

**Comunicado 8 – recadastramento dos servidores da seedf**

ALGUMAS PREGUNTAS FREQUENTES E ESCLARECIMENTOS

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.

No dia 09/08/2018 o Governo do Distrito Federal publicou o Decreto nº 39.276, que institui o recadastramento anual de servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas do DF e, em 12/09/2018 foi publicada a Portaria nº 199/2018 que regulamentou o Decreto acima.

1. **Quem é obrigado a realizar o RECADASTRAMENTO?**

Para os **SERVIDORES ATIVOS​** o recadastramento é coordenado pela Secretaria de Estado de Economia - SEEC, sendo medida **obrigatória para todos**, dos comissionados aos cedidos a outros órgãos, e também os servidores temporários, por meio Sistema de Recadastramento, Complementação e Atualização de Dados (Recad) acessível pela internet, pelo endereço eletrônico <https://sistemas.df.gov.br/Recadastramento/>, regulamentado pela Portaria n° 256/2019-SEEC, publicada em 6 de agosto, no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), independentemente de estarem afastados, licenciados, de férias ou cedidos a outros Poderes ou entes federativos.

Importante: Os servidores aposentados deverão seguir as orientações do Instituto de Previdência dos servidores do Distrito Federal – IPREV-DF, para realização de prova de vida no mês de seu aniversário, junto ao BRB ( <http://www.iprev.df.gov.br/>).

1. **Qual é o período do RECADASTRAMENTO para os servidores ativos da SEEDF? Houve prorrogação do prazo?**

Conforme cronograma estabelecido pela SEEC, os servidores desta SEEDF, inclusive temporários e servidores da FUNAB, devem se recadastrar **no período de 15/02/2020 a 30/04/2020. T**odos os agentes públicos, ativos e contratados temporariamente, definidos no [Art. 2º, da Portaria nº 256, de 05 de agosto de 2019](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Norma/ffbcd804da0e45ceb301f91a1378b079/Portaria_256_05_08_2019.html), deverão realizar o recadastramento no prazo acima estabelecido,

Até o presente momento ainda não temos informações de prorrogação**.**

1. **Quais as medidas que serão adotadas junto aos servidores que não realizarem o RECADASTRAMENTO?**

Conforme se observa no Decreto 39.276/2018, para os servidores que não se recadastrarem cabe aos setoriais responsáveis instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade. Assim, caso os servidores não se recadastrarem no período estabelecido, serão convocados a prestarem esclarecimentos.

1. **Como posso acessar o Manual do RECADASTRAMENTO?**

Por meio do seguinte link, os servidores poderão acessar o Manual contendo as informações necessárias para a realização do recadastramento:

<http://www.seplag.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/12/MANUAL_2019-08-07.pdf>, é possível acessar o Manual do Recadastramento, com maiores informações aos servidores.

Por meio do link <http://www.seplag.df.gov.br/duvidas-frequentes/>, ambos constantes na página da SEEC, os servidores poderão acessar as dúvidas frequentes acerca do recadastramento, as quais reproduzimos.

1. ***POR QUE EU DEVO ME RECADASTRAR?***

Inicialmente, porque é muito importante que você mantenha seus dados pessoais sempre atualizados junto ao seu órgão. Além disso, o Governo do Distrito Federal está vivenciando um momento muito importante de implantação de um novo sistema de gestão de pessoas e produção da folha de pagamento, o **SIGEPE-DF**, e, nesse caso, o recadastramento é fundamental para assegurar que os dados que sejam inseridos no novo sistema estejam atualizados.

1. ***ONDE EU DEVO IR PARA ME RECADASTRAR?***

O Recadastramento de Ativos 2019 deve ser feito através do **RECAD** – Sistema de Recadastramento, Complementação e Atualização de Dados, que pode ser acessado via internet em qualquer lugar. Assim, não se preocupe, você poderá fazer seu recadastramento no seu ambiente de trabalho, ou no conforto de sua residência, basta acessar <https://sistemas.df.gov.br/Recadastramento/>.

1. ***SE ESTOU DOENTE OU AFASTADO, PRECISO ME RECADASTRAR?***

**Sim**. Todos os agentes públicos definidos no [Art. 2º, da Portaria nº 256, de 05 de agosto de 2019](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Norma/ffbcd804da0e45ceb301f91a1378b079/Portaria_256_05_08_2019.html), deverão realizar o recadastramento no prazo estabelecido, independentemente de estarem afastados, licenciados, de férias ou cedidos a outros Poderes ou entes federativos.

1. ***E SE EU NÃO TIVER CONDIÇÕES DE ME RECADASTRAR MESMO NO SISTEMA ON LINE?***  
   Se por algum motivo você esteve impedido de realizar seu recadastramento por meio do sistema, você poderá fazê-lo posteriormente, desde que apresente as devidas justificativas, pessoalmente, diretamente na respectiva Unidade Regional de Gestão de Pessoas (servidores lotados em unidades intermediárias e escolares) ou na Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF (servidores lotados nas unidades Centrais).

1. ***TENHO DOIS VÍNCULOS COM O GDF, PRECISO ME RECADASTRAR DUAS VEZES?***  
   Se os órgãos nos quais você tem cada um dos vínculos estiverem no mesmo grupo de recadastramento, você deverá se recadastrar apenas uma vez. Mas se estiverem em grupos diferentes, você deverá se recadastrar em cada grupo. Por exemplo: Você é Professor e Médico, tem um vínculo na Secretaria de Estado de Educação e outro na Secretaria de Estado de Saúde, você se recadastrará nos Grupos 3 e 4. Mas se seus dois vínculos forem como Professor, por exemplo, você se recadastra apenas uma vez.

1. ***COMO EU ACESSO O SISTEMA DE RECADASTRAMENTO?***

O **RECAD** está disponível no endereço <https://sistemas.df.gov.br/Recadastramento/> e você poderá realizar seu recadastramento de qualquer computador com acesso à internet.

1. ***QUAL A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO?***

O sistema de recadastramento utiliza a mesma senha de acesso do sistema SIGRHNet, aquele no qual você pega seu contracheque.

1. ***NÃO TENHO A SENHA DO CONTRACHEQUE, COMO FAÇO?***

Se você tem um endereço de e-mail cadastrado no SIGRH, basta entrar na página de acesso ao contracheque, o Portal do Servidor no endereço [https://www.gdfnet.df.gov.br](https://www.gdfnet.df.gov.br/) e clicar na opção “Esqueceu ou bloqueou sua senha?”. Em caso de dúvidas, ou se não tiver e-mail cadastrado, procure o sua UNIGEP/ CRE (servidores lotados em unidades intermediárias e escolares) ou na DICAF (servidores lotados nas unidades Centrais) para gerar uma nova senha de acesso para você.

**Atenção:** Durante este período de medidas de teletrabalho e prevenção ao COVID-19, enquanto perdurar a vigência do Decreto nº 40.546/2020:

\* se necessário alterar o e-mail, poderá ser feito via requerimento SEI, no caso de servidores efetivos ativos, encaminhando-o à sua UNIGEP (servidores lotados em CREs e unidades escolares) ou, à DICAF (servidores lotados nas Sedes).

Contatos para esclarecimentos de eventuais dúvidas poderão ser feitos com as UNIGEPs (servidores lotados nas Unidades Intermediárias e escolares), por meio dos canais de comunicação disponíveis no site desta Pasta [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br) e por meio do email da Diretoria de Cadastro Funcional - DICAF, atendimentodicaf.se@gmail.com, no caso de servidores lotados nas Unidades Centrais.

1. ***ESTOU COM DIFICULDADES EM UTILIZAR O SISTEMA DE RECADASTRAMENTO.*** O que devo fazer?

Você pode consultar o [MANUAL](http://www.seplag.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/12/MANUAL_2019-08-07.pdf). Caso persistam as dúvidas poderão ser consultadas as UNIGEPs (servidores lotados nas Unidades Intermediárias e escolares), por meio dos canais de comunicação disponíveis no site desta Pasta [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br) e por meio do email da Diretoria de Cadastro Funcional - DICAF, atendimentodicaf.se@gmail.com, no caso de servidores lotados nas Unidades Centrais.

1. ***PRECISO COMPROVAR AS INFORMAÇÕES QUE ALTERAR OU INCLUIR NO SISTEMA?***  
   Sim, esta é uma etapa muito importante. Para cada dado novo ou corrigido você deverá anexar o respectivo comprovante, que posteriormente será conferido, impresso, e juntado a sua pasta funcional.

1. ***PRECISO IMPRIMIR MEU COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO?***  
   O comprovante é um documento importante, nele constam todos os dados que você corrigiu, confirmou ou incluiu no sistema. Também apresenta uma relação de todos os comprovantes que você anexou. É importante que você salve uma cópia do Comprovante de Recadastramento no seu computador, ou imprima, caso prefira.

Mas esclarecemos que, após a homologação do recadastramento a ser realizado pela UNIGEP ou pela DICAF, o servidor receberá o seu comprovante de recadastramento por meio do e-mail cadastrado junto a esta SEEDF.

1. ***SE EU COMEÇAR O RECADASTRAMENTO E SAIR SEM CONCLUIR, PERCO OS DADOS QUE JÁ INFORMADOS?***  
   Você pode iniciar o recadastramento e interrompê-lo diversas vezes sem perder os dados já informados. Entretanto, fique atento, você deverá finalizar seu recadastramento no período de recadastramento informado, ou seja, **até 30/04/2020**.

1. ***É OBRIGATÓRIO INFORMAR OS DEPENDENTES?***

É de suma importância que você cadastre todos os seus dependentes. Mesmo os maiores de idade e o seu cônjuge precisam ser informados como dependentes nesse momento, pois eles são dependentes para fins previdenciários (Considera-se dependente para fim previdenciário aquele que possa ser seu beneficiário em caso de pensão por morte, por exemplo).

**\*\*\*Mais alguns questionamentos que temos recebido:**

1. **Meu nome estava errado, tentei arrumar e não deu certo. O que fazer?**

Você deve abrir um processo no SEI para que a alteração seja feita a alteração no SIGRH e encaminhar para a UNIGEP, se for lotada em Coordenação Regional de Ensino – CRE ou para a DICAF caso seja lotada nas Sedes.

1. **Fiz o recadastramento e recebi o resultado de que estava em análise. Está correto?**

está correto após a homologação a ser feita pela UNIGEP ou DICAF, você receberá por e-mail cadastrado junto a Secretaria de Educação o comprovante de recadastramento. O recadastramento tem como prazo final **30/04/2020** e a homologação até fim do mês de maio/2020. Aguarde!

1. **Como ter certeza que deu certo?**

Quando você receber o seu comprovante de recadastramento por e-mail.

Lembrando, guarde o seu comprovante e o e-mail para o qual será encaminhado é o que está cadastrado junto à SEEDF.

1. **Como está o cronograma para os aposentados? Estava suspensa a prova de vida. Já tem data?**

Os servidores aposentados deverão seguir as orientações do Instituto de Previdência dos servidores do Distrito Federal – IPREV-DF, para realização de prova de vida no mês de seu aniversário, junto ao BRB ( <http://www.iprev.df.gov.br/>). Segue também o número do telefone da Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios para contato (61) 9 9195-0847, conforme consta no site.

De acordo com informações presentes no referido site, a prova de vida se encontra SIM, temporariamente suspensa, até o dia 03 de maio de 2020 apenas para os aposentados e pensionistas que deveriam fazer a prova de vida neste ano.

**Prova de Vida**

A prova de vida é uma exigência feita pela Secretaria de Previdência para todos os beneficiários do RPPS. Uma vez ao ano, na data do seu aniversário, o beneficiário deve comparecer à agência bancária e comprovar que está vivo sob o risco de suspensão e posterior cancelamento do benefício.

Esse procedimento é obrigatório e é uma forma de evitar fraudes e pagamentos indevidos.

**Calendário**

Em função do Decreto nº 40.520, de 14 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus, que determinou a suspensão de diversos serviços e atividades, o Iprev/DF suspendeu a realização da prova de vida por 30 dias podendo ser prorrogado por igual período quantas vezes se fizer necessário.

Assim, tão logo as atividades retornem a sua normalidade, o Iprev divulgará novo calendário para a realização dos procedimentos.

1. **Os temporários precisam se recadastrar?**

Sim, conforme prevê o Decreto 39.276/2018 e a Portaria 199/2018.

1. **Fica em análise pelo RH quanto tempo?**

Não temos um tempo estimado, tendo em vista a quantidade de recadastramento. Com certeza será homologado dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Economia.

1. **Por que devo realizar o recadastramento? Qual a função?**

O recadastramento tem como finalidade a atualizados dos dados pessoais e funcionais de todos os servidores do GDF e até mesmo para cumprir obrigações inerentes aos servidores constantes da Lei Complementar 840/2011, onde prevê a obrigatoriedade de manter seu cadastro atualizado, caso não faça, o servidor estará passivo de sansões administrativas.

1. **Não consigo fazer o recadastramento, pois não arrumaram meu e-mail. O que fazer?**

Se você for servidor ativo, deve abrir um processo no SEI solicitando alteração do e-mail, informando o novo e-mail e posteriormente encaminhar para a DICAF e se possível encaminhar a solicitação constando já o número do processo SEI para o e-mail [atendimentodicaf.se@gmail.com](mailto:atendimentodicaf.se@gmail.com)

1. **Quando aparece será feita uma análise dos recursos humanos, o recadastramento está válido?**

Válido sim, porém não concluído ainda, só após a homologação a ser feita pela UNIGEP ou pela DICAF.

1. **O meu link no GDFnet dá erro. O que fazer?**

Segue o link <https://sistemas.df.gov.br/Recadastramento/Common.Login.aspx> ,ou ainda, acesse o portal do GDF e clique em recadastramento.

1. **Devo cadastrar cônjuge como dependente? Por quê?**

Se você é casado(a), separado(a) ou divorciado(a) e tem cônjuge deverá informa no campo de cônjuge os dados que se pede, obrigatoriamente você deverá anexar a documentação que comprove, conforme se pede quando da anexação.

1. **Qual é a Certidão de dependente que devo anexar para pai ou mãe?**

Quando você informar os dados de inclusão do pai ou da mãe, automaticamente o sistema irá exigir a anexação dos documentos que já constam do lado direito abaixo, para pai e mãe pede-se o CPF e a Certidão Civil (nascimento, casamento ou divórcio), conforme o estado civil dos pais.

1. **O meu recadastramento consta em análise. Receberei alguma resposta?**

Sim, após a homologação você receberá a confirmação de seu recadastramento via e-mail cadastrado junto a esta SEEDF.

**ATENÇÃO!**

Segue, abaixo, alguns trechos do MANUAL (<http://www.seplag.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/12/MANUAL_2019-08-07.pdf>), que podem te ajudar! NO LINK ACIMA, você encontrará, além das informações, as imagens do passo a passo para o RECADASTRAMENTO.

**Não deixe de se recadastrar! O prazo está acabando!**

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. **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>

* 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.

* 1. **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.

* 1. **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 NOME, 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.

- Neste momento de pandemia, em face da impossibilidade de comparecimento presencial e teletrabalho pelos servidores, **orienta-se que os servidores abram um processo no SEI para que a alteração seja feita a alteração no SIGRH e encaminhar para a UNIGEP, se for lotada em Coordenação Regional de Ensino – CRE ou para a DICAF caso seja lotada nas Sedes**.

- Alguns campos cujos dados podem gerar dúvidas, há 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!

* 1. **Dados de Cônjuge e Dependentes**

É importante que você tenha atenção ao preenchimento dessas informações:

\* CPF

\* Nome do dependente

\* Data de nascimento

\*Tipo de 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.

* 1. **Dados de Estrangeiros**

- Os blocos de dados correspondentes só deverão ser preenchidos se você for um trabalhador estrangeiro.

* 1. **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”.

- Deve ser anexado um documento comprobatório para cada dependente cadastrado no sistema.

- 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 (UNIGEP ou DICAF) que fará a homologação do seu recadastramento.

- Esses documentos passarão a fazer parte de sua pasta funcional.

* 1. **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).

- 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!

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

- Enquanto o setorial (UNIGEP ou DICAF) 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 ao prazo! Você tem **até o dia 30/04/2020**.