



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento

Ofício Circular Nº 8/2025 - SEEC/SEGEA/SUAFP

Brasília-DF, 07 de março de 2025.

Às Subsecretarias de Administração Geral,

Às Unidades de Gestão de Pessoas,

Às Unidades equivalentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Assunto: Reunião para esclarecimentos de dúvidas sobre o eSocial.

Senhor(a) Dirigente,

1. Esta Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento (SUAFP), no dia 18/02/2025, realizou reunião com as Unidades de Gestão de Pessoas dos Órgãos do Governo do Distrito Federal (GDF), com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre a implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e sobre a conformidade dos dados no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), para o envio de dados ao eSocial.

2. Neste sentido, apresenta-se os principais assuntos abordados pelas Unidades de Gestão de Pessoas, seguido dos esclarecimentos e orientações:

2.1. Os representantes das Unidades de Gestão de Pessoas solicitaram a disponibilização dos procedimentos e cronograma para envio dos eventos ao eSocial, diante disso, foi informado que as unidades devem seguir o [Manual de Orientações do eSocial, Versão S1.3 - \(Consl. até a N.O S-1.3 - 02.2024\)](#), bem como, transmitir os dados por meio do sistema de [Mensageria Sped-DF do eSocial](#), observando os prazos de envio dos eventos.

2.2. Destacamos os principais eventos de cadastro:

- evento 2200 - Admissão/Ingresso de Trabalhador;
- evento 2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- evento 2206 - Alteração de Contrato de Trabalho;
- evento 2300 - Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início;
- evento 2306 - Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual;
- evento 2400 - Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Início;
- evento 2405 - Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;
- evento 2410 - Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início.

2.3. Para o envio dos eventos de cadastro:

- acesse o menu Eventos;
- selecione o Tipo de arquivo e o Status como Pendente;
- transmitir, clique no botão "Iniciar novo", selecione o tipo de evento e complete os campos necessários, clicando em sim confirma;

-após isso, realize uma nova consulta para verificar se o evento está com o status aprovado:

-menu eventos => tipo de arquivo: selecione o tipo de evento;

-status: aprovado.

Observação: Caso o evento não esteja com o status aprovado, aguarde e realize uma nova consulta.

2.4. Procedimentos para envio dos eventos de pagamento:

-gerar a folha:

-selecione a opção Iniciar nova;

-informe o mês referência (ex: janeiro) e o ano referência (ex: 2025);

-realize a consulta do evento 1010 - tabela de rubricas;

-menu eventos => tipo de arquivo: selecione 1010;

-status: pendente;

-atributo: não informar;

-transmissão => botão "iniciar novo" => tipo de evento: 1010 => atributo: não informar => valor: não informar => iniciar => sim confirma.

-após a transmissão, realize uma nova consulta para verificar o status de aprovação:

-eventos => tipo de arquivo: selecione o evento acima mencionado;

-status: aprovado.

-Observação: Caso o evento não tenha o status aprovado, aguarde e faça uma nova consulta.

2.5. Enviar o evento 1200 - remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS):

-menu eventos => tipo de arquivo: selecione 1200;

-status: Pendente;

-valor do Atributo: Ex: 2025-01;

-transmissão => Botão "Iniciar novo" => Tipo de evento: 1200;

-atributo: perApur => Valor: 2025-01 => Iniciar => sim confirma.

2.6. Enviar o Evento 1202 - remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):

-tipo de arquivo: selecione 1202;

-status: pendente;

-valor do Atributo: Ex: 2025-01.

2.7. Enviar o evento 1207 – Benefícios Previdenciários – RPPS:

-tipo de arquivo: selecione 1207;

-status: pendente;

-valor do Atributo: Ex: 2025-01;

-Transmissão => botão "iniciar novo" => tipo de evento: 1207 => atributo: perApur => valor: Ex: 2025-01 => iniciar => sim confirma.

2.8. Enviar o evento 1210 - Pagamento de Rendimentos do Trabalho:

-tipo de arquivo: selecione 1210;

-status: pendente;

-valor do atributo: Ex: 2025-01 ou data de fechamento da folha no TABPAG;

-transmissão => botão "Iniciar novo" => tipo de evento: 1210;

-atributo: perRef => valor: Ex: 2025-02 => iniciar => sim confirma.

2.9. Procedimentos para envio do evento de fechamento:

-acesse o menu fechamento => iniciar novo => indicativo de apuração (1 - mensal) => mês/ano referência: Ex: 31/01/2025.

-enviar o Evento 1299:

-tipo de arquivo: selecione 1299;

-status: Pendente/Transmitido;

-valor do Atributo: Ex: 2025-01;

-transmissão => Botão "Iniciar novo" => Tipo de evento: 1299 => Iniciar => Sim Confirma.

2.10. Correção de erros:

-reabra a folha, faça as correções necessárias e reenvie os dados;

-solicite ao setor financeiro o envio da DCTFWEB.

-verificação de erros:

-acesse o [Mensageria Sped-DF do eSocial](#) e clique em Gerar relatórios;

-selecione o Tipo de arquivo e Status como Erro;

-baixe o relatório em Excel, onde o erro geralmente estará na coluna Y da planilha.

-corrija os erros conforme as orientações no Manual de Orientações do eSocial.

2.11. Caso seja necessário reabrir a folha de pagamento, siga os seguintes passos:

-acesse o Menu Reabertura => Iniciar novo => Indicativo de apuração (1 - mensal) => Mês/Ano referência: Ex: 31/01/2025.

-enviar o Evento 1298 – Reabertura dos eventos periódicos:

-tipo de arquivo: selecione 1298;

-Status: Pendente/Transmitido;

-valor do Atributo: Ex: 2025-01.

-realize as alterações necessárias e siga o procedimento de geração de folha, transmissão do evento alterado e envio.

2.12. A Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial (CMDE), informa que os prazos deverão ser seguidos, conforme dispostos no [Manual de Orientações do eSocial, Versão S1.3 - \(Consl. até a N.O S-1.3 - 02.2024\)](#).

2.13. Será publicado mensalmente na tela inicial de avisos do Sistema Único de Gestão de Pessoas (SIGRH), "CRONOGRAMA, DA FOLHA DE PAGAMENTO, PARA ENVIO DOS DADOS AO E-SOCIAL".

2.14. Procedimentos acerca dos cadastros de servidores efetivos no módulo CADHCR31 do Sistema Único de Gestão de Pessoas (SIGRH), especialmente em relação aos servidores com situação cedidos, requisitados, redistribuídos, à disposição, entre outros:

- as Unidades de Gestão de Pessoas devem se atentar ao disposto no Ofício Circular Nº 8/2024 - SEEC/SEGEA/SUGEP/UMP (150097850), que orienta sobre os procedimentos para corrigir as inconsistências no SIGRH, relacionadas aos registros de servidores cedidos.

2.15. Conferência de valores para a geração do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), considerando a tramitação de informações entre as áreas de gestão de pessoas e financeira, as Unidades de Gestão de Pessoas devem se atentar aos procedimentos e instruções dos seguintes normativos:

[-Decreto Nº 46.224, de 02 de setembro 02 de 2024 e Instrução Normativa RFB Nº 2043, DE 12 DE Agosto DE 2021;](#)

- Circular n.º 1/2023 - SEPLAD/SEGEA/SUGEP/UNIGEPE, disponibiliza informações quanto a Transmissão dos eventos nos Sistemas eSocial e EFD-Reinf ([104597540](#));
- Circular n.º 2/2023 - SEPLAD/SUGEP/UNIGEPE/DIDACI, que trata sobre Transmissão dos eventos nos Sistemas eSocial e EFD-Reinf ([109734298](#));
- [Instruções para emissão de DARF por Órgão Públicos, via SICALCWeb](#);
- [Manual da DCTFWeb – janeiro/2025](#).

2.16. Para Qualificação Cadastral do eSocial, as Unidades de Gestão de Pessoas devem realizar os procedimentos conforme os seguintes normativos:

- [Ofício Circular Nº 22/2024 - SEEC/SEGEA](#), manutenção da atualização dos dados dos servidores é uma atividade permanente e de responsabilidade de cada Unidade de Gestão de Pessoas, recomenda-se realizar rotina semanal para a atualização Qualificação Cadastral;
- usando o seu certificado digital, realizar consulta "Qualificação Cadastral" por meio do endereço eletrônico: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>.

2.17. Instruções para o cadastramento e desligamento, no SIGRH, de servidores submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), de forma a evitar impactos no pagamento e na transmissão das informações para o eSocial:

- para cadastro após o fechamento da folha, atentar ao cronograma da Versão 75 (SERVIDOR SUBMETIDO AO INSS), realizar a [Qualificação Cadastral](#), observando os prazos para envio dos eventos de cadastro;
- para o desligamento, seguir as instruções do Manual de Acerto de Contas (161940410), atentar ao cronograma da Versão 76 (SERVIDOR SUBM. INSS EXONERADOS), realizar a [Qualificação Cadastral](#), e atender as orientações conforme Ofício Circular Nº 3/2025 - SEEC/SEGEA/SUAFP (161918093)

2.18. Sobre os erros gerados no envio dos eventos do eSocial:

- as Unidades de Gestão de Pessoas devem realizar os procedimentos dispostos no [Manual de Orientações do eSocial, Versão S1.3 - \(Consl. até a N.O S-1.3 - 02.2024\)](#).

2.19. Importante lembrar dos normativos de apoio aos setoriais, disponíveis na página da Secretaria de Estado de Economia, [base de conhecimento](#).

3. Ademais, conforme o [Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008](#), cabe a cada Unidade de Gestão de Pessoas a manutenção dos registros funcionais de seus respectivos servidores, assim como, os decretos sobre práticas dos atos de gestão de pessoal [Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018](#), e [nº 39.160, de 29 de junho de 2018](#).

4. Por essa razão, reforçando a responsabilidade das Unidades de Gestão de Pessoas, em realizar os procedimentos necessários para o envio dos dados ao eSocial, conforme o [Manual de Orientações do eSocial, Versão S1.3 - \(Consl. até a N.O S-1.3 - 02.2024\)](#), informamos que a Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial (CMDE), à medida que as Unidades de Gestão de Pessoas adquirirem mais conhecimento sobre os respectivos envios, irá descontinuar as reuniões realizadas por meio da plataforma online ZOOM.

5. Dessa forma, havendo necessidade de esclarecimentos de dúvidas, notificar esta Pasta via e-ticket, no endereço eletrônico: <https://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh>, na Categoria eSocial.

6. Por fim, informa-se que a Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento (SUAFP), por meio da Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial (CMDE), encontra-se à disposição para quaisquer dúvidas relacionadas ao tema.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EDUARDO DA SILVA - Matr.0030940-0**, **Subsecretário(a) de Administração da Folha de Pagamento**, em 07/03/2025, às 13:55, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CLEITON VIEIRA TORRES - Matr.0283913-X**, **Coordenador(a) de Monitoramento de Dados do eSocial**, em 07/03/2025, às 14:06, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **164919733** código CRC= **CDAA7E1A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar. - CEP 70040-909 - DF
Telefone(s): 3313-8113
Sítio - www.economia.df.gov.br