



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal  
Subsecretaria de Gestão de Pessoas  
Unidade de Movimentação de Pessoal

Ofício Circular Nº 7/2024 - SEEC/SEGEA/SUGEP/UMP

Brasília-DF, 30 de agosto de 2024.

Às Unidades de Gestão de Pessoas da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal,

Assunto: Preenchimento de planilha para envio do evento S-2300 no eSocial.

Senhor(a) Gestor(a),

1. Cumprimentando-o(a) cordialmente, faz-se referência ao envio do evento S-2300 no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), destinado ao fornecimento de informações cadastrais sobre servidores e empregados requisitados (status 7) de órgãos/entidades do Distrito Federal (sem o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e órgãos externos (União, Estados e Municípios).
2. Nesse contexto, considerando que, no que tange ao órgão/entidade de origem, o SIGRH não possui todos registros cadastrais necessários para o envio desse evento, como matrícula, data de admissão, nome do cargo efetivo e Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), solicita-se o preenchimento obrigatório da planilha disponível para *download* no link [eSocial](#).
3. Tendo em vista a urgência nas ações a serem empreendidas, solicita-se que a referida planilha seja devolvida impreterivelmente **até 09/09/2024**, por meio do endereço eletrônico [forca.trabalho@economia.df.gov.br](mailto:forca.trabalho@economia.df.gov.br), com o assunto "*Informações Cadastrais - eSocial*", em formato editável.
4. Seguem as instruções para fazer o *download* da planilha do *Google Sheets* e depois filtrar por órgão:

**- Passo 1: Fazer o *Download* da Planilha**

1. Baixe a Planilha:

- o No menu superior, clique em "**Arquivo**".
- o Selecione "**Baixar**" e, em seguida, clique em "**Microsoft Excel (.xlsx)**".
- o O arquivo será baixado para a pasta de *downloads* padrão do seu computador (geralmente, a pasta "*Downloads*").

**Passo 2: Salvar a Planilha em Outro Local**

1. **Abra a Pasta de *Downloads*:**

- o No seu computador, abra a pasta onde o arquivo foi baixado (geralmente "*Downloads*").

## 2. Mover ou Copiar o Arquivo:

- Clique com o botão direito do mouse no arquivo baixado.
- Selecione "**Recortar**" (para mover) ou "**Copiar**" (para duplicar).
- Navegue até a pasta onde deseja salvar a planilha.

5. É importante esclarecer, por oportuno, que o evento em questão abrangerá os registros **a contar de 22/11/2021**. Portanto, as informações devem considerar apenas os registros iniciados ou em aberto a partir dessa data.

6. Ademais, para fins de transmissão do evento em questão, destaca-se que, no caso de servidores requisitados com prazo determinado, deve-se manter apenas um registro na tela CADHCR01 e, nas prorrogações, deve-se alterar somente a data fim prevista. Ressalta-se que o módulo estará liberado para eventuais ajustes apenas no período de envio das informações. Quaisquer dúvidas quanto à operacionalização poderão ser encaminhadas à Diretoria do Cadastro (DIGEC), da Unidade de Administração da Folha de Pagamento (UAFP), por meio de ticket (<https://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>).

7. Outrossim, é importante destacar que, no caso de servidores requisitados que acumulam cargo efetivo na origem, o envio do evento deve ser realizado para ambos os vínculos. Dessa forma, caso a cessão tenha sido autorizada para os 2 vínculos no mesmo cessionário, é necessário verificar a existência de uma matrícula distinta no SIGRH para cada vínculo funcional, a fim de evitar inconsistências cadastrais.

8. Ao ensejo, ressalta-se que, de acordo com o [Decreto nº 29.814, de 2008](#), as ações de gestão de pessoas foram descentralizadas. Assim, adverte-se que o cessionário é responsável pela fidedignidade dos registros constantes no SIGRH, razão pela qual se recomenda a conferência e o ajuste no Sistema, quando necessário, das informações referentes à cessão, tais como, nome completo do servidor/empregado, situação funcional, tipo de previdência, datas de início e fim do afastamento (que devem ser iguais no cedente e cessionário), bem como nomenclatura e CNPJ do órgão de origem.

9. Por fim, salienta-se que o envio da planilha deve ser comunicado por meio de ofício em Processo específico e relacionado ao presente.

10. Diante do exposto e contando com o indispensável apoio no envio tempestivo das informações solicitadas, as áreas técnicas desta Subsecretaria colocam-se à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o assunto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EDUARDO DA SILVA - Matr.0030940-0, Chefe da Unidade de Administração da Folha de Pagamento**, em 03/09/2024, às 12:49, 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 **RICARDO ALEXANDRE TRIGUEIRO - Matr.1430950-5, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 03/09/2024, às 14:13, 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 **RODRIGO OLIVEIRA ALVARES - Matr.0158079-5**, **Chefe da Unidade de Movimentação de Pessoal**, em 03/09/2024, às 14:16, 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 **FRANKLIN MÁRCIO COSTA VIANA - Matr.0127620-4**, **Diretor(a) de Desenvolvimento de Aplicações Complementares e Integrações**, em 03/09/2024, às 14:46, 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?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= **149946045** código CRC= **05C44BF4**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, Sala 1000 - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900  
- DF

Telefone(s): 3313-8128

Sítio - [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)