

Dica de Sistema

# Envio dos eventos S-1200 e S-1210: Pagamento de Estagiários EMERJ

Sistemas SGEMERJ-WEB, GRP-WEB e MPS eSocial.



## SUMÁRIO

1.	Intr	odução3
2.	Sist	ema SGEMERJ-WEB
6	2.1	Criar Folha de Pagamento4
3.	Sist	ema GRP9
	3.1	Pagar Folhas de Pagamento9
	3.2	Inclusão individual de Empenho12
	3.3	Inclusão em Lote de Empenho16
4.	Con	cluir Pagamento
5.	Sist	ema SGEMERJ-WEB19
C S	5.1	Enviar Eventos S-1200 e S-121019
	5.1.	1 Gerar S-1200
	5.1.	2 Gerar S-1210
6.	Sist	ema MPS eSocial
6	5.1	Consolidar Envio
6	5.2	Verificar Aceite dos eventos
7.	Hist	órico de Versões



## Envio dos eventos S-1200 e S-1210: Pagamento de Estagiários EMERJ

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de como realizar o envio dos Eventos S-1200 e S-1210: Pagamento dos estagiários da EMERJ, através dos sistemas e <u>SGEMERJ-WEB</u> e <u>GRP-WEB</u>.

## 2. Sistema SGEMERJ-WEB

O acesso ao sistema **SGEMERG-WEB** é feito através do site do **Tribunal de Justiça**, podendo acessar por <u>aqui</u>.

Na área de Login, preencha os campos Login e Senha, e clique no botão Entrar.

Login	
	Usuário e senha Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ. * Usuário: * <u>S</u> enha:
	ENTRAR TROCAR SENHA ESQUECI MINHA SENHA

Figura 1 - Tela de login sistema SGEMERG-WEB.



Será habilitada a janela Seleção de Sistema. No campo Sistema, selecione a opção SISTEMA DE GESTÃO DA ESCOLA DE MAGISTRATURA WEB e no campo Órgão, selecione a opção EMERJ – ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RJ.

Ao finalizar, clique no botão Enviar.

MAPA DO SITE   FALE CONOS	CO   INTI	Ranet   Webmail	MAGISTRADOS, SERVIDORE	S E COLABORADORES
PODER JU ESTADO DO RIC	DICIÁR D DE JANE	RIO	a all and a state of the state	
PÁGINA INICIAL		CONSULTAS	SERVIÇOS	INSTITUCIONAL
CORREGEDORIA		LICITAÇÕES		
Seleção de Sistema	Usuário: <sup>A</sup>	LINE (		
	* Sistema:	SISTEMA DE GESTA	ÃO DA ESCOLA DE MAGISTI	RATURA WEB 🗸
	Órgão:	EMERJ - ESCOLA D	A MAGISTRATURA DO ESTA	ADO DO RJ 🗸
		ENVIAR	LOGOUT	

Figura 2 - Tela de seleção de sistema.

#### 2.1 Criar Folha de Pagamento

Para criar folha de pagamento, na **Página Inicial** do sistema **SGEMERJ-WEB**, selecione o **Menu** disponível na lateral esquerda. Dentre as opções listadas, selecione **Pagamentos** e, em seguida, selecione **Folha de Pagamento**.



Figura 3 - Tela Inicial do sistema SGEMERJ-WEB.



#### Na tela Folha de Pagamento habilitada, clique no botão Inserir Nova Folha.

Folha de Pagamento				
Tipo Colaborador To 🗸 Mês Referência Todo 🗸 Ano Situação folha Todos	~	Tipo Folha	Todos	~
Exportar Q Consultar Limpar + Inserir Nova Folha				

Figura 4 - Tela folha de pagamento.

Sendo habilitada a tela Cadastro de Nova Folha, selecione o Tipo Colaborador, informe o Ano Referência, em seguida, selecione o Mês Referência e Tipo Folha, ao finalizar clique no botão Salvar.

Cadastro de Nov	a Folha				
Tipo Colaborador Estagiário	Ano Referência	Mês Referência Selecione	~	Tipo Folha MENSAL	~
			← Volta	ar 👌 Limpar	Salvar

Figura 5 - Tela Cadastro de Nova Folha.



OBSERVAÇÃO: O campo Mês Referência deverá preenchido com <u>o mês</u> trabalhado.

Já no campo **Tipo Colaborador**, a opção **Estagiários** estará pré-selecionado, pois a responsabilidade atual do sistema SGEMERG-WEB é voltada para **Estagiários**.

Caso o campo **Tipo Folha** esteja pré-selecionado, inicialmente só essa opção estará disponível para o sistema.



Será exibido um aviso de confirmação da **solicitação** realizada.

Folha	de Pagamento							
	Tipo Colaborador	Mês Referência	~	Ano	Situação folha	Todos	~	Tipo
	Toc 🗸 Solicita	ção processada co	m suc	esso!!!				×

Figura 6 - Mensagem de confirmação de Solicitação.

Em seguida, preencha os filtros disponíveis para pesquisar a **folha de pagamento** anteriormente criada. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Consultar**.

No resultado serão listadas as folhas de pagamentos, conforme preenchido os filtros de pesquisa. Localize a **Folha de Pagamento** e na coluna **Ação**, clique no botão **Estagiário**.

Folha de Pa	gamento							
Tipo	Colaborador Tı 🗸	Mês Referência	Tod 🖌 Ano	Situação folha To	dos	✓ Tipo Folha	Todos	~
		Exportar	<b>Q</b> Consultar	<b>☆</b> Limpar + Ins	erir Nova Folha	l		
Tipo Colaborador	Tipo de Folha	Situação Folha	Ano Referência	Mês Referência	Ação			
Estagiário	MENSAL	Aberta	2022	SETEMBRO	Texcluir	<b>L</b> Estagiário		

Figura 7 - Tela para consultar Folha de pagamento.

ATENÇÃO: A Folha de Pagamento só poderá ser excluída enquanto a Situação Folha se encontrar Aberta. Após ser Fechada, só será possível realizar alterações.



A tela	Novo	será	habilitada,	clique	no	botão	Seleção	de	Colaboradore	s.
--------	------	------	-------------	--------	----	-------	---------	----	--------------	----

Novo						
Tipo Colaborador	Ano Referência		Mês Referência		Tipo Folh	
Estagiário 🗸	2022		SETEMBRO	~	MENSAL	~
Seleção de Colaboradores	+ Calcular Folha					← Voltar
Nome		CPF		Dias Traba	lhados	Bolsa auxílio

Figura 8 - Tela para seleção de colaboradores.

A janela suspensa **Selecionar Colaborador** é exibida, na listagem de nomes exibida, selecione o checkbox ao lado de **Nome**, para seleção em lote dos nomes ou individual.

Sendo possível, filtrar e pesquisar individualmente, preenchendo os campos **Nome** ou **CPF**, clicando no ícone **pesquisar**. Ao finalizar, clique no botão **Fechar**.

Sel	ec	ionar Colabo	orad	dor	
	ſ	Nome		CPF	
		Nome		CPF	
	2	Zorai		698.	
		Zoe Bednar		295.426.953-73	
		zeca		462.1	
	5	Yan		357.	
		WILLIAM		072.7	
		Warner		911.	
		Wario		310.	
		Ward Wuckert		088.101.158-48	
		Vernetta		163.	
		Van		319.1	
	Se	elecionados: 2		③ 1 2 3 4 5 39 ●	
				FECHAR	

Figura 9 - Janela para incluir colaborador.



OBSERVAÇÃO: Ao selecionar o checkbox na listagem, já irá incluir o(s) nome(s) na Folha de Pagamento. Para retirar, só desmarcar o checkbox.



Serão listados na tela Novo, os nomes selecionados. Na coluna Dias Trabalhados, preencha a quantidade de dias e informe a **Bolsa Auxilio** de cada **Estagiário**. Ao finalizar, clique no botão **+ Calcular Folha**.

Novo						
Tipo Colaborador	Ano Referência		Mês Referência		Tipo Folha	
Estagiário	▶ 2022		SETEMBRO	*	MENSAL	~
Seleção de Colaboradores	+ Calcular Folha					← Voltar
Nome		CPF		Dias Trabalhados	Bolsa auxílio	
Zoraic		698.908.		30 🗸		
Zoe I		295.426		30 🗸		
Selecionados: 2		G 1 0				

Figura 10 - Tela para calcular folha de pagamento.

A tela Folha de Pagamento será habilitada, sendo exibido na coluna Situação Folha a situação Calculada. Clique no botão Liberar pagamento e os dados serão liberados para o sistema GRP.

Folha de Pag	gamento						
Tipo	Colaborador Tı 🗸	Mês Referência	Tod Y Ano	Situação folha	Todos Inserir Nova Folha	✓ Tipo Folha	Todos 💙
Tipo Colaborador	Tipo de Folha	Situação Folha	Ano Referência	Mês Referência	Ação		
Estagiário	MENSAL	Calculada	2022	SETEMBRO	Detalhar	C Alterar 3	🕩 Liberar pagamento



ATENÇÃO: Após clicar no botão Liberar Pagamento não será possível alterar a Folha de pagamento.



## 3. Sistema GRP

#### 3.1 Pagar Folhas de Pagamento

Ao acessar o link do **sistema GRP**, será habilitada a tela para **login**. Preencha os campos com **Usuário** e **Senha**, clique no botão **Entrar**.

Ou, se for o caso, clique em Entrar com certificado digital caso possua.

Login	
Usuário	
senna 	(F)
	PODER JUDICIÁRIO
Entrar	EURICE ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Esqueceu sua senha?	
OU	
Entrar com certificado digital 🚭	

Figura 11 - Tela de login do sistema GRP.

A **Tela Inicial** será habilitada, no **campo de pesquisa** disponível na parte superior direita da tela. Pesquise **Liquidação** e selecione a opção correspondente.



Figura 12 - Tela para Inicial do sistema GRP.



A tela Liquidação será habilitada, clique no botão Criar, para ser criado o registro onde é dado baixa ao valor do empenho.

	Liquidação
📎 Liquidação	
Localizar Criar 🔍	
Einen 10 Tala Lineida eña	

Figura 13 - Tela Liquidação.

No campo **Tipo Liquidação** selecione a opção **Folha de Pagamento Mensal** e informe o <u>ano</u> e <u>mês</u> no campo **Competência/Lote.** 

		Liquidaçã	ăo		_
📎 Liquidação				Crian	do 🗏 🚔 🎉 🔞
Salvar Cancelar	Criar 🔍			КК	1 de 1 > 渊
Data Liquidação	21/08/2022	Situação	Incluída	Tipo Liquidação 1 - Folha de Pagamento Mensa	
Vencimento		Processo Financeiro		Usuário I	IBEIR
Nº Liquidação	2022			Competência/Lote 2022/08	

Figura 14 - Tipo Liquidação.

Em seguida, no campo **Nº Empenho** informe o <u>ano</u> e o <u>número do empenho</u>. Ao finalizar o preenchimento tecle **Enter**, sendo os demais campos preenchidos automaticamente.

Nº Empenho	2022	18	0	3/01/2022		Ordem de Compra		
Nº Subempenho		11				Contrato		
Processo						Convênio		
Processo Eletrônico			24		Última Situ	sção Ordem Cronológica 🦷		
Descrição Empenho	PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS DA EMERJ	REFERENTE AG	O EXERCÍCIO DE 2022 (1º TRIMESTRE DE 2022).					
nformações 🛄 Informa	ações Complementares 🔒 Retenções 🍥	Comprovantes	Ordens de Pagamento					
Dotação	3		03.62.02.061.0142.229	5.300				
Proj./Ativ./Op. Esp.	2296		Operacionalização da EM	Operacionalização da EMERJ				
Rubrica	3.3.90.36.08.00.00.00		SERVIÇO PRESTADO PO	SERVIÇO PRESTADO POR ESTUDANTE				
Recurso	0230		Recursos Froprios	Recursos Froprios				
Destinação	00000		LIVRE					
Item Desp./Categoria	1		DIVERSOS	DIVERSOS 56 - ESTAGIÁRIO				
Passivo Financeiro	2.1.3.1.1.01.01.00.00.00		FORNECEDORES NÃO PA					
Nº Evento	Nenhum				~			
Valor Liquidação	2.600.00	Total Anulad	0.00	Empenho				
Total Retenções	0,0	Total Page	0,00	Total Anulado/Solicitado		0,00		
Valor Empenho	400.000.00	Total Orden	ns 0.00	Total Liquidado/Lote		2.600,00		
mpenho + Reforço	400.000.00	Total a Paga	ar 2.600,00	Total Pago		0,00		
				Total a Liquidar		397.400,00		
Credor	39124	0	0.000.000/0000-02		ESTAGIÁRIOS DA EMERJ			
Descrição	Nenhum							
GAMENTO DE ESTAGIÁS	IOS DA EMERI REFERENTE AO EXERCÍCIO	DE 2022 (1º TI	RIMESTRE DE 2022).					

Figura 15 - Tela Dados empenho.



Ao finalizar, clique no botão Salvar.

📎 Liquidação	
Salvar Cancelar Criar 🔾	
Data Liquidação *,,	
Vencimento	
Nº Liquidação 2022	

Figura 16 - Tela Liquidação salvar dados.

Será habilitada a **aba Vinculados**, onde pode se <u>consultar os dados dos estagiários</u> <u>vinculados</u> e os <u>valores correspondentes</u>.

Clique no botão Fechar para realizar o fechamento da Folha de Pagamento e gerar as Ordens de Pagamento.

Liquida	ição								
Localizar	Salvar Cria	r Excluir	Desfazer	Fechar	Vinculados 👻	Relatórios 👻	9.8	98	
0	Data Liquidação	1:		1					
	Vencimento	1: 1							P
	Nº Liquidação	2022		14		1			Empenho

Figura 17 - Fechamento folha de pagamento.

Através da **aba Ordens de Pagamento** serão disponibilizados os dados.

		Os ca	impos desta aba não podem ser	alterados!		
Exercício	Valor Desconto	Valor Liquido				
		Todos	✓ Todos	×		
2022	42	Orçamentária	Aprovada	800,00	0,00	800,0
2022	43	Orçamentária	Aprovada	900,00	0,00	900,0
2022	44	Orçamentária	Aprovada	900,00	0,00	900,0

Figura 18 - Aba Ordens de Pagamento.



#### 3.2 Inclusão individual de Empenho

Para realizar a inclusão individual de empenho, na tela inicial do **sistema GRP**, no campo de **pesquisa**, localizado na parte superior direita da tela, pesquise **Ordem de Saque**.



Figura 19 - Tela para pesquisa.

Na tela Ordem de Saque habilitada, no campo Tipo selecione a opção Pagamento Online e preencha os demais campos necessários correspondentes ao pagamento. Ao finalizar, clique no botão Salvar.

				Ordem	de Saque				_ × ×
🗣 Ordem de Saque									Criando 🚍 🚔 🎉 🥹
Salvar Cancelar Criar 🔍									< < 1 de 1 > >
Tipo	(	~	Situação	Aberta	Integrada	Nenhum		Sequência	
Data inclusão	12/08/2022		Data geração		Data retorno			Data integração	
Remessa						Ofício			
Banco *	237 - BANCO			~		Contrato	Nenhum		~
Observação	Pagamento dia 12/08.								Caracteres restantes: 80
Itaas da Ordam									
Não process	ado		Pago		Rejeitado		Valor total		

Figura 20 - Tela Ordem de Saque.

#### Selecione a aba Vinculados e selecione a opção Itens – Ordem de Saque.

🌢 Ordem	de Saque								
Localizar	Salvar	Criar	Excluir	Desfazer	Cancelar Ordem	Abrir Ordem	Fechar Ordem	Vinculado	s 🕶 I
			Tipo			)		Situação	Aber
		Data	inclusão	12/(			Da	ita geração	[
			Remessa	2022	2	2			
			Banco	237 - BANC	0				

Figura 21 - Tela para aba vinculados.



A janela **Itens-Ordem de Saque** será habilitada, clique no botão **Criar** e preencha os dados necessários para a inclusão dos estagiários na **Ordem de Saque**.

Ao finalizar, clique no botão Salvar.

			Ordem de	Saque		
Ordem de Saque ) Itens - Ordem d )						
🔜 Itens - Ordem de Saque						Criando 🗮 🚔 🎉 🧕
Salvar Cancelar Criar						15 5 1 de 1 > 21
Ordem de saque 2022/2 em 12/0	8/2022 - Banco 237 - BANCO					
Operação						
Operação * Nenhum			*	Lançamento		Valor
Saída						
Chave conta	Número reduzido		Código contábil			
Descrição plano contábil						
Recurso conta			Destinação conta			
Banco			Agência		Conta	
Credor/Fornecedor						
Inscrição	Nome			Documento		
Conta						
Banco		Agência		Conta		Nenhum 🗸
Operação						
Histórico				Classe		
Tipo pagamento						
Desvinculação						
Observação						
Integração						
Situação retorno Banco:					Autenticação	
Observação						
					Valor Total dos Itens	0.00

Figura 22 - Tela para inclusão na ordem de saque.

Em seguida, selecione a **aba Ordem**, habilitada na janela e clique no ícone 🤜

Ordem		
Exercício ordem	Ordem	Tipo
Inscrição original		
Processo Financeiro		
		M10

Figura 23 - Tela aba Ordem.



A tela **Filtro Ordem de Pagamento** será habilitada, no campo **Data Ordem** preencha com a <u>data de criação da</u> <u>Ordem</u>, e clique em **Localizar**.

O sistema listará os **empenhos cadastrados incluídos**, selecione o empenho desejado. Devendo, os empenhos, <u>incluídos um a um.</u>

Tine	(			Valas da	ananta T	1.7	- Eventinia unida	4	1.7		
Emperies (Reste	Nenhum		•	Valor liquida		Exercicio unida	že –	a			
Pecurso	Nenhum		*	Valor	estorno	-	Unida	40			
Destinação	Nenhum	Nenhum ¥		Exercício en	npenho	a	Data pagamen	to	2		
Situação	o Nenhum v		~	Número empe	npenho	a	Código ban	co			
Exercício			a		a E		idação	a Observaçã	ão		
Número	-	a	- i	Número liquidação	Número liquidação a Inscrição	ão					
Data ordem	12/08/2022 a			No	a fiscal	scal a	Nome	ne			
Data previsão			Data nota fiscal		a nota fiscal a	Forma pagamen	to Nenhum				
Valor ordem		а		Processo Financeiro	a	Ofício Documento	io	а			
ercício Contrato		а		Exercício Convênio			to				
lúmero contrato		а		Número co	onvênio	а	Código contá	ódigo contábil			
Exercício	Número	Тіро	Empe	enho/Resto	Exercício	Número empenho	Recurso	Destinação	Valor ordem		
2022	44	Orçamentária	Empenh	0	2022	18	0230	00000	900,0		
2022	43	Orçamentária	Empenh	0	2022	18	0230	00000	900,0		
	40	Orcamentária	Empenh		2022	19	0230	00000	900.0		

Figura 24 - Tela filtro ordem de pagamento.



Ao finalizar <u>cada uma das inclusões de empenho</u>, clique no botão **Salvar**. E para <u>incluir</u> <u>outros empenhos</u>, clique em **Criar**.

								Ordem	de Saque	
Ordem de Saque ) It	ens - C	rdem d)								
Itens - Ordem d	le Saq	ue								
Salvar Cancelar	Cria									
Ordem de saque	2022	/2 em 12/08/20	22 - Banco	:		S.#	<b>A.</b>			
Operação										
Ope	eração	Ordem/Boletim de p	agamento					~		Lançamento
Saída										
Chave	conta	215		Número	o reduzido 11	.3		Código contábil	* 1.1.1.1	
Descrição plano co	ontábil	Conta para	teste EMERJ							
Recurso	conta	0232 - Taxa pelo Exe	ercício Poder de	e Polícia e	Serviços Públi	cos		Destinação conta	00000 - LIVR	E
	Banco	237 - BANCO I	5.A.				9	Agência	6246	
Ordem										
Exercício ordem	2022	Q)	Ordem	44		Tipo C	Drçamentária			
Inscrição original	39124	L I	ESTAGIÁRIOS	DA EMER	บ					
Processo Financeiro										
Credor/Fornecedor										
Inscrição * 24	155			Nome	Paula 1					CPF
Conta Informa	da				~					
Banco Nenh	um				~	Agência			Conta	
Operação N	enhum			~	]					
Histórico N	enhum									✓ Classe
Tipo pagamento N	enhum									

Figura 25 - Tela inclusão de empenho.



OBSERVAÇÃO: Caso <u>necessário</u> e <u>apenas para controle interno</u>, no tópico **Conta**, poderá ser informado os dados da conta do estagiário.



#### 3.3 Inclusão em Lote de Empenho

Na tela Ordem de Saque clique no ícone 🛛 🔊 Importação de itens por intervalo de data.

A tela Importação de itens por intervalo de data será habilitada, no campo Operação

										Ordem de Saque
🗣 Ordem	de Saque									
Localizar	Salvar	Criar	Excluir	Desfazer	Cancelar Ordem	Abrir Ordem	Fechar Ordem	Vinculados 🗸	Relatórios 👻	Q
			Tipo	Pagamento	Online	)		Situação Ab	ierta	
	Data inclusão			12/08/2022			Data geração			
1			Remessa	2022	6	5				
			Banco	237 - BANC	01					
		Ob	servação							

Figura 26 - Tela para seleção do ícone de importação de itens.

selecione a opção **Ordem/Boletim de pagamento** e no campo **Recurso** selecione a opção **0230** – **Recursos Próprios**. Ao finalizar, clique no botão **Consultar**.

Ordem de Saque ) Importa	ação de i )			
Importação de itens p	por intervalo de data			
Consultar Limpar Imp	ortar			
Conta Dancaria	1			
Informações básicas				
Conta bancária	215 🔍	Conta I ara teste E	MERJ	
Código contábil	11111	Recurso - 023	3005 8	
Informações complementar	res			
Histórico	Nenhum			
Conta única/convênio	Nenhum			
♥ Parâmetros de busca				
Intervalo de datas	* 12/08/2022	12/08/2022		Tipo folha Nei
Destinação	Nenhum			
Credor/fornecedor	0			
Proj./Ativ./Op. Esp.				
Conta extra		1		
Conta receita		1	۹.	
Processo Financeiro		****		Ofício
Operação	Folha de Pagamento			
	Ordem/Boletim de pagamento			
	Recibo receita/dedução			
Recurso		01 101 10E/ EUVE		
	0099 - Diversas 0100 - Recursos Oriundos do Tesouro Es	tadual Prov. de Impostos		
	0101 - Recursos Oriundos do Tesouro Es	stadual Não Prov. de Impostos		
	0132 - Recurso utilizado pelas receitas 0212 - Recurso utilizado pelas receitas	N		
	0218 - Recurso utilizado pelas receitas			
	0230 - Recursos Próprios			

Figura 27 - Tela Importação de itens.



A tela será atualizada, e no final da tela serão listados os **estagiários** incluídos. Clique com o botão <u>direito do mouse</u> no quadro **Credor/fornecedor** e será disponibilizada as opções:

Selecionar todos: para a seleção em lote de todos os estagiários listados.

Desselecionar todos: para que retire a seleção em lote de todos os estagiários listados.

Neste caso, seleciona opção Selecionar todos e clique no botão Importar.

				Ordem de Saque	2							
Ordem de Saque ) Importaç	;ão de i )											
Importação de itens p	or intervalo de data											
Consultar Limpar Impo	rtar											
Recurso												
Recurso												
Conta bancária												
Informações básicas												
Conta bancária	215	Conta Bra	adesco para teste EMERJ									
Código contábil	111111900010600	1111900010600 Recurso - 0232.00000 - 237 - 6246 / 3005 8										
Informações complementar	res											
Histórico												
Conta única/convênio												
A Parâmetros de busca												
♥ Pendências												
Valor total das ordens/rec	ibos: 2.600,00											
Saldo Financeiro Cheques/OS/TEDs (Reser Saldo Disponível	vados) : 0,00 + 4.223,45 - 6.823,45											
Recurso/Destinação da co	nta bancária - 0232.00000. Ord	lem(ns)/Recibo(s) co	m recurso(s) e/ou destinação(ões)	diferente(s)								
Recurso: 0230 - OPs: 202 Recurso: 0230 - OPs: 202 Recurso: 0230 - OPs: 202	22/42 22/43 22/44											
	Processo Financeiro		Credor/fornecedor	- Operação	Ofício –	Liquidação —	Recibo —	Ordem –	Valor Ordem/Recibo =			
		39124-ESTAGI	Selecionar todos	Ordem/Boletim de pagam		2022/14		2022/42	800,00			
		39124-ESTAGI	Desselecionar todos	Ordem/Boletim de pagam		2022/14		2022/43	900,00			
		39124-ESTAGIÁRIOS	DA EMERJ	Ordem/Boletim de pagam		2022/14		2022/44	900,00			
				3 registros								

Figura 28 - Tela opções selecionar todos.

## 4. Concluir Pagamento

Após realizar todos as inclusões de empenho, clique na aba Ordem de Saque para retornar.





Na tela **Ordem de Saque**, no campo **Não processado** serão <u>informados os estagiários</u> <u>incluídos para pagamento</u>, e no campo **Valor Total**, a soma dos valores pagos aos estagiários é exibida. Preencha o campo **Data integração** e clique em **Salvar**.

					Ordem	de Saque			_ × ×
• Ordem de Saque									≡ 🖨 💥 🧕
Localizar Salvar	Criar Excluir	Desfazer Cancelar	Ordem Abrir Ordem	Fechar Ordem Vinculado	s 🔹 Relatórios 👻 📿 🔜	8888			< < 1 de 1 > >
	Tipo			Situação	Aberta	Integrada	Não		Sequência 93
	Data inclusão	12/08/2022		Data geração		Data retorno			Data integração 📕/_/
	Remessa	2022	2				Oficio		
	Banco	237 - BANCO	S.A.				Contrato		
	Observação	Pagamento dia 12/08.							
									Caracteres restantes: 80
Itens da Ordem									
	Não process	ado	3	Pago	0	Rejeitado 0		Valor total	2.600,00

Figura 30 - Tela Ordem de Saque.

A tela será atualizada, <u>os dados</u> do campo **Não processado** irão para o campo **Pago**, e o campo **Situação** mudará de **Aberto** para **Pago**, indicando a realização do pagamento.

Localizar Salvar	Criar Excluir	Desfazer Cance	alar Ordem Abrir (	Ordem Fechar Ord	em Vinculados 🔻	Relatórios
	Tipo	Pagamento Online			Situação Pa	ga
	Data inclusão	12/08/2022			Data geração	
	Remessa	2022	6			
	Banco Observação	237 - BANCC	S.A.			
Itens da Ordem	Não process	ado	0	Pago		3

Figura 31 - Tela de conclusão de pagamento.



OBSERVAÇÃO: Se for necessária alguma alteração na Ordem de Saque, basta clicar no botão Abrir Ordem e o campo Situação retornará para Aberto e poderá ser modificado.



Ao retornar na tela Liquidação, a aba Ordens de Pagamento estará atualizada e na coluna Situação da ordem de pagamento es Paga.

					Liquidaçã	0			
Liquidação									
ocalizar Salvar Criar	Excluir Desfazer	Abrir Vincul	ados 🔻 Relat	tórios 🔻 🔍 🤷 🖨 🖨	3				
Data Liquidação	12/08/2022				Situaçã	• Fechada		Tipo Liquidação	
Vencimento	12/08/2022				Processo Financeir	0		Usuário	
Nº Liquidação	2022	14		1	Empenho			Competência/Lote	
Nº Empenho	2022		18		03/01/20	022		Ordem de Compra	
Nº Subempenho								Contrato	
Processo								Convênio	
Processo Eletrônico				2			Última Situação	Última Situação Ordem Cronológica	
Descrição Empenho	PAGAMENTO DE ESTAGIÁR	RIOS DA EMERJ R	EFERENTE AO	EXERCÍCIO DE 2022 (1º TRI	MESTRE DE 2022).				
Informações 🔲 Informa	cões Complementares	Retenções 🦳 C	morovantes	Ordens de Pagamento					
			Inprovences	ordens de Pagamento	Oc compos dosto obo pão po	dam car alteradasi			
		Exercício	Núm	ero Ordem Tip	o Situaçã	io Valor Ordem	Valor Desconto	Valor Líquido	
				Todos	✓ Todos	~			
		2022	42	Orçamentária	Paga	800,	0,00	800,00	
		2022	43	Orçamentária	Paga	900,	0,00	900,00	
		2022	44	Orçamentária	Paga	900,	0,00	900,00	
					Quantidade de regi	stros: 3			

Figura 32 - Tela liquidação.

## 5. Sistema SGEMERJ-WEB

#### 5.1 Enviar Eventos S-1200 e S-1210

Ao final dos procedimentos de <u>Envio</u> e <u>Pagamento dos eventos</u> S-1200 e S-1210, ambos estarão disponíveis no sistema SGEMERJ-WEB.

Na **Página Inicial** do sistema **SGEMERJ-WEB**, no **Menu** disponível na lateral esquerda da tela, selecione a opção **Pagamentos** e, em seguida, **Folha de Pagamento**.

ESCOLA DE DO ESTADO DO	MAGISTRATURA D RIO DE JANEIRO
Sistema de Gestão da EMERJ Página inicial Tabelas Colaborador »	EMERJ
🛃 eSocial 📯	SGEMERJ - WEB
🖬 Pagamento <b>X</b>	Sistema de Gestão da EMERJ
", Folha Pagamento	ESCOLA DE MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Figura 33 - Tela Página Inicial SGEMERJ-WEB.



Em seguida, a tela Folha de Pagamento será habilitada, clique no botão Consultar. Serão listadas Folhas de Pagamentos, localize a Folha de Pagamento desejada, sendo que no campo Situação Folha estará atualizado para Processada.

Selecione primeiro a opção **Gerar S-1200** e realize o procedimento. Depois, retorne e selecione a opção **Gerar S-1210**, e realize o mesmo procedimento para realizar o <u>primeiro</u> <u>envio.</u>

Folha de F	agamento						
-	ipo Colaborador Todc 🗸	Mês Referência	Todos 🗸 Ano	Situação folha Tod	os	> Tipo Folha Todos	~
		Exportar	<b>Q</b> Consultar	<b>∑</b> Limpar + Inserir	Nova Folha		
Tipo Colaborad	or Tipo de Folha	Situação Folha	Ano Referência	Mês Referência	Ação		
Estagiário	MENSAL	Processada	2022	SETEMBRO	Detalhar	🔓 Gerar S-1200 📑 Ge	erar S-1210

Figura 34 - Tela Folha de Pagamento.

ATENÇÃO: O procedimento realizado será o MESMO ao selecionar o botão Gerar S-1200 e Gerar-S1210. Porém, deverá ser selecionado PRIMEIRO a opção Gerar S-1200 e ao finalizar, <u>retornar</u> e realizar o Gerar S-1210.

ATENÇÃO: Após clicar nos botões Gerar S-1200 e Gerar S-1210 para ambos os eventos não será possível desfazer ou realizar novamente o procedimento.



#### 5.1.1 Gerar S-1200

Primeiro, deverá ser selecionada a opção Gerar S-1200.

Folha de Paga	mento						
Tipo C	olaborador Todc 🗸	Mês Referência	Todos V Ano	Situação folha Tod	os Nova Folha	✓ Tipo Folha To	dos ~
Tipo Colaborador	Tipo de Folha	Situação Folha	Ano Referência	Mês Referência	Ação		
Estagiário	MENSAL	Processada	2022	AGOSTO	Detalhar	Gerar S-1200	🔓 Gerar S-1210

Figura 35 - Opção Gerar S-1200.

Será exibido um aviso na tela com a confirmação **Eventos para integrar com MPS criados** com sucesso!

Eventos para integrar com MPS criados com sucesso! Figura 36 - Mensagem de confirmação.

No Menu lateral à esquerda, selecione eSocial, e dentre as opções exibidas clique em Envio de Eventos.

<b>SGEMERJ - WEB</b> Sistema de Gestão da EMERJ	Folha de Pagamento
😤 Página inicial	Tipo Colaborador T
🎛 Tabelas 🛛 🏵 🏵	
🛓 Colaborador 🛛 😕	
😭 eSocial 🛛 😽	Tipo Colaborador Tipo de Foll
	Estagiário MENSAL

Figura 37 - Menu lateral.



A tela Transmitir dados do Evento para a MPS será habilitada, preencha o campo Competência Sistema Integrador com o ano e mês referente à Folha de Pagamento.

Ao finalizar, clique no botão Verificar.



Figura 38 - Tela Transmitir dados do Evento para a MPS.

Será exibido um aviso na tela com a confirmação: Painel de Controle Aberto.



Figura 39 - Confirmação.



OBSERVAÇÃO: Essa mensagem só será exibida <u>se no sistema MPS estiver</u> constando a abertura da competência.

Na tela Transmitir dados Do Evento S-1200 para a MPS, no campo Tipo evento selecione S-1200, e no campo Transmissão selecione Não Enviado. Ao finalizar, clique no botão Consultar, sendo listados os estagiários pagos através do sistema GRP.

Selecione ao lado do **Nome** <u>de cada estagiário</u> em <u>lote</u> ou <u>individual</u>, e clique no botão Integrar com a MPS.

Trar	Transmitir dados do Evento S-1200 para a MPS												
Comp	etência Sistema Integrador 202208	🛕 Veri	ficar										
Tipo e	evento S-1200 🗸 Transmissão N	lão Envia 🗸	Nome	CP	F	Q Consultar	ntegrar com a	MPS					
				Data Referência	Data	L.	3						
	Nome \$	CPF \$	Status envio 🗢	Folha	Folha	Data criação	Data envio	Tipo					
	AMANDA	323.	NÃO ENVIADO	20 7	12/08/2022	12/08/2022		Original					
	Everton	012.	NÃO ENVIADO	20;	12/08/2022	12/08/2022		Original					

Figura 40 - Tela Transmitir dados do Evento.



#### 5.1.2 Gerar S-1210

Após Gerar S-1200, deverá Gerar-S1210, retorne à Página Inicial do sistema SGEMERJ-WEB, no Menu disponível na lateral esquerda da tela, selecione a opção Pagamentos e, em seguida, Folha de Pagamento.



Figura 41 - Tela Página Inicial SGEMERJ-WEB.

Em seguida, a tela Folha de Pagamento será habilitada, clique no botão Consultar. Localize a Folha de Pagamento desejada, sendo que no campo Situação Folha estará atualizado para Processada.

Agora, selecione a opção **Gerar S-1210** e realize o procedimento novamente realizar o primeiro envio.

Folha de Paga	amento								
Tipo Colaborador Todc V Mês Referência Todos V Ano Situação folha Todos V Tipo Folha Todos V Exportar Q Consultar Limpar + Inserir Nova Folha									
Tipo Colaborador	Tipo de Folha	Situação Folha	Ano Referência	Mês Referência	Ação				
Estagiário	MENSAL	Processada	2022	SETEMBRO	Detalhar	🔓 Gerar S-1200 📑 Gerar S-1210			

Figura 42 - Tela Folha de Pagamento.



ATENÇÃO: Após clicar nos botões Gerar S-1200 e Gerar S-1210 para ambos os eventos não será possível desfazer ou realizar novamente o procedimento.



Será exibido um aviso na tela com a confirmação **Eventos para integrar com MPS criados** com sucesso!



No Menu lateral à esquerda, selecione eSocial, e dentre as opções exibidas clique em Envio de Eventos.



Figura 44 - Menu lateral.

A tela Transmitir dados do Evento para a MPS será habilitada, preencha o campo Competência Sistema Integrador com o ano e mês referente à Folha de Pagamento.

Ao finalizar, clique no botão Verificar.

Transmitir dados do Evento para a MPS							
Competência Sistema Integrador Competência	▲ Verificar						

Figura 45 - Tela Transmitir dados do Evento para a MPS.



Será exibido um aviso na tela com a confirmação: Painel de Controle Aberto.



Figura 46 - Confirmação.



OBSERVAÇÃO: Essa mensagem só será exibida <u>se no sistema MPS estiver</u> constando a abertura da competência.

Na tela Transmitir dados Do Evento S-1200 para a MPS, no campo Tipo evento selecione S-1200, e no campo Transmissão selecione Não Enviado. Ao finalizar, clique no botão Consultar, sendo listados os estagiários pagos através do sistema GRP.

Selecione ao lado do **Nome** <u>de cada estagiário</u> em <u>lote</u> ou <u>individual</u>, e clique no botão Integrar com a MPS.

Trar	nsmitir dados do Evento S-12	00 para a M	PS					
Comp	etência Sistema Integrador 202208	A Verifica						
Tipo e	evento S-1200 Y Transmissão Não	e Envia 👻 No	me	CPF	-	Q Consultar		MPS
				Data Referência	Data Pagamento	ß		
	Nome \$	CPF \$	Status envio \$	Folha	Folha	Data criação	Data envio	Tipo
	AMANDA	323.	NÃO ENVIADO	20 7	12/08/2022	12/08/2022		Original
	Everton	012.	NÃO ENVIADO	20;	12/08/2022	12/08/2022		Original

Figura 47 - Tela Transmitir dados do Evento.



## 6. Sistema MPS eSocial

#### 6.1 Consolidar Envio

Ao acessar o link do **sistema MPS-eSocial**, será habilitada a tela para **login**. Preencha os campos com **usuário** e **senha**, clique no botão **Entrar**.

MPS eS	ocial
	✓
••••	~
Entrar	

Figura 48 - Tela para login do sistema MPS eSocial.

A janela suspensa Selecionar Parâmetros será habilitada. Preencha os campos Tipo de Inscrição, Inscrição, e por último informe a Competência. Ao finalizar, clique no botão Selecionar.

ipo de Inscrição		Inscrição		Competência	
CNPJ	~	35.949	~	2022/07	Selecionar

Figura 49 - Tela Selecionar parâmetros.

A **Tela Inicial** será habilitada, no **Menu** disponível na lateral esquerda da tela, selecione a opção **Fluxo do Processo.** 



Figura 50 - Seleção Fluxo do Processo.



Na tela principal será habilitado o Fluxo do Processo, com os Parâmetros inseridos anteriormente. Selecione a aba 2-Consolidação.

4	eSocial	≣	=				Tipo de	e Ambiente: Produção restrita 🕠	Apoio Didatico G4F
*	Dashboard		Fluxo do Processo						2
▦	Administrativo	~							
8	Empregadores	~	Tipo de Inscrição CNPJ	~	Inscrição 35.94		~	Competência	ltar
■	Parametrização	~							_
	Fluxo do Processo		Painel de Controle	1 - Ir	ntegração	2 - Consolidação	3 - Ei	nvio 4 - Fechamento Lo	g

Figura 51 - Aba Consolidação.

Selecione o evento S-1200 Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social e S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, ao finalizar clique no botão Consolidar Selecionados.

Painel de	Controle	1 - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	4 - Fechamento	Log	
Etapa 2 - I	É necessári	o consolidar os pa	cotes para envio ao ar	mbiente nacio	nal		
O Too	los 🔿 Ta	abela 🔵 Não pe	riódico 🔿 Periódico	D		Consolidar	Selecionados
	Evento	Descrição					Consolidado
	S-1005	Tabela de	Estabelecimentos, Ob	ras ou Unidad	es de Órgãos Público	)S	
	S-1010	Tabela de	Rubricas				
	S-1020	Tabela de	Lotações Tributárias				
	S-1070	Tabela de	Processos Administra	tivos/Judiciai	s		
	S-1200	Remunera	ção de Trabalhador vi	nculado ao Re	gime Geral de Previd	. Social	
	S-1207	_ Benefícios	- Entes Públicos				

Figura 52 - Tela para consolidar evento.



Na aba **3-Envio** selecione o evento **S-1200** e **S-1210** novamente, e clique no botão **Enviar Selecionados**.

Painel de	Controle	I - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	4 - Fechamento	Log		
Etapa 3 -	É necessário e	nviar os pacotes	s para o ambiente nac	ional				
<ul> <li>To</li> </ul>	dos 🔿 Tabe	la 🔿 Não per	iódico 🔿 Periódico	D				
	Evento	Descrição				Env	io	
	S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos						
	S-1010	Tabela de f	Rubricas					
	S-1020	Tabela de l	otações Tributárias					
	S-1070	Tabela de f	Processos Administra	tivos/Judiciai	s			
	S-1200	Remuneraç	Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social					
	\$-1207	Benefícios	- Entes Públicos					
	Envior Sologion	odoo						

Figura 53 - Tela aba Envio.

Ao fim do Envio dos **eventos S-1200** e **S-1210**, será exibido a seguinte mensagem, clique no botão **Ok**.



Figura 54 - Tela mensagem de confirmação de envio.



#### 6.2 Verificar Aceite dos eventos

No Menu lateral à esquerda, selecione a opção Registro Evento.



Figura 55 - Menu lateral.

No campo Evento, selecione S-1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social ou S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, e clique no botão Filtrar. Serão listados todos os estagiários, sendo os Status: Aceito, confirmando que foram incluídos com Sucesso.

Evento	S-1200 - Remunera	ição de Trabalhador vin	culado ao Regime Geral	de Previd. Social 🗸 🗸		
Fase: Status:	<ul><li>Todos</li><li>Todos</li></ul>	<ul> <li>Integração</li> <li>Aceitos</li> </ul>	<ul> <li>Consolidação</li> <li>Erros</li> </ul>	<ul> <li>Envio</li> <li>Aguardando Envio</li> </ul>	<ul> <li>Em processamento</li> </ul>	
Filt	ar					
Filt	ar	Fase		Status		Mostrar Chave/
Filte entificador 20820221623(	ar )9;E;5;598;11;51262	Fase Envio	₿ N	Status Aceito	Sucesso.	Mostrar Chave/
Filt: entificador 208202216230 208202216230	ar 09;E;5;598;11;51262 09;E;5;599;11;51262	Fase Envio Envio	₽ ₽	Status Aceito Aceito	Sucesso. Sucesso.	<ul> <li>Mostrar Chave,</li> </ul>

Figura 56 - Tela Registro Evento.



OBSERVAÇÃO: Para visualizar os dados dos estagiários incluídos, basta selecionar uma das numerações listadas na coluna **Identificador**.



## 7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/08/2022	Elaboração de documento.	Larissa Marinho
1.0	06/09/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso