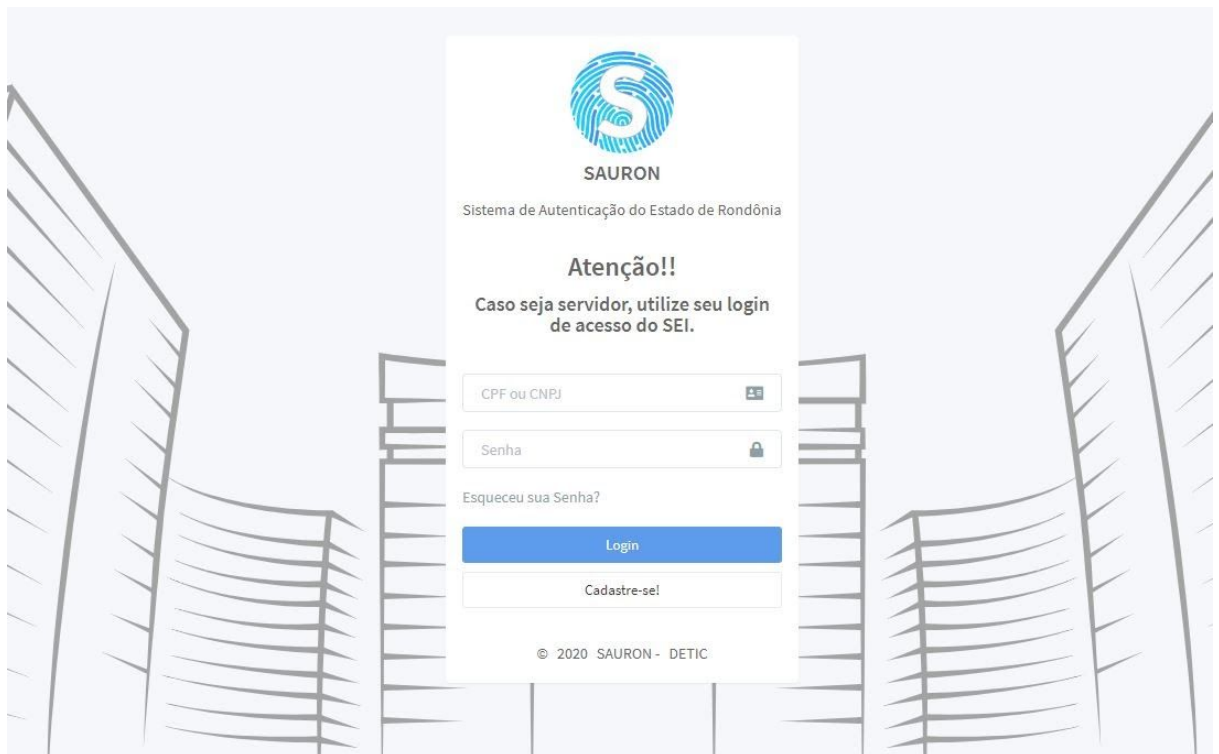



ACESSO AO SISTEMA

1. Entrar em portaldoservidor.sistemas.ro.gov.br. Caso possua acesso ao SEI, faça o login com seu usuário e senha do SEI;




SAURON
Sistema de Autenticação do Estado de Rondônia

Atenção!!
Caso seja servidor, utilize seu login de acesso do SEI.

CPF ou CNPJ

Senha

Esqueceu sua Senha?

Login

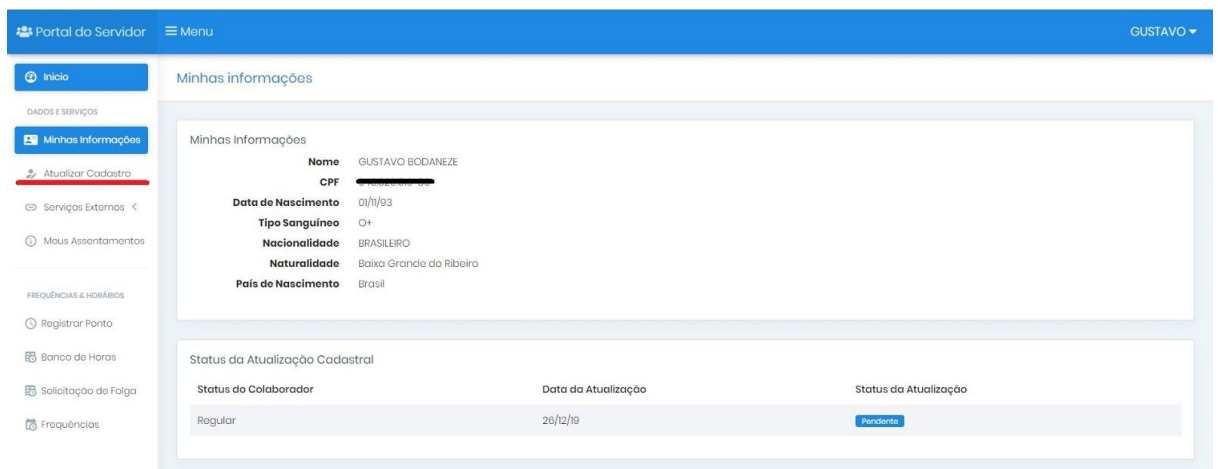
Cadastre-se!

© 2020 SAURON - DETIC

2. Caso não possua usuário do SEI, clique no botão “Cadastre-se!” preencha os dados necessários. Um link será enviado para o e-mail informado.



3. Essa é a tela inicial do Portal do Servidor. Para fazer a atualização, clique no botão “Atualizar Cadastro”.



ATUALIZAÇÃO

1. Essa é a tela inicial da Atualização Cadastral. Aparecerão os seus dados básicos. Para editá-los, clique no botão “Editar”.

Dados Pessoais
CTRL + E para editar

Nome GUSTAVO BODANEZE

CPF [REDACTED]

Data de Nascimento 01/11/93

Tipo Sanguíneo O+

Tipo Raça BRANCA

Nacionalidade BRASILEIRO

Naturalidade Baixa Grande do Ribeiro

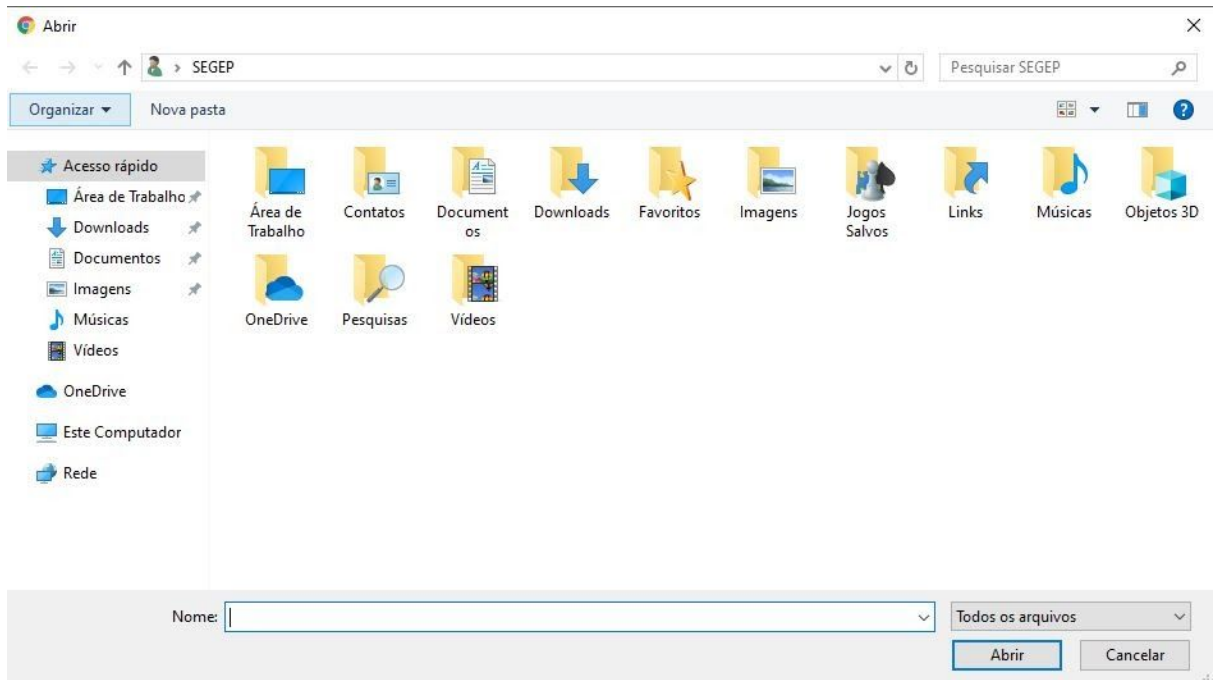
País de Nascimento Brasil

Sexo Masculino

Estado Civil União estável — Visualizar Comprovante

Editar

2. Preencha os dados. Para adicionar um comprovante, clique em “Selecionar um Arquivo”. Abrirá uma janela, onde o arquivo com o comprovante deverá ser escolhido.



3. Quando terminar, clique no botão “Salvar”;
4. A próxima tela é a de Filiação, na qual serão inseridas o nome dos pais. Para inserir uma nova filiação, clique em “Novo”.

Filiação
CTRL + Q para adicionar ou CTRL + E para editar

Anterior Próximo

Novo

▲ Não há dados para exibir

5. Preencha o nome da mãe e do pai e clique em “Salvar”.

Nova Filiação
(*) Campos obrigatórios

Primeira Filiação (Mãe) *

Segunda Filiação (Pai)

Salvar Voltar

6. A próxima tela é a de Cônjuge, que aparecerá se o servidor for casado ou estiver em união estável. Para inserir o Cônjuge, clique em “Novo”;

Anterior Próximo

Cônjuge
CTRL + Q para adicionar ou CTRL + E para editar

▲ Não há dados para exibir

Novo

7. Preencha os dados do Cônjuge. Se ele for servidor público, informe o Poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário) no qual ele trabalha.

Criar
(*) Campos obrigatórios – CTRL + S para salvar

Nome Completo *

CPF *

Data de Nascimento * 01/01/01

Pertence ao Poder Público * Sim Não

Qual poder publico pertence? * Executivo

Salvar Voltar

8. A próxima tela é a de Endereços. Para inserir um endereço, clique em “Novo”;

Anterior Próximo

Endereços
Necessário pelo menos um endereço – CTRL + Q para adicionar

▲ Não há dados para exibir

Novo

9. Preencha o CEP. Ao preencher o CEP, alguns campos preencherão automaticamente. Então, basta colocar o Número, Complemento e anexar o comprovante, que pode ser conta de água, luz, internet, contrato de locação, correspondência bancária e escritura pública. Com exceção da escritura pública, os

demais documentos devem ser de até 3 meses anteriores.

Criar Endereço

(*) Campos obrigatórios — CTRL + S para salvar

CEP * 76.803-814

Logradouro * Rua Francisco Fonseca

Número *

Bairro * São João Bosco

Complemento

Estado * Rondônia


Município * Porto Velho

Tipo de Endereço *

Comprovante ? * Selecionar um Arquivo

Salvar Voltar

10. A próxima tela é a de Contatos. Para adicionar os Contatos, clique em “Novo”;



Anterior Próximo

Contatos

CTRL + Q para adicionar ou CTRL + E para editar

Novo

▲ Não há dados para exibir

11. Insira os seus telefones, com DDD, e os e-mails. Clique em “Salvar”;

Novo Contato
(* Campos obrigatórios – CTRL + S para salvar)

Celular Pessoal *

Telefone Residencial *

Email Pessoal *


Celular Empresarial

Telefone Comercial

Email Corporativo

[Salvar](#) [Voltar](#)

12. A próxima tela é a de Escolaridade. Podem ser adicionadas várias Escolaridades.


[Anterior](#) [Próximo](#)

Escolaridade
CTRL + Q para adicionar

▲ Não há dados para exibir

[Novo](#)

13. Insira as informações e adicione o comprovante, que pode ser Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso.

Nova Escolaridade
(*) Campos obrigatórios

Nome do Curso *


Nome da Instituição *

Ano de Conclusão *

Grau de Instrução *

Comprovante *

14. A próxima tela é a de Cursos Profissionalizantes diversos. Podem ser inseridos vários cursos.



Cursos Profissionalizantes
CTRL + Q para adicionar

▲ Não há dados para exibir

15. A próxima tela é a de Dados Bancários.



Dados Bancários
CTRL + Q para adicionar ou CTRL + E para editar

▲ Não há dados para exibir

16. Preencha os dados e anexe o comprovante, que pode ser foto da parte da frente do cartão ou extrato bancário.

Cadastrar Dados Bancários

(*) Campos obrigatórios – CTRL + S para salvar

Banco

Nº da Agência *

Dígito da Agência *

Nº da Conta *

Dígito da Conta *

Tipo de Conta *

Comprovante de Conta Bancária *

17. A próxima tela é de Dependentes. Para adicionar um novo dependente, clique em “Novo”. Se algum dado de algum dependente já cadastrado estiver errado, clique em “Editar” para corrigir. Podem ser adicionados vários dependentes.

Anterior Próximo

Dependentes

CTRL + Q para adicionar

CPF	Nome	Grau do Parentesco	Sexo	Data de Nascimento	Ações
043.329.510-80	Maria		Masculino	01/01/19	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Comprovante"/> <input type="button" value="Excluir"/>

18. Preencha os dados e anexe o comprovante. Ao passar o mouse sobre o símbolo de interrogação (?) o sistema informará os documentos aceitos.

Criar Dependente
(*) Campos obrigatórios — CTRL + S para salvar

Cpf *

Nome *

Grau de Parentesco * Filho(a)


Data de Nascimento * 01/01/0001

Dependente do Imposto de Renda * Não

Sexo * Masculino
 Feminino

Comprovante *

19. A próxima tela é a de Registro Profissional, obrigatória para quem exerce função ou cargo que exija o registro.



Registro Profissional
CTRL + Q para adicionar

▲ Não há dados para exibir

20. Selecione o Órgão de Classe e clique em “Salvar”.

Registro Profissional
(*) Campos obrigatórios — CTRL + S para salvar

Tipo de Registro Profissional * Selecione...

Numero do Registro Profissional *

Comprovante *

21. A próxima tela é a de Deficiências, obrigatória para quem possui uma.



Registros de Deficiência
CTRL + Q para adicionar

▲ Não há dados para exibir

22. Informe o tipo da Deficiência e anexe o laudo médico, com CID, que ateste-a.

Cadastrar Deficiência
(*) Campos obrigatórios

Tipo de Registro de Deficiência *

Comprovante *

23. A próxima tela é a Prova de Vida. Para realizar esse passo, é necessário estar em um dispositivo com Câmera (Celular, Notebook ou computador com webcam instalada). Se o servidor fez a atualização em um computador sem câmera, não tem problema. Todos os passos anteriores foram salvos. Uma dica é fazer a atualização em computador e acessar o Portal pelo celular só para fazer a parte da Prova de Vida;

24. Por fim, devem ser anexados documentos pessoais diversos. Para anexá-los, clique em “Editar” ou “Novo” em cada um dos documentos.

Documentos

Anexar documentos restantes

RG
Número: 549465496
Data de Expedição: 11/11/16
Órgão Expedidor: Sesdec
UF: AC

CPF
Número: 043.329.519-80

Título de Eleitor
Número: 2022
Data de Expedição: 01/01/19
Zona: 001
Seção: 15
UF: RO
Município: Rio Crespo

Carteira de Trabalho
Número: 649.446.01
Série: 4

PIS/PASEP
Número: 00129949.84-9

Carteira Nacional de Habilitação (opcional)
Número: 013338274
Data de Emissão: 19/01/00
Categoria: 5
Data de Validade: 20/01/89

Certidão de Reservista
Número: 011333182-74
Categoria: 5

25. Preencha os dados do documento, anexe a cópia e clique em “Salvar”

Informar Rg ✕

Número

Data de Expedição

Órgão Expedidor

Estado

Comprovante

26. Por fim, clique em “Finalizar”. Ao clicar, aparecerá uma janela com um Termo de Responsabilidade.

Termo de Responsabilidade ✕

Eu portador do Cpf: 04332951980, declaro para os devidos fins que as informações e documentos inseridos são verdadeiros, submetendo minha Atualização Cadastral do ano de 2020 pra análise!

27. Se algum campo obrigatório não foi preenchido, o sistema avisará. Clique em “Me Tire Daqui” e adicione os documentos que faltam.

500.1

PROCESSO INTERROMPIDO!

Houve algum problema durante a sua requisição!

As informações de ENDEREÇO não foram preenchidas

As informações de ESCOLARIDADE não foram preenchidas

As informações de CONTATO não foram preenchidas

As informações de DADOS BANCARIO não foram preenchidas

A Prova de Vida deve ser realizada!

[Me tire daqui](#)

28. Se estiver tudo certo, é só aguardar a resposta do RH, que aparecerá no Portal do Servidor. Se o RH encontrar algum dado inconsistente, a atualização será INDEFERIDA e o servidor deve fazê-la novamente.