



# Sistema de Recadastramento

Esse é o link que você deve acessar.



## Sistema de Recadastramento

Usuário:

Senha:

Lembrar

**Acessar**

Mesma senha utilizada para acessar o contracheque (SIGRHNET)

Informe o número do seu CPF.

 Caso não se lembre da sua senha do contracheque, procure a Unidade de Gestão de Pessoas do seu Órgão.



# Termo de Aceite

Declaro que li os esclarecimentos apresentados e estou ciente do conteúdo do Decreto nº 39.276, de 6 de agosto de 2018, com redação dada pelo Decreto nº 39.982, de 29 de julho de 2019 e Portaria nº 562, de 30 de agosto de 2023 e que todas as informações por mim apresentadas são verídicas, conforme inciso IV do art. 180 da Lei Complementar nº 840/2011.

## Termo de Compromisso

Estou de acordo

Aceitar

Clique em “Estou de acordo” para prosseguir.

Em seguida, clique no botão “Aceitar”.



No Recad todas as informações já estarão preenchidas com os dados cadastrados no SIGRH.

1 2 3 4 5

Dados Pessoais Endereço / Contato Dependentes Deficiência Religião / Orientação

Nome Completo (sem abreviar) \* Nome da Mãe (sem abreviar) \*

Nome do Pai (sem abreviar) \* Cor, Raça ou Etnia \*

Número RG \* Órgão Emissor \* Estado do Órgão Emissor Data Expedição \* Estado Civil \*

País de Nascimento \* País da Nacionalidade \* Data de Nascimento \* Sexo \*

Salvar e Avançar

Nessa tela de “Dados Pessoais” você poderá alterar todas as informações, **exceto** “Data de Nascimento” e “Sexo”.



Todos os campos com asterisco (\*) deverão ser preenchidos obrigatoriamente.

## Ainda na tela “Dados Pessoais”:

1 Dados Pessoais 2 Endereço / Contato 3 Dependentes 4 Deficiência 5 Religião / Orientação

Nome Completo (sem abreviar) \* Nome da Mãe (sem abreviar) \*

Nome do Pai (sem abreviar) \*  Consta Cor, Raça ou Etnia \* Escolha...

Número RG \* Órgão Emissor \* Estado do Órgão Emissor \* Data Expedição \* Estado Civil \* Casado

CPF Cônjuge \* Nome Completo Cônjuge \* Data de Nascimento Cônjuge \*

País de Nascimento \* País da Nacionalidade \* Data de Nascimento \* Sexo \* 19/12/1980 Feminino

Salvar e Avançar

Caso o campo “Estado Civil” seja alterado para o valor “Casado” ou “União Estável”, o sistema irá liberar campos que são de preenchimento obrigatório.

## Continuando na tela “Dados Pessoais”:

1 **Dados Pessoais**      2 Endereço / Contato      3 Dependentes      4 Deficiência      5 Religião / Orientação

Nome Completo (sem abreviar) \*

Nome da Mãe (sem abreviar) \*

Nome do Pai (sem abreviar) \*   **Consta**      Cor, Raça ou Etnia \*

Número RG \*       Órgão Emissor \*       Estado do Órgão Emissor       Data Expedição \*        Estado Civil \*

País de Nascimento \*       País da Nacionalidade \*       Data de Nascimento \*       Sexo \*

Estado de Nascimento \*       Município de Nascimento \*

**Salvar e Avançar**

Caso o “País de Nascimento” selecionado seja Brasil, o sistema apresentará os campos “Estado de Nascimento” e “Município de Nascimento” que deverão ser selecionados obrigatoriamente.



Para os demais países esses campos não serão apresentados.

1 **Dados Pessoais** 2 Endereço / Contato 3 Dependentes 4 Deficiência 5 Religião / Orientação

Nome Completo (sem abreviar) \*

Nome da Mãe (sem abreviar) \*

Nome do Pai (sem abreviar) \*

Cor, Raça ou Etnia \*

**Consta**

Número RG \*

Órgão Emissor \*

Data Expedição \*

Estado Civil \*

País de Nascimento \*

País da Nacionalidade \*

Data de Nascimento \*

Sexo \*

**Salvar e Avançar**

Após as alterações realizadas, clique em “Salvar e Avançar” para prosseguir para a próxima tela.

A seguinte mensagem irá aparecer:

 **Dados Pessoais cadastrados com sucesso**

Nessa tela de “Endereço/Contato” você poderá alterar os dados de endereço, telefone e E-mail.

1 Dados Pessoais      2 **Endereço / Contato**      3 Dependentes      4 Deficiência      5 Religião / Orientação

Residente no exterior  Não

Logradouro

Número/Complemento \*

CEP \*

Bairro / Distrito

Município  Estado

Registro em Órgão de Classe

Órgão de Classe

Trabalhador Estrangeiro  Não

Contatos

Telefone (máximo 3)

Número

Adicionar Telefone

Número Telefone  Deletar

E-mails (máximo 2)

E-mail

Adicionar E-mail

E-mail  Deletar

Voltar

→ Sempre que necessário, você poderá retornar à tela anterior clicando no botão “Voltar”.

Ainda na tela Endereço/Contato:

**Endereço - Local de Residência**

Residente no exterior  Não

CEP \*

Logradouro

Bairro / Distrito

Número/Complemento \*

Município Estado

Brasília DF

Ao realizar a alteração do campo “CEP”, os demais campos serão preenchidos automaticamente, **exceto** o campo “Número/Complemento”, que deverá ser informado obrigatoriamente.

## Continuando na tela Endereço/Contato:

### Endereço - Local de Residência

**Residente no exterior**  **Sim**

Código Postal \*

País \*

Logradouro \*

Número Logradouro \*

Complemento

Bairro \*

Cidade \*

Caso a opção “Residente no Exterior” seja marcada como “Sim”, o sistema irá apresentar as informações do País Estrangeiro para o preenchimento obrigatório, **exceto** “Complemento”.

Caso selecione o campo “Órgão de Classe”, serão exibidos novos campos de preenchimento obrigatório.

**Registro em Órgão de Classe**

Órgão de Classe: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

Número do Registro \*

Órgão Emissor UF \*

Data da Expedição \*

Data de Validade \* ?

**Trabalhador Estrangeiro**

Sim

Data de Chegada \*

Casado(a) com Brasileiro(a)?

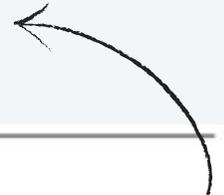
Tem Filho(s) Brasileiro(s)?

Classificação \*

Caso a opção “Trabalhador Estrangeiro” seja marcada como “Sim”, serão exibidos novos campos de preenchimento obrigatório.



Caso não haja validade fixa na carteira do seu Órgão de Classe, insira a data final da vigência atual, sendo “vigência atual” a data de 31/12/2023.



### Registro em Órgão de Classe

Órgão de Classe <input type="text" value="CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO"/>	Número do Registro * <input type="text"/>	Órgão Emissor UF * <input type="text" value="Selecione..."/>	Data da Expedição * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Data de Validade * ? <input type="text" value="dd/mm"/>
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

---

### Trabalhador Estrangeiro

Não

Caso não haja validade fixa na carteira de seu conselho, insira a data final da vigência atual.

Neste campo “Telefone”, você poderá cadastrar até três telefones válidos.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Telefone (máximo 3)' and 'E-mails (máximo 2)'. The 'Telefone' section has a 'Número' input field, an 'Adicionar Telefone' button, and a list area with 'Número Telefone' and a 'Deletar' button. The 'E-mails' section has an 'E-mail' input field, an 'Adicionar E-mail' button, and a list area with 'E-mail' and a 'Deletar' button. At the bottom left is a 'Voltar' button and at the bottom right is a 'Salvar e Avançar' button. Arrows from the text above point to the respective input fields.

Neste campo “E-mails”, você poderá cadastrar até dois E-mails válidos.

Após as alterações realizadas na tela “Endereço/Contato”, clique em “Salvar e Avançar” para prosseguir para a próxima tela.

A seguinte mensagem irá aparecer:

✔ Endereço e contatos cadastrados com sucesso

Na tela “Dependentes” você poderá “Editar” os dados de um dependente ou “Suspender” um dependente já pré-cadastrado no SIGRH.

1 Dados Pessoais      2 Endereço / Contato      3 Dependentes      4 Deficiência      5 Religião / Orientação

### Dependentes

Situação ▾	Tipo Dependente ▾	Nome ▾	Data Nascimento ▾	CPF ▾	Sexo ▾	Ações ▾
Ativo		Nome Dependente 1	14/04/1944		Masculino	 
Ativo		Nome Dependente 2	05/12/2011		Feminino	 
Ativo		Nome Dependente 3	08/12/1953		Feminino	 

[Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Ao clicar no botão:  será possível **editar** as informações do dependente.



Não é possível a inclusão de novos dependentes no cadastramento. Caso seja necessário incluir um novo dependente, você deverá procurar a Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão.

Ao clicar no botão “Editar”, a tela “Dados dos Dependentes” abrirá para que você possa realizar as alterações necessárias.

The image shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes (highlighted with a red circle), 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. Below the navigation bar is a table with columns for 'Situação', 'Tipo Dependente', 'Sexo', and 'Ações'. The table contains three rows, all with 'Ativo' in the 'Situação' column. The 'Ações' column contains edit and delete icons. A modal window titled 'Dados dos Dependentes' is open in the center, containing the following fields: 'CPF' (text input), 'Tipo de Dependente' (dropdown menu with 'Selecione uma opção'), 'Nome Completo' (text input), 'Data de Nascimento' (calendar input with 'dd/mm/aaaa' format), and 'Sexo' (dropdown menu with 'Selecione...'). At the bottom of the modal are 'Fechar' and 'Salvar' buttons, with the 'Salvar' button highlighted by a red box.

Os campos “CPF” e “Tipo de Dependente” deverão ser preenchidos obrigatoriamente.  
Após realizadas as alterações, basta clicar no botão “Salvar”.



Caso o CPF do dependente já esteja preenchido no SIGRH, não será permitido alterar no RECAD.  
Porém continuará sendo possível alterar as demais informações.

### Dependentes

Situação	Tipo Dependente	Dados dos Dependentes	Sexo	Ações
Ativo		CPF: <input type="text"/> Tipo de Dependente: <input type="text" value="Selecione uma opção"/>	Masculino	
Ativo				
Ativo				

**Selecione uma opção**

- A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador
- Agregado/Outros
- Companheiro(a) com o(a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos ou possua Declaração de União Estável União Estável
- Cônjuge
- Ex-cônjuge
- Filho(a) ou enteado(a)
- Filho(a) ou enteado(a), universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a guarda judicial
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, do(a) qual detenha a guarda judicial
- Menor pobre do qual detenha a guarda judicial
- Pais, avós e bisavós

**Voltar**

Para os Tipos de Dependente “Cônjuge” ou “Companheiro”, o sistema só permitirá selecionar essas opções se na tela anterior de “Dados Pessoais” o campo “Estado Civil” estiver marcado como “Casado” ou “União Estável” e constar o mesmo CPF para ambos os casos.

Caso não tenha seguido as orientações acima, a seguinte mensagem aparecerá:

A opção 'Cônjuge' no TIPO DE DEPENDENTE não pode ser selecionada. O cônjuge não foi preenchido em DADOS PESSOAIS

Ainda na tela “Dependentes”, é possível **suspender** algum dependente já pré-cadastrado, por não ser mais seu dependente.

1 Dados Pessoais 2 Endereço / Contato 4 5 4 Religião / Orientação

homolog.sistemas.df.gov.br diz  
Confirme a suspensão desse dependente.  
OK Cancelar

Situação	Tipo Dependente	Nome	Data Nascimento	CPF	Sexo	Ações
Ativo		Nome Dependente 1	14/04/1944		Masculino	 
Ativo		Nome Dependente 2	05/12/2011		Feminino	 
Ativo		Nome Dependente 3	08/12/1953		Feminino	 

Voltar Salvar e Avançar

Ao clicar no botão:  será solicitada a confirmação da suspensão do dependente.

Caso você tenha se equivocado e suspenso um dependente indevidamente, é possível reativá-lo na tela “Dependentes”.

The screenshot shows a web interface for managing dependents. At the top, there are five numbered steps: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes, 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. A red box highlights a confirmation dialog box that says "homolog.sistemas.df.gov.br diz" and "Confirme a ativação desse dependente." with "OK" and "Cancelar" buttons. Below the dialog is a table with columns: Situação, Tipo Dependente, Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, and Ações. The first row shows an active dependent with a red box around the plus icon in the Ações column. The second and third rows show active dependents with edit and delete icons. At the bottom, there are "Voltar" and "Salvar e Avançar" buttons.

Situação	Tipo Dependente	Nome	Data Nascimento	CPF	Sexo	Ações
Ativo		Nome Dependente 1	14/04/1944		Masculino	
Ativo		Nome Dependente 2	05/12/2011		Feminino	
Ativo		Nome Dependente 3	08/12/1953		Feminino	

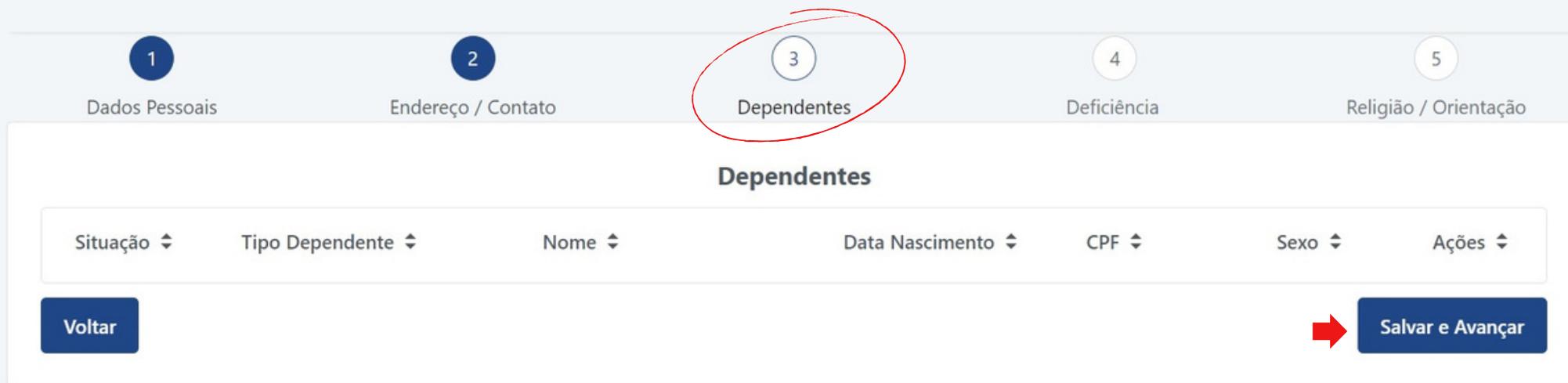
Ao clicar no botão: será solicitada a confirmação da reativação do dependente.

Após as alterações realizadas, clique em “Salvar e Avançar” para prosseguir para a próxima tela.

A seguinte mensagem irá aparecer:



 Caso você não tenha dependentes previamente cadastrados no SIGRH, a tela de “Dependentes” estará em branco, não sendo possível realizar nenhuma ação. Apenas clique em “Salvar e Avançar” e siga para a próxima tela.



**Dependentes**

Situação	Tipo Dependente	Nome	Data Nascimento	CPF	Sexo	Ações
----------	-----------------	------	-----------------	-----	------	-------

[Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Lembre-se! Não é possível a inclusão de novos dependentes no recadastramento. Caso seja necessário incluir um novo dependente, você deverá procurar a Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão.

Nessa tela de “Deficiência”, é possível a Auto Declaração de Deficiência.

The screenshot shows a web form titled "Auto Declaração de Deficiência" (Self-declaration of Disability). At the top, there are five numbered steps: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes, 4. Deficiência (highlighted with a red circle), and 5. Religião / Orientação. The main form area is titled "Auto Declaração de Deficiência" and contains the following elements:

- A question: "Pessoa com Deficiência?" with a toggle switch set to "Sim" (Yes), which is highlighted with a red box.
- A question: "O servidor já era pessoa com deficiência quando ingressou no Serviço Público Distrital?" with a toggle switch set to "Não" (No).
- A section titled "Tipo de Deficiência" (Type of Disability) with four toggle switches, all set to "Não":
  - Deficiência Visual (Visual Disability)
  - Deficiência Auditiva (Hearing Impairment)
  - Deficiência Mental (Mental Disability)
  - Deficiência Intelectual (Intellectual Disability)
  - Deficiência Física (Physical Disability)
- A section titled "Perguntas" (Questions) with two toggle switches, both set to "Não":
  - Trabalhador Reabilitado ou Readaptado? (Rehabilitated or Readapted Worker?)
  - Trabalhador Preenche Cota de Pessoas com Deficiência Habilitadas ou de Beneficiários Reabilitados? (Worker Fulfills Quota of Qualified Persons with Disabilities or of Rehabilitated Beneficiaries?)
- Buttons: "Voltar" (Back) on the bottom left and "Salvar e Avançar" (Save and Advance) on the bottom right.

 Se o campo “Pessoa com Deficiência?” for marcado como “Sim”, serão exibidos novos campos para informar o “Tipo de Deficiência”. Nesse caso, ao menos um “Tipo de Deficiência” também deverá ser informado como “Sim”.

Ainda na tela de “Deficiência”, se selecionado “Deficiência Visual” e/ou “Deficiência Auditiva” é necessário selecionar uma das opções disponíveis.

**Auto Declaração de Deficiência**

Pessoa com Deficiência?  Sim

O servidor já era pessoa com deficiência quando ingressou no Serviço Público Distrital?  Não

**Tipo de Deficiência**

Deficiência Visual  Sim

Tipo de Cegueira \*

Selecione... ▼

Selecione...

Monocular

Binocular

Deficiência Auditiva  Sim

Tipo de Surdez \*

Selecione... ▼

Selecione...

Unilateral

Bilateral

Deficiência Mental  Não

Deficiência Intelectual  Não

Deficiência Física  Não

**Perguntas**

Trabalhador Reabilitado ou Readaptado?  Não

Trabalhador Preenche Cota de Pessoas com Deficiência Habilitadas ou de Beneficiários Reabilitados?  Não

**Voltar** **Salvar e Avançar**

Após as alterações realizadas na tela, clique em “Salvar e Avançar” para prosseguir para a próxima tela.

A seguinte mensagem irá aparecer:

**Informações sobre Deficiência cadastrados com sucesso**

Na tela “Religião/Orientação”, você poderá responder sobre “Religião” e “Identidade de Gênero e Orientação Sexual.”

1 Dados Pessoais 2 Endereço / Contato 3 Dependentes 4 Deficiência 5 Religião / Orientação

**Religião**

Deseja responder as questões sobre Religião?  
 Sim

Tem alguma Pertença Religiosa ou de Convicções? ?  
 Sim

**Escolha a Religião (uma ou mais)**

Afro-Brasileiro ou Ameríndia  Ateísmo / Agnosticismo  Budismo  Cristianismo  
 Islamismo  Judaísmo  Religiões orientais  Outra

---

**Identidade de Gênero e Orientação Sexual (Opcional)**

Deseja responder as questões sobre Identidade de Gênero e Orientação Sexual?  
 Não

**Voltar** **Imprimir comprovante** **Salvar** **Concluir**

 Se o campo “Deseja responder as questões sobre Religião?” for marcado como “Sim”, serão exibidos novos campos para escolha, sendo obrigatório, nesse caso, selecionar uma ou mais religiões/convicções.

Ainda na tela de “Religião/Orientação”, você poderá responder questões sobre “Identidade de Gênero e Orientação Sexual”.

Identidade de Gênero e Orientação Sexual (Opcional)

Deseja responder as questões sobre Identidade de Gênero e Orientação Sexual?

Sim

Nome Social

Com relação à identidade de gênero, como você se reconhece? \*

Selecione uma opção

Com relação à sua orientação sexual, como você se define? \*

Selecione uma opção

Voltar Imprimir comprovante Salvar Concluir

 Se a opção “Deseja responder as questões sobre Identidade de Gênero e Orientação Sexual?” for marcada como “SIM”, serão exibidos novos campos de preenchimento obrigatório, **exceto** Nome Social.

Após as alterações realizadas na tela, clique em “Salvar”.

A seguinte mensagem irá aparecer:

✔ Informações sobre Religião, Gênero e Orientação Sexual cadastrados com sucesso!

Ao finalizar o preenchimento de todas as telas, clique em “Concluir”.

The screenshot shows a multi-step registration form with five steps: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes, 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. The current step is 5. A dialog box is displayed in the center, asking: "Deseja revisar as informações do Recadastramento antes de finalizar o mesmo? Seu cadastro será finalizado sem possibilidade de alteração, só podendo ser editado na próxima janela de recadastramento." Below the text are two buttons: "Revisar" and "Concluir". A red arrow points to the "Concluir" button in the dialog. In the background, the "Concluir" button at the bottom right of the form is highlighted with a red box. Other buttons visible include "Voltar", "Imprimir comprovante", and "Salvar".

Clicando em “Concluir” serão apresentadas as opções “Revisar” e “Concluir”.

Ao finalizar o recadastramento, aparecerá a seguinte mensagem:

✔ Informações sobre Religião, Gênero e Orientação Sexual cadastrados com sucesso! Seu Token foi gerado, clique no botão imprimir token para imprimir seu comprovante.

⚠ Após a conclusão, só será possível imprimir o comprovante, não sendo possível retornar ao recadastramento.