922355
Ultimo contracheque de ambos os servidores	Arquivo PDF
Portaria de férias; Lic Prêmio; Maternidade/paternidade; ATA homologada	Arquivo PDF
Registro de Frequência de ambos servidores (Período de Substituição)	Arquivo PDF

GERÊNCIA DE SISTEMA DE PAGAMENTO - GSP

Adicional Hora Extra - apenas para servidores que não receberam no processo geral

Tipo de Processo: "Pessoal: Hora Extra"

Especificação: "Nome do servidor - motivo do não recebimento no processo mãe/filho"

Interessado: "Nome do servidor"

Nível de Acesso: "Restrito"

Hipótese Legal: "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"

Requerimento do Servidor	Modelo: 0064937951
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Ficha Financeira	Arquivo PDF
Comprovação da realização do Adicional (Frequência Homologada pela chefia imediata)	Arquivo PDF
Comprovante do motivo do não recebimento no processo mãe/filho	Arquivo PDF ou SEI (doc.interno)

Adicional Noturno - apenas para servidores que não receberam no processo geral

Tipo de Processo: "Pessoal: Adicional Noturno"

Especificação: "Nome do servidor - motivo do não recebimento no processo do mês, juntamente com os demais servidores"

Interessado: "Nome do servidor"

Nível de Acesso: "Restrito"

Hipótese Legal: "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"

Requerimento do Servidor	Modelo: 0064938024
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Ficha Financeira	Arquivo PDF
Comprovação da realização do Adicional (Frequência Homologada pela chefia imediata)	Arquivo PDF

Ressarcimento de Valores

Tipo de Processo: "Pessoal: "Ressarcimento de Valores"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do Servidor	Modelo: 0064938024
Documentos Pessoais	CPF e RG - Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Ficha Financeira	Arquivo PDF

Ressarcimento de Dano

Tipo de Processo: "Pessoal: "Ressarcimento de Dano"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo: 0064938085
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência (0055206777)	Arquivo PDF
Último contracheque	Arquivo PDF
Documento que comprove o valor a restituir	Arquivo PDF

Restituição de Descontos Indevidos

Tipo de Processo: "Pessoal: "Restituição de Descontos Indevidos"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor	Modelo:
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência (0055206777)	Arquivo PDF
Ficha Financeira e/ou Contracheque	Arquivo PDF

Retroativos de Pagamentos

Tipo de Processo: "Pessoal: "Retroativos de Pagamentos"

Especificação: "Nome do servidor"

Interessado: "NOME DO SERVIDOR"

Requerimento do servidor com “ciente” da chefia imediata;	Modelo: 0064938208
Documentos pessoais do servidor	CPF e RG – Arquivo PDF
Comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias) ou declaração de residência (0055206777)	Arquivo PDF
Ultimo contracheque	Arquivo PDF
Ato ou documento comprobatório da concessão ao pagamento	Arquivo PDF

Verbas Rescisórias**Tipo de Processo:** "Pessoal: Verbas Rescisórias"**Especificação:** " Nome do Servidor"**Interessado:** "NOME DO SERVIDOR"**ANEXO I****CHECKLIST****VERBAS RESCISÓRIAS – CONTRATO TEMPORARIO EMERGENCIAL**

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Efetivo Exercício:		
Ultimo dia Trabalhado:		
Unidade de Lotação:		
Documentação	OBS	MODELO
Requerimento assinado pelo servidor (ciente da chefia imediata)	01	0064922429
RG e CPF legível	01	PDF
Contrato de Trabalho Assinado e Termo Aditivo	01	PDF
Ultimo Contra Cheque	01	PDF
Comprovante de Residência Atualizado	01	PDF
Frequências de Todo Período Laborado, bem como Atas Médicas e demais comprovações de ocorrências.	01	PDF
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos.	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Declaração de Cumprimento ou Não do Aviso Prévio (Lei nº 4.619 de 22/10/2019)	01	0064893702
Declaração do servidor de <i>não</i> Ajuizamento de Ação	01	0064923619
Declaração de Bens	01	0064922771
Informação da Unidade de Verbas Pendentes de Pagamento (Adicional Noturno, Horas Extras etc.)	01	DOCUMENTO SEI
Informação da Unidade de Descontos de Faltas (quando houver)	01	DOCUMENTO SEI
Despacho da Unidade à SESAUC-GP.	01	DOCUMENTO SEI
OBS.: 1- link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAUC, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist. 2- Os trâmites para pagamento de Verbas Rescisórias, deverão seguir no mesmo processo da contratação do servidor.		

ANEXO II
CHECKLIST

VERBAS RESCISÓRIAS - SERVIDOR TRANSPOSTO PARA O QUADRO FEDERAL

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Admissão:		
Último dia Trabalhado:		
Unidade de Lotação:		
Documentação	OBS	MODELO
Requerimento do interessado, na forma do Anexo I, Portaria nº 3948 de 13 de junho de 2023 (0039014146)	01	0064938272
RG e CPF legível	01	PDF
Último contracheque do Estado	01	PDF
Primeira Ficha Financeira anual do Órgão Federal	01	PDF
Portaria de Enquadramento	01	PDF
Declaração do Anexo II, Portaria nº 3948 de 13 de junho de 2023 (0039014146)	01	0064929213
Comprovante de Residência Atualizado	01	PDF
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Laudo Médico Emitido pela CP MED (nos casos em que o servidor peça prioridade em virtude de doença grave ou deficiência física ou mental conforme a Lei nº 3830, de 27 de junho de 2016).	01	PDF
Declaração da Unidade quanto a Aferição do Prazo Prescricional de 05 anos, conforme, Art.2º, §1º, inciso I da Portaria nº 3948 de 13 de junho de 2023 (0039014146).	01	0064929320
Despacho da Unidade à SESAUCGP	-	DOCUMENTO SEI
OBS: link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAU, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist.		
Despacho de SESAUCGP à SEGEPCGRH (para demais instrução processual referente a verbas de servidor transposto para o Quadro Federal)		
Certidão de Frequência – NAFAS/SEGEPC	-	
Mapa de Apuração Licença Prêmio – SEGEPCNCP	-	
Relatório de Férias – SEGEPCNDVS	-	

**ANEXO III
CHECKLIST**

VERBAS RESCISÓRIAS- CARGO COMISSONADO SEM VÍNCULO

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Efetivo Exercício:		
Ultimo dia Trabalhado:		
Unidade de Lotação:		
Documentação	OBS	MODELO
Requerimento Assinado pelo Servidor (Ciente da chefia imediata)	01	0064922429
RG e CPF Legível	01	PDF
Ultimo Contracheque	01	PDF
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos.	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Declaração de Bens	01	0064922771
Declaração do servidor de <i>não</i> Ajuizamento de Ação	01	0064923619
Comprovante de Residência Atualizado	01	PDF
Última Folha de Ponto (Período de até dois anos, anexar todas as folhas de ponto, bem como Atas Médicas e demais ocorrências).	01	PDF
Decretos de Nomeação Publicados no DOE/RO	01	PDF
Decretos de Exoneração Publicados no DOE/RO	01	PDF
Despacho da Unidade à SESAUCGP, informando o ultimo dia trabalhado e se há pendências de férias e/ou faltas a serem descontadas.	01	DOCUMENTO SEI
OBS.: link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAU, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist.		
Despacho de SESAUCGP à SEGEPCGRH (para demais instrução processual referente a verbas de servidor em Cargo Comissionado)		
Certidão de Frequência – NAFAS/SEGEPC (caso não tenha todas as frequências no processo)		

ANEXO IV
CHECKLIST

VERBAS RESCISÓRIAS- POR APOSENTADORIA

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Admissão:		
Data do Ato concessório:		
Unidade de Lotação:		
Documentação	OBS	MODELO
Requerimento Assinado pelo Servidor	01	0064938526
RG e CPF Legível	01	PDF
Ultimo Contracheque	01	PDF
Comprovante de Residência Atualizado	01	PDF
Declaração do servidor de <i>não</i> Ajuizamento de Ação	01	0064923619
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos.	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Ato Concessório de Aposentadoria, Publicado no DOE/RO	01	PDF ou DOCUMENTO SEI
Despacho da Unidade à SESAUCGP	01	DOCUMENTO SEI
OBS.: link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAU, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist.		
Despacho de SESAUCGP à SEGEPCGRH (para demais instrução processual referente a verbas rescisórias por Aposentadoria)		
Ficha Funcional – SGEPCNCP		
Mapa de Apuração Licença Prêmio – SEGEPCNCP		
Relatório de Férias – SEGEPCNCP		
Certidão de Frequência – NAFAS/SEGEPC		

ANEXO V
CHECKLIST

VERBAS RESCISÓRIAS- SERVIDOR EFETIVO (EXONERAÇÃO E/OU VACÂNCIA)

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Admissão:		
Data do Último dia Trabalhado:		
Unidade de Lotação:		
Documentação		
Requerimento Assinado pelo Servidor (Ciente da chefia imediata)	01	0064922429
RG e CPF Legível	01	PDF
Último Contracheque	01	PDF
Declaração do servidor de <i>não</i> Ajuizamento de Ação	01	0064923619
Última Folha de Ponto	01	PDF
Comprovante de Residência Atualizado	01	PDF
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos.	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Termo de Posse e/ou Convocação		PDF
Decreto de Exoneração e/ou Vacância Publicado no DOE/RO	01	PDF OU DOCUMENTO SEI
Despacho da Unidade à SESAUCGP (informando se há verbas pendentes de pagamento e/ou faltas a serem descontadas)	01	DOCUMENTO SEI
OBS.: link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAU, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist.		
-		
Despacho de SESAUCGP à SEGEPCGRH (para demais instrução processual referente a verbas rescisórias servidor efetivo, por exoneração e/ou vacância)		
Ficha Funcional – SGEPCNCP		
Mapa de Apuração Licença Prêmio – SEGEPCNCP		
Relatório de Férias – SEGEPCNDVS		
Certidão de Frequência – NAFAS/SEGEPC		

ANEXO VI
CHECKLIST
VERBAS RESCISÓRIAS - POR ÓBITO

Nome:		
Matrícula(s):		
CPF:		
Data de Admissão:		
Data do ultimo dia Trabalhado:		
Unidade de Lotação:		
Documentação Por parte do Requerente	OBS	MODELO
Requerimento assinado pelo Requerente (herdeiro e/ou representante legal)	01	0064944081
Comprovação de Grau de Parentesco (certidão de casamento, nascimento, entre outros.)	01	PDF - Do Documento Original
RG e CPF Legível	01	PDF - Do Documento Original
Comprovante de Residência atualizado	01	PDF
Declaração do servidor de <i>não</i> Ajuizamento de Ação	01	0064923619
Procuração Outorgada ao Representante legal (quando for o caso).	01	PDF - Do Documento Original
Documentação do(a) Servidor(a) Falecido(a)	OBS	ID - SEI
Certidão de Óbito	01	PDF - Do Documento Original
RG e CPF Legível	01	PDF
Ultimo Contracheque	01	PDF
Ultima Folha de Ponto	01	PDF
Comprovante de Residência (até 90 dias)	01	PDF
Certidão Negativa de Diárias.	01	PDF
Certidão Negativa de Suprimento de Fundos.	01	PDF
Certidão Negativa de Diversos Responsáveis.	01	PDF
Certidão da SCGA e Autenticação	01	https://certidao.segep.ro.gov.br/
Documentação que Originou o Vínculo (Nomeação, Contratação ou Posse em Cargo Público).		PDF
Despacho da Unidade à SESAUCGP ((informando se há verbas pendentes de pagamento e/ou faltas a serem descontadas).	01	DOCUMENTO SEI
OBS.: link para emissão das certidões: https://apps.contabilidade.ro.gov.br/certidao e http://certidao.segep.ro.gov.br/ Enviar processo para CGP/SESAU, somente quando estiver de posse de toda a documentação do checklist.		
-		
Despacho de SESAUCGP à SEGEPCGRH (para demais instrução processual referente a Verbas Rescisórias por Óbito)		
Ficha Funcional – SGEPCNCP (somente em caso de servidor efetivo)		
Mapa de Apuração Licença Prêmio – SEGEPCNCP (somente em caso de servidor efetivo)		
Relatório de Férias – SEGEPCNDVS		
Certidão de Frequência – NAFAS/SEGEPC		

COORDENADORIA DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - COSESMT

Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

Tipo de Processo: "Comunicação Interna"

Especificação: "Nome do servidor que solicita a CAT"

Interessado: "Nome do servidor que solicita a CAT"

Obs.: Fluxograma CAT - RIAT (69458494)

Requerimento do Servidor (preenchido pelos Recursos Humanos ou SESMT)	Modelo
Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RIAT	Modelo: 69516547 Preenchimento via SEI
Último contracheque	Arquivo PDF
Cópia documentos pessoais (RG e CPF)	Arquivo PDF
Cópia do atestado/atendimento médico	Arquivo PDF
Cópia da ficha SINAN (quando aplicável)	Arquivo PDF

WILLIAN COSTA DE FREITAS
Coordenador de Gestão de Pessoas | SESAU RO

Acolho e Autorizo

JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA
Secretário de Estado da Saúde | SESAU RO



Documento assinado eletronicamente por **Willian Costa de Freitas**, **Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 05/03/2026, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **69515993** e o código CRC **CCBE1CAF**.