



# GUIA DE POSSE ELETRÔNICA

---

## NOVOS SERVIDORES

EFETIVOS | REQUISITADOS | SEM VÍNCULO

---

Secretaria de  
Segurança Pública



# SUMÁRIO

<b>1. DOCUMENTAÇÃO DE POSSE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 DOCUMENTAÇÃO PARA 1º POSSE- CARGO EFETIVO/ CARGO EM COMISSÃO PARA SERVIDORES SEM VÍNCULO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 DOCUMENTAÇÃO PARA 1º POSSE- CARGO COMISSIONADO PARA SERVIDORES REQUISITADOS/CEDIDOS .....</b>	<b>5</b>
<b>PASSO A PASSO PARA POSSE ELETRÔNICA .....</b>	<b>6</b>
<b>ORIENTAÇÕES PARA PREECHIMENTO DOS FORMULÁRIOS.....</b>	<b>9</b>
1.CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS: .....	9
2.TERMO DE OPÇÃO – AUXILIO ALIMENTAÇÃO .....	11
3.DECLARAÇÃO DE PARENTESCO .....	11
4.DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO .....	12
5.DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS .....	12
6.INCLUSÃO DE DEPENDENTES.....	13
7.DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS .....	13
8.DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA .....	14
9.DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA.....	14
10.DECLARAÇÃO.....	15
11.DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE .....	15
12.DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE .....	15
13.TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	16
14.TERMO DE COMPROMISSO (Código de Ética) .....	16
15.TERMO DE COMPROMISSO CURSO DE AMBIENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA SSP/DF ..	16
16.DOCUMENTOS ANEXADOS.....	16



**1**

**DOCUMENTAÇÃO  
PARA 1º POSSE**

## **1.1 DOCUMENTAÇÃO PARA 1º POSSE- CARGO EFETIVO/ CARGO EM COMISSÃO PARA SERVIDORES SEM VÍNCULO**

### **1. Atestado Médico Admissional;**

- Para a 1º posse em Cargo Efetivo na SSP: Parecer/ Atestado médico de Aptidão para o trabalho emitido pela SUBSAÚDE/SEGEA, conforme edital do concurso.
- Para a 1º posse de Servidores Sem Vínculo: Atestado Médico Admissional emitido por Médico do Trabalho ou Clínica Especializada na área contendo de forma legível: Aptidão para o trabalho, data da emissão, número do CRM e UF do CRM.

### **2. Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) - Os dados pessoais devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal;**

### **3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;**

### **4. Título de Eleitor;**

### **5. Comprovante de quitação eleitoral** emitida no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes>);

### **6. Número do PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);**

- OBS 1: A data de vínculo no PIS/PASEP é dado imprescindível e deve ser obtida junto à Caixa Econômica Federal, no caso de PIS, e junto ao Banco do Brasil, no caso de PASEP.
- OBS2: Caso não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: NÃO POSSUO e anexar PDF informando que não possui, pois a ausência de um anexo de PDF impossibilitará a finalização do peticionamento;

### **7. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para servidores do sexo masculino);**

### **8. Certidão de Casamento;**

### **9. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;**

### **10. 1. (uma) foto 3x4 (formato PDF);**

### **11. Comprovante de Escolaridade (cópia frente e verso)**

### **12. Comprovante de Residência (atual);**

- OBS.: Deve ser em nome do candidato e constar o Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não seja no nome do candidato, preencher o modelo de Declaração de Residência (solicitar a GGPC/COGEP encaminhamento por e-mail);

### **13. Número de sua Conta Corrente e Agência do Banco de Brasília –BRB.**

- Caso não possua uma conta no BRB, deverá providenciar a abertura em qualquer agência. No momento da abertura da conta você deve levar impresso a página do DODF – Diário Oficial onde consta sua nomeação.
- Se tiver conta no BRB, deverá anexar ao peticionamento cópia do comprovante de abertura de conta, do cartão ou extrato bancário.

### **14. Aposentado/Pensionista: Comprovante dos provimentos/pensão**

## **1.2 DOCUMENTAÇÃO PARA 1º POSSE- CARGO COMISSIONADO PARA SERVIDORES REQUISITADOS/CEDIDOS**

- 1. Ofício de Apresentação do Órgão de Origem;**
- 2. Último Contracheque;**
- 3. Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) - Os dados pessoais devem estar de acordo com a base de dados da Receita Federal;**
- 4. Cadastro de Pessoa Física – CPF;**
- 5. Título de Eleitor;**
- 6. Comprovante de Quitação Eleitoral** emitida no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes>);
- 7. Número do PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);**
  - OBS 1: A data de vínculo no PIS/PASEP é dado imprescindível e deve ser obtida junto à Caixa Econômica Federal, no caso de PIS, e junto ao Banco do Brasil, no caso de PASEP.
  - OBS2: Caso não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: NÃO POSSUO e anexar PDF informando que não possui, pois a ausência de um anexo de pdf impossibilitará a finalização do peticionamento;
- 8. Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação** (para servidores do sexo masculino);
- 9. Certidão de Casamento;**
- 10. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;**
- 11. 1. (uma) foto 3x4 (formato PDF);**
- 12. Comprovante de Escolaridade** (cópia frente e verso)
- 13. Comprovante de Residência** (atual);
  - OBS.: Deve ser em nome do candidato e constar o Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não seja no nome do candidato, preencher o modelo de Declaração de Residência (solicitar a COGEP encaminhamento por e-mail);
- 14. Número de sua Conta Corrente e Agência do Banco de Brasília –BRB.**
  - Caso não possua uma conta no BRB, deverá providenciar a abertura em qualquer agência. No momento da abertura da conta você deve levar impresso a página do DODF – Diário Oficial onde consta sua nomeação.
  - Se tiver conta no BRB, deverá anexar ao peticionamento cópia do comprovante de abertura de conta, do cartão ou extrato bancário.

# 2

## POSSE ELETRÔNICA

### PASSO A PASSO PARA POSSE ELETRÔNICA

1. Inicie o processo de Posse Eletrônica por meio o site [www.ssp.df.gov.br](http://www.ssp.df.gov.br). Acesse a aba “Serviço” e logo em seguida “Posse de Agentes Públicos”.
2. Na página seguinte, leia atentamente as orientações gerais antes do início do Peticionamento.
3. De posse de toda documentação original e digitalizada em *formato PDF*, o servidor irá iniciar o peticionamento clicando no link correspondente ao tipo de servidor (CIVIL ou MILITARES DA ATIVA) e o tipo de cargo para qual está sendo nomeado na SSP (Cargo Comissionado ou Cargo Efetivo).

#### SERVIDORES CIVIS

- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL nomeado para Cargo Comissionado - Sem Vínculo / Requisitado (que NÃO está em exercício na SSP)
- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)
- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL (Carreira PPGG) nomeado para Cargo Efetivo

#### SERVIDORES MILITARES DA ATIVA

- Posse Eletrônica para SERVIDOR MILITAR DA ATIVA nomeado para Cargo Comissionado – Requisitado (que NÃO está em exercício na SSP)
- Posse Eletrônica para SERVIDOR MILITAR DA ATIVA renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)

4. Será aberta a página de Peticionamento Eletrônico, na qual o servidor irá clicar em “Entrar em gov.br”



5. 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.
  - B. Caso não tenha ainda, você precisará criar sua conta GOV.BR seguindo as orientações do próprio site.



Identifique-se no gov.br com:

**1** Número do CPF  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco **Busca sua rede**
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

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

\* Campo obrigatório

### Documentos Anexados

Arquivo ▾	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

 

7. Depois de peticionar você receberá, no e-mail cadastrado, o número do processo SEI gerado e este processo será enviado automaticamente para a Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP/SSP) que, por sua vez, realizará as conferências necessárias de toda documentação.
8. Após a etapa de peticionamento, o servidor deverá se apresentar na Coordenação de Gestão de Pessoas (Edifício Sede da SSP – 2º andar) para assinatura do Termo de Posse e requerimento da confecção de crachá funcional.
  - **ATENÇÃO:** Caso não tenha recebido o e-mail, busque na respectiva caixa de spam e **EM NENHUMA HIPÓTESE REPITA O PETICIONAMENTO**, pois tal redundância pode gerar inconsistências junto ao seu processo de posse. Ajustes ao peticionamento original podem ser corrigidos posteriormente na data da posse.
  - **OBS:** O horário de atendimento para fins de posse aos nomeados para cargos efetivos ou cargos em comissão será de **9h às 17h**, conforme disposto na Portaria/ SSP nº 165 de 29/12/2023.

# 3

## FORMULÁRIOS

### **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS**

- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL nomeado para Cargo Comissionado (Sem Vínculo / Requisitado)
- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL (Carreira PPGG) nomeado para Cargo Efetivo
- Posse Eletrônica para SERVIDOR MILITAR DA ATIVA nomeado para Cargo Comissionado (Requisitado)

#### **1. CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS:**

- NOME COMPLETO;
- DATA DE NASCIMENTO;
- GÊNERO;
- ENDEREÇO RESIDENCIAL;
- CEP;
- TIPO DE HABITAÇÃO;
- TELEFONES;
- NACIONALIDADE;
- NATURALIDADE
- FILIAÇÃO;
- ESTADO CIVIL;

- CÔNJUGE;
- TIPO SANGUÍNEO;
- DOADOR DE SANGUE
- PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- ETNIA;
- E-MAIL (deve ser o mesmo e-mail cadastrado no sistema gov.br);
- DADOS BANCÁRIOS (BRB);
- GRAU DE INSTRUÇÃO (O grau de instrução e a data de conclusão do curso deverá ser a mesma do diploma apresentado)
- IDENTIDADE (informar o número e a data de emissão);
- CPF;
- PIS/PASEP ( Caso não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: NÃO POSSUO e anexar PDF informando que não possui, pois a ausência de um anexo de pdf impossibilitará a finalização do peticionamento;
- DATA DE VÍNCULO (PIS/PASEP);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (preenchimento obrigatório para homens. Informar número,série, órgão e UF);
- ANO DE SERVIÇO, CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO, UNIDADE MILITAR, UF (Informar o ano de serviço, o número de dispensa, a unidade militar e UF);
- CNH (preencher o número da CNH, Categoria, UF, data de expedição, data de validade);
- CARGO FUNÇÃO (o mesmo descrito no DODF)
- DODF (número do DODF de nomeação);
- DATA DO DF (data do DODF de nomeação);
- DATA DA POSSE (a data da posse será o dia do peticionamento);
- DATA DE EXERCÍCIO (para os servidores requisitados e os servidores que JÁ estão em exercício na SSP a data da posse obrigatoriamente deverá ser a mesma do exercício. Os servidores que irão tomar posse pela primeira vez na SSP terão o prazo para entrar em exercício de até 05(cinco) dias úteis).

- SERVIDORES REQUISITADOS (informar o órgão de origem, cargo efetivo, número e data do Ofício de Apresentação)

◇ ÔNUS:

- “NÃO” para Servidores Requisitados do DF, PMDF, CBMDF, PCDF e PPDF.
- “SIM” para Servidores Públicos Federais e de outras Unidades Federativas.

◇ TIPO DE REMUNERAÇÃO:

- “Opção A” para Servidores Efetivos e Requisitados.
- “Opção B” para Servidores Sem Vínculo.

## 2. TERMO DE OPÇÃO – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

### 2. TERMO DE OPÇÃO DE RECEBIMENTO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Desejo receber o auxílio-alimentação, nos termos do art. 111 e art. 112, incisos I a V, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, estando ciente de que a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave passível de punição nos termos da Lei específica, inclusive com a suspensão do benefício.

Declaro que, ao optar por receber o Auxílio-Alimentação:

(x) não recebo outro benefício da mesma espécie, ainda que pago in natura (art. 112, II, LC 840/2011);

(x) não recebo o mesmo benefício em outro órgão ou entidade (art. 112, III, LC 840/2011).

Desejo receber o auxílio-alimentação: \*

Sim

Não

Servidores Requisitados: Marcar a opção “NÃO”, pois já recebem auxílio alimentação no órgão de origem.

Demais servidores: Marcar “SIM” para receber o Auxílio Alimentação.

## 3. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

### 3. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Em cumprimento ao contido na Súmula Vinculante nº 13/2008 – STF, no Anexo I da Portaria CGDF nº 78/2008 e no Decreto nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011, publicado no DODF Nº.026, de 07 de fevereiro de 2011.

DECLARO que possuo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, na Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal, ocupando cargo em comissão ou função de confiança, contratado temporariamente, contratado para estágio e/ou prestando serviços terceirizados: \*

Sim

Não

Se SIM:

Elencar as pessoas com parentesco (Preencher nome, parentesco, órgão, cargo/função):

Marcar “SIM” se possuir algum parente ou familiar na condição descrita. Neste caso, deverá ser informado o nome, grau de parentesco e o órgão onde a pessoa exerce o cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública do DF.

Marcar “NÃO” se não possuir nenhum parente na condição descrita.

#### 4. DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO

4. DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO

LC Nº 840, de 23 de dezembro de 2011, orientada pela IN nº 01, de 27 de outubro de 2011 - SEAP

Para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 01 – SEAP, de 27 de outubro de 2011, DECLARO que RECEBO, cumulativamente, remuneração, proventos ou pensão, inclusive, de aposentadoria ou reforma de qualquer outro ente Federal, Estadual, Distrital ou Municipal. \*

Se afirmativo a resposta do item anterior, informar:

Cargo, Emprego ou Função/Órgão de Origem:

Data de Admissão:

dd/mm/aaaa

Esfera

Nenhum resultado

Data de Aposentadoria, Pensão ou Reforma:

dd/mm/aaaa

Caso o servidor marque a opção afirmativa “SIM”, deve-se descrever a situação no quadro disponibilizado, com o nome, data de admissão e esfera do órgão público de origem, o qual recebe outra remuneração, proventos ou pensão.

#### 5. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

5. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARO que, além dos rendimentos percebidos neste órgão, ACUMULO CARGO, EMPREGO, ou FUNÇÃO na Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO ou REFORMA REMUNERADA, discriminado (s) no quadro a seguir, conforme cópia do(s) respectivo(s) contracheque(s) anexado ao presente documento. \*

Em caso de acumulação, informe abaixo (Órgão / Entidade, Data de Início, Código do Rendimento):

Caso o servidor marque a opção afirmativa “SIM”, deve-se informar o nome do órgão/ entidade em que acumula cargo efetivo, emprego ou função na Administração Pública, bem como a data de início no órgão e o Código de Rendimento conforme numeração abaixo:

- 1 - Cargo ou emprego público
- 2 - Cargo em comissão ou função de confiança
- 3 - Proventos de aposentadoria ou reforma
- 4 - Pensão estatutária civil ou militar
- 5- Subsídio
- 6 - Outro tipo de rendimento (especificar)

## 6. INCLUSÃO DE DEPENDENTES

6. INCLUSÃO DE DEPENDENTES

Venho requerer a inclusão de dependente(s) conforme documentação em anexo:

Informações de dependentes PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA ?

Informações para demais dependentes ?

Informações de dependentes PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);

Informações para demais dependentes que não serão incluídos no imposto de renda (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);

## 7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS

7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS - Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025 \*

Declaro para fins previstos na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, que não estou inelegível e impedido para a posse e exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, estando apto a apresentar, a qualquer tempo, todas as certidões requeridas.

Li e concordo com o termo apresentado.

Deve-se ler a Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e de Impedimentos e, caso não haja nenhum impedimento, clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 8. DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA

8. DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA \*

Declaro, sob minha inteira responsabilidade:

NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso IX, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso X, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

Li e concordo com o termo apresentado.

Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011

Art. 193. São infrações graves do grupo I:

IX – exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

X – participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo:

a) nos casos previstos nesta Lei Complementar;

b) nos períodos de licença ou afastamento do cargo sem remuneração, desde que não haja proibição em sentido contrário, nem incompatibilidade;

c) em instituições ou entidades beneficentes, filantrópicas, de caráter social e humanitário e sem fins lucrativos, quando compatíveis com a jornada de trabalho.

Deve-se ler a Declaração de não participação em Gerência ou Administração Privada e, caso não haja nenhum impedimento, clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 9. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

9. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA \*

Declaro, na forma da do que dispõe a Lei Complementar nº 840/2011, artigo 18 – inciso II, alínea “a” e § 3º, incisos I, II e III – que meu patrimônio é constituído de itens abaixo elencados:

II – declaração:

a) de bens e valores que constituem seu patrimônio;  
§ 3º A declaração prevista no inciso II, a, deve ser feita em formulário fornecido pelo setor de pessoal da repartição, e dele deve constar campo para informar bens, valores, dívidas e ônus reais exigidos na declaração anual do imposto de renda da pessoa física, com as seguintes especificações:

I – a descrição do bem, com sua localização, especificações gerais, data e valor da aquisição, nome do vendedor e valor das benfeitorias, se houver;  
II – as dívidas e o ônus real sobre os bens, com suas especificações gerais, valor e prazo para quitação, bem como o nome do credor;  
III – a fonte de renda dos últimos doze meses, com a especificação do valor auferido no período.

Li e concordo com o termo apresentado.

Bens:

|

Deve-se ler a Declaração de Bens e Renda e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

Caso possua bens, pode-se optar em informá-los no próprio quadro disponível ou anexar a Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal. Neste último caso, escreva no quadro disponível: “**Opto em apresentar a cópia completa da minha Declaração de Imposto de Renda, conforme anexado ao presente peticionamento**”.

Caso não possua bens, informe no quadro disponível : “**Não possuo bens em meu nome**”.

## 10. DECLARAÇÃO

10. DECLARAÇÃO \*

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.

Deve-se ler a Declaração e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado” para confirmar a veracidade das informações.

## 11. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

### 11. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE \*

Declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto nº 36.756 de 16/09/2015, alterado pelos Decretos nº 37.565 de 23 de agosto de 2016 e nº 40.803 de 21 de maio de 2020, pelo Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021, pela Portaria nº 03 de 5 de janeiro de 2022 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V. a conservação dos originais, em papel, de documentos digitalizados e enviados por meio de petição eletrônica, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;

VI. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII. a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

VIII. a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

IX. a consulta periódica ao módulo Usuário Externo do SEI-GDF para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

X. o acesso ao endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar a área destinada ao usuário externo do SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

Li e concordo com o termo apresentado.

Deve-se ler a Declaração de Concordância e Veracidade e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 12. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

### 12. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE \*

Declaro para os devidos fins que não sofri, no exercício da profissão, penalidade incompatível com a função. Declaro ainda que estou ciente que a falsidade das informações acima me sujeitará as penas da legislação vigente.

Li e concordo com o termo apresentado.

Deve-se ler a Declaração de Idoneidade e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 13. TERMO DE RESPONSABILIDADE

### 13. TERMO DE RESPONSABILIDADE \*

Declaro ciência e conhecimento dos normativos da política de uso dos recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação do órgão em que estou sendo nomeado, quanto as restrições de utilização dos ativos institucionais para fins pessoais. Além disso, na condição de funcionário público ou equiparado para fins penais (Código Penal, art. 325 e 327), declaro ter ciência da obrigação de respeitar a legislação em vigor relativa à conduta funcional e ao sigilo fiscal (CTN, art. 198), bem como a não disponibilizar minhas senhas de acesso e zelar pelos recursos e equipamentos do Governo do Distrito Federal.

Li e concordo com o termo apresentado.

Deve-se ler o Termo de Responsabilidade e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 14. TERMO DE COMPROMISSO (Código de Ética)

### 14. TERMO DE COMPROMISSO - art. 34, do Decreto Nº 37.297, de 29 de abril de 2016 (Ver Links Úteis no início do formulário): \*

Declaro que reconheço e me comprometo a observar as normas do Código de Conduta da Alta Administração ou Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal, publicado por meio do Decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016, no DODF nº 94 de 18 de maio de 2016, páginas 6 a 9.

Li e concordo com o termo apresentado.

## 15. TERMO DE COMPROMISSO CURSO DE AMBIENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA SSP/DF

15. TERMO DE COMPROMISSO - CURSO DE AMBIENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA SSP/DF \*

Declaro ter conhecimento das diretrizes do Decreto nº 44.214, de 08 de fevereiro de 2023, publicado no DODF nº 29, de 09 de fevereiro de 2023, que institui o Programa Ambientação e Integração (PAI/DF) para os servidores que ingressarem no serviço público no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e comprometo-me a realizar o Curso de Ambientação Institucional da SSP/DF, disponível na plataforma <https://escolavirtual.ssp.df.gov.br>, e o Curso SEI USAR – Sistema Eletrônico de Informações disponível na plataforma <https://www.egov.df.gov.br>, bem como demais cursos porventura necessários ao desempenho das atribuições do cargo ocupado.

Li e concordo com o termo apresentado.

Deve-se ler o Termo de Compromisso para realização on line do Curso de Ambientação Institucional da SSP e clicar na opção “Li e concordo com o termo apresentado”.

## 16. DOCUMENTOS ANEXADOS

\* Campo obrigatório

Documentos Anexados	
Arquivo	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

Após preencher todo o formulário de peticionamento, bem como anexar os documentos comprobatórios, clique em “**Petitionar**”, o processo gerado será analisado pela unidade responsável e o servidor deverá se apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas (Edifício Sede da SSP – 2º andar) para assinatura do Termo de Posse e requerimento da confecção de crachá funcional.

OBS: O horário de atendimento para fins de posse aos nomeados para cargos efetivos ou cargos em comissão será de **9h às 17h**, conforme disposto na Portaria/ SSP nº 165 de 29/12/2023.

### Em caso de dúvidas entre em contato:

#### ■ NRFUN/ GGPC (Servidores Civis):

- 3441-8810 | 8797
- [nrfun.cogep@ssp.df.gov.br](mailto:nrfun.cogep@ssp.df.gov.br)

#### ■ GGPM (Servidores Militares da ativa):

- 3441-8767 | 8768
- [ggpm@ssp.df.gov.br](mailto:ggpm@ssp.df.gov.br)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

---



Secretaria de  
Segurança Pública

