

PORTARIA Nº 543, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

(revogado pelo(a) Portaria 256 de 05/08/2019).

~~Regulamenta o procedimento de recadastramento anual dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dos Empregados Públicos de Empresas dependentes do Tesouro do Distrito Federal de que trata o Decreto nº 39.276 de 06 de agosto de 2018, republicado no DODF nº 151, de 09 de agosto de 2018.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e com base no art. 11 do Decreto nº 39.276, de 06 de agosto de 2018, resolve:~~

~~Art. 1º O recadastramento anual, de caráter obrigatório, dos servidores ativos, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, bem como dos empregados de Empresas dependentes do Tesouro do Distrito Federal, observará o disciplinamento constante desta Portaria.~~

~~§ 1º O recadastramento anual deverá ser realizado também por servidores e empregados que se encontrem cedidos para outros entes federativos, que estejam afastados ou licenciados, bem como pelos servidores temporários.~~

~~§ 2º O servidor que estiver impedido de fazer o recadastramento por meio do sistema, por motivo de doença, deverá realizá-lo pessoalmente, quando do seu retorno.~~

~~§ 3º Os militares e os servidores da Polícia Civil do Distrito Federal que recebem pagamento processado pelo Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, deverão realizar o recadastramento anual nos termos desta Portaria.~~

~~Art. 2º O recadastramento será realizado por meio do módulo "Recadastramento" no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, ou outro sistema que vier lhe substituir, disponibilizado no sítio: www.seplag.df.gov.br/recadastramento.~~

~~Art. 3º O servidor deverá realizar o recadastramento anual obrigatório no mês do respectivo aniversário natalício, por meio do submódulo "Recadastramento de Ativos".~~

~~Parágrafo único. O recadastramento anual de servidores distritais será iniciado no mês de janeiro de 2019.~~

~~Parágrafo único. O recadastramento anual de servidores distritais será iniciado no mês de março de 2019: [\(Parágrafo alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 575 de 28/12/2018\)](#).~~

~~Parágrafo único. O recadastramento anual de servidores distritais será iniciado no mês de agosto de 2019: [\(Parágrafo alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 96 de 27/02/2019\)](#).~~

~~Art. 4º O formulário digital de recadastramento está estruturado em três blocos de informações: dados pessoais, vínculos e dados funcionais.~~

~~Parágrafo único. Os servidores que possuem mais de um vínculo com o Governo do Distrito Federal deverão se recadastrar apenas uma vez, informando os dados de cada um dos vínculos, que estarão disponibilizados em blocos distintos.~~

~~Art. 5º O recadastramento se dará com os seguintes procedimentos:~~

~~I – Preenchimento pelo servidor das informações constantes nos blocos: dados pessoais, vínculos e dados funcionais;~~

~~II — Confirmação de lotação por parte da chefia imediata, superior hierárquico ou servidor indicado pela área de gestão de pessoas, em submódulo próprio, no mesmo período definido para o cadastramento estabelecido no Art. 3º;~~

~~III — Homologação do cadastramento pelas unidades de gestão de pessoas no mês subsequente ao definido para execução dos procedimentos definidos nos incisos I e II, nos casos em que tiver preenchimento ou alteração de informações.~~

~~Art. 6º Para iniciar o processo de cadastramento, o servidor deverá declarar estar ciente dos esclarecimentos constantes da página inicial, bem como do conteúdo do [Decreto nº 39.276 de 06 de agosto de 2018](#) e que as informações por ele prestadas são verídicas.~~

~~Parágrafo único. A declaração a que se refere o caput deste artigo será prestada ao marcar a opção "Li e estou ciente do Termo de Compromisso".~~

~~Art. 7º As informações dos campos do bloco de dados pessoais que se apresentarem em branco, poderão ser preenchidas.~~

~~§ 1º As informações marcadas com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.~~

~~§ 2º O preenchimento ou alteração dos dados constantes nos incisos I a V necessita de comprovação das informações apresentadas por meio de inclusão de arquivo que contenha a imagem, frente e verso em mesmo arquivo, do documento específico, em formato "pdf" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB, conforme elencado abaixo:~~

~~I — Para alterações nos campos Nome, Data de Nascimento, Registro Geral (RG), Órgão Expedidor ou UF do RG, é necessária a comprovação mediante inserção de arquivo contendo cópia digitalizada da Carteira de Identidade, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Profissional emitida por órgão de classe, no campo "RG";~~

~~II — Para alterações no campo Registro Geral (RG), Órgão Expedidor ou UF do RG a comprovação deverá ser mediante inserção, necessariamente, de arquivo contendo cópia digitalizada da Carteira de Identidade no campo "RG";~~

~~III — Para alteração no campo Cadastro de Pessoa Física (CPF), é necessária a comprovação mediante inserção de arquivo contendo cópia digitalizada do Cartão do Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral (RG), Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Profissional emitida por órgão de classe, desde que contenha o número do CPF;~~

~~IV — Para alteração no campo PIS/PASEP, é necessária a comprovação mediante inserção de arquivo contendo cópia digitalizada do Cartão do PIS/PASEP;~~

~~V — Para alterações nos campos CEP, Endereço, Município ou Complemento, é necessária a comprovação mediante inserção de arquivo com cópia digitalizada de conta de água, luz ou telefone fixo, com no máximo 90 dias de emissão.~~

~~§ 3º Caso o servidor não possua nenhuma das opções do inciso V do parágrafo anterior em seu próprio nome, é necessário que o titular do comprovante confeccione declaração específica, reconhecida em cartório, conforme modelo disponível no link www.seplag.df.gov.br/recadastramento, para ser anexada juntamente com o comprovante de endereço.~~

~~§ 4º O campo para inclusão de comprovação por documento digitalizado só ficará disponível se houver alteração ou inclusão do dado correspondente.~~

~~§ 5º O preenchimento das informações que se encontrarem em branco, bem como as atualizações das que estiverem incorretas, serão desconsideradas caso o servidor não anexe no campo correto o devido documento comprobatório nos termos deste artigo.~~

~~Art. 8º As unidades de gestão de pessoas deverão fazer a homologação dos dados inseridos ou alterados pelo servidor com base na documentação apresentada nos termos do artigo 7º desta portaria, por meio de módulo específico.~~

~~Parágrafo único. O setorial de pessoal poderá solicitar a apresentação do original do documento nos casos em que o arquivo anexado esteja incorreto ou ilegível.~~

~~Art. 9º O servidor deverá finalizar o recadastramento, após salvar cada um dos blocos de informações (dados pessoais, vínculos e dados funcionais), clicando em "Finalizar Recadastramento".~~

~~§ 1º O comprovante do recadastramento apresentará a mensagem "Recadastramento Concluído" ou "Recadastramento Concluído com Pendências".~~

~~§ 2º A mensagem "Recadastramento Concluído com Pendências" aparecerá nos casos em que haja correção ou inclusão de informações, bem como a necessidade de anexar arquivo contendo cópia digitalizada de documento comprobatório.~~

~~§ 3º Após a homologação dos dados pela área de gestão de pessoas, será possível verificar a nova situação do recadastramento no submódulo "Comprovante".~~

~~Art. 10. O Órgão de lotação do servidor que não realizar o recadastramento no prazo estabelecido deverá instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade.~~

~~Art. 11. Os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, bem como as Empresas dependentes do Tesouro do Distrito Federal, deverão colaborar para a execução deste recadastramento.~~

~~Parágrafo único. A colaboração de que trata este artigo se dará no âmbito de suas respectivas competências e, sobretudo, no que concerne à divulgação necessária.~~

~~Art. 12. Um manual com o passo a passo a ser seguido e informações importantes para auxiliar os servidores no momento do recadastramento estará disponível no endereço eletrônico www.seplag.df.gov.br/recadastramento.~~

~~Art. 13. A Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal fica autorizada a acompanhar e orientar o processo de recadastramento de que trata a presente portaria.~~

~~Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

~~Este texto não substitui o publicado no DODF nº 230 de 05/12/2018~~

~~Este texto não substitui o publicado no DODF nº 230, seção 1, 2 e 3 de 05/12/2018 p. 4, col. 1~~