



Casa Militar do Distrito Federal
Subchefia de Gestão Administrativa
Diretoria de Administração e de Pessoal

GUIA PARA POSSE ON-LINE



PREZADO(A) SERVIDOR(A),

A fim de auxiliar o processo de posse *on-line* para novos servidores, apresentamos o roteiro a seguir, contendo o **passo-a-passo** dos procedimentos a serem adotados, bem como as instruções para o preenchimento do formulário que integra a posse.



Após consulta da nomeação no
DODF – Diário Oficial do Distrito
Federal

[. \(https://www.dodf.df.gov.br\),](https://www.dodf.df.gov.br)

o(a) servidor(a) providenciará a documentação necessária para investidura no cargo.





DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO COM VÍNCULO EFETIVO

Cópia do ato de nomeação
(somente a página com seu nome)



Último contracheque



Ofício de apresentação do Órgão de Origem



02 (duas) fotografias 3X4 recentes, sendo 1 de terno e 1 fardado(a), se militar



Se militar, apresentar cópia da carteira de saúde/bienal



Carteira de Identidade e CPF



Carteira Nacional de Habilitação – CNH (caso possua)



Título de Eleitor



Quitação Eleitoral – www.tse.jus.br



Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (p/sexo masculino)



Comprovante de conta corrente ou conta salário do Banco de Brasília – BRB



Cartão do PIS ou PASEP



Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso



Declaração de Imposto de Renda (completa) juntamente com apenas a
primeira página do recibo de entrega



Comprovante de residência atualizado (conta de 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/dependentes



CPF dos dependentes



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
- ✓ 02 (duas) fotografias 3X4 originais e recentes
- ✓ Carteira de Identidade e CPF (pode ser a CNH contendo os dois)
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – CNH (caso possua)
- ✓ Título de Eleitor
- ✓ Quitação Eleitoral – www.tse.jus.br
- ✓ Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (para o sexo masculino)
- ✓ Comprovante de conta corrente ou conta salário do Banco de Brasília – BRB
- ✓ Cartão do PIS ou PASEP
- ✓ Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso
- ✓ Declaração de Imposto de Renda (completa) juntamente com apenas a primeira página do recibo de entrega
- ✓ Comprovante de residência atualizado (conta de 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/dependentes
- ✓ CPF dos dependentes



OBS.: PARA TOMAR POSSE O(A) NOMEADO(A) NÃO PODE TER CNPJ ATIVO.

POSSE ON-LINE

1

COM TODA A DOCUMENTAÇÃO EM MÃOS, INICIE O PROCESSO POR MEIO DO SITE WWW.CASAMILITAR.DF.GOV.BR. ACESSE A ABA “SERVIÇOS” E, LOGO EM SEGUIDA, “POSSE DE AGENTES PÚBLICOS”.



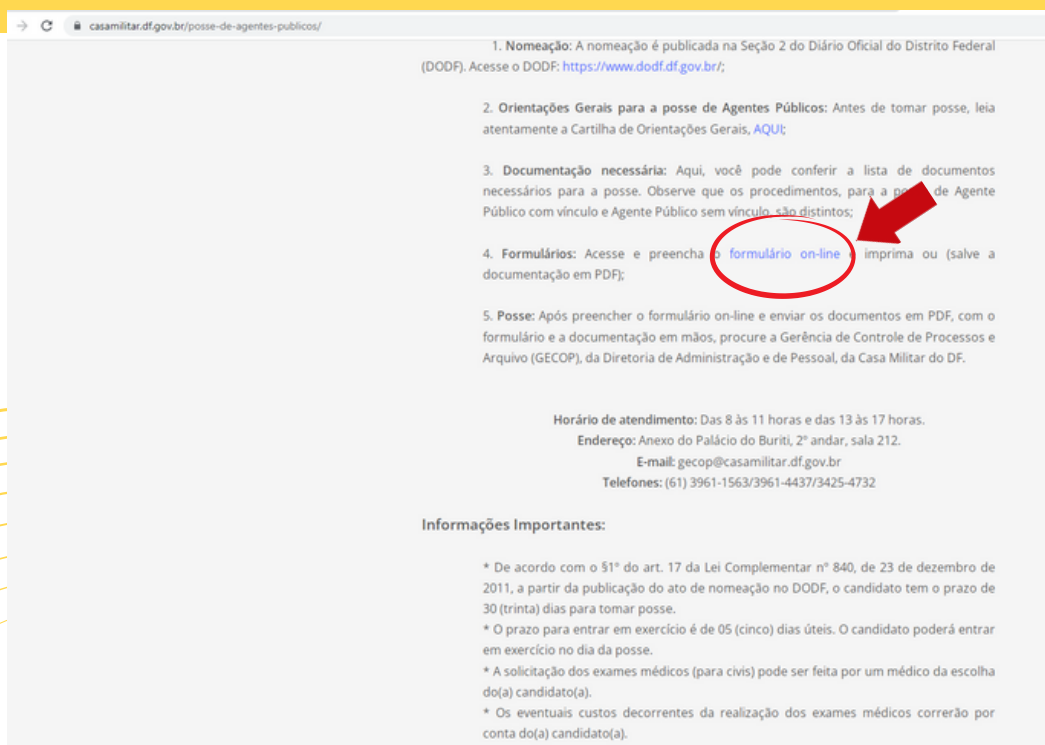
The screenshot shows the website interface for Casa Militar do Distrito Federal. The navigation menu is open, with 'Serviços' circled in red. A red arrow points to 'Posse de Agentes Públicos' in the dropdown menu. The main content area displays the title 'Posse de Agentes Públicos' and a list of steps for the process.

Confira o passo a passo:

1. Nomeação: A nomeação é publicada na Seção 2 do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF). Acesse 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, [AQUÍ](#);
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 Público sem vínculo, são distintos;

NA PÁGINA SEGUINTE, LEIA ATENTAMENTE AS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O EXERCÍCIO DO CARGO E, APÓS, CLIQUE NO LINK “FORMULÁRIOS ON-LINE”.

2



The screenshot shows the same page as above, but with the 'formulário on-line' link in the fourth step circled in red. A red arrow points to this link.

4. Formulários: Acesse e preencha o [formulário on-line](#) imprima ou (salve a documentação em PDF);

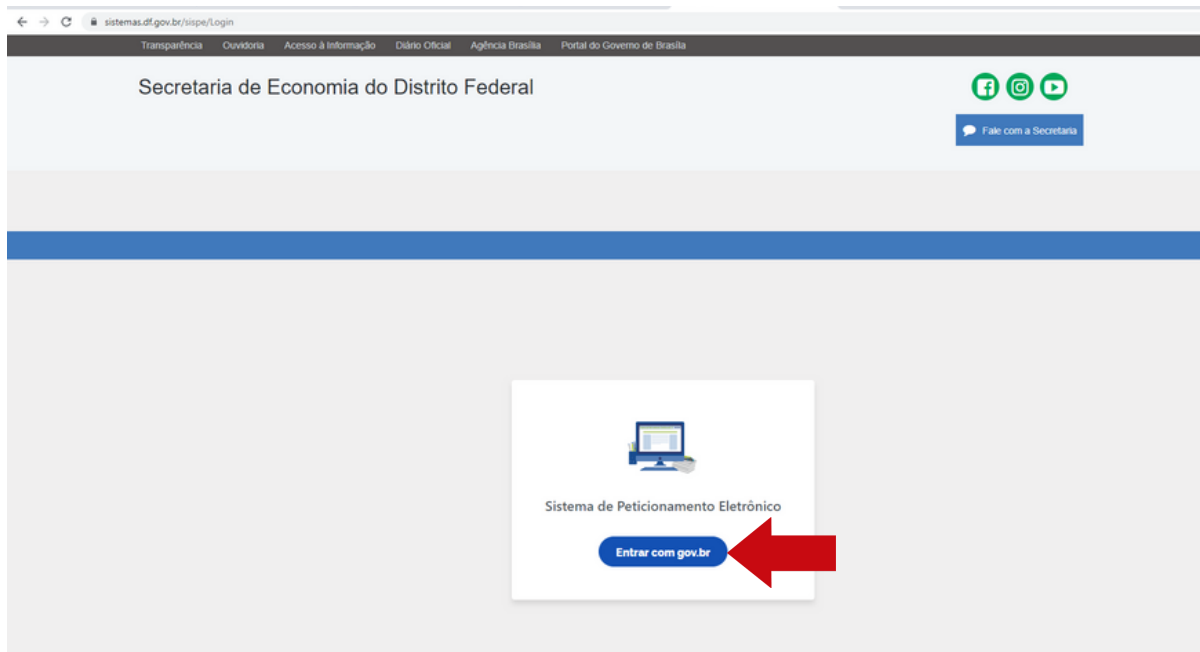
Horário de atendimento: Das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas.
Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 2º andar, sala 212.
E-mail: gecop@casamilitar.df.gov.br
Telefones: (61) 3961-1563/3961-4437/3425-4732

Informações Importantes:

- * De acordo com o §1º do art. 17 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a partir da publicação do ato de nomeação no DODF, o candidato tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse.
- * O prazo para entrar em exercício é de 05 (cinco) dias úteis. O candidato poderá entrar em exercício no dia da posse.
- * A solicitação dos exames médicos (para civis) pode ser feita por um médico da escolha do(a) candidato(a).
- * Os eventuais custos decorrentes da realização dos exames médicos correrão por conta do(a) candidato(a).

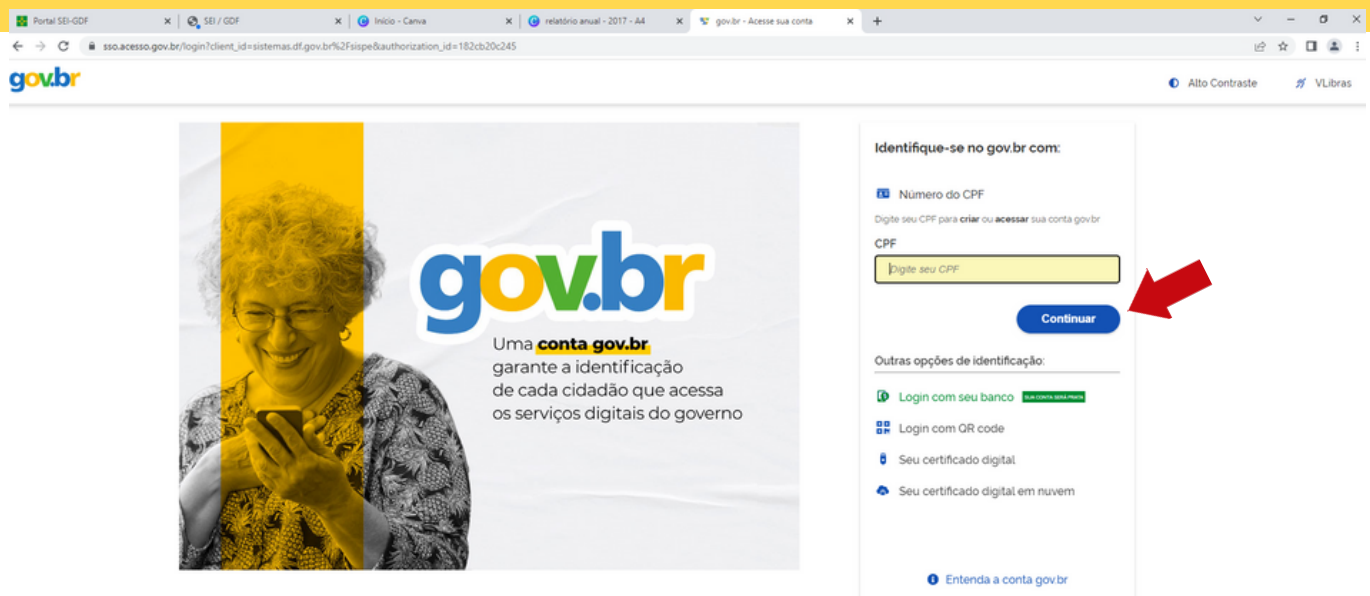
3

SERÁ ABERTA A PÁGINA “PETICIONAMENTO ELETRÔNICO” (LOGIN - SISTEMAS.DF.GOV.BR), NA QUAL O(A) SERVIDOR(A) IRÁ CLICAR EM “ENTRAR COM GOV.BR”.



O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO É VINCULADO AO SISTEMA GOV.BR (CADASTRO QUE GARANTE A IDENTIFICAÇÃO DE CADA CIDADÃO QUE ACESSA OS SERVIÇOS DIGITAIS DO GOVERNO.

4



A) CASO VOCÊ POSSUA A CONTA CADASTRADA, SOMENTE INFORME SEU CPF E SENHA NO LADO DIREITO DA TELA.

B) CASO NÃO TENHA AINDA, VOCÊ PRECISARÁ CRIAR SUA CONTA GOV.BR

5

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODO O FORMULÁRIO, DAS DECLARAÇÕES E DA ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A POSSE, CLIQUE EM “PETICIONAR”.

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 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 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.

Li e concordo com o termo apresentado.

* Campo obrigatório

Documentos Anexados

| Arquivo | Tipo de Anexo |
|---------------------|---------------|
| Nenhum resultado... | |

APÓS PETICIONAR, VOCÊ RECEBERÁ O NÚMERO DO PROCESSO DE POSSE GERADO, QUE SERÁ ENVIADO, AUTOMATICAMENTE, À UNIDADE CM/SGA/DP/GECOP - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVO, QUE, POR SUA VEZ, REALIZARÁ A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS ANEXADOS E DOS DADOS INFORMADOS.

6

APÓS REALIZAR TODO O PROCEDIMENTO ON-LINE, VOCÊ DEVERÁ COMPARECER PRESENCIAMENTE À GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVO DA CASA MILITAR DO DF PARA FINALIZAR A POSSE.

PARABÉNS!

**Agora você já faz parte do
quadro de servidores da
Casa Militar do Distrito Federal.**



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

Gerência de Controle de Processos e Arquivo

Telefones:

(61) 3961-1563/3961-4437/3425-4732

E-mail:

gecop@casamilitar.df.gov.br

Endereço:

Anexo do Palácio do Buriti, 2º andar, sala 212

Site:

www.casamilitar.df.gov.br

