



Sistema de Recadastramento

Esse é o link que você deve acessar.

Mesma senha utilizada para
acessar o contracheque
(SIGRHNET)



Sistema de Recadastramento

Usuário:

Senha:

☐ Lembrar

Acessar

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 DF Data Expedição * dd/mm/aaaa Estado Civil * Casado

CPF Cônjuge * Nome Completo Cônjuge * Data de Nascimento Cônjuge * dd/mm/aaaa

País de Nascimento * Escolha... País da Nacionalidade * Escolha... Data de Nascimento * 19/12/1980 Sexo * 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) *

☐

Consta

Cor, Raça ou Etnia *

Escolha... ▼

Número RG *

Órgão Emissor *

Data Expedição *

dd/mm/aaaa 

Estado Civil *

Escolha... ▼

País de Nascimento *

Escolha... ▼

País da Nacionalidade *

Escolha... ▼

Data de Nascimento *

dd/mm/aaaa

Sexo *

Escolha... ▼

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 *

Endereço - Local de Residência

CEP *

Bairro / Distrito

Município

Brasília

Estado

DF

Registro em Órgão de Classe

Órgão de Classe

Selecione uma opção

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

Salvar e Avançar

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

Brasília

▼

Estado

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:

Residente no exterior

☒

Sim

Código Postal *

País *

Selecione uma opção

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.

Órgão de Classe

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

Número do Registro *

Órgão Emissor UF *

Selecione...

Data da Expedição *

dd/mm/aaaa

Data de Validade * ?

dd/mm/aaaa

Trabalhador Estrangeiro

Sim

Data de Chegada *

dd/mm/aaaa

Casado(a) com Brasileiro(a)?

Não

Tem Filho(s) Brasileiro(s)?

Não

Classificação *

Selecione uma opção

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

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

The screenshot shows a contact form with two main sections: 'Telefone (máximo 3)' and 'E-mails (máximo 2)'. The 'Telefone' section has a text input labeled 'Número', an 'Adicionar Telefone' button, and a list item with 'Número Telefone' and a 'Deletar' button. The 'E-mails' section has a text input labeled 'E-mail', an 'Adicionar E-mail' button, and a list item 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 'Telefone' section, and an arrow from the text below points to the 'E-mails' section.

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 2 3 4 5

Dados Pessoais Endereço / Contato Dependentes Deficiência 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 recadastramento. 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 application interface with five tabs: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes (highlighted with a red circle), 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. Below the tabs is a table with columns: Situação, Tipo Dependente, Sexo, and Ações. The table contains three rows, all with 'Ativo' in the Situação column and 'Masculino' or 'Feminino' in the Sexo column. The 'Ações' column contains edit (pencil icon) and delete (minus icon) buttons. A modal window titled 'Dados dos Dependentes' is open in the center. It has a dark blue header. The form inside includes: a CPF input field; a 'Tipo de Dependente' dropdown menu with the text 'Selecione uma opção'; a 'Nome Completo' input field; a 'Data de Nascimento' input field with a calendar icon and the placeholder 'dd/mm/aaaa'; and a 'Sexo' dropdown menu with the text 'Selecione...'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Fechar' and 'Salvar' (highlighted with a red box). In the background, to the right of the modal, there is a 'Salvar e Avançar' button.

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.

1

2

3

4

5

Dados Pessoais

Endereço / Contato

Dependentes

Deficiência

Religião / Orientação

Situação

Tipo Dependente

Ativo

Ativo

Ativo

Voltar

Dados dos Dependentes

CPF

Tipo de Dependente

Selecione uma opção

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

Sexo

Ações

Masculino

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

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”.

1 Dados Pessoais 2 Endereço / Contato 3 homolog.sistemas.df.gov.br diz
Confirme a ativação desse dependente. OK Cancelar 4 Deficiência 5 Religião / Orientação

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**

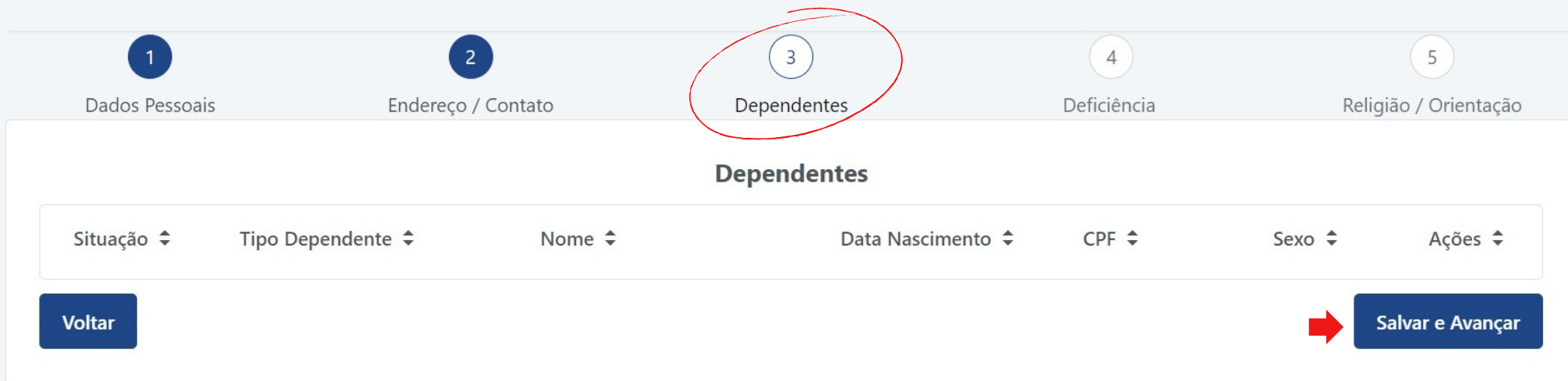
Ao clicar no botão:  será solicitada a confirmação da reativação do dependente.

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

A seguinte mensagem irá aparecer:

✔ Dependentes cadastrados com sucesso

 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.



1 2 3 4 5

Dados Pessoais Endereço / Contato Dependentes Deficiência Religião / Orientação

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.

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

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 ☐ Não

Deficiência Auditiva ☐ Não

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**

⚠ 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 ☐ Não

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.”

The screenshot shows a multi-step form with five tabs at the top: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes, 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. The fifth tab is circled in red. Below the tabs, the 'Religião' section is highlighted with a red box. It contains two toggle switches, both set to 'Sim'. The first toggle is for 'Deseja responder as questões sobre Religião?' and the second is for 'Tem alguma Pertença Religiosa ou de Convicções?'. Below these, there is a section titled 'Escolha a Religião (uma ou mais)' with eight checkboxes: Afro-Brasileiro ou Ameríndia, Ateísmo / Agnosticismo, Budismo, Cristianismo, Islamismo, Judaísmo, Religiões orientais, and Outra. A horizontal line separates this from the 'Identidade de Gênero e Orientação Sexual (Opcional)' section. This section has a toggle switch set to 'Não' for 'Deseja responder as questões sobre Identidade de Gênero e Orientação Sexual?'. At the bottom, there are four buttons: 'Voltar' (blue), 'Imprimir comprovante' (light gray), 'Salvar' (blue), and 'Concluir' (blue).

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? *

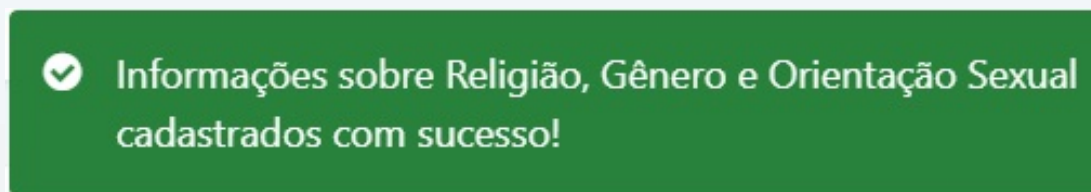
Selecione uma opção

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:



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

The screenshot shows a multi-step registration form with five tabs at the top: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço / Contato, 3. Dependentes, 4. Deficiência, and 5. Religião / Orientação. The fifth tab is active. Below the tabs, there are two toggle switches, both set to 'Não' (No). The first toggle is for 'Deseja responder as questões sobre Religião?' and the second is for 'Deseja responder as questões sobre Identidade de Gênero e Orientação Sexual?'. A modal dialog box is centered on the screen, 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.' It has two buttons: 'Revisar' and 'Concluir'. A red arrow points to the 'Concluir' button in the modal. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Voltar', 'Imprimir comprovante', and 'Concluir'. The 'Concluir' button at the bottom is highlighted with a red rectangle.

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.