



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 8/2024 - SEEC/SEGEA/SUGEP/UMP

Brasília-DF, 02 de setembro de 2024.

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

Assunto: Correção de Inconsistências no SIGRH, referentes aos registros de servidores cedidos, para envio ao eSocial.

Senhor(a) Gestor(a),

1. Cumprimentando-o(a) cordialmente, faz-se referência ao envio dos eventos S-2231 e S-2300 no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), destinado ao fornecimento de informações cadastrais sobre servidores cedidos (status 8) e requisitados (status 7) de órgãos/entidades do Distrito Federal.
2. Após levantamentos realizados no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), identificaram-se diversas inconsistências nos registros de servidores **cedidos/requisitados por esse órgão/entidade**.
3. Abaixo, seguem detalhadas as principais inconsistências encontradas e as respectivas orientações para correção:

TELA CADHCR31	
INCONSISTÊNCIAS	CORREÇÃO
Inclusão apenas pelo cedente ou cessionário.	Todas as cessões e disposições devem ser registradas no SIGRH tanto pelo cedente quanto pelo cessionário.
Ausência de registro quanto à alteração na modalidade de afastamento (cessão, disposição e requisição).	Deve ser registrado o evento conforme a modalidade, por exemplo: conversão de disposição em cessão, de cessão em disposição, ou de requisição em cessão ou disposição.
Divergências nas datas de início e término entre os registros do cedente e do cessionário.	As datas de início e término dos afastamentos devem ser idênticas para o cedente e o cessionário. Em caso de divergências nos registros, as Pastas interessadas devem entrar em contato para realizar as devidas correções.

Falta de padronização no lançamento de prorrogações.	Deve-se manter apenas um registro do afastamento, alterando apenas a data de término prevista em caso de prorrogação.
Redistribuição - Origem e Destino	- O servidor cedido ou à disposição só pode ser redistribuído após efetivado o lançamento do seu retorno no SIGRH (efetuar o encerramento do evento na tela). O órgão que receber o servidor deve realizar um novo registro, a contar da data da redistribuição, caso o evento continue.
Órgãos Extintos.	Avaliar a necessidade de encerramento dos eventos na tela CADHCR31.
Cadastros abertos de servidores que já retornaram (data de término em branco).	Encerrar registro com a data de retorno do servidor.
Cadastros abertos de servidores aposentados ou desligados.	Encerrar evento e efetuar os ajustes na tela CADDES01.
Cessão para o próprio órgão.	Corrigir o órgão externo no Sistema.
Cessão para órgão distinto do autorizado.	Verificar e ajustar os dados (nome e CNPJ) do órgão externo.
Ausência de criação de matrícula, pelo cessionário, para os casos de cessão e requisição nos 2 vínculos (acumulação de cargos).	O cedente, quando necessário, deve registrar o afastamento em ambas as matrículas, de acordo com o ato autorizativo. O cessionário deve criar matrículas distintas para cada vínculo funcional, conforme a necessidade.
Servidores que não estão cedidos nem colocados à disposição, mas foram registrados na tela CADHCR31 apenas pela origem ou destino.	Essas situações serão tratadas em momento oportuno. Recomenda-se a identificação de todos os casos e do instrumento legal que permitiu o afastamento (lei, decreto, portaria conjunta, acordo de cooperação técnica, força-tarefa, etc.)

4. Além disso, esclarece-se que o regime trabalhista e o tipo de previdência devem corresponder ao vínculo de origem, recomendando-se conferência para evitar erros no envio dos eventos.

5. É importante destacar que, devido ao grande volume de inconsistências detectadas, as correções dos **cadastros em aberto** devem ser realizadas no SIGRH **impreterivelmente** até o dia **09/09/2024**. Quanto aos demais registros, embora as correções sejam urgentes, podem ser realizadas no máximo até o dia **30/09/2024**.

6. Para facilitar a análise, seguem, anexas, 2 planilhas, disponíveis nos links: [CEDENTE](#) e [CESSIONÁRIO](#), contendo todos os registros de servidores cedidos e requisitados, respectivamente, com status iniciado ou em aberto a partir de 22/11/2021. Sugere-se, por oportuno, que as planilhas sejam analisadas **em conjunto**, a fim de comparar todos os registros funcionais efetuados tanto pelo cedente quanto pelo cessionário.

7. Solicita-se especial atenção às 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:

- No menu superior, clique em "**Arquivo**".
- Selecione "**Baixar**" e, em seguida, clique em "**Microsoft Excel (.xlsx)**".
- 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*:

- 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.
- Clique com o botão direito do mouse dentro da pasta e selecione "**Colar**".

- Passo 3: Filtrar a Planilha por Órgão (Coluna A)

1. Abra a Planilha no Excel:

- Dê um duplo clique no arquivo salvo para abrir a planilha no Excel.

2. Ativar o Filtro:

- Na barra de ferramentas superior, clique na aba "**Dados**".
- Em seguida, clique em "**Filtro**". Isso ativará setas de filtro ao lado de cada título de coluna.

3. Filtrar pela Coluna A (Órgão):

- Clique na seta ao lado do título da Coluna A.
- Na lista que aparece, você pode selecionar um órgão específico para filtrar ou marcar/desmarcar as opções conforme necessário.
- Depois de escolher, clique em "**OK**" para aplicar o filtro.

8. Ressalta-se que a **TELA CADHCR31** estará liberada para eventuais ajustes apenas no período disponibilizado para atendimento da demanda. 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/>).

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 12:48, 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=150097850)
verificador= **150097850** código CRC= **520F9856**.

"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