



TUTORIAL PARA

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

POSSE  
ELETRÔNICA

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

**SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Hélvia Miridan Paranaguá Fraga

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Isaías Aparecido da Silva

**SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Ana Paula de Oliveira Aguiar

**DIRETORA DE QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO**

Fernanda Patrícia Pereira

**DIRETOR DE GESTÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS**

Isac Aguiar de Castro

Brasília  
2024



# **TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO - POSSE ELETRÔNICA**

## **EDITORIAL - GERÊNCIA DE SELEÇÃO E PROVIMENTO**

Rayanne Ferreira dos Santos

## **COLABORADORES**

Fernanda Patrícia Pereira

Flávia Melo Fortes

Tatyane Alves Batista

## **REVISÃO TÉCNICA**

Fernanda Patrícia Pereira

Flávia Melo Fortes

Rayanne Ferreira dos Santos

## **DIAGRAMAÇÃO/PROJETO GRÁFICO**

Fernanda Patrícia Pereira

Flávia Melo Fortes



Brasília  
2024

# POSSE ELETRÔNICA PARA SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGOS EFETIVOS

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (SEED) receberá a documentação dos aprovados por meio de **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**.

Essa metodologia consiste no preenchimento e encaminhamento prévio dos formulários contendo os dados cadastrais, o anexo da documentação digitalizada exigida para posse, bem como o cadastro de usuário externo no Sistema SEI, visando a futura assinatura eletrônica do Termo de Posse.

Destaca-se que **a realização do peticionamento não garante a investidura no cargo**, pois é preciso aguardar a publicação do resultado da análise documental, tratando-se apenas de uma antecipação do trabalho administrativo da SEEDF para evitar contratempos no período da posse.

Neste documento, você encontrará um tutorial detalhado para o preenchimento dos campos necessários no peticionamento eletrônico.

## COMO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?



1. Acesse o SISPE por meio do seguinte link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=181> para ter acesso à página e clique na opção "Entrar com gov.br".



2. Faça login na plataforma gov.br para ter acesso à página do peticionamento eletrônico. Caso não tenha cadastro, digite seu CPF para criar o seu cadastro.

3. Na página do Peticionamento, informe seus dados pessoais, bancários (dados da sua conta salário BRB) e de escolaridade.

Peticionamento		Voltar
<b>Título</b>	Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargos Efetivos	
<b>Descrição</b>	Documentação necessária à Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargos Efetivos na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal	
<b>Órgão</b>	Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal	



4. Fique atento ao preenchimento do item **Situação Funcional**, que solicitará dados como o **número** e a **data da publicação da nomeação** no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), além das **datas da posse e do exercício**. Tenha essas informações em mãos antes de iniciar o processo. Dessa forma, você garantirá um preenchimento mais ágil e preciso.

SITUAÇÃO FUNCIONAL:
CARGO/FUNÇÃO: *
DODF Nº: *
DATA DO DODF: *
DATA DA POSSE: *
DATA DE EXERCÍCIO: *
CLASSIFICAÇÃO (CONFORME DODF): *

5. Após preencher a Situação Funcional, prossiga com as seguintes declarações e termos, que devem ser lidos e preenchidos com atenção:

Declaração de Parentesco

Declaração para Fins de Aplicação do Teto de Remuneração

Declaração de Não Acumulação de Cargos

Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e Impedimentos

Declaração de Gerência

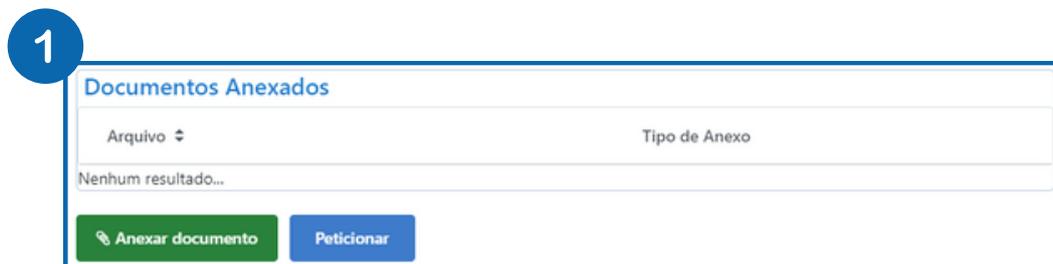
Declaração de Bens e Renda

Declaração de Concordância e Veracidade

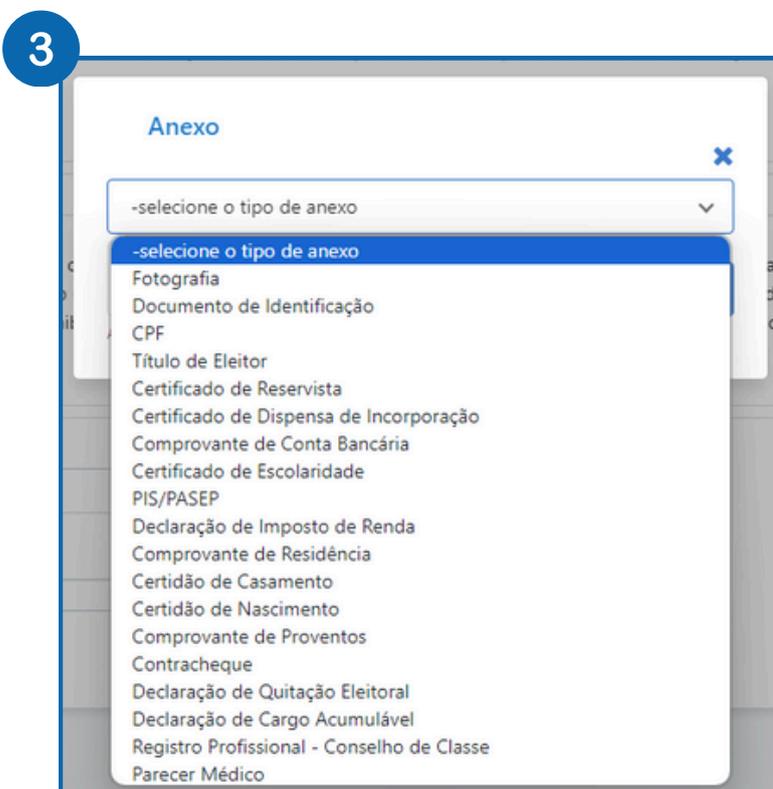
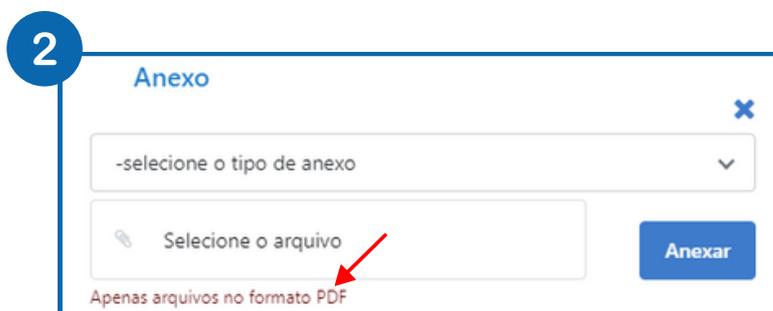
Declaração de Idoneidade

Termo de Responsabilidade

6. Em seguida, anexe os documentos necessários clicando no botão “anexar documento”. Serão aceitos **apenas documentos em formato PDF**.



Anexe os documentos necessários clicando nesse botão verde.



**Atenção:** Os documentos **NÃO** podem estar **compilados**, sendo necessário anexar **um arquivo para cada documento solicitado**.

7. Após anexar **todos** os documentos solicitados clique no botão azul “**peticionar**”.

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
foto.pdf	Fotografia	 
RG.pdf	Documento de Identificação	 
CPF.pdf	CPF	 
Título de Eleitor.pdf	Título de Eleitor	 
Residência.pdf	Certificado de Reservista	 
Dispensa de Incorporação.pdf	Certificado de Dispensa de Incorporação	 
BRB.pdf	Comprovante de Conta Bancária	 
Certificado.pdf	Certificado de Escolaridade	 
PIS PASEP.pdf	PIS/PASEP	 
Imposto de Renda.pdf	Declaração de Imposto de Renda	 
Residência.pdf	Comprovante de Residência	 
Decl Quitação Eleitoral.pdf	Declaração de Quitação Eleitoral	 
Decl de Cargo Acumulado.pdf	Declaração de Cargo Acumulável	 
Parecer Médico.pdf	Parecer Médico	 



Ao concluir o processo, você receberá a mensagem "Solicitação enviada com sucesso". O comprovante de envio pode ser baixado na tela de solicitações. Caso você tenha um e-mail cadastrado no gov.br, o comprovante também será enviado para o e-mail cadastrado.

# ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

## ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

### Para que serve o cadastro de Usuário Externo?

A modalidade de **Usuário Externo** é utilizada quando há a necessidade de assinatura de documentos dentro do SEI.

### Como é feito este cadastro?

- I - Acessar o link: <https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>
- II - Seguir o **passo 1** informados no Site, da seguinte maneira:

PORTAL SEI



1

### PASSO 1: CADASTRO

Clique aqui se você ainda não está cadastrado no SEI-GDF

DÚVIDAS?

[MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO](#)



CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO



MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

2

### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos Interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

O cadastro como usuário externo no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1) Preencher o formulário on-line disponível no link ao final desta página;

2) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de Peticionamento Eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

2.1) Caso o usuário opte por apresentar a documentação comprobatória por peticionamento eletrônico para liberação do cadastro, **alertamos que o e-mail do cadastro de Usuário Externo do SEI-GDF deve ser o mesmo cadastrado no Gov.br.**

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação do Governo do Distrito Federal (GDF), disponível no [PORTAL SEI-GDF](#). As responsabilidades do Usuário Externo estão previstas no Art. 9º do Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021.

Clique aqui para continuar



## Cadastro de Usuário Externo

## Dados Cadastrais

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

## Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

PREENCHA E CLIQUE EM ENVIAR

## O que devo fazer após preencher o cadastro?

É necessário aguardar por parte da Gerência de Seleção e Provimento - GSELP a conferência dos dados informados na Petição da Posse Eletrônica para **liberação do cadastro de usuário externo**.

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1- **NÃO** é necessário realizar o **Passo 2** que consta no site de cadastro de usuário externo do SEI-GDF, pois tal Petição possui finalidade diversa à Petição de Posse Eletrônica;

2 - Não é necessário apresentar documentação comprobatória pessoalmente, uma vez que toda a documentação pessoal do candidato será apresentada no Processo de Peticionamento da Posse Eletrônica, sendo necessário somente preencher os dados cadastrais disponíveis no Sispe;

- 3** - Após a conferência da documentação para posse, a GSELP liberará o acesso externo ao SEI, permitindo desta forma, que o candidato assine o Termo de Posse no dia determinado para Posse Coletiva;
- 4** - Caso o candidato já possua acesso externo ao SEI cadastrado e liberado, poderá usá-lo para assinatura do Termo de Posse;
- 5** - Para assinatura do Termo de Posse será encaminhado um Link, via e-mail (mesmo e-mail utilizado para realizar o cadastro na Plataforma SEI-GDF, conforme orientações dadas acima);
- 6** - Reiteramos que o e-mail informado na Petição da Posse Eletrônica deve ser o mesmo que foi utilizado para fazer o cadastro;
- 7**- O candidato fará login com e-mail e senha cadastrados.



**Secretaria  
de Educação**

