

Dica de Sistema

Evento S-2200

eSocial e GPES - WEB



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Sistema GPES-WEB	3
3.	Envio do Evento S -2200	5
3.1	Monitoramento eSocial	9
4.	Sistema MPs eSocial	. 11
4.1	Consolidar Envio	. 11
4.2	Verificar Envio Aceito	. 15
5.	Histórico de Versões	. 17



Evento S-2200

1. Introdução

Essa dica de sistema apresenta de forma simples o passo a passo de como realizar o envio do **Evento S-2200**, através do sistema **GPES-WEB**.

2. Sistema GPES-WEB

O acesso ao sistema GPES-WEB é feito através do site do Tribunal de Justiça.

Na <u>página inicial do site</u>, selecione a **aba Serviços** e, entre as opções listadas, clique em **Sistemas**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
PÁGINA INICIAL V INSTITUCIONAL V	CONSULTAS V SERVIÇOS V CORREGEDO
Cadastro de Pessoa Jurídica	Portal - Serviços de TI
Cálculo de Débitos Judiciais	Portal - Serviços Operacionais de Logística
Certidão Eletrônica de Distribuição Judicial	Processo Eletrônico
Certidões do 2º Grau	Processo Judicial Eletrônico (PJE)
Depósito Judicial	SEI - Processo administrativo eletrônico
Dicas de Sistemas	Sistema GRP
GRERJ Eletrônica	Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial
Restituição - GRERJ Eletrônica	Serventias Habilitadas para Utilizar o Mandado de
Malote Digital	
Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática	
Portal Office 365	Sistema de Informações Gerenciais
Portal de Sistemas	Sistemas
	Validação de documentos
17/04/2023 - 22:36h	

Figura 1 - página inicial do site do TJ.



Na área de Login, informe o Usuário e Senha, e clique no botão Entrar.

Login	
	Usuário e senha Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ. * Usuário:
	ENTRAR TROCAR SENHA ESQUECI MINHA SENHA

Figura 2 - Tela Login Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a para Seleção de Sistema, em Sistema selecione a opção SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS WEB e clique em Enviar.

* Sistema:	GESTAO DE PESSO	GESTAO DE PESSOAS WEB 🗸			
Órgão:	DGTEC - FSW EQUIPE DE DESENVOLVIMENT				
	CANALA	1000117			

Figura 3 - Tela de Seleção de Sistema.



3. Envio do Evento S -2200

Na **Página Inicial** do sistema **GPES – WEB**, no **Menu** disponível na lateral esquerda, selecione a opção **eSocial** e, dentre as opções exibidas, clique em **Integração de Lote**.



Figura 4 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela **Integração de Lote**, selecione entre as opções disponíveis o **Tipo de Funcionário**.

h	ntegração lote
٢	Tipo de funcionário Selecione uma opção 🛛 🔻
	Selecione uma opção
	Efetivo 🔓 Comissionado Contratado Remunerado

Figura 5 - Tela Integração de Lote.



A tela será atualizada, exibindo a **aba S-2200**. Na parte inferior da tela, serão listados todos os **Funcionários** do <u>tipo selecionado</u> e informações necessárias registradas no evento **S-2200**.

Selecione o checkbox ao lado da **Matrícula** para seleção, sendo imprescindível que na coluna **Situação Cadastral** conste a mensagem **APTO PARA ENVIO**.

Matrícula ≑	Nome \$	Data nomeação 🖨	Cargo 🕏	Lotação 🗘	RH \$	Situação Cadastral \$
40		20/03/2023	COMISSIONADO	GAB. DES MARIO ASSIS GONCALVES	TJERJ	INAPTO PARA ENVIO
211		03/02/2023	COMISSIONADO	GABINETE	TJERJ	APTO PARA ENVIO
40		15/03/2023	COMISSIONADO	DIVISÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL	TJERJ	INAPTO PARA ENVIO

Figura 6 - Tela Checkbox e Situação Cadastral.

ATENÇÃO: Caso conste a mensagem INAPTO PARA ENVIO, é necessário complementar os dados cadastrais de preenchimento obrigatório do Funcionário. Para verificar as informações pendentes de ajuste, basta posicionar o cursor sobre o símbolo de advertência (amarelo).



Figura 7 - Mensagem Inapto para Envio.



ATENÇÃO: As informações enviadas para o **eSocia**l são atualizadas a cada uma hora, por tal razão, caso um dado seja complementado, este **NÃO** será atualizado instantaneamente, sendo necessário aguardar a realização da carga.



É possível que os **Dados Cadastrais** sejam atualizados instantaneamente, para isso clique no botão **Atualizar**, localizado na parte superior direita da listagem.

Previsão para próxima Última atualização de o	atualização de cadas cadastro para envio:	stro: 10/04/2023 17:02 10/04/2023 16:00	\sim					ø
Matrícula \$	Nome \$	Data nomeação 🗢	Cargo 🖨	Lotação 🕈	RH \$	Situação Cadastral \$	Status eSocial 🗢	Ação

Figura 8 - ícone Antecipação de Atualização de Cadastro.

O sistema exibirá uma janela suspensa, a fim de confirmar a **Antecipação do Envio da Atualização do Cadastro**, clique no botão **Sim**.



Figura 9 - Tela Mensagem de Confirmação

Após a seleção do Funcionário devidamente Apto para Envio, clique no botão INTEGRAR AO MPS ESOCIAL.



Figura 10 - Botão Integrar ao MPS ESOCIAL.



O sistema exibirá uma janela suspensa, a fim de confirmar a **Integração ao MPS eSocial**, para tanto, clique no botão **Ok**.

Deseja integrar a	o MPS eSocial?	×
Competência 202304		
	CANCELAR	ОК

Figura 11 - Tela Mensagem de Confirmação.

Será exibido um aviso na tela confirmando a Integração com o MPS eSocial.

165		03/02/2023	COMISSIONADO	GAB ROD	TJERJ	APTO PARA ENVIO	IN M M
19	🗸 Integração	com o MPS eSo	cial realizada co	m sucesso!		×	PR
1.86		02/02/2023	COMISSIONADO	NUCLEO DE APOIO AOS GARINETES DE	TIFRI	APTO PARA	IN M

Figura 12 - Confirmação da Integração com o MPS eSocial.



3.1 Monitoramento eSocial

Para realizar o monitoramento no eSocial, na **página inicial** do sistema **GPES – WEB**, no **Menu** disponível na lateral esquerda, selecione a opção **eSocial** e, dentre as opções exibidas, clique em **Monitoramento**.



Figura 13 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela Monitor eSocial, em Evento selecione a opção S-2200.

lonitor esocial	
Evento Selecione uma opção	6-
Selecione uma opção	
S-2200	

Figura 14 - Campo Evento.



Após o campo **Tipo de Funcionário** será habilitado, entre as opções disponíveis, selecione a opção desejada.

Monitor eSocial	
Evento S-2200	Tipo de Funcionarário Selecione uma opção
– Matrícula	Selecione uma opção Efetivo
	Comissionado Contratado Remunerado

Figura 15 - Campo Tipo de Funcionário.

Ao finalizar a seleção do **Evento** e **Tipo de Funcionário**, clique no botão **Pesquisar** (Lupa) para realizar a pesquisa.

- Evento	
S-2200	
Matrícula	

Figura 16 - Ícone Lupa.



A tela será atualizada, exibindo todos os **funcionários** do tipo selecionado e as informações registradas no evento **S-2200**.

S-2200	•	Tipo de Funcionarário Comissionado	•	Status Selecione uma opçã	ão
Matrícula —		Nome		<u></u>	
۹ 👌					
۹ 👌				Ocorrências	

Figura 17 - Dados Evento S-2200.

4. Sistema MPs eSocial

4.1 Consolidar Envio

Para acessar o sistema MPS-eSocial clique aqui.

Informe o Usuário e Senha, e clique no botão Entrar.



Figura 18 - Tela para login do sistema eSocial.





OBSERVAÇÃO: O Usuário e Senha devem ser solicitados à SGTEC-DEATE-DICAD-SESPE.

Será aberta a janela suspensa **Selecionar Parâmetros**, preencha os campos **Tipo de Inscrição, Inscrição**, e por último informe a **Competência**.

Ao finalizar, clique no botão Selecionar.

Tipo de Inscrição		Inscrição		Competência	
CNPJ	~	28.538.734/0001-48	~	2023/04	Selecionar
		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO D JANEIRO	θE	<u>1</u>	

Figura 19 - Tela Selecionar Parâmetros.

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



Figura 20 - Seleção Fluxo do Processo.



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

212402					
I	Painel de Controle	1 - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	Log

Figura 21 - Aba Consolidação.

Selecione o Evento S-2200 e ao finalizar, clique no botão Consolidar Selecionados.

O Tode	os 🔿 Tabela	a 🔿 Não periódico 🔿 Periódico
	Evento 0	Descrição 🌣
	S-2200	Cadastramento Inicial do Vilçulo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
	Consolidar	Selecionados

Figura 22 - Tela para Consolidar Evento.

Será exibido um aviso na tela com a confirmação da Consolidação.



Figura 23 - Tela Confirmação da Consolidação.



Em seguida, acesse a **aba 3- Envio**, selecione novamente o **Evento S-2200**, e clique no botão **Enviar Selecionados**.

Etapa 3 - É	necessário er	iviar os pacotes para o ambiente nacional
O Tod	os 🔿 Tabel	a 🔿 Não periódico 🔿 Periódico
	Evento 0	Descrição 🗧
2	S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
	Enviar Sele	ecionados

Figura 24 - Seleção Evento S2200 e botão Enviar Selecionados.

Ao fim do **Envio do Evento S-2200**, será exibida uma mensagem informando que o envio foi finalizado, clique no botão **Ok**.

S-2306	Trabalhador Sem Vinculo de Emprego/Estatutario - Alteração Contratual	
Resposta o	do envio de eventos	×
Envio finaliz	ado. Para verificar se os eventos foram aceitos, consulte a tela Registro-Evento.	14.
		ОК

Figura 25 - Tela Confirmação do Envio.



4.2 Verificar Envio Aceito

Ao finalizar todos os procedimentos de **Envio do Evento S-2200**, pode-se verificar através do sistema **GPES- WEB**.

No **Menu** disponível na lateral esquerda, selecione a opção **eSocial** e, entre as opções exibidas, clique em **Monitoramento**.



Figura 26 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela Monitor eSocial, em Evento selecione a opção S-2200.



Figura 27 - Campo Evento.



Após, o campo **Tipo de Funcionário** será habilitado, selecione a opção desejada.

Monitor eSocial	
S-2200	Tipo de Funcionarário Selecione uma opção
Matrícula	Selecione uma opção Efetivo
	Comissionado Contratado Remunerado

Figura 28 - Campo Tipo de Funcionário.

Ao finalizar o preenchimento dos campos **Evento** e **Tipo de Funcionário**, clique no botão **Pesquisar** (Lupa) para realizar a pesquisa e confirmar o **Envio Aceito**.



Figura 29 - Ícone Lupa.

A tela será atualizada, sendo exibida na coluna **Status**, <u>a situação do envio do evento S-</u> 2200.

Matrícula 🖨	Nome 🖨	Data/Hora \$	Retificador 🖨	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências) 🏾 🤁	Status 🗢
		10/04/2023		1257 - A FOLHA DE PAGAMENTO DO PERÍODO 2023-03 SE ENCONTRA FECHADA, AÇÃO	ESOCIAL - ACEITO

Figura 30 - Tela Status do Envio.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	14/04/2023	Elaboração do Documento.	Yasminni Souza
1.0	18/04/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.0	19/04/2023	Aprovação.	Luis Felipe Silva