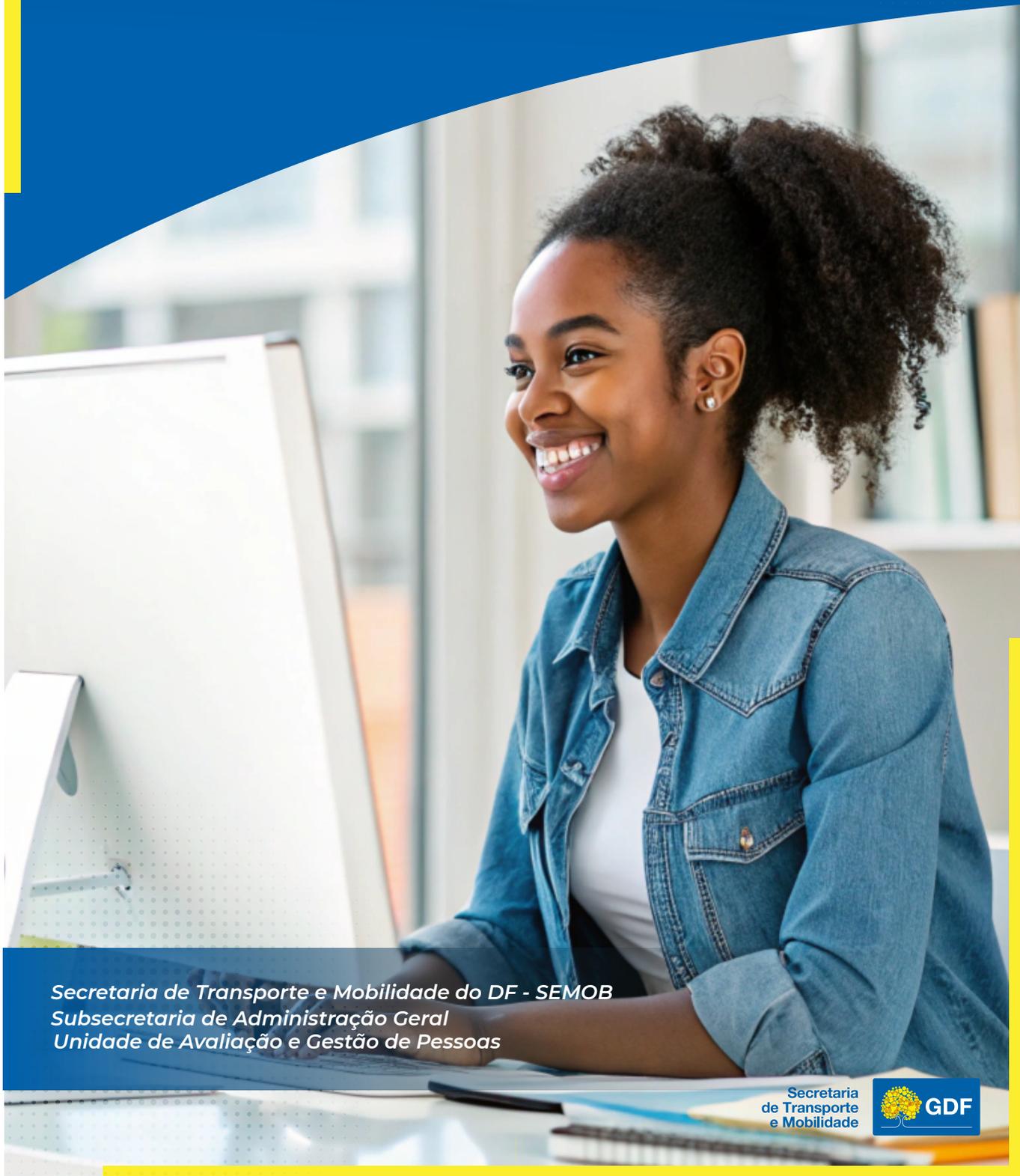


GUIA PARA POSSE ON-LINE



Secretaria de Transporte e Mobilidade do DF - SEMOB
Subsecretaria de Administração Geral
Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas

Secretaria
de Transporte
e Mobilidade



Prezado(a) servidor(a),

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

Após consulta da nomeação no DODF - Diário Oficial do Distrito Federal ([http:// www.dodf.df.gov.br](http://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)
- ✓ Contra cheque
- ✓ Ofício de apresentação do Orgão de Origem
- ✓ 2 (duas) fotografias 3x4 recentes
- ✓ RG e CPF (pode ser CNH com os dois)
- ✓ Título de Eleitor
- ✓ Quitação Eleitoral – www.tse.jus.br
- ✓ Certificado de Reservista ou Certificado de 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 de 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
- ✓ Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para sexo masculino)
- ✓ Comprovante oficial emitido pelo Banco de Brasília – BRB
- ✓ Cartão de 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.semob.df.gov.br. Acesse a aba “**Servidor**” e logo em seguida, “**Posse de Agentes Públicos**.”

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE
SEM08

f X YouTube Instagram

Fale com a Secretária

GDF

Busca: Digite aqui o que você procura

A Secretária ▾ Legislação ▾ Participação ▾ Gestão Administrativa ▾ Concessão da Rodoviária ▾ Atendimento ▾ Tarifa Técnica ▾ PDTU ▾

Comunicação >
Serviços >
Requerimento geral
Ouvidoria
Serviço de informação ao cidadão (SIC)
Servidor
Perguntas frequentes

DF no Ponto – Horários e itinerários dos ônibus
Transporte Semiurbano

Segunda etapa de reforma amplia acessibilidade da Rodoviária do Gama Centro
GDF investiu mais de R\$ 8,3 milhões para levar mais conforto e segurança aos passageiros que utilizam o local

2

Na página seguinte, click no link “**Posse de Agentes Públicos**”.

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE > Servidor

SERVIDOR

▪ POSSE DE AGENTES PÚBLICOS

▪ SE!!

3

Séera aberta a página de Posse de Agentes Públicos, na qual o (a) servidor (a) irá clicar no item **4. Formulários** no link “**Agente Público com vínculo**” ou “**Agente Público sem vínculo**”.

30/12/24 às 10h29 - Atualizado em 30/12/24 às 16h30

Posse de Agentes Públicos

Orientações Gerais sobre nomeação e posse de Agente Público com vínculo e sem vínculo na Secretaria de Transporte e Mobilidade do DF

Passo a passo:

- 1. Nomeação**
A nomeação é publicada na Seção 2 do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF). Acesse, aqui, o DODF: <https://www.dodf.df.gov.br/>
- 2. Orientações Gerais para a posse de Agentes Públicos**
Antes de tomar posse, leia atentamente a Cartilha de Orientações Gerais:
- 3. Documentação necessária**
Aqui você pode conferir a lista de documentos necessários para a posse. Observe que os procedimentos, para a posse de Agente Público com vínculo e Agente Públicos sem vínculo, são distintos
- 4. Formulários**
Acesse e preencha os formulários online, s
 - [Agente Público com vínculo](#)
 - [Agente Público sem vínculo](#)E, após o preenchimento dos formulários, anote o número do Processo SEI

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 do lado direito da tela: “**Acesse sua conta com**”;

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



Sipe
Sistema de Peticionamento Eletrônico

Entrar com gov.br

5

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

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 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 e concordar com o termo apresentado.

Li e concordo com o termo apresentado.

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 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.

* Campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo ↕	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

A pink arrow points to the "Peticionar" button.

6

Após peticionar, você receberá o **número do processo de posse gerada**, que será enviado automaticamente à unidade – **GEFUN/DIGEP/SUAG**, que por sua vez realizará a conferência dos documentos anexados e dos dados informados.

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

7

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

Como efetivar o cadastro on-line de **USUÁRIO EXTERNO**

1

Acesse o portal www.portalsei.df.gov.br.
Vá na parte “CIDADÃO” e clique em “Usuário Externo”.



2

Em seguida, siga o **PASSO 1**, para realizar o **CADASTRO**.
A próxima tela abrirá para o preenchimento dos dados.

Usuário Externo SEI-GDF

O cadastro de **USUÁRIO EXTERNO** permite a assinatura de documentos em nome próprio ou como representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa física (procurador) junto ao Governo do Distrito Federal.

IMPORTANTE: Para consulta e acesso a processos não é obrigatório o cadastro como usuário externo, basta solicitar através do ParticipaDF.

[Acesso ao SEI-GDF
USUÁRIO EXTERNO](#)

Para se cadastrar como **Usuário Externo no SEI-GDF**, execute os passos a seguir:

PASSO 1: CADASTRO

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado no SEI-GDF](#)

DÚVIDAS?

[Manual do Usuário Externo](#)

PASSO 2: ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Finalizado o CADASTRO (PASSO 1) é necessário entregar os documentos obrigatórios. A entrega poderá ser realizada de maneira eletrônica ou física.

[Entrega
Eletrônica](#)

[Entrega
Física](#)

IMPORTANTE: A liberação do CADASTRO (PASSO 1) é realizada somente após a entrega da documentação.

3

Preencha o **Cadastro de Usuário Externo** e 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.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Brasil

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



4

Você receberá um e-mail do gat.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.

5

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



sei!

Usuário

Senha

SEMOB

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

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.

*Secretaria de Transporte e Mobilidade do DF - SEMOB
Subsecretaria de Administração Geral - SUAG
Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas*

Gerência de Atendimento

**Horário de atendimento:
das 8h às 18 h.**

**Endereço:
SAUS quadra 1 bloco G lotes 3 e 5,
sobreloja sala 103.**

**E-mail:
gefun@semob.df.gov.br**

**Telefone:
(61) 3020-1236/ 3020-1237**

