

1ª EDIÇÃO - 2025

Guia para Posse de Novos Servidores via Petitionamento Eletrônico



Instituto de Assistência
à Saúde dos Servidores
do Distrito Federal

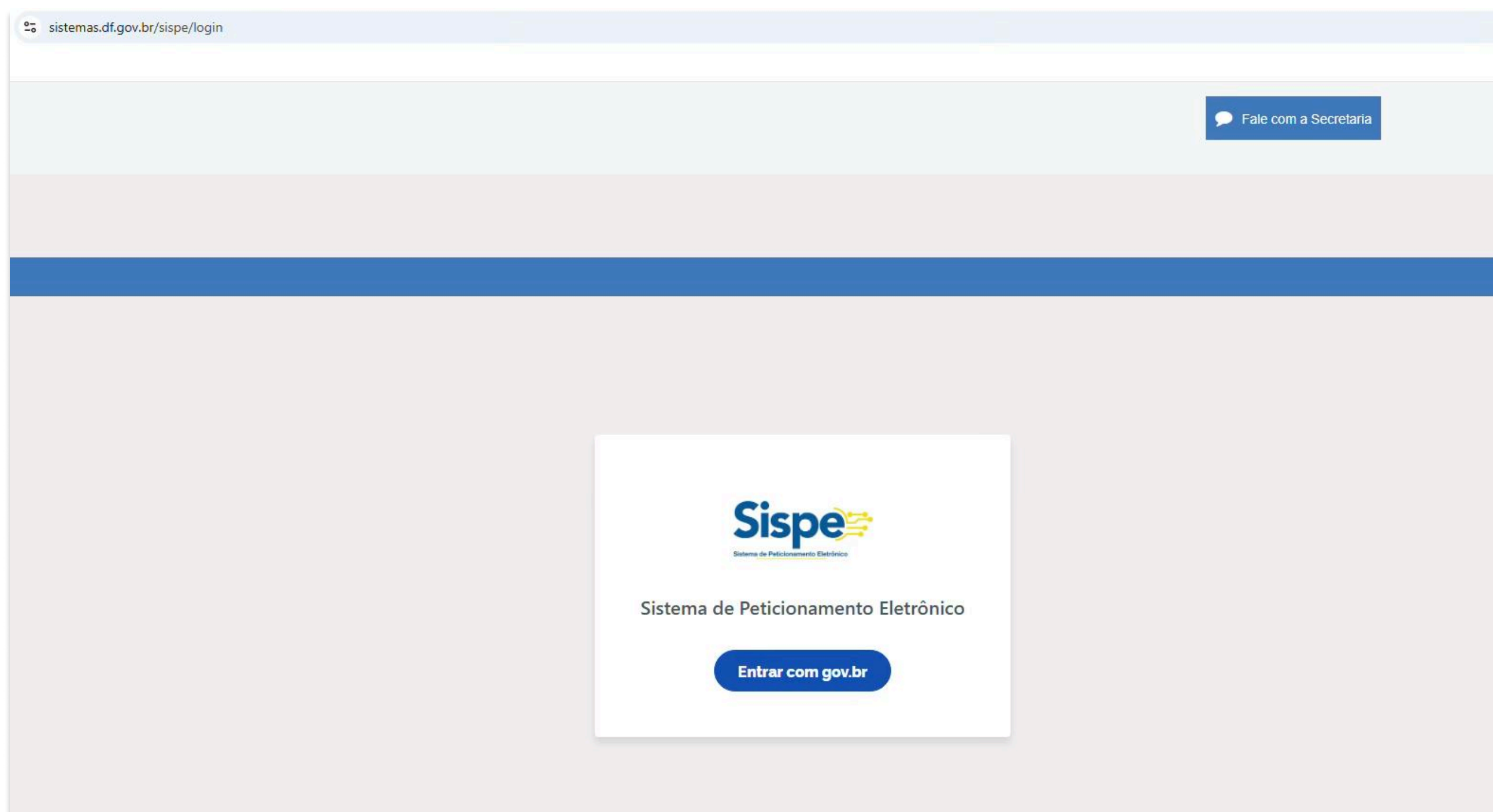
Seja bem-vindo(a) ao Instituto de Assistência à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal – INAS. Estamos muito felizes em ter você conosco. Para facilitar sua posse, preparamos este guia com as instruções para o peticionamento eletrônico.

O que você vai precisar:

- Acesso ao SISPE: Certifique-se de que você já possui login e senha no Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE).
- Documentação para entrega eletrônica: Todos os documentos exigidos para a posse devem estar digitalizados em formato PDF, com boa resolução e legibilidade.
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- PIS/PASEP com data de vínculo;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
- Título de Eleitor e Comprovantes de Votação ou Declaração expedida por órgão eleitoral competente;
- Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
- Atestado admissional / ocupacional para fins trabalhistas ou *Ofício de Apresentação, se servidor requisitado;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Comprovante de Residência (contas de água, luz ou telefone fixo);
- Cópia da última declaração do IRPF
- 01 Foto 3X4 colorida
- Comprovante de abertura de conta salário no Banco de Brasília – BRB S/A ou contracheque, se servidor requisitado.

PASSO 1- PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

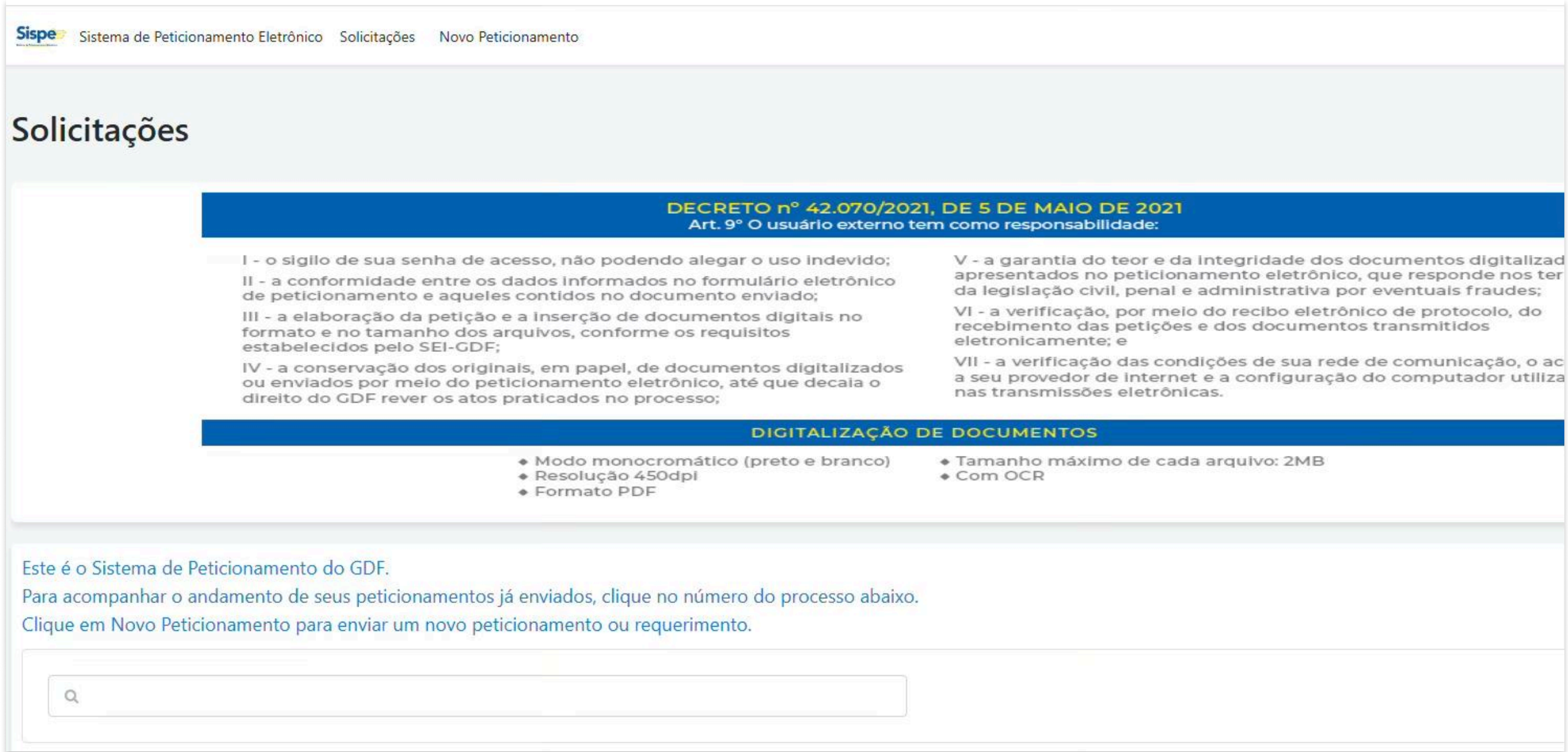
1. Acesse ao SISPE: Acesse o SISPE por meio do seguinte link – <https://sistemas.df.gov.br/sispe/Login> para ter acesso à página e clique em “Entrar com gov.br”.



2. 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). **Digite seu número de CPF e clique em continuar:**
- a) caso você já possua cadastro no sistema "gov.br", insira sua senha;
 - b) se você não possui cadastro, siga as etapas para se cadastrar.



3. Na página do Sistema de Peticionamento Eletrônico selecione – **Novo Peticionamento**



4. No Peticionamento selecione o respectivo órgão – **Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal (INAS).**

Sispe

Sistema de Peticionamento Eletrônico

Solicitações

Novo Peticionamento

Novo Peticionamento

Clique no Título ou no ícone + do Peticionamento que deseja encaminhar. Você pode pesquisar no campo abaixo.

Pesquisar

Selecione o órgão

FHB-DF - Fundação Hemocentro de Brasília

FJZB - Fundação Jardim Zoológico de Brasília

HCBI-ICPE - Hospital da Criança de Brasília José Alencar

INASDF - Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal

PROCON-DF - Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal

IGESDF - Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

IPEDF - Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal

Título do Peticionamento

SES: Gestão de Contrato - Pedidos e Manifestações da Contratada (DFACC)

5. Clique na opção – [Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargo Comissionado \(servidor sem vínculo ou exercício\)](#)

Sispe

Sistema de Peticionamento Eletrônico

Solicitações

Novo Peticionamento

Novo Peticionamento

Clique no Título ou no ícone + do Peticionamento que deseja encaminhar. Você pode pesquisar no campo abaixo.

Pesquisar

INASDF - Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal

Título do Peticionamento

Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF

Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargo Comissionado (servidor sem vínculo ou exercício)

Órgão

MultiÓrgão

MultiÓrgão

1 a 2 de 2 registros

6. Preencha os Dados Solicitados: selecione novamente o órgão (Instituto de Assistência À Saúde dos Servidores do Distrito Federal) e prossiga com o preenchimento do formulário - dados pessoais, bancários (dados da sua conta BRB) e de escolaridade, informações sobre o cargo, a portaria de nomeação e outros dados relevantes. **Preencha todos os campos obrigatórios com atenção.**

Sispe

Sistema de Petição Eletrônico

Solicitações

Novo Peticionamento

Título

Descrição

Órgão

Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargo Comissionado (servidor sem vínculo ou exercício)

Documentação necessária à Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargo Comissionado (servidor sem vínculo ou exercício).

Selecione o Órgão

Selecione o Órgão

Controladoria-Geral do Distrito Federal

Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal

Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Links Úteis

<https://dodf.df.gov.br/index/visualizar-arquivo/?>

ATENÇÃO:

Você deve sempre selecionar o órgão para o qual deseja solicitar a posse eletrônica.

1. CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NO DODF

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO: *

NOME SOCIAL:

DATA DE NASCIMENTO: *

dd/mm/aaaa

GÊNERO: *

Importante: No caso de **exoneração e nomeação** para nova função comissionada, no mesmo DODF e sem interstício, o servidor deverá preencher o **Termo de Opção para Recebimento ou Não do Acerto Financeiro**. A “Data de Exoneração” é a data de publicação do DODF. Frisa-se que, caso o servidor seja exonerado “a contar de”, haverá interstício, o que **impede** que o servidor opte pelo respectivo termo.

7. 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**

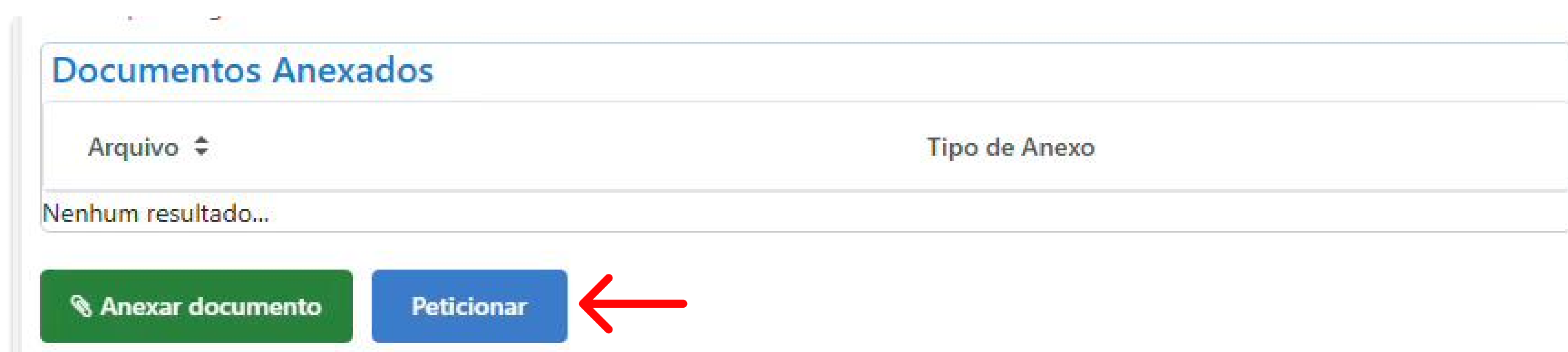
8. Em seguida, anexe os documentos necessários clicando no botão “anexar documento”. Serão aceitos **apenas documentos em formato PDF**.



The screenshot shows a web interface titled "Documentos Anexados". It features a table with two columns: "Arquivo" and "Tipo de Anexo". Below the table, the text "Nenhum resultado..." is displayed. At the bottom of the interface, there are two buttons: a green button labeled "Anexar documento" with a paperclip icon, and a blue button labeled "Peticionar". A red arrow points to the "Anexar documento" button.

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

9. Revise todas as informações e os documentos anexados. Uma vez que tudo esteja correto, clique no botão para "Peticionar"



This screenshot shows the same "Documentos Anexados" interface as the previous one. The table and text are identical. However, the red arrow now points to the blue "Peticionar" button, indicating the next step in the process.

PASSO 2 – CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) será indispensável para a assinatura do Termo de Posse. Siga as instruções:

1. Acesse <https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/> e siga o **PASSO 1** da seguinte maneira:

Usuário Externo SEI-GDF

Usuário externo SEI-GDF é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinados processos administrativos no 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: É possível solicitar acesso a processos no SEI-GDF através do **Portal ParticipaDF**. Para consultar processos, não é obrigatório fazer o cadastro de usuário externo. Porém, se o processo solicitado possuir informações protegidas por lei, o cadastro pode ser exigido pelo órgão responsável para garantir a segurança dos dados.

A solicitação de acesso à processo é realizada pelo Portal ParticipaDF (<https://www.participa.df.gov.br/>).

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

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

PASSO 2
Entrega da documentação

Entrega Eletrônica Entrega Física

Importante: **NÃO** é necessário realizar o **PASSO 2** que consta no site de cadastro de usuário externo do SEI-GDF.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participam de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, é obrigatório para aqueles que precisam assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos similares.

É possível solicitar acesso a processos no SEI-GDF através do Portal ParticipaDF. Para consultar processos, não é obrigatório fazer o cadastro de usuário externo. Porém, se o processo solicitado possui informações protegidas por lei, o cadastro pode ser exigido pelo órgão responsável para garantir a segurança dos dados.

A solicitação de acesso é feita pelo Site do ParticipaDF - <https://www.participa.df.gov.br>.

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 Petição Eletrônica, conforme orientações do Portal SEI-GDF.
- 2.1) Caso o usuário opte por apresentar a documentação comprobatória por petição eletrônica 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.

ATENÇÃO: O CAMPO "NOME SOCIAL" DEVE SER PREENCHIDO APENAS QUANDO A PESSOA SE IDENTIFICAR COMO TRANS, TRAVESTI, TRANSEXUAL E TRANSGÊNERO conforme o Decreto nº 37.982, de 30 de janeiro de 2017. O Nome Social é a designação pela qual pessoas trans - travestis, transexuais e transgêneros - identificam-se e são socialmente reconhecidas. Trata-se de campo **OPCIONAL** e não deve ser preenchido com apelidos ou outros que não se enquadrem no normativo citado.

Clique aqui para continuar

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para 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:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Após o peticionamento eletrônico, a Coordenação de Gestão de Pessoas do INAS fará a análise da sua documentação. Em caso de necessidade de alguma correção ou complementação, entraremos em contato.

Fique atento (a) às comunicações oficiais e, em caso de dúvidas durante o processo, não hesite em nos contatar.

Estamos à disposição para auxiliar no que for preciso.

Atenciosamente,

Coordenação de Gestão de Pessoas – INAS

(61) 3312-5391 / (61) 2017-5480



Instituto de Assistência
à Saúde dos Servidores
do Distrito Federal