



# CARTILHA DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DE RH - SETIC

2022



## **SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC**

Delner Freire  
Superintendente

Abdenildo Deividy Sobreira dos Santos  
Diretor Técnico

## **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Frederico Nakahara Silva  
Coordenador

## **ELABORAÇÃO**

Jorge Luiz de Oliveira Loyola  
Abner Winicius Viana Leal

## **REVISÃO**

Idan Luiz Souza Santos  
Valéria R. da Silva

# APRESENTAÇÃO

“Se seu trabalho, além de te engrandecer, te faz ganhar dinheiro e ainda provoca uma melhora na sociedade, você consegue vivenciar a prosperidade em sua forma mais plena.”

*José Roberto Marques*

Caro Servidor,

Seja bem-vindo à Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

O objetivo desta Cartilha é informar aos servidores a estrutura administrativa, o organograma, as normas e o dia a dia, relativo ao órgão de lotação do servidor.

Além disso, visa, também, acolher e promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho da Superintendência.

A SETIC também conta com um processo de integração de novos servidores através do [Onboarding - SETIC](#).

Vale ressaltar que esse material pode ser atualizado conforme a necessidade.

Contamos com sua participação.

Gerência de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Administração e Finanças

## **SOBRE A SETIC**

A Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, criada pela Lei Complementar nº 1.062, de 04 de junho de 2020, tem como premissa básica transformar a realidade da administração estadual através da inclusão de conceitos de modernização tecnológica na gestão pública, com acessibilidade, segurança, disponibilidade, transparência e economicidade.

Atualmente a SETIC tem em sua estrutura organizacional 6 (seis) coordenadorias, 4 (quatro) assessorias diretas e o Controle Interno, e ainda gerências subordinadas às coordenadorias.

A estrutura da organização passou por algumas modificações, conforme as Leis Complementares:

- 733/13 Secretaria de Assuntos Estratégicos - Seae.
- 827/15 Superintendência de Assuntos Estratégicos - Seae.
- 965/17 Estado para Resultados - EpR.
- 1.062/20 Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic.

## **QUEM É QUEM?**

Superintendente  
**Delner Freire**

Diretor Técnico  
**Abdenildo Deividly Sobreira dos Santos**

Chefe de Gabinete  
**Jônica Evelyly Costa da Silva**

Coordenador de Administração e Finanças  
**Frederico Nakahara Silva**

Coordenador de Infraestrutura e Serviços  
**Gabriel Carrijo Bento Teixeira**

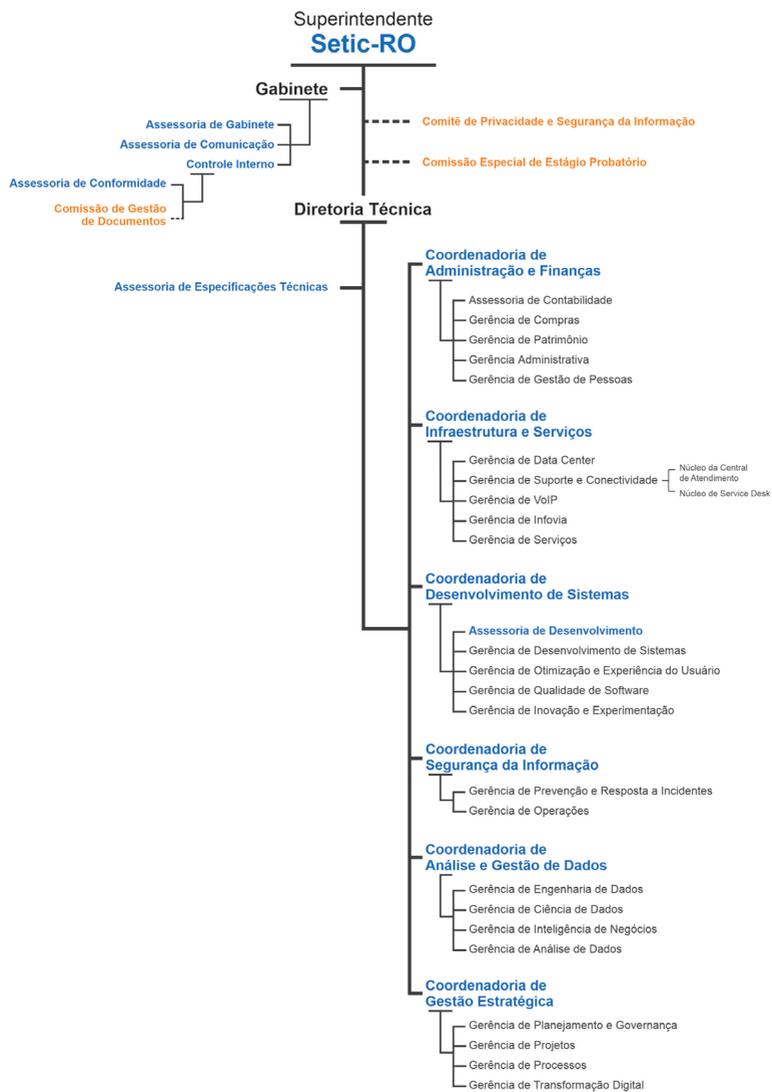
Coordenador de Desenvolvimento de Sistema  
**Jônatas Justiniano Lima**

Coordenador de Segurança da Informação  
**Leonardo Courinos Lima da Silva**

Coordenador de Análise e Gestão de Dados  
**Pedro Henrique de Andrade Gomes**

Coordenador de Gestão Estratégica  
**Henrique Douglas de Araújo Freire Costa**

# ORGANOGRAMA



# GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gerência de Gestão de Pessoas conta com diversos serviços para os servidores do quadro de pessoal da SETIC, os quais podem ser solicitados conforme orientações disponíveis nesta cartilha.

## PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

Será disponibilizado para os novos servidores o checklist com a documentação necessária para admissão via e-mail e ou aplicativo de mensagem instantânea, que deve ser providenciada em até 5 (cinco) dias após o contato e encaminhada no e-mail do setor ([ngp@setic.ro.gov.br](mailto:ngp@setic.ro.gov.br)) para verificação dos anexos.

Após a verificação de toda a documentação, será criada a matrícula para o(a) servidor(a) e solicitado o comparecimento ao setor de RH para auxílio no cadastro do Portal do Servidor e acesso ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI, bem como demais informações.

*Todos os servidores são regidos pela Lei Complementar nº 68/1992 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, conforme link <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/LC68%20-%20COMPILADA.pdf>.*

# **CURSOS PARA NOVOS SERVIDORES**

## **Política de Segurança da Informação da Setic**

*Setic - Plataforma AVA Escola de Governo/RO*

O curso visa capacitar os servidores sobre a política que é uma declaração formal acerca do compromisso da SETIC com a proteção das informações, além de estabelecer diretrizes para as normas, procedimentos e instruções referentes à segurança da informação, atribuindo responsabilidades adequadas para o manuseio, tratamento, controle e proteção das informações.

## **Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público - LGPD**

*Setic - Plataforma AVA Escola de Governo/RO*

Compreender a importância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no contexto do Governo do Estado de Rondônia, enfatizando as ações desenvolvidas para entrada e permanência em conformidade.

## **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR**

*Enap - Escola Virtual do Governo Federal*

Este curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. O objetivo do curso é capacitar as pessoas que atuam na gestão de documentos para utilizar o SEI e usufruir dos seus benefícios no dia a dia de trabalho.

# PORTAL DO SERVIDOR

[portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br](http://portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br)

O Portal do Servidor é um sistema que centraliza serviços de RH, onde o servidor pode visualizar suas informações pessoais, realizar busca ou solicitação de serviços, além de ter integração com outros sistemas, redirecionamentos, comunicação direcionada, divulgação de informes e campanha de endomarketing.

Para poder acessá-lo, o(a) servidor(a) precisará ter feito todos os processos admissionais mencionados anteriormente e comparecer ao RH para cadastro no Portal do Servidor.

Para os servidores que forem admitidos diretamente em trabalho remoto, siga os seguintes passos:

- 1 Acessar o Portal do Servidor;
- 2 Clicar na opção “Não possui acesso? clique aqui”;
- 3 Realizar o cadastro com CPF, Nome e E-mail;
- 4 Verifique a caixa de entrada e/ou caixa de spam do e-mail.;
- 5 E crie a senha de acesso.



# ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Conforme o Cronograma da Atualização Cadastral, Portaria nº 4566/2022 - DOE nº 94/2022, a atualização cadastral anual é obrigatória a todos os servidores e deve ser realizada no mês de aniversário, mesmo que já tenha sido entregue anteriormente a documentação do checklist dos Procedimentos Admissionais citado na página [7](#).

Para fazer a atualização cadastral, basta seguir os seguintes passos:

- 1 Acesse o "portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br";
- 2 Clique em "Minhas Informações";
- 3 Clique em "Atualizar Cadastro";
- 4 Faça as devidas atualizações;
- 5 Clique em "Enviar".

## IMPORTANTE:

Caso o(a) servidor(a) não atualize os dados cadastrais poderá sofrer sanção administrativa com a suspensão do pagamento até a aprovação da respectiva atualização, conforme § 1º do art. 5º do Decreto 26.916/2022.

## SERVIÇOS PELO PORTAL DO SERVIDOR

A maioria dos serviços já estão disponíveis no Portal do Servidor do Estado de Rondônia, e para solicitar basta seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o "portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br";
- 2 Clicar em "Serviços" depois "Solicitar";
- 3 Buscar o serviço e;
- 4 Clicar em "Solicitar Serviço".

Os serviços que devem ser solicitados via SEI estão descritos a partir da página [15](#).

### ACESSO AO SEI

A solicitação de acesso ao SEI é o segundo contato do(a) servidor(a) com os sistemas em que terá acesso, no qual deve ser solicitado após o acesso ao Portal do Servidor.

É necessário que o(a) servidor(a) compareça ao RH para auxílio quanto ao acesso ao SEI. Caso os servidores que sejam admitidos diretamente em trabalho remoto, devem solicitar via Portal do Servidor.

Após solicitação do serviço, será autorizado o acesso pelo RH e o(a) servidor(a) poderá acessar o SEI, informando o CPF, senha e órgão.

*Sistema Eletrônico de Informações – SEI é um sistema de tramitação de processo digital que promove a eficiência administrativa. Seu uso é regulamentado através do decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017.*

## ALTERAÇÃO DE ÓRGÃO DE ACESSO AO SEI

Este serviço é destinado a servidores que vieram de outros órgãos, seja servidor de carreira cedido à SETIC ou comissionado sem quebra de vínculo com o Estado, que necessitem de acesso à pasta da SETIC.



## CERTIDÃO NEGATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO

A Certidão informa sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares vinculados ao CPF do(a) servidor(a).

## LICENÇA MÉDICA ATÉ 3 (TRÊS) DIAS

A Licença para Tratamento de Saúde do Servidor - LTS de até 3 (três) dias, é o serviço disponível somente para servidores regidos pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, ou seja, somente servidores de carreira.

Os servidores devem estar atentos quanto aos requisitos e limitações previstas na Portaria nº 2238/ 2022 - DOE nº 50/2022.



## MARCAÇÃO DE PLANEJAMENTO ANUAL DE FÉRIAS (OU REMARCAÇÃO)

Os servidores somente adquirem o direito às primeiras férias após 12 (doze) meses de efetivo exercício, sendo vedado o gozo das férias antes da aquisição desta.

A Marcação do planejamento anual de Férias é o serviço que está disponível somente entre o período de 01 de setembro a 31 de outubro de cada ano e o(a) servidor(a) poderá marcar em parcela única, fracionadas ou converter 10 dias de férias em Abono Pecuniário, conforme abaixo:

- Três períodos de 10 dias;
- Dois períodos de 10 dias e 10 dias de Abono Pecuniário;
- Um período de 20 dias e um 10 dias;
- Um período de 20 dias e 10 dias de Abono Pecuniário
- Dois período de 15 dias, e;
- Um período de 30 dias.

Caso queira **remarcar** o período de férias, basta acessar o Portal do Servidor, clicar em "Acompanhar", localizar a "Solicitação de férias" e solicitar a remarcação no canto superior direito.

**IMPORTANTE:** O servidor deve ficar atento quanto às limitações constantes no Decreto nº 25.394/2022 - DOE nº 179/2022.



## SENHA DO CONTRACHEQUE/CÉDULA C

A solicitação da senha do contracheque/cédula C é realizada pela Carta de Serviço do Portal do Servidor, no qual consiste em informar uma senha única para consulta o contracheque, ficha financeira e cédula C (para declarar ao IR), durante o vínculo do(a) servidor(a).

A senha só é gerada depois do primeiro pagamento, assim, a solicitação só deve ser realizada após o ato de pagamento.



## SOLICITAÇÃO DE FOLGA (BANCO DE HORAS)

A solicitação de folga (banco de horas) é feita quando há acúmulo de horas mensais, no qual o(a) servidor(a) poderá converter os dias de folga para ser utilizado no mês seguinte.

É importante ressaltar que o serviço só poderá ser solicitado quando o requerente tiver no mínimo 6 (seis) horas acumuladas, limitado a 30 (trinta) horas mensais.

O(a) servidor(a) poderá também utilizar o saldo geral de horas acumuladas para compensar entradas tardias, saídas antecipadas e saídas particulares (intermediárias), neste caso, o(a) servidor(a) não precisa solicitar, considerando que o Sistema Integrado de Frequência - SIF faz essa compensação automaticamente.

## SOLICITAÇÃO DE ACESSO SISTEMAS

Este serviço é destinado a servidores que necessitam ter acesso a um sistema específico, independente do perfil de acesso, todavia será verificado se de fato o servidor tem permissão para tal acesso.

## SERVIÇOS PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Sistema Eletrônico de Informações – SEI é um sistema de tramitação de processo digital que promove a eficiência administrativa. Seu uso é regulamentado através do Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017.

Para fazer a solicitação de algum procedimento basta seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar "[sei.sistemas.ro.gov.br](http://sei.sistemas.ro.gov.br)";
- 2 Clicar em "Iniciar processo";
- 3 Selecionar o tipo do Processo;
- 4 Selecionar o tipo de acesso;
- 6 Incluir o tipo de documento;
- 7 Incluir os documentos comprobatórios, caso necessário;
- 8 Assinar junto com a chefia imediata;
- 9 Enviar para unidade Setic-GGP.

## AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO

O Auxílio Saúde Condicionado entende-se como o ressarcimento parcial de Plano de Assistência Privada de Saúde, adquirido diretamente pelo servidor, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que deverá ser lançado no contracheque do servidor como rendimento não tributável, para fins de Imposto de Renda Retido, conforme Portaria nº 6.127 de 26 de julho de 2021 - DOE 151, de 28/07/2021.

Por padrão, todos os servidores têm direito a R\$ 50,00 como auxílio saúde, caso o servidor tenha em seu nome um plano ativo, o mesmo poderá solicitar o condicionado, com base no checklist na Portaria nº 6.949 de 19 de agosto de 2021 - DOE 180, de 08/09/2021.

## FOLGA POR DOAÇÃO DE SANGUE

Para o servidor público, estadual, civil e militar que doarem sangue, será concedido o período de 8 (oito) dias de folga aquele que efetuar 4 (quatro) doações de sangue, quando homem, e 3 (três) doações de sangue, quando mulher, no prazo de 1 (um) ano à instituição mantida pelo Poder Público.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável a declaração emitida pela FHEMERON.



## FOLGA/DISPENSA DA JUSTIÇA ELEITORAL

Os servidores que trabalharem voluntariamente nas eleições terão direito a folga/dispensa sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. Ex: 1 dia trabalhado equivale a 2 dias de folga.

O benefício poderá ser solicitado em face do empregador ao tempo da convocação. Por exemplo: Eleições de 2022, empregador Setic (órgão ao qual deverá ser requerido) desde que mantenha o vínculo ao tempo da solicitação.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável a Declaração emitida pela Justiça Eleitoral.

## TRABALHO REMOTO

Trabalho Remoto é atividade ou conjunto de atividades de trabalho realizadas fora das dependências da SETIC, mediante o uso de equipamentos e tecnologias de forma remota, sem necessidade de interação presencial, podendo ser subdividido em home office, teletrabalho ou híbrido.

Os servidores que queiram solicitar sua admissão em trabalho remoto devem estar cientes quanto aos dispositivos do Decreto nº 26.869/2022 e Portaria nº 62/2022 - DOE 136/2022), formalizar o processo via SEI e seguir os modelos de documentos que está disponível para consulta no processo do SEI nº 0070.068186/2022-94.



## LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

### do Próprio(a) Servidor(a)

É a licença solicitada para o servidor que esteja momentaneamente incapacitado para exercer suas funções por motivo de doença comprovada.

Quando o Atestado Médico é expedido em outro Estado deve-se conter a assinatura do médico que realizou o atendimento e estar reconhecida em cartório.

Os servidores amparados pelo RGPS com licenças médicas serão encaminhados ao INSS quanto ultrapassarem a 15 (quinze) dias dentro do mesmo mês, independente de serem contínuos ou não ser o mesmo C.I.D.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável o Atestado médico, documento de identificação e último contracheque.

### de Pessoas da Família



A licença é concedida aos servidores efetivos por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

A licença somente será aprovada se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Em caso de Atestado de Acompanhante, somente serão aceitos para homologação dos servidores efetivos.

## LICENÇA PATERNIDADE

A licença-paternidade é o direito do servidor ausentar-se para ficar com o filho recém-nascido, sem perda de remuneração.

A licença será concedida por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias pelo nascimento ou adoção, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção, estabelecidos pela Constituição Federal.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável a certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.



## LICENÇA MATERNIDADE

A licença-maternidade é o direito da servidora ausentar-se em razão do nascimento do filho recém-nascido, sem prejuízo do cargo e remuneração, com duração de 180 (cento e oitenta dias).

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável a certidão de nascimento, laudo médico, documento de identificação e último contracheque.



## LICENÇA DE CASAMENTO

A licença de casamento é a concessão legal, sem qualquer prejuízo, no qual todos os servidores poderão se ausentar por 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data de registro em cartório ou data de celebração do casamento religioso.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata, documentos pessoais e comprobatórios, sendo indispensável a certidão de casamento.



## LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Estado, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.

Para solicitar, deve-se incluir no processo o requerimento assinado junto com a chefia imediata.



## LICENÇA PRÊMIO PECÚNIA

Em atenção ao item anterior, sempre que o(a) servidor(a) na ativa completar dois ou mais períodos de licença prêmio por assiduidade não utilizados, poderá optar pela conversão de um dos períodos em pecúnia.

O servidor que adquirir apenas um período de licença prêmio por assiduidade e, por motivo de interesse da Administração, demonstrado através de despacho fundamentado do seu chefe imediato a imprescindibilidade daquele para continuidade dos serviços que lhes são afetos, também poderá optar em converter em pecúnia o benefício daí decorrente, observada sempre pelo administrador a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão de lotação do servidor.

## LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

O servidor estável pode obter licença sem vencimento para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 3 (três) anos, prorrogável por igual período.

O servidor que requerer a licença sem remuneração deverá permanecer em exercício até a data da publicação do ato.

Durante a licença, o(a) servidor(a) não pode exercer cargo ou emprego público inacumulável.



## PROCEDIMENTO EXONERATÓRIO

O procedimento exoneratório é o encerramento do vínculo com a SETIC, seja efetivo, temporário ou comissionado.

A exoneração de cargo efetivo dar-se à pedido do(a) servidor(a) ou de ofício.

Exoneração de ofício:

I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e não couber a recondução;

II - Quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

A exoneração de cargo comissionado/temporário dar-se:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Quanto à exoneração a pedido, para requerer, o(a) servidor(a) deverá primeiramente iniciar o processo do tipo “Pessoal: Exoneração e verbas rescisórias” e incluir o requerimento.

Apesar desta atual Gerência calcular as verbas rescisórias ex-ofício, desde o início de 2022, reforçamos que seja solicitado as verbas rescisórias no requerimento de exoneração.

# DISPOSITIVOS LEGAIS

## **SETIC**

Lei Complementar 733/13 (Secretaria de Assuntos Estratégicos).

Lei Complementar 827/15 (Superintendência de Assuntos Estratégicos, 965/17 (Estado para Resultados - EpR).

Lei Complementar 1.062/20 (Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC).

## **Sistema Eletrônico de Informações**

Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017 que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

## **Atualização Cadastral**

Cronograma da Atualização Cadastral - Portaria nº 4566 de 19 de maio de 2022 - DOE nº 94, de 20/05/2022.

§ 1º do Art. 5º do Decreto 26.916, de 22 de fevereiro de 2022 que dispõe sobre a realização de Atualização de Dados Cadastrais de todos os Servidores do Governo de Rondônia.

## **Licença Médica até 3 (três) dias**

Portaria nº 2.238 de 17 de março de 2022 - DOE nº 50 de 18/03/2022 que normatiza as Licenças para Tratamento de Saúde do Servidor- LTS.

## **Marcação de planejamento anual de férias (Remarcação)**

Decreto nº 25.394, de 11 de setembro de 2022 - DOE nº 179, de 14/09/2022. Estabelece as ações a serem cumprida pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

**Solicitação de Folga (Banco de Horas)**

§ 3º. art. 15 do Decreto 21.971 de 22 de maio de 2017. Institui o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

**Auxílio Saúde Condicionado**

Portaria nº 6.127 de 26 de julho de 2021 - DOE 151, de 28/07/2021 "Institui o Programa de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Cíveis e Militares, ativos inativos e pensionistas do Estado de Rondônia".

Portaria nº 6.949 de 19 de agosto de 2021 - DOE 180, de 08/09/2021 instrui a Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento - DESP e Setoriais de Recursos Humanos das Unidades Gestoras do Governo do Estado, nas boas práticas de implantação/manutenção e retroativo de AUXÍLIO SAÚDE CONDICIONADO na forma dos ANEXOS I e II.

**Folga por doação de Sangue**

Art. 1º da Lei nº 3.922, de 17/10/2016, que Dispõe sobre Concessão de Folga ao Servidor Público Estadual que efetuar doações de Sangue".

**Folga/Dispensa da Justiça Eleitoral**

Art. 98 da Lei nº 9.504, de 30/09/1997, que estabelece normas para as eleições.

**Trabalho Remoto**

Portaria nº 62 de 06 de julho de 2022 - DOE 136, de 19/07/2022. Institui o Trabalho Remoto no âmbito do Poder Executivo.

