



GUIA PARA A POSSE



DEFENSORIA PÚBLICA DO
ESTADO DE RONDÔNIA

GUIA PARA A POSSE

Diretoria de Recursos Humanos (DRH)

2025

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Gestão biênio 2023–2025

VICTOR HUGO DE SOUZA LIMA

Defensor Público-Geral

DIEGO DE AZEVEDO SIMÃO

Subdefensor Público do Interior e de Atuação Estratégica

HANS LUCAS IMMICH

Corregedor-Geral

RAFAEL DE CASTRO MAGALHÃES

Corregedor Auxiliar

SILVIA PRIMILA GARCIA RASKOVISCH

Chefe de Gabinete

FELIPE DE MELO CATARINO

Secretário-Geral do Conselho Superior

BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES

Secretária-Geral de Administração e Planejamento

GUIA PARA A POSSE DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

2.ª edição — abril de 2025

www.defensoria.ro.def.br

COORDENAÇÃO:

ROCILECE PEREIRA SANTANA PAIXÃO

Diretora de Recursos Humanos

PESQUISA E REDAÇÃO:

ALINE GASPAR PEREIRA

Analista em Redação | Seção do Diário Oficial

COLABORAÇÃO:

Equipe da Diretoria de Recursos Humanos

DIAGRAMAÇÃO:

ALEXANDRE LÚCIO FERNANDES

Técnico em Artes Gráficas | Diretoria de Comunicação

Prezado(a) candidato(a),

Em primeiro lugar, parabéns pela sua nomeação para a Defensoria Pública do Estado de Rondônia (DPE-RO)!

Em breve, você fará parte de uma equipe que tem por missão garantir o acesso à justiça integral e gratuita e a defesa dos direitos fundamentais da população vulnerável e hipossuficiente em todo o estado de Rondônia.

Neste guia, apresentamos, de forma simples e direta, as principais informações acerca dos procedimentos a serem seguidos após a nomeação — da organização dos documentos até a posse.

O nosso objetivo é proporcionar a você uma experiência facilitada e acolhedora.

Esperamos, assim, que este documento seja útil e que ajude a sanar as principais dúvidas que você possa ter neste momento.

Boa leitura!

Porto Velho, abril de 2025.

ROCILECE PEREIRA SANTANA PAIXÃO

Diretora de Recursos Humanos

Prazos



O(a) candidato(a) nomeado(a) tem até 30 dias para tomar posse a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico da DPE-RO (DOE-DPERO). Esse prazo, estabelecido no § 1.º do art. 17 da Lei Complementar Estadual n.º 68, de 09 de dezembro de 1992, poderá ser prorrogado por mais 30 dias, por meio de requerimento que deve ser enviado para o **e-mail** <drh@defensoria.ro.def.br>.

No arquivo com o **checklist** da documentação a ser apresentada, enviado por **e-mail** pela Diretoria de Recursos Humanos (DRH), você encontra modelo desse requerimento. Caso você seja já servidor(a) estatutário(a) estável e pretenda pedir vacância, sugerimos que o faça a contar da data da posse na DPE-RO, para não haver quebra desse vínculo.

Em relação ao exercício — ou seja, ao efetivo desempenho das atribuições do cargo —, o prazo é de mais 30 dias contados da data da posse (art. 20, § 1.º da Lei Complementar Estadual n.º 68/1992).

Checklist da documentação



Com a portaria de nomeação, a DRH envia por **e-mail** um **checklist** da documentação obrigatória a ser apresentada para a posse. Ao todo, são cerca de 30 itens, que serão posteriormente conferidos pela nossa equipe. Além de documentos pessoais e do comprovante de escolaridade exigido para o seu cargo, a lista inclui itens como certidões negativas, declarações, número de agência e de conta bancária no Banco do Brasil, fotografia 3X4 e currículo atualizado.

Nesse arquivo com o **checklist** da documentação a ser apresentada, você encontra o modelo de todas as declarações exigidas em formato editável — é só preencher cada uma com os dados requeridos. Caso você não tenha conta no Banco do Brasil, depois da posse, a DRH poderá emitir uma declaração para que você proceda à abertura. É importante frisar que não aceitamos contas de outros bancos, ok?

No currículo, inclua um contato telefônico e o seu **e-mail** (de preferência, do provedor **Gmail**). Esses dados são especialmente importantes para fins cadastrais e devem constar obrigatoriamente.

Um dos itens do **checklist** é a Certidão de Capacidade Física e Mental. Vejamos, em seguida, como obter essa certidão.

Certidão de Capacidade Física e Mental

Para obter a Certidão de Capacidade Física e Mental, que é emitida pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, você deve reunir os resultados dos exames laboratoriais e dos laudos requeridos (a lista completa foi também enviada por **e-mail**). Você pode fazer os exames e obter os laudos tanto na rede do Sistema Único de Saúde (SUS) quanto na rede particular.

Fique atento(a) ao seguinte: os laudos médicos emitidos fora do estado de Rondônia deverão conter o reconhecimento de firma do(a) médico(a) emissor(a). Os exames têm prazo de validade que pode ser conferido no campo “Informações importantes”, logo abaixo do **checklist**, cuja leitura fortemente recomendamos. Depois de reunidos todos os exames e laudos, o próximo passo é agendar a perícia médica no Centro de Perícias Médicas do Estado de Rondônia (CPMED).

O CPMED está localizado na Av. Calama, n.º 1716-B, no bairro São João Bosco, a cerca de 2 km da sede da DPE-RO.



Fachada do CPMED. Fonte: Acervo próprio (mar. 2025).

Como se pode ver na imagem a seguir, o hotel de trânsito do Sinsepol (o Sindicato dos Servidores da Polícia Civil do Estado de Rondônia) é um ponto de referência.



Localização do CPMED na Av. Calama.. Fonte: *Google Street View* (jun. 2024).

O CPMED prioriza o atendimento presencial para agendar as perícias médicas. Então, os contatos por telefone fixo e **WhatsApp** podem ser mais demorados, ok? De todo modo, veja essas formas de contato em seguida:

Telefone fixo: **(69) 3216-5189**

WhatsApp: (69) 98484-3906

Depois do agendamento, para agilizar os trâmites, envie a sua portaria de nomeação para o **e-mail** <cepem@segep.ro.gov.br>.

As dúvidas sobre exames e laudos devem ser sanadas diretamente com o CPMED. O horário de funcionamento administrativo de lá é das 07h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira. Geralmente, as perícias médicas se iniciam após as 09h e não costumam demorar mais de 30 minutos.

Envio da documentação para a DRH



Preferencialmente depois de reunir toda a documentação, incluindo a Certidão de Capacidade Física e Mental emitida pelo CPMED, você deve enviar tudo para a DRH. O procedimento é bem simples. Você deve fazer a inserção (ou **upload**) de todos os itens exigidos no sistema SEI. Para isso, acesse o **link** <<https://bit.ly/3JvAgrU>> e faça o cadastro de usuário(a) externo(a) — a DRH enviou um breve tutorial com o passo a passo a ser seguido, caso você tenha dúvidas.

Note que os arquivos deverão ser enviados no formato PDF e ter o tamanho máximo de 25 MB — você pode inserir vários arquivos, quantos forem necessários. Depois que você anexar os arquivos pelo sistema SEI, a nossa equipe irá conferir item por item. Se estiver tudo ok, você será informado por **e-mail**. Caso haja alguma pendência, não se preocupe, pois também entraremos em contato com você.

Em seguida, você deve comparecer à DRH para a apresentação dos originais da documentação. Geralmente, isso acontece alguns dias antes da data da posse, para que, caso haja alguma pendência detectada na conferência dos originais, isso possa ser sanado a tempo. O horário de funcionamento da DRH é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30.

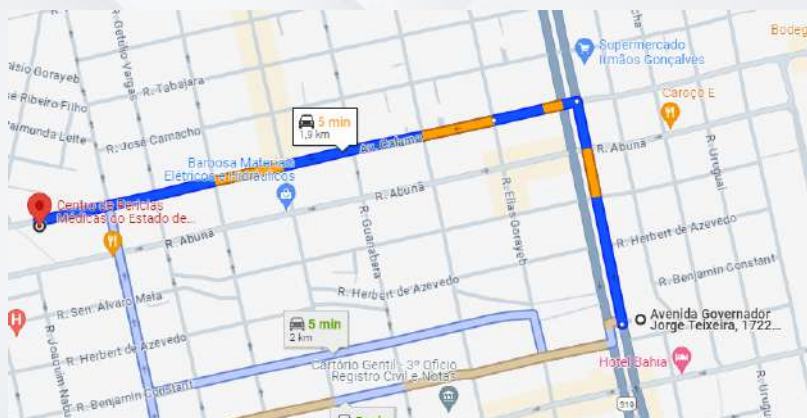
O setor ocupa as salas 309 e 310 do 2.º andar da sede da DPE-RO em Porto Velho. O endereço é Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722, bairro Embratel.



Fachada da sede da DPE-RO em Porto Velho. Fonte: *Google Street View* (jun. 2024).

Tenha em mente que estacionar bem próximo desse prédio nem sempre é fácil, sobretudo após as 07h30, mas as ruas adjacentes e os acostamentos da Av. Governador Jorge Teixeira costumam ser uma opção.

Como dissemos anteriormente, a DPE-RO fica a cerca de 2 km do CPMED. Então, dependendo do horário do seu agendamento, você pode se programar para passar pela Junta Médica Oficial e, em seguida, comparecer à DRH, tudo no mesmo dia.



Distância entre a DPE-RO e o CPMED. Fonte: *Google Maps* (jun. 2024).

Por fim, a posse

Depois da entrega e da conferência da documentação, estando tudo certo, a data da posse, ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral que acontece em Porto Velho, será agendada pela DRH e informada a você, geralmente por *e-mail*.

Esse agendamento é feito conforme a disponibilidade de agenda do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, considerando os prazos legais.

Normalmente, a cerimônia acontece no gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, na sala de reuniões ou no auditório da sede – todos ficam no 2.º andar da Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722, bairro Embratel.

Caso queira, você pode convidar familiares e amigos(as) para compartilharem deste momento tão importante. Não há um número exato de quantas pessoas podem estar presentes. Caso tenha dúvidas sobre isso, converse com a nossa equipe.

É possível tomar posse por procuração, bastando, para isso, informar a nossa equipe e enviar, além da procuração, os documentos pessoais do(a) procurador(a) ou outorgado(a). Após a assinatura do termo de posse, você estará devidamente empossado(a)!

Aqui termina esta etapa.
Esperamos ter ajudado!

Seja bem-vindo ou bem-vinda à DPE-RO!



DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Horário de atendimento:
de segunda a sexta-feira, das **07h30 às 13h30**

E-mail: **drh@defensoria.ro.def.br**

Telefone: (69) 3217-4709

WhatsApp: (69) 99233-5189



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

SEDE

Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722
Embratel – Porto Velho, Rondônia



defensoria.ro.def.br

