

**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL



**2024**

# GUIA PARA POSSE ELETRÔNICA

Guia para Posse Eletrônica: Orientações para o processo de posse de novos Policiais Penais do Distrito Federal pelo Sispe - Sistema de Peticionamento Eletrônico. Este guia apresenta diretrizes detalhadas para conduzir o procedimento de posse de forma estruturada e segura, assegurando o cumprimento dos requisitos institucionais e o acesso eficiente ao Sistema de Peticionamento Eletrônico (Sispe)





# SUMÁRIO

- Boas-Vindas 03
- Como tomar posse? 04
- Documentação Necessária 05
- Peticionamento Eletrônico 06
- Cadastro SEI - Usuário Externo 14
- Termo de Posse e Entrada em Efetivo Exercício 16



# SEJAM BEM-VINDOS(AS)!

## Novos(as) Policiais Penais do DF,



A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal (SEAPE/DF) dá as boas-vindas aos novos Policiais Penais! É com grande satisfação que esta Pastas os recebe para integrar a Polícia Penal do Distrito Federal, uma instituição comprometida com a segurança pública e a ressocialização.

Com o objetivo de aprimorar e agilizar o processo de posse, esta será realizada através do Sistema de Peticionamento Eletrônico (Sispe). Este guia foi elaborado para oferecer todas as orientações necessárias, auxiliando-os em cada etapa do procedimento e garantindo uma integração segura e eficaz ao quadro de Policiais Penais do Distrito Federal.

 **POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL





# COMO TOMAR POSSE?

A posse dos novos Policiais Penais do Distrito Federal será realizada exclusivamente por meio do Sistema de Petição Eletrônico (Sispe), acessível em [sistemas.df.gov.br/sispe/login](https://sistemas.df.gov.br/sispe/login), e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponível em [portalsei.df.gov.br](https://portalsei.df.gov.br). Para formalizar o processo, o nomeado deverá reunir toda a documentação exigida, conforme detalhado neste guia, e seguir cuidadosamente as orientações passo a passo para cadastro e utilização correta dos sistemas. A adoção desse processo digital visa assegurar maior agilidade, segurança e eficiência ao procedimento de posse.

**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL



# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE



Para a formalização da posse, é imprescindível que o nomeado reúna toda a documentação exigida, conforme especificado neste guia. A apresentação completa e precisa dos documentos garantirá um andamento ágil e eficiente do processo de posse.

Documentação Necessária para a Posse			
	Documento	Observação	Ok
1	1 fotografia 3X4 recente	Fundo branco e digitalização colorida	
2	Termo de aptidão de saúde – SUBSAÚDE		
3	Carteira de identidade – RG		
4	Cadastro de Pessoa Física – CPF ou documento que o apresente		
5	PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP)	A data de vínculo do PIS/PASEP é um dado imprescindível, e deve ser obtida junto à Caixa Econômica Federal no caso de PIS junto ao Banco do Brasil no caso de PASEP.	
6	Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação		
7	Título eleitoral e comprovantes – Comprovante de votação (1º e 2º turnos) ou declaração expedida por órgão eleitoral competente		
8	Diploma de Graduação devidamente registrado e com curso reconhecido pelo MEC		
9	Grupo sanguíneo e fator RH		
10	Comprovante de Residência	Deve ser em nome do candidato nomeado e constar o respectivo Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não seja no nome do candidato nomeado, deve-se preencher declaração de residência.	
11	Certidão de Nascimento dos filhos menores que 21 (vinte e um) anos, contendo CPF, ou até 24 (vinte e quatro) anos se cursando nível superior (neste caso, apresentar declaração da instituição de ensino superior)		
12	Certidão de Casamento ou de União Estável, bem como CPF e RG do cônjuge ou companheiro(a), nos casos de inclusão como dependente		
13	Comprovante de abertura de conta no BRB com o número da Conta Corrente		
14	Caso receba proventos de aposentadoria, pensão ou reforma: anexar o contracheque e declarar o órgão de vínculo		
15	Cópia da nomeação no DODF		

**ATENÇÃO:** O CANDIDATO DEVERÁ INICIAR O PROCEDIMENTO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO SOMENTE QUANDO ESTIVER COM A DOCUMENTAÇÃO DESCRITA ACIMA COMPLETA.





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1º De posse de toda a documentação necessária em formato PDF, inicie o processo por meio do site <http://seape.df.gov.br>. Na página institucional da SEAPE/DF, em "Orientação para Posse", clique no link "Petição Eletrônica"



2º Será aberta a página de Petição Eletrônico ([sistemas.df.gov.br/sispe/login](http://sistemas.df.gov.br/sispe/login)), na qual o(a) candidato(a) deve clicar em "Entrar com gov.br"



3º O sistema de Petição Eletrônico é vinculado ao sistema gov.br (cadastro que garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais estatais). 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.





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

4º No Sistema de Peticionamento Eletrônico  
(link: <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=105>),  
deve-se preencher os seguintes dados, todos obrigatórios:

## 1- CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS:

- NOME COMPLETO;
- DATA DE NASCIMENTO;
- GÊNERO;
- ENDEREÇO RESIDENCIAL;
- CEP;
- TIPO DE HABITAÇÃO;
- TELEFONES;
- NACIONALIDADE;
- FILIAÇÃO;
- ESTADO CIVIL;
- CÔNJUGE;
- TIPO SANGUÍNEO;
- DOADOR DE SANGUE;
- PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- ETNIA;
- E-MAIL (deve ser o e-mail cadastrado no sistema gov.br);
- DADOS BANCÁRIOS (BRB);
- GRAU DE INSTRUÇÃO;
- IDENTIDADE;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- DATA DE VÍNCULO (PIS/PASEP);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (preenchimento obrigatório para homens. Informar número, série, órgão e UF);
- ANO DE SERVIÇO, CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO, UNIDADE MILITAR, UF (Informar o ano de serviço, o número de dispensa, a unidade militar e UF);
- CNH (preencher número da CNH, Categoria, UF, data de expedição, data de validade);
- CARGO FUNÇÃO (Polícia Penal do Distrito Federal);
- DODF N°;
- DATA DO DF;
- DATA DA POSSE;
- DATA DE EXERCÍCIO;
- DODF n° (número do DODF);
- Data do DODF (data do DODF);
- Data da posse (a data da Posse será o dia do peticionamento);
- Data do exercício (prazo de 5 dias); o servidor se apresentará na Coordenação do Sistema Penitenciário – COSIP (prédio da antiga Rodoviária), somente após assinado o Termo de Posse, das 9h às 18h;
- **O e-mail cadastrado deverá ser o mesmo do GOV.BR**





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 2 - TERMO DE OPÇÃO - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:

2. TERMO DE OPÇÃO - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO \*

Sim

Não

Se SIM:

Deverá declarar se recebe de outro órgão, e qual órgão:

- MARCAR "SIM" E INFORMAR SE RECEBE DE OUTRO ÓRGÃO, E QUAL ÓRGÃO.

## 3 - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO:

3. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Em cumprimento ao contido na Súmula Vinculante nº 13/2008 – STF, no Anexo I da Portaria CGDF nº 78/2008 e no Decreto nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011, publicado no DODF Nº026, de 07 de fevereiro de 2011.

DECLARO que possuo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, na Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal, ocupando cargo em comissão ou função de confiança, contratado temporariamente, contratado para estágio e/ou prestando serviços terceirizados; \*

Sim

Não

Se SIM:

Enumere as pessoas com parentesco (Preencher nome, parentesco, órgão, cargo/função):

- (SIM se o designado possui algum "parente" na condição descrita, NÃO se o designado não possui algum "parente" na condição descrita);
- Se, SIM - Enumerar as pessoas (Nome / Parentesco / Órgão / Cargo/Função - exemplo: 1. Thaís Pires Moura / tia / Casa Civil / Subsecretária de Atos Oficiais; 2. Julia Maria Moura / prima / Defensoria Pública do DF / Chefe do Núcleo Administrativo).



**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL

Guia para Posse Eletrônica  
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal – SEAPE

Assessoria de Comunicação - ASCOM - SEAPE/DF





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 4 - DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO:

4. DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO

LC Nº 840, de 23 de dezembro de 2011, orientada pela IN Nº 01, de 27 de outubro de 2011 - SEAP

Para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 01 –SEAP, de 27 de outubro de 2011, DECLARO que RECEBO, cumulativamente, remuneração, proventos ou pensão, inclusive, de aposentadoria ou reforma de qualquer outro ente Federal, Estadual, Distrital ou Municipal. \*

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

\*Se afirmativo a resposta do item anterior, informar:

Cargo, Emprego ou Função/Órgão de Origem:

Data de Admissão:

Esfera

Nenhum resultado

Data de Aposentadoria, Pensão ou Reforma:

- Caso o candidato marque a opção afirmativa "SIM", deve-se descrever a situação no quadro disponibilizado

## 5 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS:

5. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARO que, além dos rendimentos percebidos neste órgão, ACUMULO CARGO, EMPREGO, ou FUNÇÃO na Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO ou REFORMA REMUNERADA, discriminado (s) no quadro a seguir, conforme cópia do(s) respectivo(s) contracheque(s) anexo ao presente documento. \*

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

Em caso de acumulação, informe abaixo (Órgão / Entidade, Data de Início, Código do Rendimento):

- Caso o candidato marque a opção afirmativa "SIM", deve-se descrever a situação no quadro disponibilizado.





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 6 - INCLUSÃO DE DEPENDENTES

### 6. INCLUSÃO DE DEPENDENTES

Venho requerer a inclusão de dependente(s) conforme documentação em anexo:

Informações de dependentes PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA [+](#)

Informações para demais dependentes [+](#)

- Informações de dependentes PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);
- Informações para demais dependentes (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);

## 7 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS - Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990:

### 7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS - Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990. \*

Declaro para fins previstos na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, que não estou inelegível e impedido para a posse e exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, estando apto a apresentar, a qualquer tempo, todas as certidões requeridas.

Li e concordo com o termo apresentado.

- Deve-se ler a Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e de Impedimentos e, caso não haja nenhum impedimento, clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".



**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL

Guia para Posse Eletrônica  
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal – SEAPE

Assessoria de Comunicação - ASCOM - SEAPE/DF





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 8 - DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA:

**8. DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA \***

Declaro, sob minha inteira responsabilidade:  
NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso IX, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.  
NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso X, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

Li e concordo com o termo apresentado.

Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011  
Art. 193. São infrações graves do grupo I:

IX - exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

X - participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo:

a) nos casos previstos nesta Lei Complementar;

b) nos períodos de licença ou afastamento do cargo sem remuneração, desde que não haja proibição em sentido contrário, nem incompatibilidade;

c) em instituições ou entidades beneficentes, filantrópicas, de caráter social e humanitário e sem fins lucrativos, quando compatíveis com a jornada de trabalho.

- "Deve-se ler a Declaração de não participação em Gerência ou Administração privada e, caso não haja nenhum impedimento, clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".

## 9 - DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA:

**9. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA \***

Declaro, na forma da lei que dispõe a Lei Complementar nº 840/2011, artigo 18 - inciso II, alínea "a" e § 3º, incisos I, II e III - que meu patrimônio é constituído de itens abaixo elencados:

II - declaração:  
a) de bens e valores que constituem seu patrimônio;  
§ 3º A declaração prevista no inciso II, a, deve ser feita em formulário fornecido pelo setor de pessoal da repartição, e dele deve constar campo para informar bens, valores, dívidas e ônus reais exigidos na declaração anual do imposto de renda da pessoa física, com as seguintes especificações:  
I - a descrição do bem, com sua localização, especificações gerais, data e valor da aquisição, nome do vendedor e valor das benfeitorias, se houver;  
II - as dívidas e o ônus real sobre os bens, com suas especificações gerais, valor e prazo para quitação, bem como o nome do credor;  
III - a fonte de renda dos últimos doze meses, com a especificação do valor auferido no período.

Li e concordo com o termo apresentado.

Bens:

- Deve-se ler a Declaração de Bens e Renda e clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".
- Caso não possua bens, informe no quadro disponível: "Não possuo bens em meu nome".



**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 10 - DECLARAÇÃO:

### 10. DECLARAÇÃO \*

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de possível configuração de crime tipificado no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Li e concordo com o termo apresentado.

- Deve-se ler a Declaração e clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado" para confirmar a veracidade das informações.

## 11 - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE:

### 11. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE \*

Declaro, que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF). Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e 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 oponente, 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, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

Li e concordo com o termo apresentado.

- Deve-se ler a Declaração de Concordância e Veracidade e clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".

## 12 - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:

### 12. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE \*

Declaro para os devidos fins que não sou, no exercício da profissão, penalidade incompatível com a função. Declaro ainda que estou ciente que a falsidade das informações acima me sujeitará as penas da legislação vigente.

Li e concordo com o termo apresentado.

- Deve-se ler a Declaração de Idoneidade e clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".

## 13 - TERMO DE RESPONSABILIDADE:

### 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 nomeado, quanto as restrições de utilização dos 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 da obrigação de respeitar a legislação em vigor relativa à conduta funcional e ao sigilo fiscal (CTF, art. 196), bem como a não disponibilizar minhas senhas de acesso e zelar pelos recursos e equipamentos do Governo do Distrito Federal.

Li e concordo com o termo apresentado.

- Deve-se ler o Termo de Responsabilidade e clicar na opção "Li e concordo com o termo apresentado".





# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## 14 - DOCUMENTOS ANEXADOS:

\* Campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo ▾ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

Anexar documento Peticionar

--selecione o tipo de anexo

- Fotografia
- Atestado Médico
- Documento de Identificação
- CPF
- Título de Eleitor
- Certificado de Reserva
- Certificado de Dispensa de Incorporação
- Comprovante de Conta Bancária
- Certificado de Escolaridade
- PIS/PASEP
- Declaração de Imposto de Renda
- Comprovante de Residência
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento
- Comprovante de Proventos
- Contracheque
- Declaração de Quitação Eleitoral
- Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
- Declaração de Cargo Acumulável

--selecione o tipo de anexo

Selecione o arquivo Anexar

Apenas arquivos no formato PDF

\* Campo obrigatório

Documentos Anexados

Arquivo ▾

Nenhum resultado...

Anexar documento Peticionar

- Após o preenche todo o formulário de peticionamento, bem como anexar os documentos comprobatórios, clique em "Peticionar".
- Após peticionar, você receberá, no e-mail cadastrado, o **número do processo-SEI** gerado e este processo será enviado automaticamente à Gerência de Registros Funcionais (**GERFUN/SEAPE**), que, por sua vez, realizará as conferências necessárias.
- **ATENÇÃO:** Caso não tenha recebido o e-mail, busque na respectiva caixa de spam e **EM NENHUMA HIPÓTESE REPITA O PETICIONAMENTO**, pois tal redundância pode gerar inconsistências junto ao seu processo de posse. Ajustes ao peticionamento original podem ser corrigidos posteriormente na data da posse. Concluída esta etapa de peticionamento, siga para a próxima atividade, que trata do cadastro de usuário externo.



**POLÍCIA PENAL**  
DISTRITO FEDERAL





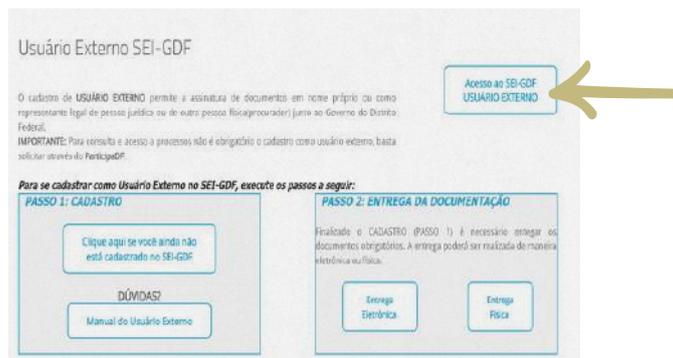
# CADASTRO SEI USUÁRIO EXTERNO

Após realizar o peticionamento eletrônico da documentação necessária, deve-se realizar o cadastro de usuário externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que será indispensável para a assinatura do Termo de Posse. Siga as instruções para a criação:

1º Acesse o portal <https://www.portalsei.df.gov.br/> Vá na área "CIDADÃO" e clique em "Usuário Externo"



2º Em seguida, clique no ícone "Acessar ao SEI-GDF Usuário Externo"



3º Você será direcionado para a tela de login. Clique em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado"





# CADASTRO SEI USUÁRIO EXTERNO

4º Em seguida, clique no link "Clique aqui para continuar".



5º Preencha o "Cadastro de Usuário Externo" e clique em enviar. Após este envio, não realize mais nenhum comando ou etapa. Certifique-se de que o **e-mail cadastrado** em "Dados de Autenticação" seja **o mesmo utilizado no Gov.br e no Sipe**.



**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.721/2016):

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:

- Seu processo de posse está adiantado.
- A SEAPE concederá acesso para a assinatura externa do Termo de Posse ao nomeado, desde que não haja pendências na documentação. Acompanhe seu email cadastrado.



# TERMO DE POSSE E ENTRADA EM EFETIVO EXERCÍCIO



## Análise dos Peticionamentos Eletrônicos para posse:

- Serão **analisados no mesmo dia** apenas os peticionamentos de posse realizados **até as 18h** de cada dia útil. Peticionamentos feitos **após esse horário** serão **analisados no próximo dia útil**, a partir das **9h**. Peticionamentos realizados em dias não úteis serão analisados também no primeiro dia útil subsequente, a partir das 9h.
- Ao definir a "Data da Posse" e a "Data de Exercício", esteja atento a esses prazos.

## Entrada em Efetivo Exercício:

- **Somente após a análise do peticionamento**, a SEAPE liberará o Termo de Posse para assinatura do nomeado no SEI. O nomeado deverá:



1. **Acessar o SEI para assinar o Termo de Posse;**
  2. **Imprimir o Termo de Posse após a assinatura;**
  3. **Apresentar-se à Coordenação do Sistema Prisional (COSIP), localizada na sede da SEAPE.**
- Acompanhe seu e-mail cadastrado para atualizações sobre o processo.

## Em caso de Dúvidas:

- TELEFONE PARA CONTATO: 3335-9515 (**GERFUN/SEAPE**)

