



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

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 página inicial do site, selecione a **aba Serviços** e, entre as opções listadas, clique em **Sistemas**.

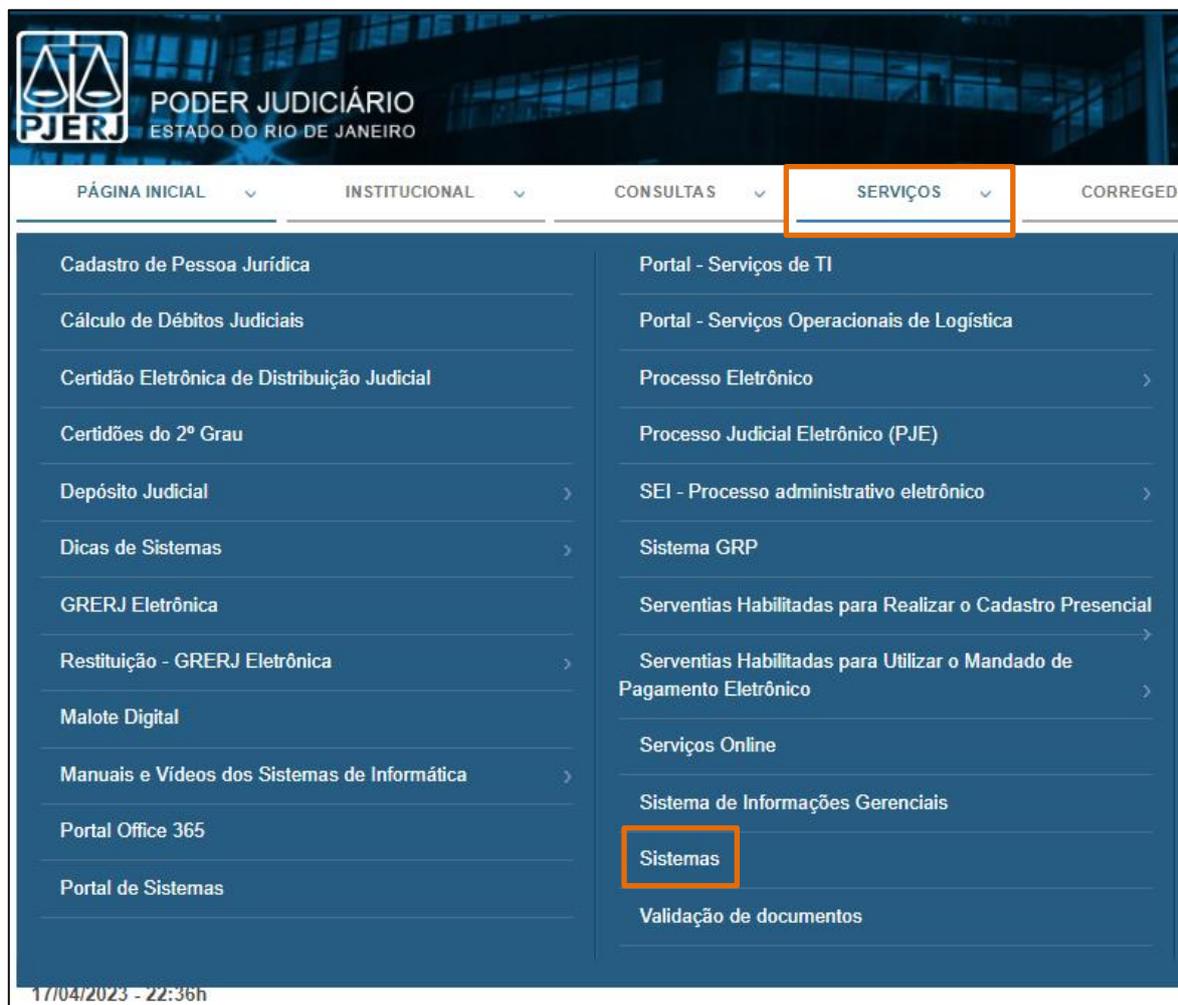


Figura 1 - página inicial do site do TJ.

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

*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**.

*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**.

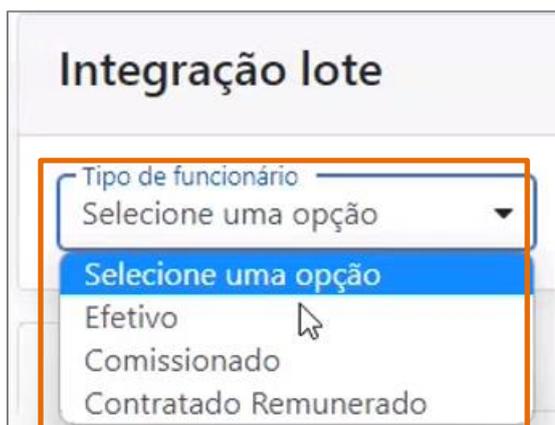


Figura 5 - Tela Integração de Lote.

A tela será atualizada, exibindo a **aba S-2200**. Na parte inferior da tela, serão listados todos os **Funcionários** do tipo selecionado 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
<input type="checkbox"/>	40	20/03/2023	COMISSIONADO	GAB. DES MARIO ASSIS GONCALVES	TJERJ	INAPTO PARA ENVIO
<input type="checkbox"/>	211	03/02/2023	COMISSIONADO	GABINETE	TJERJ	APTO PARA ENVIO
<input type="checkbox"/>	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)**.

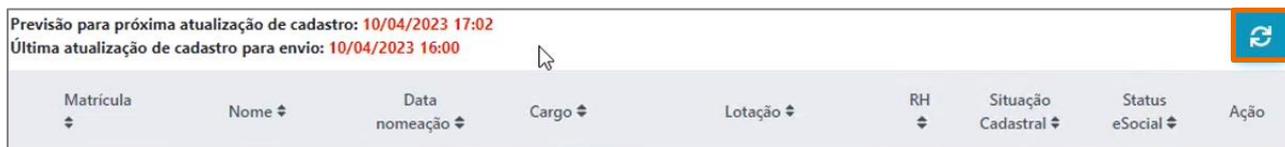


*Figura 7 - Mensagem Inapto para Envio.*



**ATENÇÃO:** As informações enviadas para o **eSocial** 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.



*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**.



*Figura 11 - Tela Mensagem de Confirmação.*

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



*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**.

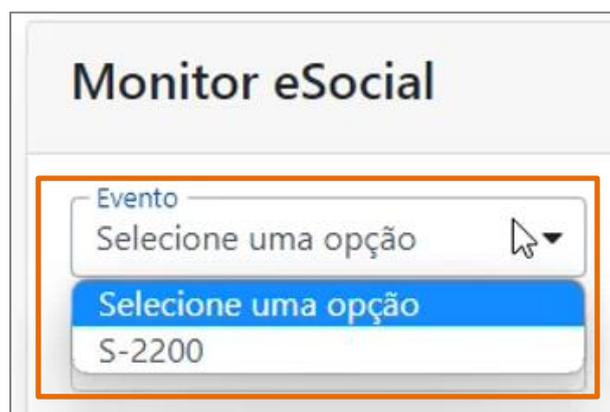


Figura 14 - Campo Evento.

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

**Monitor eSocial**

Evento  
S-2200

Matrícula

Tipo de Funcionário  
Selecione uma opção  
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.

**Monitor eSocial**

Evento  
S-2200

Matrícula

**Pesquisar** (Lupa)

*Figura 16 - Ícone Lupa.*

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

Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status
2023/04			10/04/2023 17:03	NÃO	MPS ESOCIAL - AGUARDANDO CONSOLIDAÇÃO	MPS ESOCIAL - INTEGRADO

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**.

MPS eSocial

Entrar

Figura 18 - Tela para login do sistema eSocial.



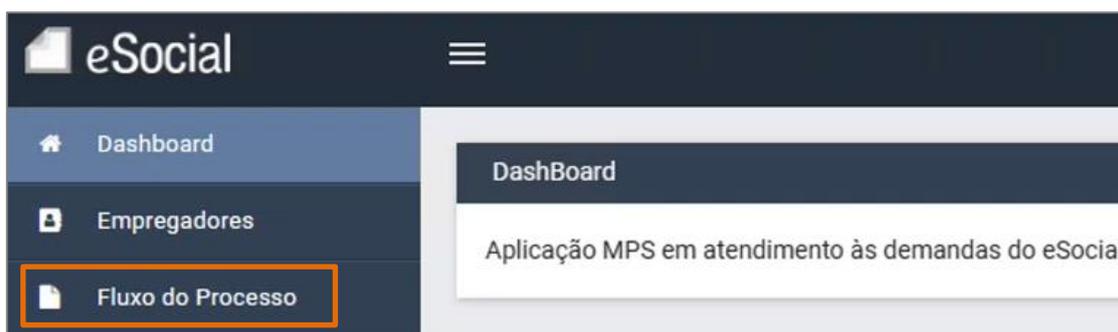
**OBSERVAÇÃO:** O **Usuário e Senha** devem ser solicitados à **SGTEC-DEATE-DICAD-SESPE**.

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**.

*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**.



Figura 21 - Aba Consolidação.

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

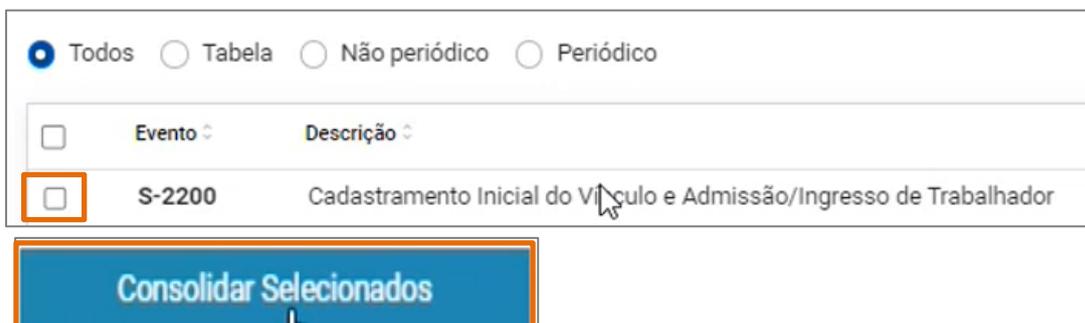


Figura 22 - Tela para Consolidar Evento.

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

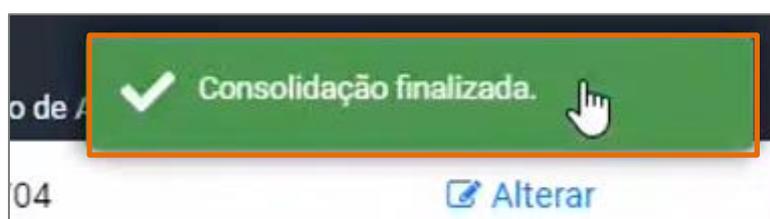


Figura 23 - Tela Confirmação da Consolidação.

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

Etapa 3 - É necessário enviar os pacotes para o ambiente nacional

Todos  Tabela  Não periódico  Periódico

Evento	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

**Enviar Seleccionados**

*Figura 24 - Seleção Evento S2200 e botão Enviar Seleccionados.*

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 Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

Resposta do envio de eventos

- Envio finalizado. Para verificar se os eventos foram aceitos, consulte a tela Registro-Evento.

**OK**

*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**.

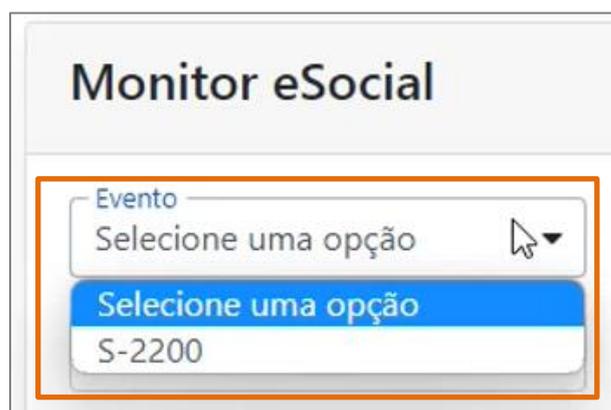


Figura 27 - Campo Evento.

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

**Monitor eSocial**

Evento  
S-2200

Matrícula

Tipo de Funcionário  
Selecione uma opção

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**, a situação do envio do evento S-2200.

Matrícula ↕	Nome ↕	Data/Hora ↕	Retificador ↕	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências) ↻	Status ↕
NATHALIA DA		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