

# GUIA PARA POSSE ON-LINE



SECRETARIA DE ESTADO DO  
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SEGOV

## Prezado(a) Servidor(a),

A fim de auxiliar o processo de posse on-line para novos servidores, apresentamos o roteiro abaixo contendo o **passo-a-passo** acerca dos procedimentos a serem adotados, bem como, as instruções para o preenchimento dos formulários que integram a posse.

Após consulta da nomeação no **DODF – Diário Oficial do Distrito Federal** (<https://www.dodf.df.gov.br>), o(a) servidor(a) providenciará a documentação necessária para a investidura no cargo.



# DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO COM VÍNCULO EFETIVO

Cópia do Ato de Nomeação (somente a página com seu nome)

Contracheque

Ofício de apresentação do Órgão de Origem

02 (duas) fotografias 3x4 recentes

RG e CPF (pode ser a CNH com os dois)

Título de Eleitor

Quitação Eleitoral - [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)

Certificado de Reservista ou dispensa  
de incorporação (para sexo masculino)

Comprovante oficial emitido pelo Banco  
de Brasília - BRB

Cartão do PIS ou PASEP

Certificado de Escolaridade e/ou de  
Conclusão de Curso

Declaração de Imposto de Renda (em caso de  
investidura em cargo de natureza especial  
e cargo público de natureza especial)

Comprovante de residência (água, luz ou telefone).  
Caso não seja o titular, apresentar declaração com  
reconhecimento de firma em cartório

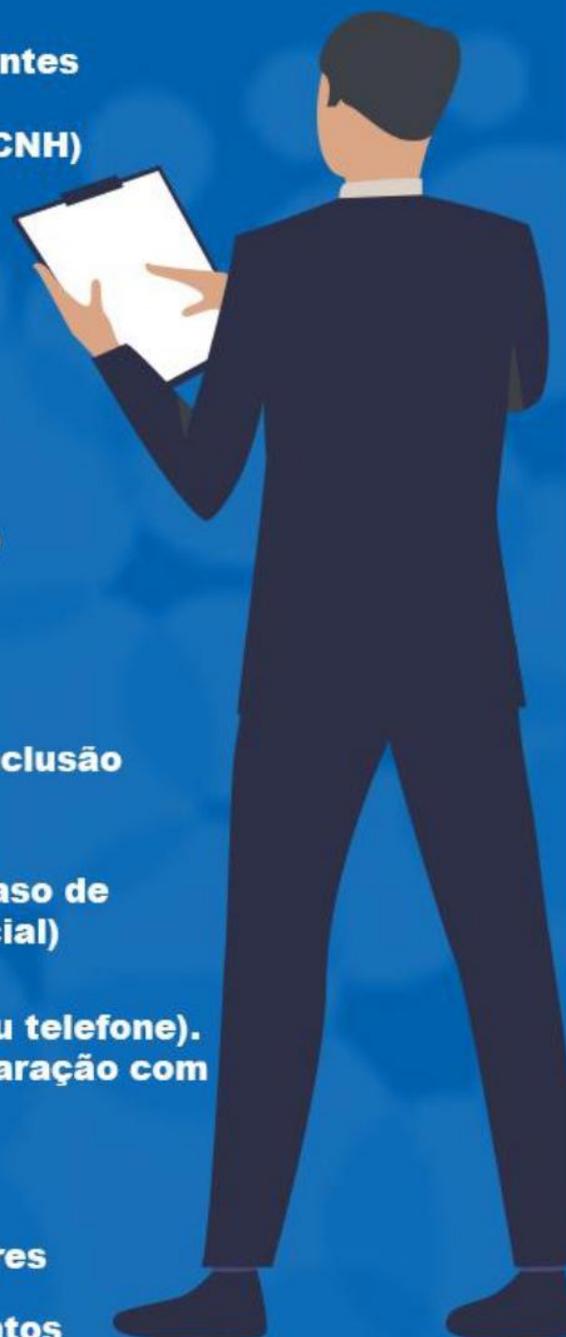
Certidão de Casamento

Certidão de Nascimento de filhos menores



# DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO SEM VÍNCULO EFETIVO

- ✓ Cópia do Ato de Nomeação (somente a página com seu nome)
- ✓ Atestado médico, em via original, que declare aptidão para atividades laborais
- ✓ 2 (duas) fotografias 3x4 originais e recentes
- ✓ Carteira de identidade e CPF (pode ser CNH)
- ✓ Título de eleitor
- ✓ Quitação eleitoral - [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)
- ✓ Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (para sexo masculino)
- ✓ Comprovante oficial emitido pelo Banco de Brasília - BRB
- ✓ Cartão do PIS ou PASEP
- ✓ Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso
- ✓ Declaração de Imposto de Renda (em caso de investidura em cargo de natureza especial)
- ✓ Comprovante de residência (água, luz ou telefone). Caso não seja o titular, apresentar declaração com reconhecimento de firma em cartório
- ✓ Certidão de Casamento
- ✓ Certidão de Nascimento de filhos menores
- ✓ Aposentado: comprovante dos provimentos

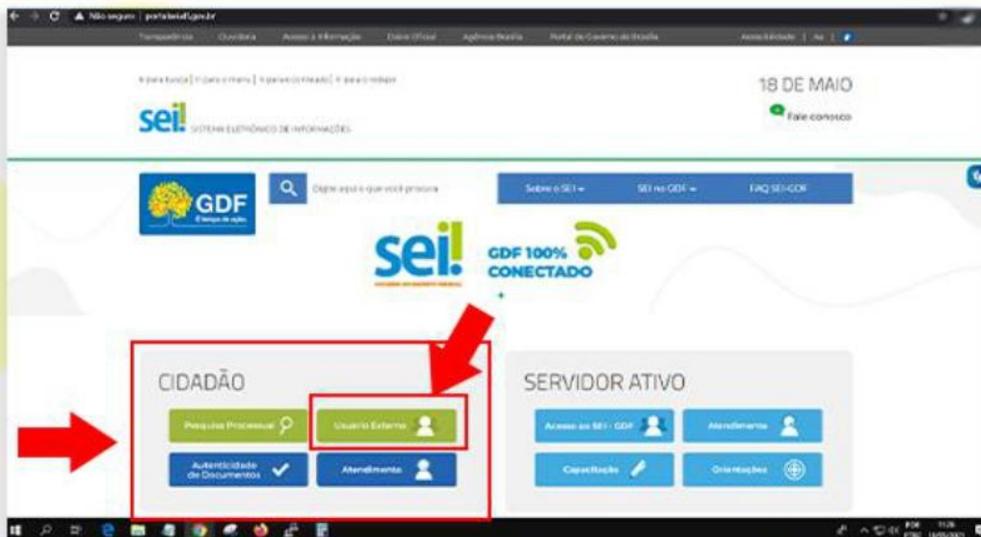


**Obs.: para tomar posse o nomeado não pode ter CNPJ ativo.**

# COMO EFETIVAR O CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

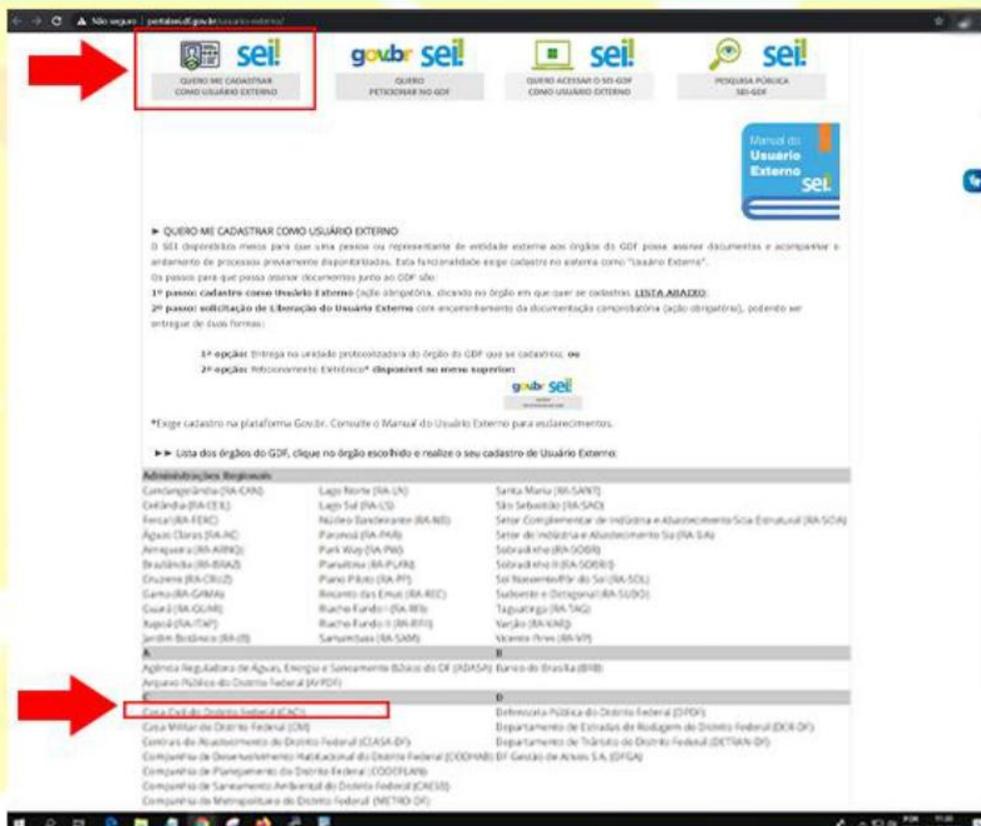
1

Acesse o portal <http://www.portalsei.df.gov.br>. Vá na parte "CIDADÃO" e clique em "Usuário Externo".



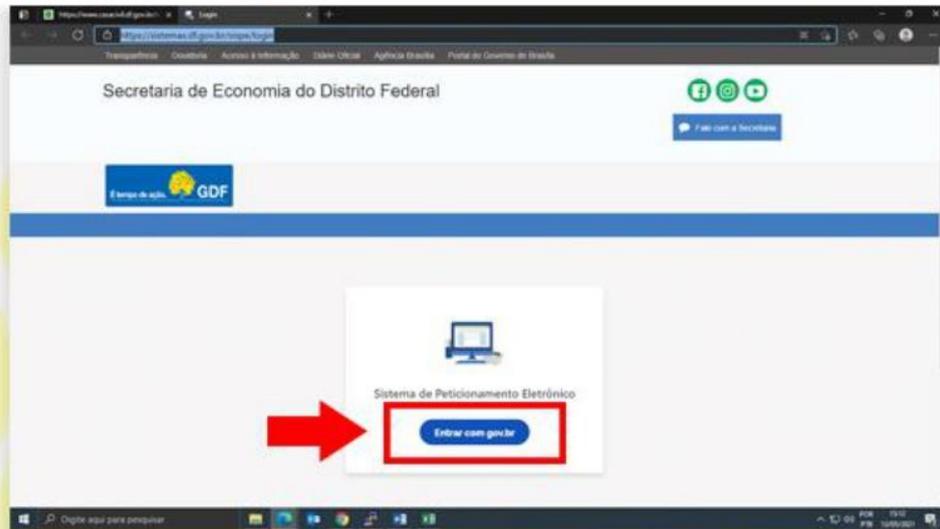
2

Em seguida, clique no primeiro ícone da página "(SEI - QUERO ME CADASTRAR COMO USUÁRIO EXTERNO)". Role a página para baixo e em "lista dos órgãos do GDF",



3

Será aberta a página de **Peticionamento Eletrônico (Login (sistemas.df.gov.br))**, na qual o(a) servidor(a) irá clicar em **“Entrar com gov.br”**.

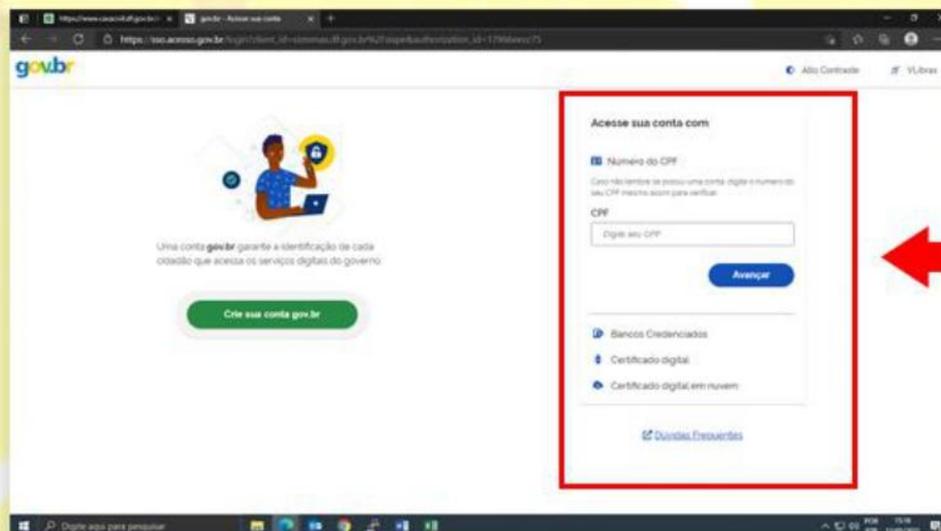


4

O **sistema de Peticionamento Eletrônico** é vinculado ao sistema **gov.br** - um cadastro que garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

**a)** Caso você **possua a conta cadastrada**, somente informe seu **CPF e senha** no lado direito da tela: **“Acesse sua conta com”**;

**b)** Caso **não tenha** ainda, você precisará criar sua conta **GOV.BR** no lado esquerdo.



6

5

Após o preenchimento de todo o formulário, das declarações e a anexação dos documentos comprobatórios para a posse, clique em **“Petitionar”**.

The screenshot displays the 'Sistema de Petição Eletrônica' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Sistema de Petição Eletrônica' and 'Novo Petitionamento'. Below this, there is a 'Dados' section with a text input field. A 'DECLARAÇÃO' section follows, containing a disclaimer: 'Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de possível configuração de crime tipificado no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro. Li e concordo com o termo apresentado.' Below the declaration is a section for 'Documentos Anexados' with a file upload area and a 'Petitionar' button. The 'Petitionar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

6

Após petitionar, você receberá o número do processo de posse gerado, que será enviado automaticamente à unidade - SEGOV/SUAG/DIGEP, que por sua vez, realizará a conferência dos documentos anexados e dos dados informados.

A Diretoria de Gestão de Pessoas solicitará acesso para assinatura externa do servidor a ser empossado, desde que não haja pendências na documentação.

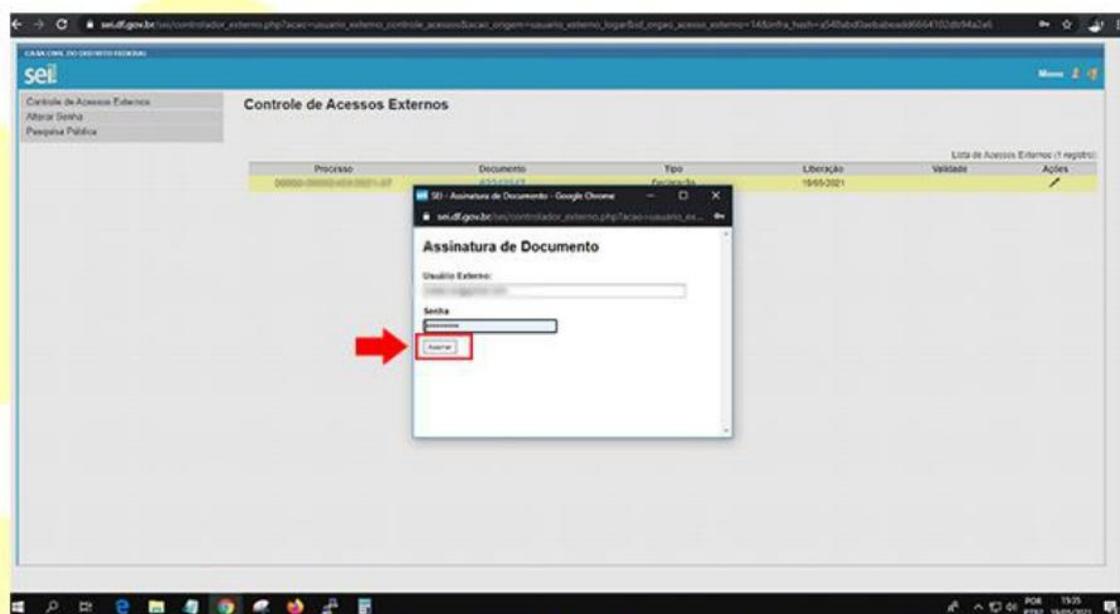
7

Após efetuar todo o processo de envio de documentação, será necessário realizar o **CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO**.



9

Abrirá uma tela chamada "Assinatura de Documento". Confirme seu e-mail e senha e logo em seguida, clique em "Assinar". O ícone da caneta sumirá, indicando que o processo foi assinado corretamente.



**Parabéns!**

Agora você já faz parte do quadro de servidores da SEGOV - Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal!

**Seja muito bem-vindo(a)!**

**Secretaria de Estado do Governo do  
Distrito Federal  
SEGOV**

**TELEFONE: (61) 3425-4734**

**E-MAIL - [segov.digep@buriti.df.gov.br](mailto:segov.digep@buriti.df.gov.br)**

**SAIN - lote B - Praça do Buriti,  
Anexo do Palácio do Buriti  
9º Andar sala 921  
Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF.  
70.075-900**

