



# 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](http://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](mailto: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 Bradesco, 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 Bradesco, 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](mailto: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.

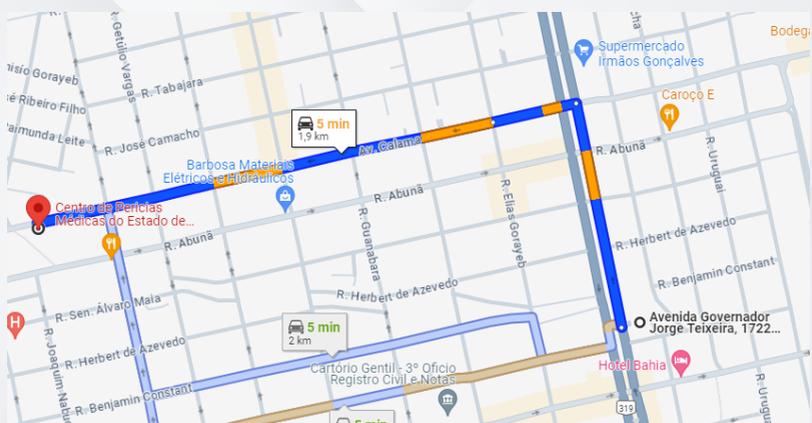
O setor ocupa as salas 309 e 310 do 2.º andar da sede da DPE-RO em Porto Velho. O endereço é Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722, bairro Embratel.



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](mailto: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](http://defensoria.ro.def.br) |   