

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem as Portarias n.º 0405/2020/GAB/DPE, de 06 de março de 2020, publicada no DOE-DPERO n.º 209, de 11 de março de 2020, e 0413/2021-GAB/DPE, de 27 de abril de 2021, publicada no DOE-DPERO n.º 481, de 28 de abril de 2021,

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1117/2021-GAB/DPE, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOE-DPERO n.º 586, de 30 de setembro de 2021, a qual desligou 01 (um) estagiário de Direito que atuava na 16.ª Defensoria Pública, na Comarca de Porto Velho

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1171/2021-GAB/DPE, de 08 de outubro de 2021, publicada no DOE-DPERO n.º 592, de 08 de outubro de 2021, a qual desligou 01 (uma) estagiária de Direito que atuava na 4.ª Defensoria Pública, na Comarca de Porto Velho;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1188/2021-GAB/DPE, de 11 de outubro de 2021, publicada no DOE-DPERO n.º 593, de 11 de outubro de 2021, a qual desligou 01 (um) estagiário de Direito que atuava na Comarca de São Miguel do Guaporé;

**CONSIDERANDO** a desistência da candidata Anna Beatriz Batista Diniz, aprovada na 1.ª colocação na especialidade de Direito para a Comarca de São Miguel do Guaporé no XI Processo Seletivo Público para Formação de Cadastro Reserva de Estagiários da Defensoria Pública do Estado de Rondônia,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º CONVOCAR** as seguintes aprovadas no XI Processo Seletivo Público para Formação de Cadastro Reserva de Estagiários da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, determinando o comparecimento para a assinatura do termo de compromisso e para a posse no dia **20 de outubro de 2021, a partir das 09h.**

| Candidato(a)                 | Col.                      | Comarca               | Especialidade | Processo Seletivo |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|
| LAÍS CAROLINY CAMPOS PEREIRA | 20.ª cotas étnico-raciais | Porto Velho           | Direito       | XI                |
| CLEICIANE FONTENELE ARAÚJO   | 39.ª                      |                       |               |                   |
| DANIELLE KAMILA ANTONIO      | 2.ª                       | São Miguel do Guaporé |               |                   |

**Art. 2.º DETERMINAR** os seguintes procedimentos em relação à apresentação de documentos e à posse, considerando a necessidade de adotar medidas sanitárias de distanciamento social em virtude da pandemia da doença Covid-19:

I – as convocadas para a Comarca de Porto Velho deverão enviar os documentos listados no anexo único desta portaria para o *e-mail* <drh@defensoria.ro.def.br> até as 12h do dia útil imediatamente anterior à assinatura do termo de compromisso, devendo aguardar a conferência pela Diretoria de Recursos Humanos e, uma vez informada a conformidade, comparecer para a assinatura do termo de compromisso na sede da Defensoria Pública do Estado de Rondônia (Av. Jorge Teixeira, n.º 1722, bairro Embratel, Porto Velho), na data indicada, apresentando, nessa oportunidade, os originais da documentação enviada.



II – o(a) convocado(a) para a Comarca de São Miguel do Guaporé deverá enviar os documentos listados no anexo único desta portaria para o e-mail <saomiguel@defensoria.ro.def.br> até as 12h do dia útil imediatamente anterior à assinatura do termo de compromisso, devendo aguardar a conferência pela comarca e, uma vez informada a conformidade, comparecer para a assinatura do termo de compromisso na respectiva sede (Av. Presidente Vargas, sem número, esq. Pinheiro Machado, Centro, São Miguel do Guaporé), na data indicada, apresentando, nessa oportunidade, os originais da documentação enviada.

**Parágrafo único.** Caso desejem solicitar fim de fila, as convocadas deverão protocolar requerimento para o e-mail <drh@defensoria.ro.def.br>.

**Art. 2.º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

*Beatriz*

**BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES**

Secretária-Geral de Administração e Planejamento

**Anexo único – Lista de documentos necessários para contratação de estagiários**

| Itens | Documentos  | Requisitos                      | Observações  |
|-------|---|---------------------------------|--|
| 1     | Certidão de Nascimento ou Casamento   | Original e 01 (uma) fotocópia   | -  |
| 2     | Certidão de Nascimento dos dependentes legais   | Original e 01 (uma) fotocópia   | Menores de 18 anos de idade  |
| 3     | Certificado de Reservista   | Original e 01 (uma) fotocópia   | Apenas para homens   |
| 4     | Cédula de Identidade (RG)   | Original e 02 (duas) fotocópias | Não serão aceitos outros documentos, como Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social                                  |
| 5     | CPF/MF  | Original e 02 (duas) fotocópias | -  |
| 6     | RG da mãe   | 01 (uma) cópia                  | -  |
| 7     | Título de Eleitor   | Original e 01 (uma) fotocópia   | -  |
| 8     | Comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral   | 02 (duas) vias                  | Pode ser emitida no site: <a href="http://www.tre-ro.jus.br">http://www.tre-ro.jus.br</a>  |
| 9     | Cartão do Programa de Integração Social (PIS) ou do Programa de Assistência do Servidor Público (Pasep)                                   | Original e 01 (uma) fotocópia   | Caso não possua o cadastro, ele pode ser feito em uma agência do Ministério do Trabalho e Emprego  |
| 10    | Comprovante de residência   | Original e 01 (uma) fotocópia   | Caso o comprovante não esteja no nome do convocado, deverá ser apresentada a via original de declaração de residência ou 01 (uma) cópia do contrato de locação |
| 11    | Comprovante de matrícula no curso correlato à vaga para a qual foi aprovado, em que conste expressamente o período que está sendo cursado | 01 (uma) fotocópia              | O(a) convocado(a) deverá atentar-se aos respectivos dispositivos editalícios quanto aos requisitos mínimos para a contratação                                  |
| 12    | Certidão negativa da Justiça Estadual, civil e criminal de 1.º e 2.º graus  | 01 (uma) via                    | Podendo ser emitida no site específico do Tribunal de Justiça do estado onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos   |
| 13    | Certidão negativa da Justiça Federal, da comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos   | 01 (uma) via                    | Pode ser emitida no site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>   |
| 14    | Certidão negativa do Tribunal de  | 01 (uma) via                    | Pode ser emitida no site:  |



|    |  |                    |   |
|----|--|--------------------|---|
|    | Contas   |                    | <a href="https://www.tce.ro.gov.br">https://www.tce.ro.gov.br</a>   |
| 15 | Certidão negativa de crimes eleitorais   | 01 (uma) via       | Pode ser emitida no <i>link</i> :<br><a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais</a>  |
| 16 | Declaração informando se ocupa ou não cargo público  | 01 (uma) via       | Caso ocupe, deverá apresentar também via original da certidão expedida pelo órgão empregador, com as especificações do cargo, a escolaridade exigida, a carga horária contratual, o vínculo jurídico, os dias e horários de trabalho e eventual escala de plantão |
| 17 | Declaração de que possui ou não outro estágio remunerado   | Via original       | -   |
| 18 | Declaração de que possui ou não parentesco com membros ou servidores da Defensoria Pública do Estado de Rondônia | Via original       | -   |
| 19 | Atestado médico comprovando boa saúde física e mental  | Via original       | Pode ser obtido em Unidades Básicas de Saúde  |
| 20 | Atestado de tipagem sanguínea  | 01 (uma) fotocópia | Pode ser obtido em Unidades Básicas de Saúde  |
| 21 | Número da agência e conta bancária do Banco do Brasil  | 01 (uma) fotocópia | Pode ser apresentada cópia do cartão  |
| 22 | Foto 3x4   | 01 (uma)           | -   |
| 23 | Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda   | 01 (uma) fotocópia | A Diretoria de Recursos Humanos fornecerá modelo  |
| 24 | Qualificação de dados cadastrais no eSocial  | --                 | Pode ser realizada no <i>link</i> :<br><a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml</a>  |
| 25 | Declaração de etnia/cor  | 01 (uma) fotocópia | -   |