



**DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DE RONDÔNIA**

**Regulamento n.º 048/2020-GAB/DPERO, de 14 de agosto de 2020.**

**Regulamenta os procedimentos para a realização de Atualização de Dados Cadastrais de membros e servidores civis e militares, emergenciais, e estagiários, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente conferidas pelo art. 134 da Constituição Republicana, pela Constituição Estadual, pela Lei Complementar Federal n.º 80/1994 e pela Lei Complementar Estadual n.º 117/1994,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos necessários para atualizar os dados cadastrais dos membros e servidores ativos, inativos e emergenciais, estagiários e beneficiários de pensões judiciais não previdenciárias, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Rondônia,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituída a obrigatoriedade de realização da atualização de dados cadastrais dos membros, servidores – civis e militares, permanentes emergenciais ou temporários – e estagiários do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

**§ 1º.** A atualização de dados cadastrais de que trata o *caput* será realizada, no exercício de 2020, de 20 de setembro a 30 de outubro.

**§ 2º.** A partir de 2021, a atualização de dados cadastrais deverá ser realizada anualmente, no período de 02 de março a 10 de abril de cada exercício.

**§ 3º.** Caso tenha realizado a atualização cadastral em 2019 e esta tenha sido aprovada, o membro, servidor ou estagiário poderá adicionar apenas os documentos ou informações que eventualmente tenham mudado e as exigidas pela primeira vez na atualização do exercício de 2020.

**Art. 2º.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - a realização, a coordenação, a fiscalização e o acompanhamento da atualização de dados cadastrais, podendo estabelecer regras e procedimentos complementares para a sua execução adequada;

II - a homologação dos documentos e informações inseridas por membros, servidores e estagiários no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SRPE), na aba “Recadastramento”, até a data de 15 de maio de cada exercício, a partir de 2021;

III - a regularização do cadastro de membros, servidores e estagiários em outros sistemas que possam ser necessários para o acesso ao SRPE.

**Art. 3º.** A Atualização de Dados Cadastrais será realizada por meio do SRPE, no endereço <<https://vili.defensoria.ro.def.br>>.

[Digite aqui]



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**§ 1º.** O acesso ao sistema se dá com a matrícula (*login*) do usuário e os quatro primeiros dígitos do seu CPF (senha), exceto quando já tiver solicitado alteração de senha, situação em que deverão ser informadas a matrícula e a senha cadastrada.

**§ 2º.** O membro/servidor/estagiário deverá preencher o formulário, anexar os documentos, finalizar o processo e aguardar a análise da Diretoria de Recursos Humanos, que informará a aprovação ou reprovação da atualização de dados cadastrais no prazo referido no art. 2º.

**§ 3º.** Os documentos a serem fornecidos na atualização de dados cadastrais são:

I – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II – documento de identidade civil, sendo aceitos Carteira de Identidade, Carteira Profissional de Conselho de Classe, Passaporte, Carteira de Identificação Funcional e Carteira Nacional de Habilitação – todos modelos com foto;

III – Título de Eleitor;

IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

V – Carteira de Conselho Profissional e Registro, obrigatório nas situações em que o membro ou servidor exerça cargos ou funções nos quais fores exigido o registro;

VI – comprovante de residência atualizado, com no máximo 03 (três) meses de antecedência da data inicial do cadastro, sendo aceitos conta de luz, água ou Internet, contrato de locação, escritura de imóvel ou correspondência bancária;

VII – Certificado de Reservista, para homens de até 60 (sessenta) anos ou Identidade Funcional, no caso de Militar Ativo;

VIII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), obrigatória para os servidores que exerçam atividade ou função de Motorista em seu trabalho;

IX – Passaporte, para membros ou servidores estrangeiros;

X – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, assinada pelo casal, ou Declaração de União Estável, registrada em Cartório com firma “por verdadeiro”;

XI – Certidão de Nascimento dos filhos dependentes econômicos ou documento de tutela, curatela ou guarda judicial, que comprovem as demais situações de dependência;

XII – CPF dos dependentes econômicos, obrigatório para todos, independentemente da idade;

XIII – Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Fundamental ou diploma de conclusão do Ensino Superior expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) (Obs.: caso não tenha, emitir uma declaração);

XIV – Certificados de cursos de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, expedidos por instituição(ões) de ensino devidamente reconhecida(s) pelo MEC, além de outros certificados referentes a capacitações;

XV – número de cadastro no Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), podendo ser informado por meio da CTPS ou extrato do PIS/Pasep;

XVI – laudo médico com comprovação de Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), para as pessoas com deficiência; e

XVII – comprovante de conta corrente, podendo ser cópia de extrato bancário ou foto da parte da frente do respectivo cartão.

**§ 3º.** Os documentos originais podem ser incluídos no formato PDF ou arquivo de imagem.

**§ 4º.** A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do membro, servidor ou estagiário, respondendo, sob as penas da lei, sobre informações falsas ou fraudulentas, com vistas a alterar a sua situação cadastral.

**§ 5º.** O preenchimento das informações e envio dos documentos são de atribuição exclusiva do membro, servidor ou estagiário.

[Digite aqui]



**DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DE RONDÔNIA**

---

**Art. 4º.** A atualização de dados cadastrais é **obrigatória** para membros e servidores civis e militares e estagiários, pertencentes ao quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

**§ 1º.** O membro, servidor ou estagiário que deixar de realizar a atualização dos seus dados cadastrais no prazo regulamentar poderá sofrer sanções administrativa e a suspensão de pagamentos até regularização, assim como será responsabilizado por eventuais sanções, inclusive pecuniárias, que a instituição venha a sofrer em razão da pendência.

**§ 2º.** No caso do parágrafo anterior, ocorrendo suspensão de pagamentos estes somente serão retomados após regularização da pendência e serão realizados segundo prazos de processamento regular da folha de pagamento e seus trâmites bancários.

**§ 3º.** A Diretoria de Recursos Humanos poderá expedir atos normativos complementares necessários à efetivação da atualização de dados cadastrais, como a prorrogação do seu prazo, e poderá solicitar a convocação de servidor do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Rondônia para ficar auxiliar a execução dos trabalhos.

**Art. 5º.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**HANS LUCAS IMMICH**  
Defensor Público-Geral do Estado