

# GUIA PARA POSSE ON-LINE



*Casa Civil do Distrito Federal  
Subsecretaria de Administração Geral  
Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas*

## 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**

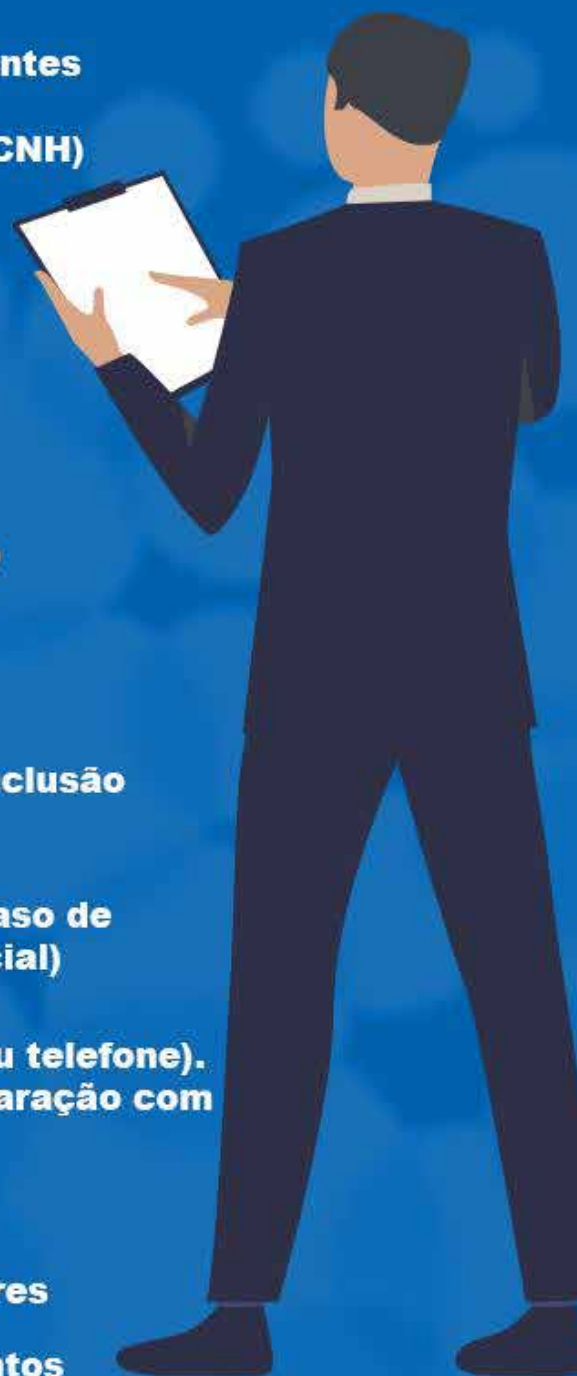


**Certidão de Nascimento de filhos menores**



# 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.**

# POSSE ON-LINE

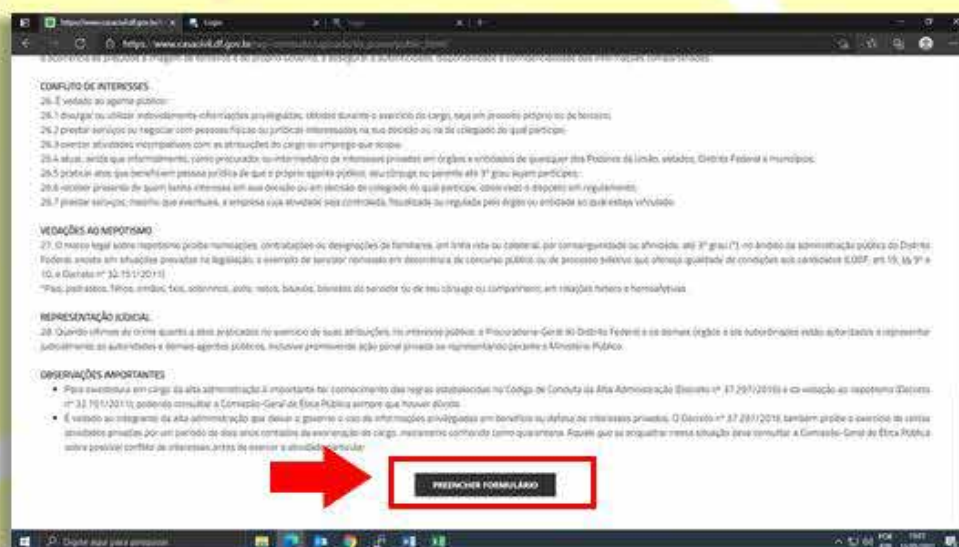
1

De posse de **toda a documentação** em mãos, inicie o processo por meio do site **www.casacivil.df.gov.br**. Acesse a aba "Serviço" e logo em seguida, "Posse de Agentes Públicos".



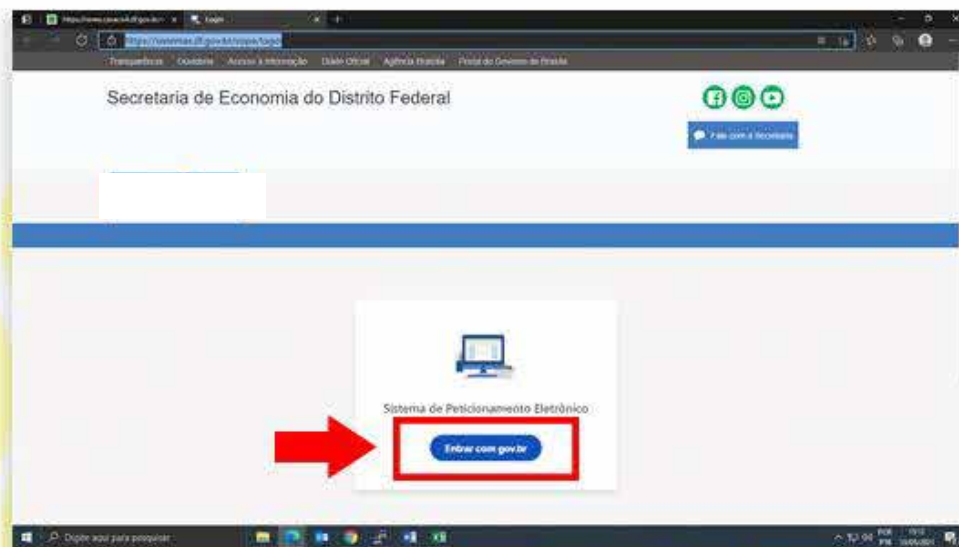
2

Na página seguinte, clique no link "**formulários on-line**", leia atentamente as orientações gerais sobre o exercício do cargo. Após, no fim da página, clique em "**Preencher formulário**".



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”**.

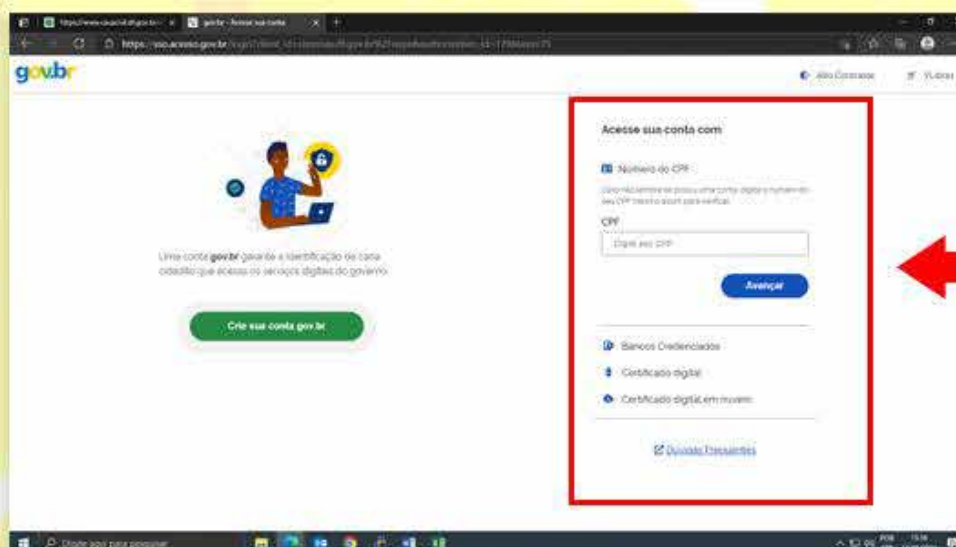


4

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.

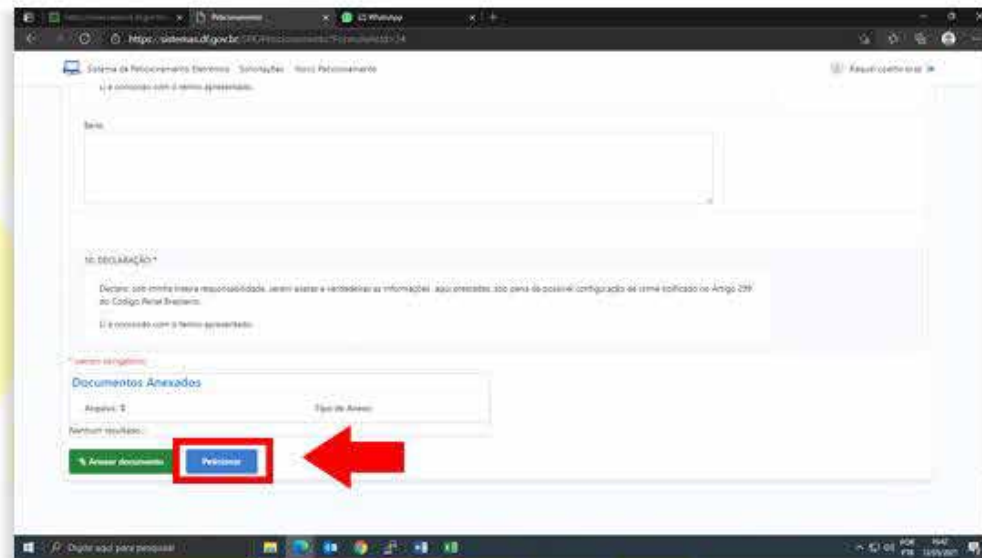
**a)** Caso você **possua a conta cadastrada**, somente informe seu **CPF e senha** no lado direito da tela: **“Acesse sua conta com”**;

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



5

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



6

Após peticonar, você receberá o **número do processo de posse gerado**, que será enviado automaticamente à unidade – **CACI/SUAG/UAGEP/Gerência de Atendimento**, que por sua vez, realizará a conferência dos documentos anexados e dos dados informados.

A **Gerência de Atendimento** solicitará acesso para assinatura externa do servidor a ser empossado, desde que não haja pendências na documentação.

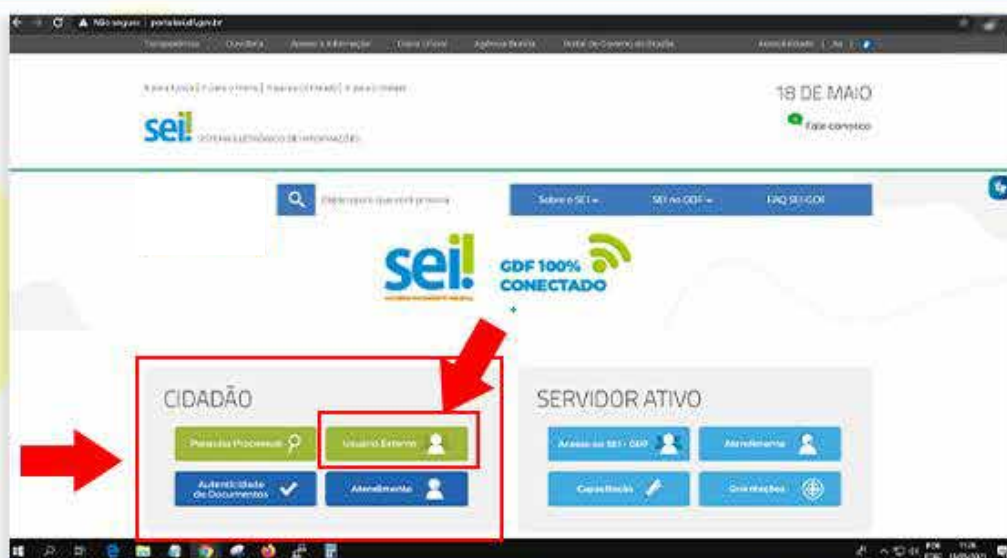
7

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

# COMO EFETIVAR O CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

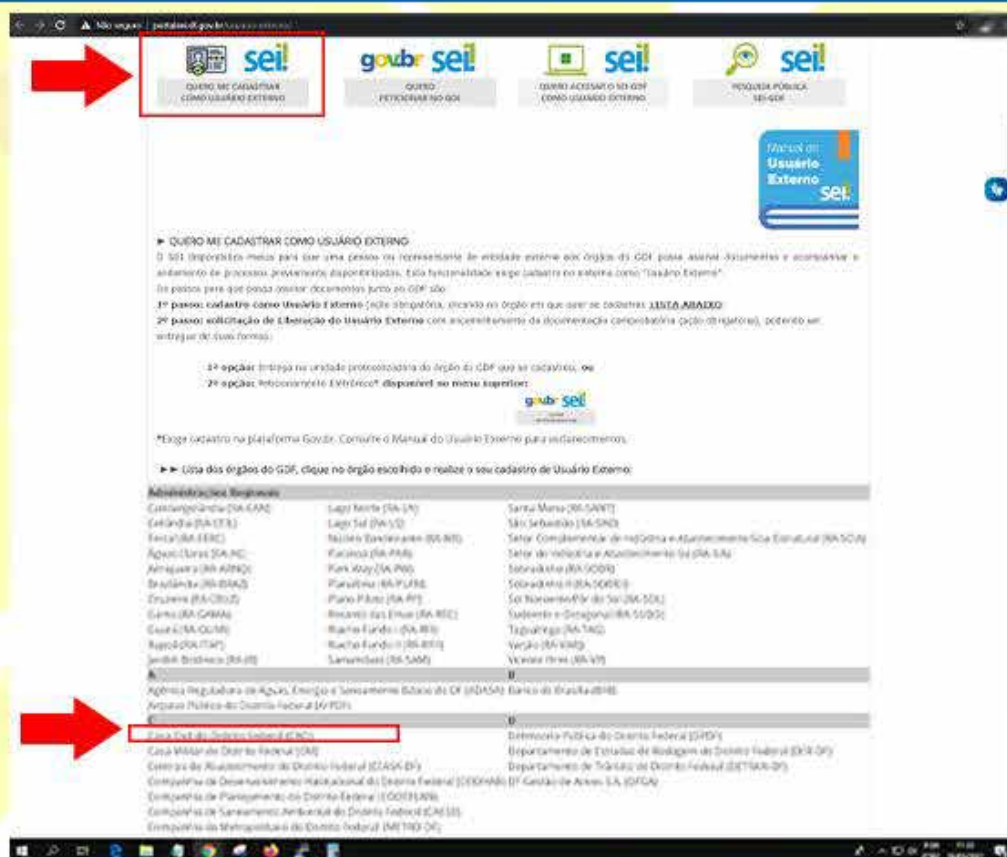
1

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



2

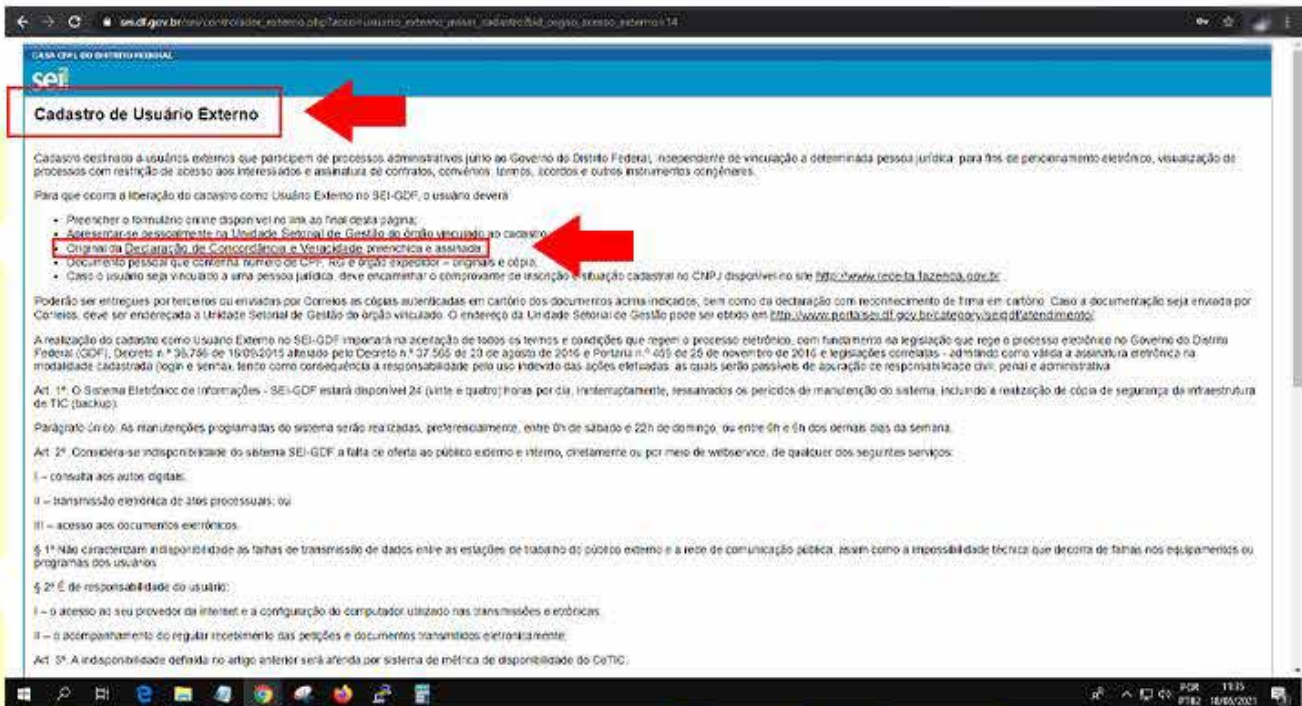
Em seguida, clique no primeiro ícone da página "(SEI - QUERO ME CADASTRAR COMO USUÁRIO EXTERNO)". Role a página para baixo e em "lista dos órgãos do GDF", selecione "CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (CACI)".





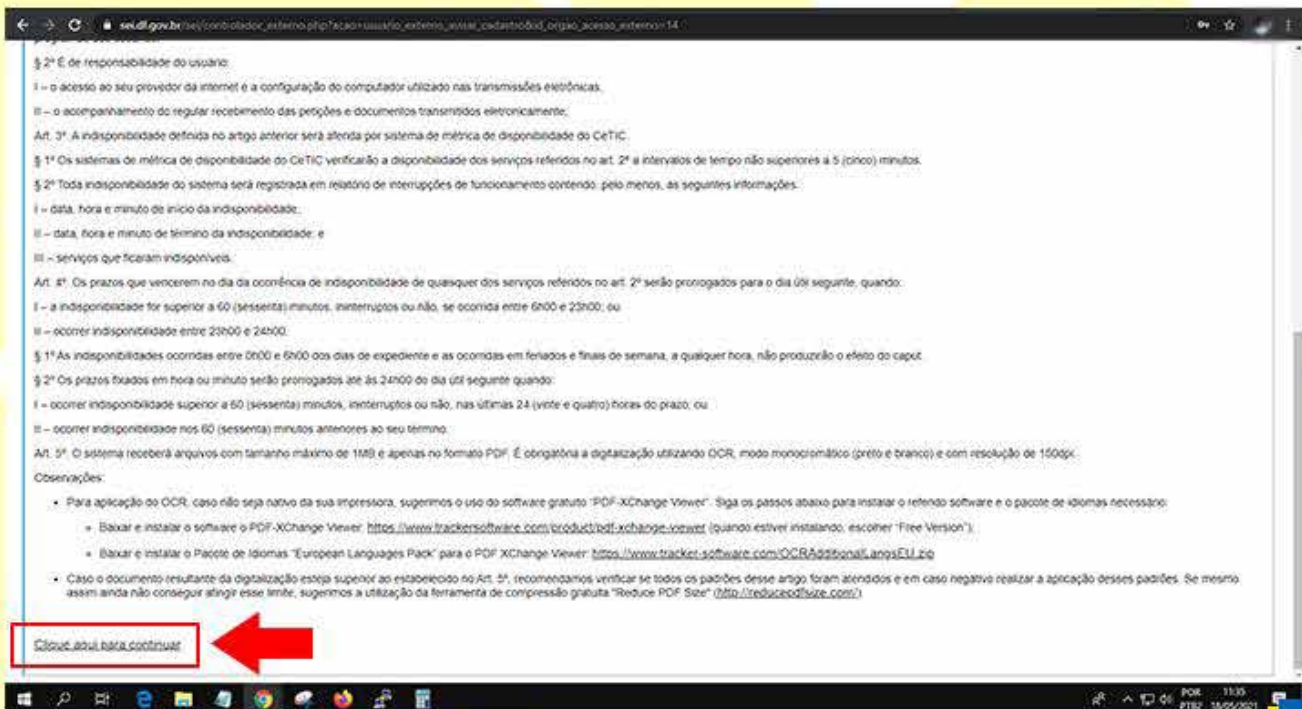
3

Ao abrir a página "Cadastro de Usuário Externo", leia atentamente todas as informações. Não é preciso enviar a "Declaração de Concordância e Veracidade".



4

Role a página até o final e clique em "Clique aqui para continuar".



5

Preencha o "Cadastro de Usuário Externo" e no final clique em "Enviar".

Ao final do processo, você receberá um e-mail do SEI pedindo uma Apresentação da documentação presencialmente. Não será necessário o cumprimento dessa etapa.

CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL  
sei

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:   Estrangeiro

Telefone Fixo:  Telefone Celular:  Órgão Expedidor:

Endereço Residencial:

Complemento:  Cidade:

Estado:  País:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado:

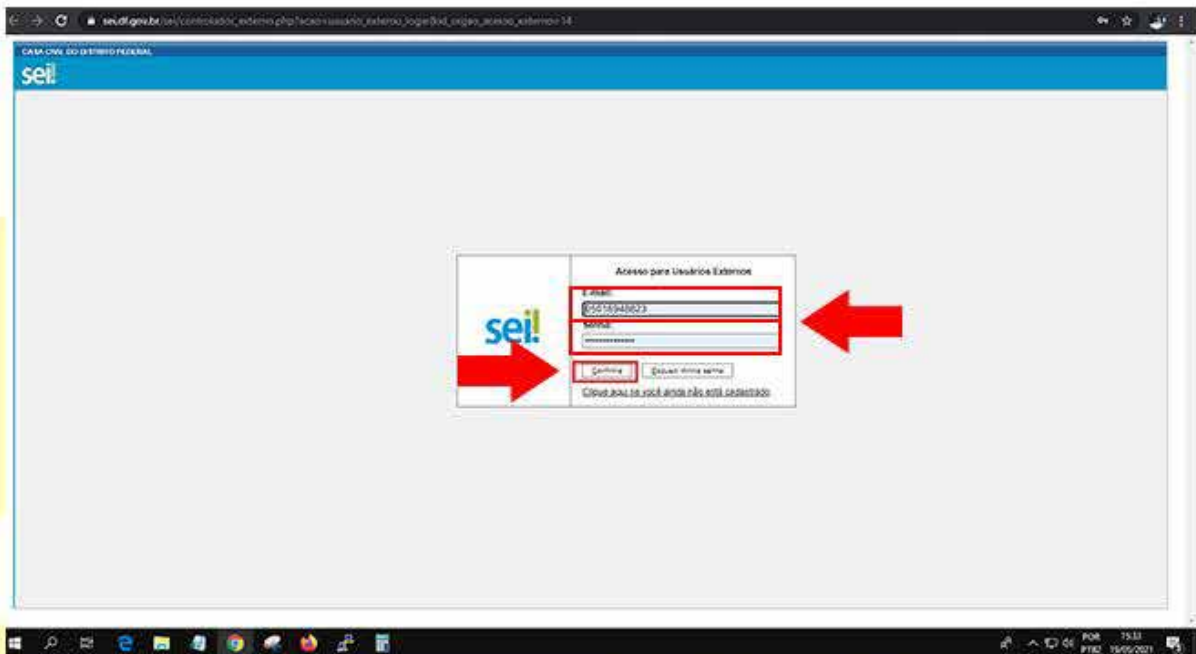
6

Você receberá um e-mail da [gaf.caci@buriti.df.gov.br](mailto:gaf.caci@buriti.df.gov.br) com o título "Liberação de Assinatura Externa no Processo SEI (número do processo)". Clique no link do e-mail recebido.



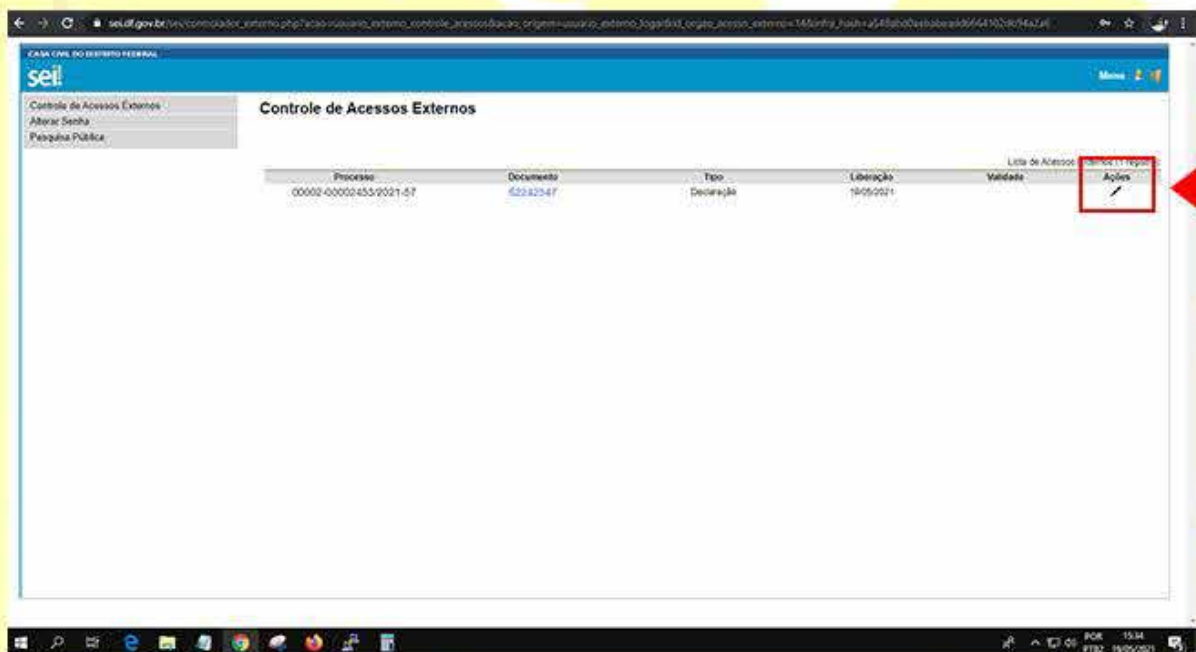
7

O link vai redirecionar para a tela de login do SEI. Preencha com seu e-mail cadastrado e sua senha. Clique em confirmar para seguir para a próxima etapa.



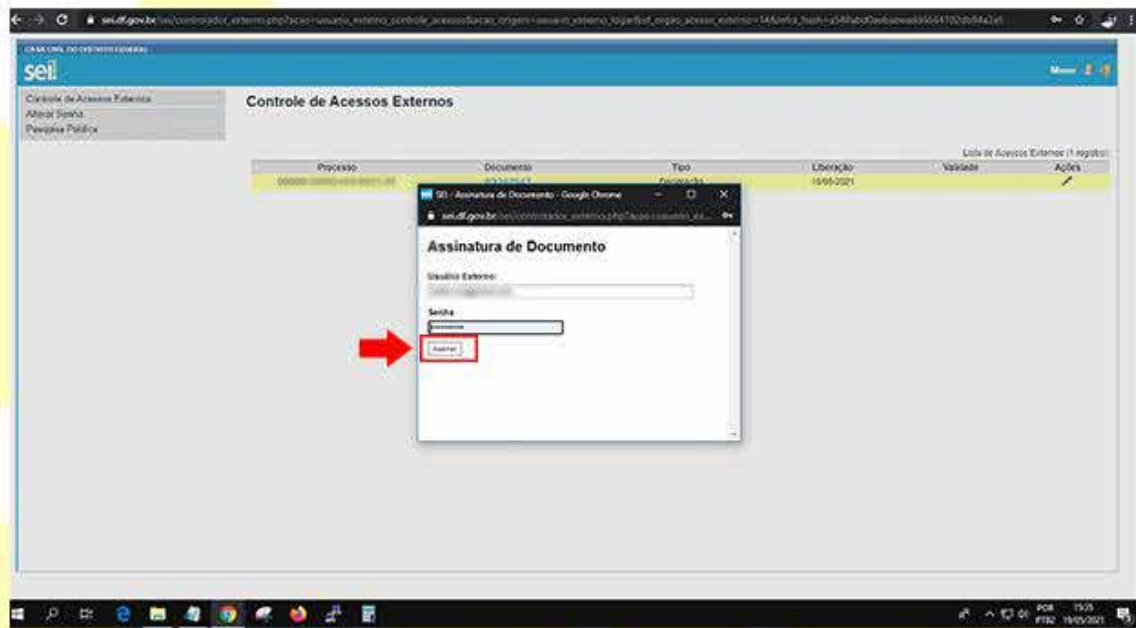
8

Dentro do SEI, clique no ícone da caneta para assinar o arquivo virtualmente.



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  
*Casa Civil do Distrito Federal!***

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

***Casa Civil do Distrito Federal  
Subsecretaria de Administração Geral  
Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas***

**Gerência de Atendimento**

**Telefones:**

(61) 3961-1688 / (61) 3961-1694

**E-mail:**

[atendimentocaci@buriti.df.gov.br](mailto:atendimentocaci@buriti.df.gov.br)

**Endereço:**

SAIN, lote B, Praça do Buriti  
Anexo do Palácio do Buriti,  
3º andar - sala 310  
70075-900 Brasília - DF

**Site:**

[www.casacivil.df.gov.br](http://www.casacivil.df.gov.br)