



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E

GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

# RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS ATIVOS 2019

## MANUAL DO USUÁRIO



## Sumário

1.	INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
1.1.	Fundamento legal .....	3
1.2.	Período .....	3
1.3.	Obrigatoriedade.....	4
2.	COMO UTILIZAR O SISTEMA .....	5
2.1.	Efetuando o acesso ao sistema .....	5
2.2.	Termos para o cadastramento .....	6
2.3.	Dados Cadastrais.....	7
2.4.	Dados de Cônjuge e Dependentes.....	9
2.5.	Dados de Estrangeiros.....	9
2.6.	Inclusão de Anexos.....	10
2.7.	Concluir o cadastramento – Enviar o formulário .....	10



## RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS ATIVOS 2019

### MANUAL DO USUÁRIO

#### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

**Conceito:** o Recadastramento é o instrumento legal instituído pela Administração com a finalidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dos empregados públicos das empresas dependentes do Tesouro do Distrito Federal.


##### 1.1. Fundamento legal

Decreto nº 39.276, de 6 de agosto de 2018;

Portaria nº 256, de 05 de agosto de 2019.

##### 1.2. Período

GRUPO	Órgãos	Período de recadastramento
<b>1</b>	<b>Empresas Públicas</b>	26/08/19 a 14/10/19
<b>2</b>	<b>Administração Direta</b> Inclusive policiais civis, policiais militares, bombeiros militares que ocupam cargos em comissão e/ou recebem valores do Tesouro Distrital <b>Fundações Públicas</b> FUNAP, FAP e Fundação Jardim Zoológico de Brasília <b>Autarquias</b> DER, DETRAN, SLU, Brasília Ambiental, PROCON-DF, ADASA-DF, INAS e ativos do IPREV-DF	15/10/19 a 14/12/19
<b>3</b>	<b>Secretaria de Saúde</b> Inclusive os residentes, servidores da FEPECS e Fundação Hemocentro	01/12/19 a 14/02/20
<b>4</b>	<b>Secretaria de Educação</b> Inclusive temporários e servidores da FUNAB	15/02/20 a 30/04/20

	<p><b>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</b>  <b>SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL</b>  <b>Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa</b>  <b>Subsecretaria de Gestão de Pessoas</b></p>
---	--

### 1.3. Obrigatoriedade

#### ➡ Estão obrigados a realizar este recadastramento:

- ✓ Servidores ativos ocupantes de cargo público, de provimento efetivo, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- ✓ Servidores ocupantes de cargo em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- ✓ Pessoas contratadas pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, por tempo determinado, nos termos da Lei nº 4.266, de 11 de dezembro de 2008;
- ✓ Empregados públicos das seguintes entidades do Distrito Federal:
  - a) Companhia do Metropolitano do Distrito Federal (METRÔ-DF);
  - b) Companhia de Planejamento do Distrito Federal (CODEPLAN);
  - c) Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP);
  - d) Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal (CODHAB);
  - e) Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal (EMATER-DF);
  - f) Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB);
  - g) Sociedade de Abastecimento de Brasília (SAB).
- ✓ Militares e servidores da Polícia Civil do Distrito Federal que recebam qualquer tipo de pagamento processado pelo Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

#### ➡ Obrigatoriedade para os servidores licenciados e afastados por motivos diversos

##### Esses servidores deverão:

- ✓ Efetuar o recadastramento no período regular informado no anexo único da Portaria 256, de 05 de agosto de 2019 ou
- ✓ Efetuar o recadastramento pessoalmente quando do retorno ao trabalho, desde que devidamente justificado.

## 2. COMO UTILIZAR O SISTEMA

O RECAD – Sistema de Recadastramento, Complementação e Atualização de Dados está disponível via web e pode ser acessado de qualquer computador.

Para fazer seu recadastramento, basta acessar o endereço <http://sistemas.df.gov.br/Recadastramento>

### 2.1. Efetuando o acesso ao sistema



Ao carregar a página do sistema será apresentada a tela de “login”.

Para acessar o sistema você deve informar o seu CPF e sua senha – que nesse caso é a mesma senha que você utiliza para visualizar seu contracheque.

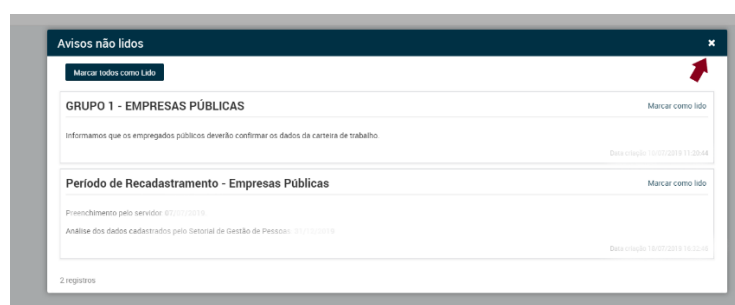
Em seguida, clique no botão



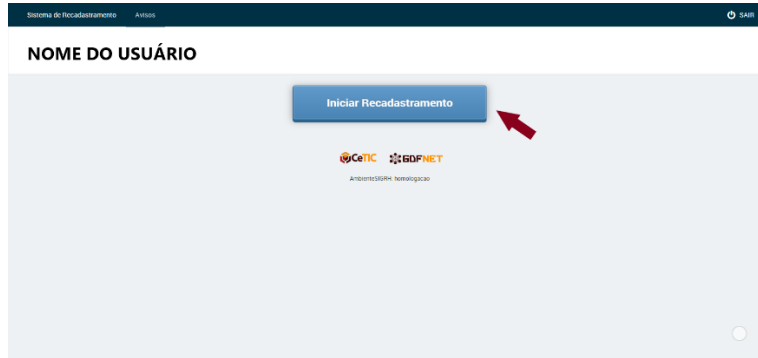
Efetivado o acesso, o sistema apresenta uma tela com avisos.

Leia! As informações podem ser importantes para você.

Para fechar os avisos basta clicar no “X” no canto superior direito.




A tela seguinte apresenta seu nome completo, o botão de sair no canto superior direito e algumas opções de menu.



Para iniciar seu recadastramento, clique no botão **Iniciar Recadastramento**

## 2.2. Termos para o recadastramento

Para realizar seu recadastramento é fundamental que você leia com atenção a seção “Termos para o recadastramento”. Nela consta um resumo dos ditames da legislação pertinente a esse recadastramento, os documentos que você deverá apresentar e, também, é nesse momento que você irá declarar que está apresentando informações e documentos condizentes com a verdade.



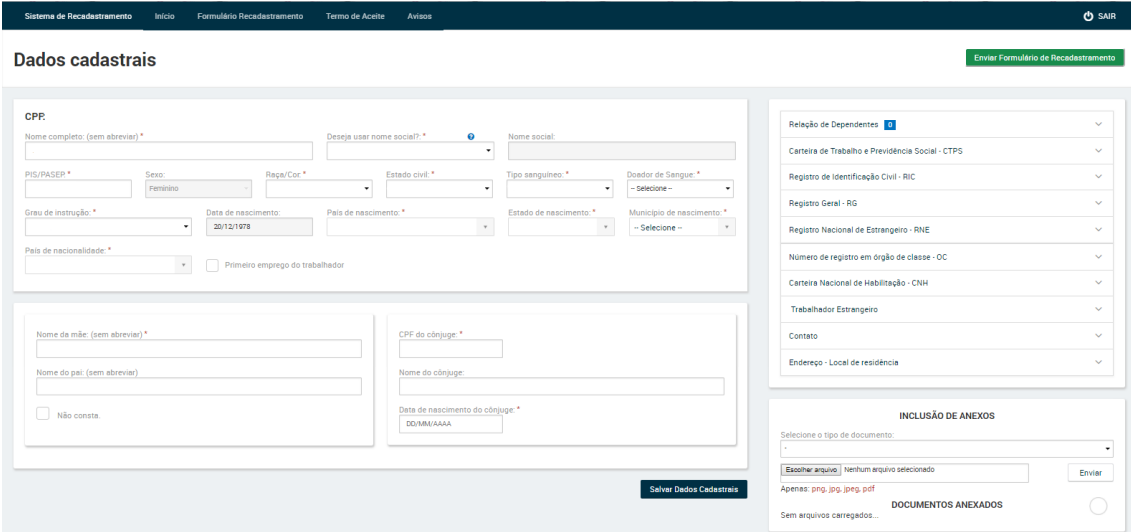
Não se esqueça de marcar a opção “Li e estou ciente do Termo de Compromisso”. E não se preocupe, você poderá consultar novamente esse documento a qualquer tempo, ele continuará disponível.




### 2.3. Dados Cadastrais

Todos os campos com (\*) são de **preenchimento obrigatório**.

A inclusão ou alteração de dados deve ser comprovada mediante anexação da respectiva documentação comprobatória, que deve ser inserida em formato “.pdf” ou “.jpeg”, com tamanho máximo de 2 MB.

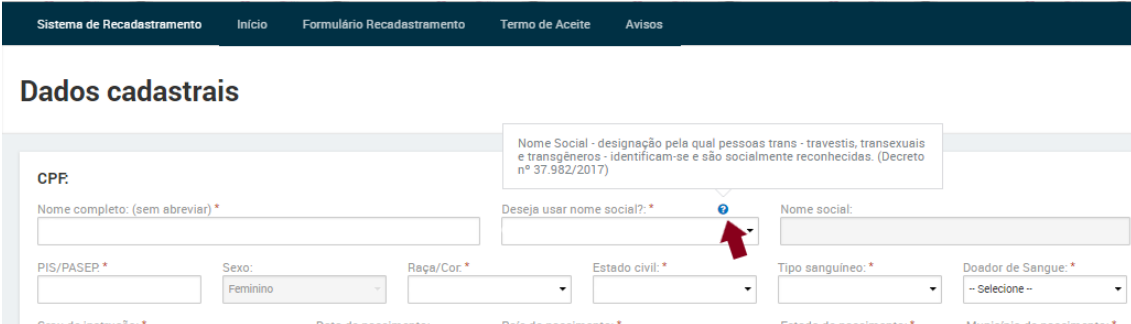


Leia com atenção as informações que já vierem preenchidas. Essa é a oportunidade de você corrigir qualquer inconformidade.



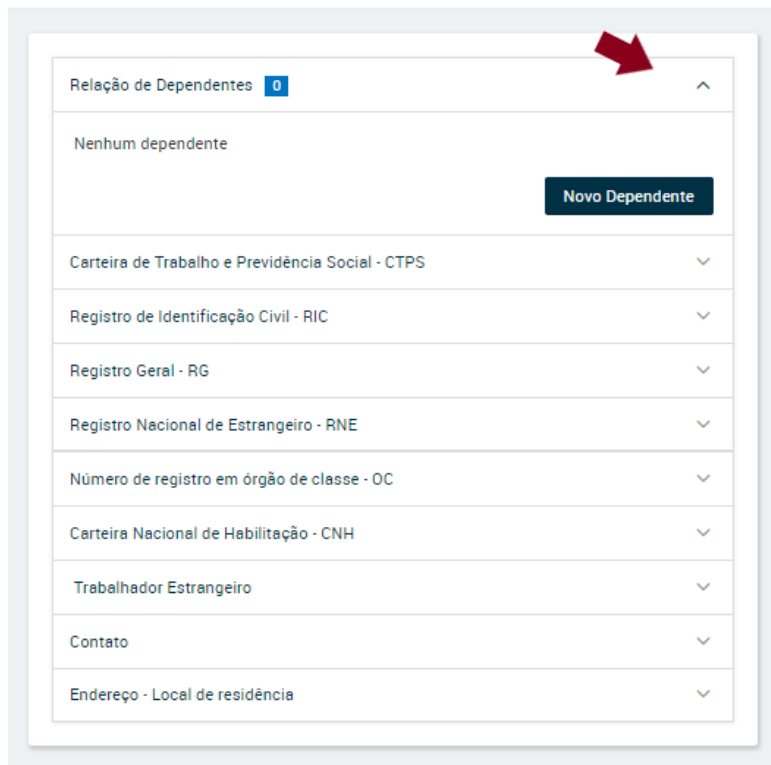
Caso seu CPF, sexo e/ou data de nascimento estejam em desacordo, você não poderá alterá-los diretamente nesse sistema. Para alterar qualquer um desses dados você deverá procurar pessoalmente o seu setorial de gestão de pessoas de posse dos documentos comprobatórios que justifiquem essas alterações. Os demais dados, poderão ser corrigidos por você.

Alguns campos cujos dados podem gerar dúvidas, colocamos um texto para te orientar. Sempre que você ver uma “?”, basta clicar que aparecerá uma orientação.

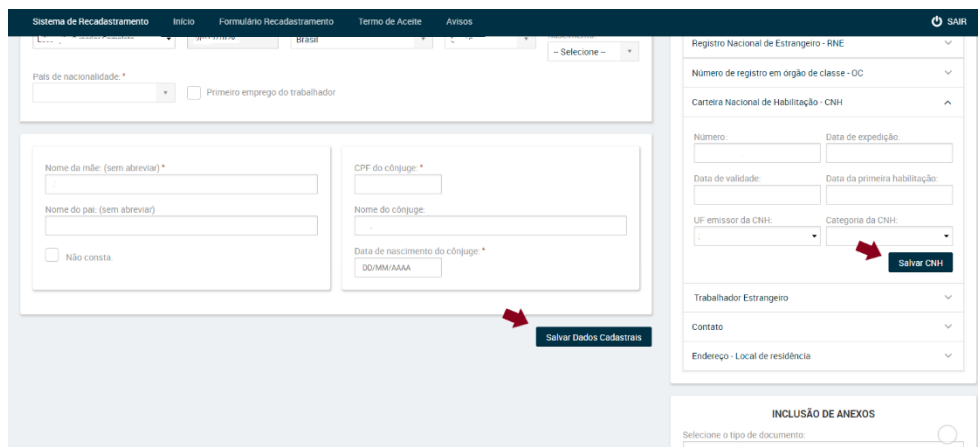


Fique atento aos campos da lateral direita da tela. Eles também deverão ser preenchidos e/ou atualizados com a anexação da respectiva documentação comprobatória.

Para acessá-los, clique na seta e proceda ao preenchimento.



Ao final do preenchimento de cada bloco de dados, não se esqueça de SALVAR as inclusões e/ou alterações.




Lembre-se: é fundamental atualizar seus dados de contato e endereço. O Campo “Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS é obrigatório apenas para **Empregados Públicos!**



## 2.4. Dados de Cônjuge e Dependentes

É importante que você tenha atenção ao preenchimento dessas informações.

Adicionar Dependente ✕


---

CPF: \*  Nome do dependente: \*   
Campo obrigatório! Campo obrigatório!

Data de nascimento: \*  Tipo de dependente: \*   
Campo obrigatório! Campo obrigatório!

**Salvar Dependente**

Para cadastro de um dependente, todos os dados são obrigatórios.



Devem ser informados todos os dependentes economicamente conforme as regras do Imposto de Renda e efeitos previdenciários. O cônjuge também deverá ser cadastrado como um dependente, pois ele deve ser considerando para efeitos previdenciários. A mesma regra vale, ainda, para os filhos maiores de 21 anos que não sejam economicamente dependentes.

## 2.5. Dados de Estrangeiros

Relação de Dependentes 0 ▼

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ▼

Registro de Identificação Civil - RIC ▼

Registro Geral - RG ▼

**Registro Nacional de Estrangeiro - RNE** ▲

Nº de inscrição no RNE:  Data da expedição:   
DD/MM/AAAA

Órgão emissor: \*  UF órgão emissor:   
-

**Salvar RNE**

Número de registro em órgão de classe - OC ▼

Carteira Nacional de Habilitação - CNH ▼

**Trabalhador Estrangeiro** ▼

Contato ▼

Endereço - Local de residência ▲

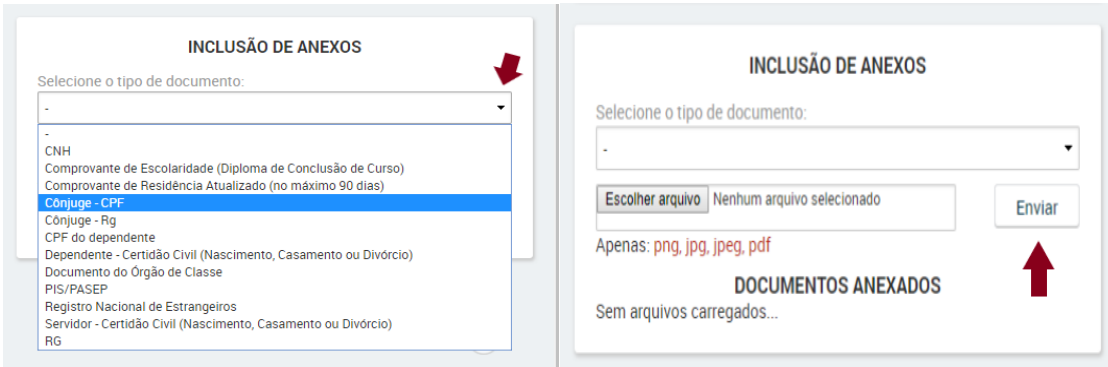
Esses blocos de dados só deverão ser preenchidos se você for um trabalhador estrangeiro.

## 2.6. Inclusão de Anexos

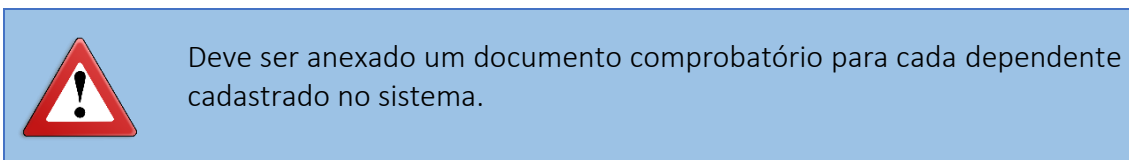
No canto inferior direito da tela você encontra a área de inclusão dos anexos.

Para cada dado que você incluiu ou alterou você deve anexar um comprovante correspondente.

O sistema está preparado para aceitar documentos em formato “.pdf” ou “.jpeg”, com tamanho máximo de 2 MB.



Na lista, selecione a qual dado se refere o documento que você estará anexando. Escolha o arquivo correspondente em seu computador e em seguida clique em “Enviar”.




Caso você tenha procedido alguma alteração de dados e se esqueça de anexar a comprovante correspondente! Ao tentar finalizar seu recadastramento, o sistema apresentará uma lista com os anexos que estiverem faltando.

Os documentos que forem enviados serão posteriormente conferidos pelo setorial de gestão de pessoas que fará a homologação do seu recadastramento. Esses documentos passarão a fazer parte de sua pasta funcional.

## 2.7. Concluir o recadastramento – Enviar o formulário

Depois de preencher todos os campos e anexar os documentos comprobatórios, chegou a hora de enviar o formulário. Para isso, basta clicar em no botão:

**Enviar Formulário de Recadastramento** - localizado no lado superior direito da tela.

	<b>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</b> SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa Subsecretaria de Gestão de Pessoas
---	--

Nesse momento, o sistema pedirá que confirme se você está pronto para concluir seu recadastramento. Após envio do formulário, seus dados não poderão mais ser alterados por você!



### Deseja enviar o formulário?

Após o envio, seus dados não poderão mais ser alterados por você!

Sim



Cancelar

Ao confirmar o envio do formulário de recadastramento, o sistema apresentará a tela com a situação do seu recadastramento, disponibilizando o seu comprovante.

**SITUAÇÃO DO RECADASTRAMENTO**

Em análise pelo setor de Recursos Humanos 🔍

**Comprovante**

Enquanto o setorial não homologar seu recadastramento, a situação informada será “Em análise pelo setor de Recursos Humanos”.

Mas não se preocupe! Você cumpriu com sua obrigação de se recadastrar. A homologação dos dados é de responsabilidade do setorial.

Seu comprovante trará todos os dados que você ratificou, incluiu e/ou retificou, e também a lista de documentos que você anexou. Para visualizá-lo, basta clicar no botão

**Comprovante**



Caso você não conclua o seu recadastramento, os dados já preenchidos estarão salvos e você poderá continuar de onde parou quando fizer novo acesso no sistema.

Mas não se esqueça, sua obrigação só termina quando você confirmar o envio do formulário.

Atenção aos prazos!