



GUIA DE POSSE ELETRÔNICA

SERVIDORES EM EXERCÍCIO

Secretaria de
Segurança Pública



CARGO COMISSIONADO: SERVIDORES QUE JÁ ESTÃO NA SSP ..3

PASSO A PASSO PARA POSSE ELETRÔNICA4

ORIENTAÇÕES PARA PREECHIMENTO.....6

1.CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS:	6
2.TERMO DE OPÇÃO DE ACERTO FINANCEIRO	7
3.DECLARAÇÃO DE PARENTESCO.....	7
4.DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO	8
5.DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	8
6.DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS	9
7.DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA.....	9
8.DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA.....	10
9.DECLARAÇÃO	10
10.DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE	10
11.DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE.....	11
12.TERMO DE COMPROMISSO (Código de Ética).....	11
13.DOCUMENTOS ANEXADOS.....	11

1

DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

CARGO COMISSIONADO: SERVIDORES QUE JÁ ESTÃO NA SSP

- 1. Comprovante de quitação eleitoral** emitida no site do TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes>);
- 2. Último Contracheque do Orgão de origem** (somente para servidores requisitados, aposentados e pensionistas).
- 3. Declaração de Bens e Rendimentos** (anexar cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física emitida pela Receita Federal **ou** descrever os bens e renda no campo específico constante no item 9 do formulário de posse).

Os documentos deverão ser anexados em formato PDF.

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. 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 digitalizada em formato PDF, o servidor irá iniciar o peticionamento clicando no link correspondente ao tipo de servidor (CIVIL ou MILITARES DA ATIVA).

SERVIDORES CIVIS

- Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)

SERVIDORES MILITARES DA ATIVA

- Posse Eletrônica para SERVIDOR MILITAR DA ATIVA renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)
4. Será aberta a página do sistema 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 já possua a conta cadastrada, somente informe o seu CPF e a senha.
- B. Caso não tenha ainda, você precisará criar sua conta GOV.BR, seguindo as orientações do próprio site.



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...	

 Anexar documento 

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

- ☞ Posse Eletrônica para SERVIDOR CIVIL renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)
- ☞ Posse Eletrônica para SERVIDOR MILITAR DA ATIVA renomeado para Cargo Comissionado (que JÁ esteja em exercício na SSP)

1. CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS:

- NOME COMPLETO;
- DATA DE NASCIMENTO;
- GÊNERO;
- TELEFONES;
- NACIONALIDADE;
- E-MAIL (deve ser o mesmo e-mail cadastrado no sistema gov.br);
- IDENTIDADE;
- CPF;
- SITUAÇÃO FUNCIONAL (Servidor Efetivo, Requisitado ou Sem Vínculo);
- MATRÍCULA (SSP);
- CARGO EFETIVO;

- CARGO COMISSIONADO PARA O QUAL FOI NOMEADO (o mesmo descrito no DODF);
- NÚMERO E DATA DO DODF DE NOMEAÇÃO;
- DATA DA POSSE/ EXERCÍCIO (a mesma data do DODF de nomeação)

2. TERMO DE OPÇÃO DE ACERTO FINANCEIRO

2. TERMO DE OPÇÃO DE ACERTO FINANCEIRO

A ser preenchido no caso de servidor Sem Vínculo exonerado e nomeado para novo cargo comissionado, no mesmo DODF:

Cargo em Comissão do qual foi exonerado:

Símbolo:

Data de Exoneração:

dd/mm/aaaa

Em conformidade com o art. 27, da Instrução Normativa nº 03, de 18 de abril de 2022, da Secretaria de Estado de Economia: *

Nenhum resultado

Declaração:

Estou ciente que ao responder SIM no item anterior, haverá atribuição de nova matrícula para o novo cargo comissionado para o qual fui nomeado, reiniciando a contagem dos períodos de férias e abono de ponto, bem como, terei que anexar toda documentação pessoal para posse, inclusive o atestado médico, e que neste caso a data de posse e de exercício não poderá ser anterior a data do atestado médico.

☐ Li e concordo com o termo apresentado.

Somente o servidor Sem Vínculo, exonerado e nomeado para o novo cargo, poderá optar por acerto financeiro. Caso o servidor opte pelo acerto financeiro, haverá atribuição de nova matrícula e reinício da contagem dos períodos de férias e abono de ponto, bem como, necessidade de anexação de toda documentação para posse, inclusive atestado médico.

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: *

Se, SIM:

Enumerar as pessoas com parentesco (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. *

Sim

Não

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 da 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 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. *

Sim

Não

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

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. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS

6. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS - Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019. *

Declaro para fins previstos na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, 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”.

7. DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA

7. 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”.

8. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

8. 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”**.

9. DECLARAÇÃO

9. 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.

10. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

10. 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”.

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 n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 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 oponente, 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 enviados por meio de petição eletrônico, 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 a o 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. TERMO DE COMPROMISSO (Código de Ética)

12. 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.

13. DOCUMENTOS ANEXADOS

* Campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo ↕

Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento

Peticionar

Após preencher todo o formulário de peticionamento, bem como anexar os documentos comprobatórios, **clique em “Peticionar”**. 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

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

- 3441-8767 | 8768
- ggpm@ssp.df.gov.br



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL



Secretaria de
Segurança Pública

