



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

Dica de Sistema

Evento S-2231

eSocial e GPES - WEB



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Sistema GPES-WEB.....	3
3.	Envio do Evento S-2231	5
3.1	Monitoramento eSocial	10
4.	Sistema MPs eSocial.....	13
4.1	Consolidar Envio	13
4.2	Verificar Envio Aceito.....	16
5.	Histórico de Versões.....	18

Evento S-2231

1. Introdução

Essa dica de sistema apresenta o passo a passo do procedimento de envio do **Evento S-2231 (Cessão/Exercício em Outro Órgão)** ao eSocial, através do sistema **GPES-WEB** e **MPS-eSocial**.

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**.

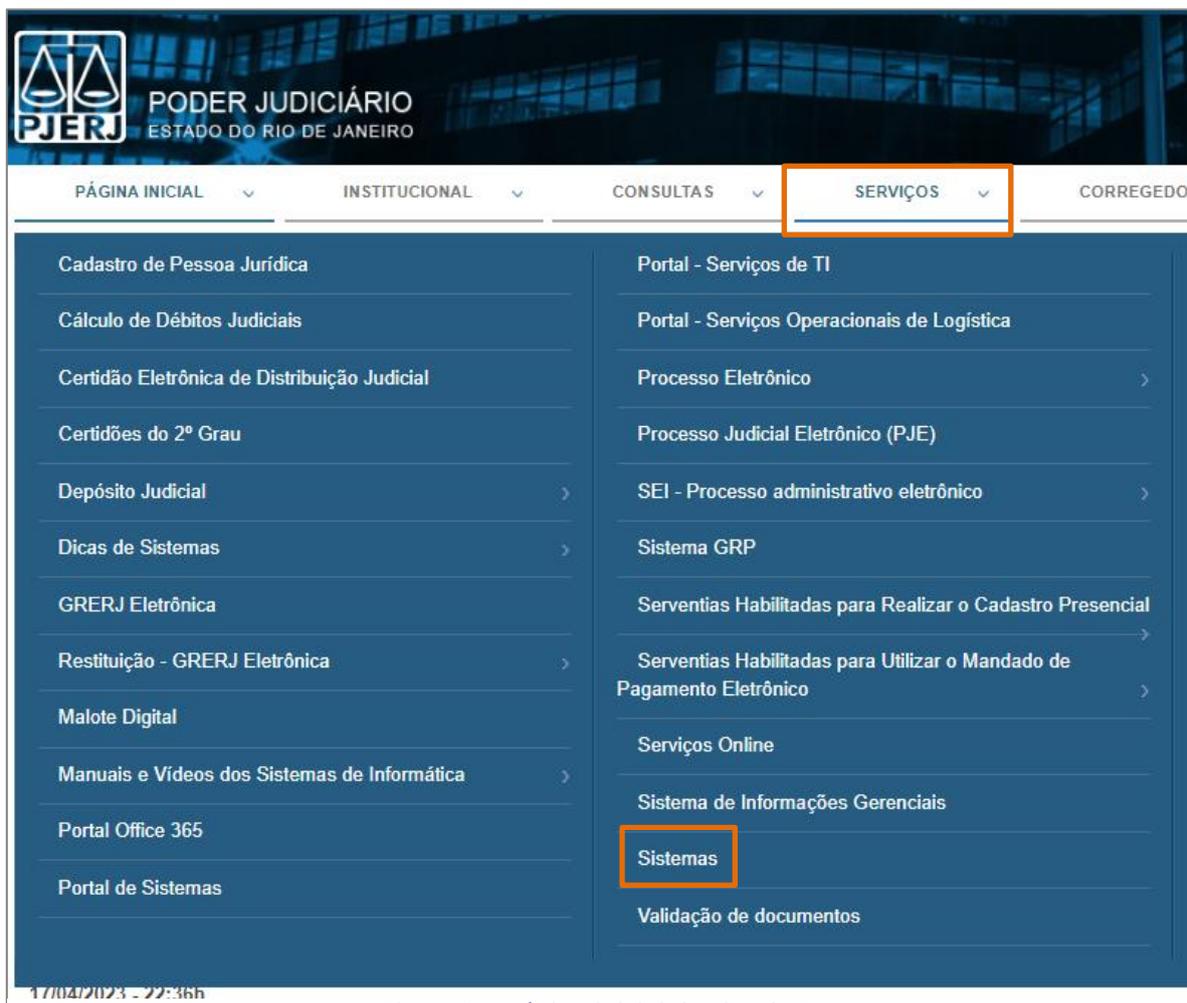


Figura 1 - página inicial do site do TJ.

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

Login

Usuário e senha

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

* Usuário:

* Senha:

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**.

Usuário:

* Sistema:

Órgão:

ENVIAR LOGOUT

Figura 3 - Tela de Seleção de Sistema.

3. Envio do Evento S-2231

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

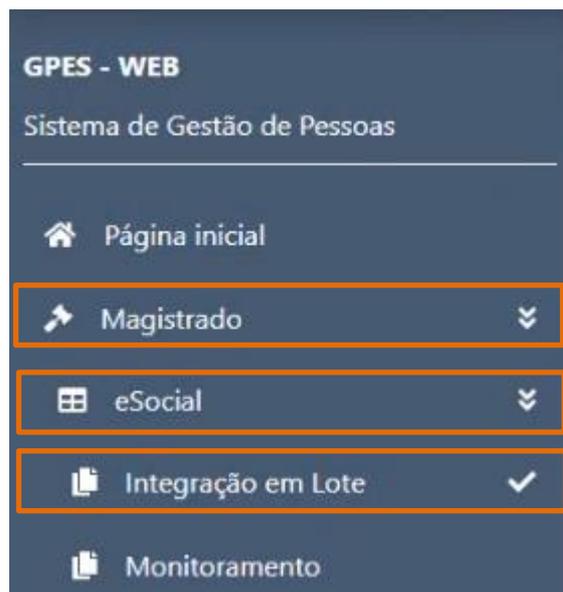


Figura 4 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela **Integração de Lote**. No campo **Tipo de Funcionário** selecione a opção desejada.

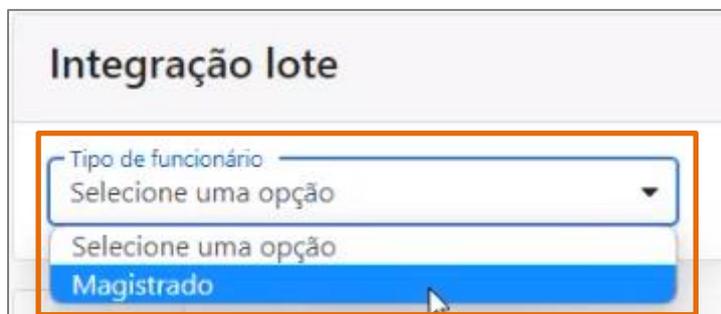


Figura 5 - Tela Integração de Lote.

A tela será atualizada, exibindo a **aba S-2231**. Na parte inferior da tela, serão listados todos os **Funcionários** do tipo selecionado e informações necessárias registradas no evento **S-2231**.

Matrícula	Nome	Órgão	Tipo Evento	Data Início	Data Término	Situação Cadastral	Status
<input type="checkbox"/>	33	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	INÍCIO	12/12/2022		APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO
<input type="checkbox"/>	253	CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA	INÍCIO	09/01/2023		INAPTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO
<input type="checkbox"/>	33	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA	TÉRMINO		16/03/2023	APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO
<input type="checkbox"/>	207	CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA	INÍCIO	12/12/2022		INAPTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO

Figura 6 - Tela Dados Funcionários.

O sistema possibilita a utilização de filtros na pesquisa, sendo eles: **Matrícula; Nome; Data de início cessão; Data término cessão; Órgão; Situação Cadastral e Tipo de Evento**. Ao preencher o campo do filtro desejado, clique no botão **Pesquisar** (Lupa).

Figura 7 - Tela Filtros.

Caso deseje apagar o filtro selecionado, clique no botão **Apagar** (Borracha).

Figura 8 - Botão Apagar.

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

Matricula	Nome	Orgão	Tipo Evento	Data Inicio	Data Término	Situação Cadastral	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	334	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	INÍCIO	12/12/2022		APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO
<input type="checkbox"/>	25	UA SILVA	CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA	INÍCIO	09/01/2023	INAPTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO
<input type="checkbox"/>		SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICA	TÉRMINO		16/03/2023	APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO

Figura 9 - 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 10 - 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 11 - 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 12 - Tela Mensagem de Confirmação

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



Figura 14 - Botão Integrar ao MPS ESOCIAL.

O sistema exibirá uma janela suspensa, a fim de confirmar a **Integração ao MPS eSocial**, para tanto informe o período no campo **Competência** e, em seguida, clique no botão **Ok**.



Figura 15 - Tela Mensagem de Confirmação.

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

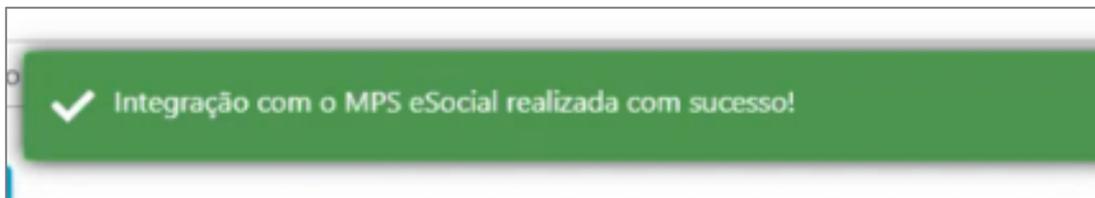


Figura 16 - Confirmação da Integração com o MPS eSocial.



OBSERVAÇÃO: O eSocial **não** permite que uma cessão seja enviada com data início e data fim num mesmo evento. Primeiro, deve ser enviado um evento ao eSocial com a data inicial da cessão. E, depois, deve ser efetuado outro envio com a data final da cessão.



OBSERVAÇÃO: **Não** podem ser enviados ao eSocial afastamentos com períodos em concomitância.

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 17 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela **Monitor eSocial**, em **Evento** selecione a opção **S-2231**.

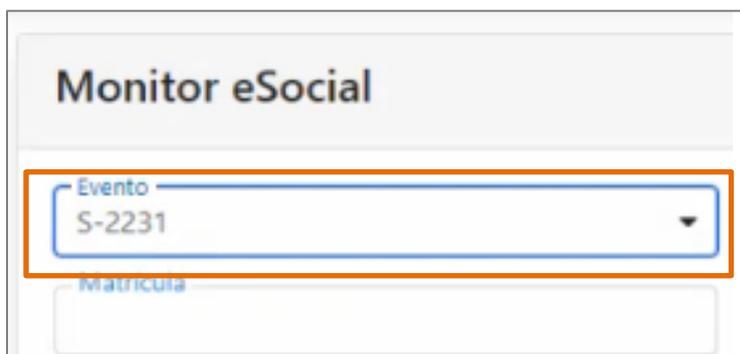


Figura 18 - Campo Evento.

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

The image shows a web form titled "Monitor eSocial". It contains three input fields: "Evento" (a dropdown menu with "S-2231" selected), "Matrícula" (an empty text box), and "Tipo de Funcionário" (a dropdown menu with "Magistrado" selected). The "Tipo de Funcionário" dropdown is highlighted with an orange border, and a mouse cursor is pointing at the "Magistrado" option.

Figura 19 - Campo Tipo de Funcionário.

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

The image shows the same "Monitor eSocial" form. The "Evento" dropdown is set to "S-2231" and the "Matrícula" field is empty. At the bottom left, there are two buttons: a blue square button with a magnifying glass icon (labeled "Pesquisar" or "Lupa") and a blue square button with a refresh icon. The "Pesquisar" button is highlighted with an orange border.

Figura 20 - Ícone Lupa.

A tela será atualizada, exibindo todos os **funcionários** do tipo selecionado e as informações registradas no evento **S-2231**.

The screenshot shows the 'Monitor eSocial' interface. At the top, there are filter fields: 'Evento' (S-2231), 'Tipo de Funcionário' (Magistrado), and 'Status' (Selecionar uma opção). Below these are input fields for 'Matricula' and 'Nome'. There are also search and refresh icons. The main part of the interface is a table with the following data:

Competência	Matricula	Nome	Data/Hora	Tipo Evento	Data	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)
2023/05	33448	ANDERSON DE PAIVA GABRIEL	12/05/2023 15:59	INÍCIO	12/12/2022	N	CÓDIGO 17, A ESTRUTURA DO ARQUIVO XML ESTÁ EM DESCONFORMIDADE COM O ESQUEMA 'HTTP://WWW.ESOCIAL.GOV.BR/SCHEMA/EVT/EVTCESSAO/V_S_01_01_00:CNPICESS' ELEMENT '0053164000128' IS INVALID ACCORDING TO ITS DATATYPE

Figura 21 - Dados Evento S-2231.

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 22 - 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 23 - Tela Selecionar Parâmetros.

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

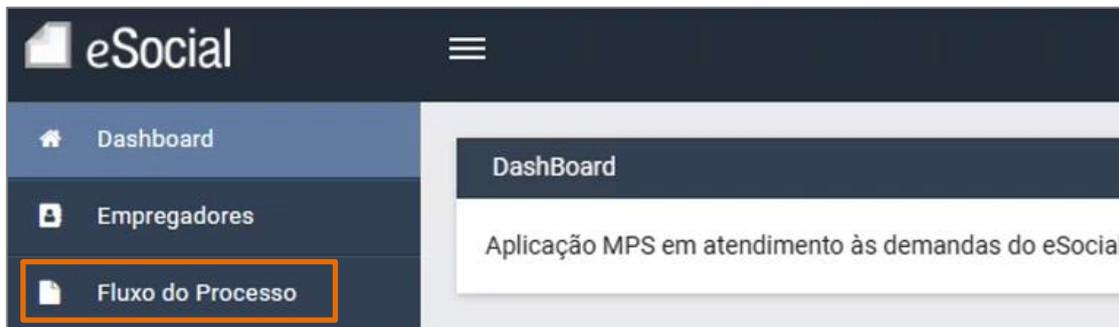


Figura 24 - Seleção Fluxo do Processo.

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

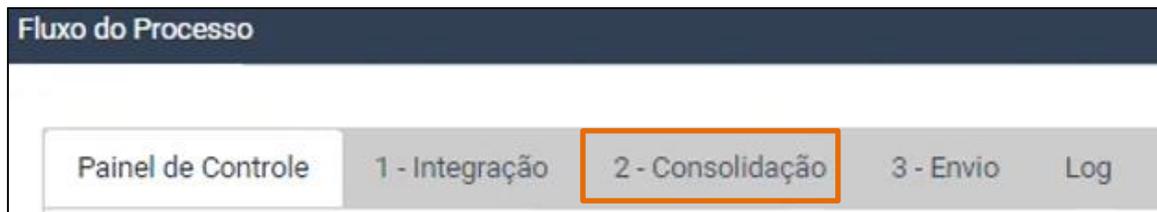


Figura 25 - Aba Consolidação.

Selecione o **Evento S-2231** e ao finalizar, clique no botão **Consolidar Selecionados**.

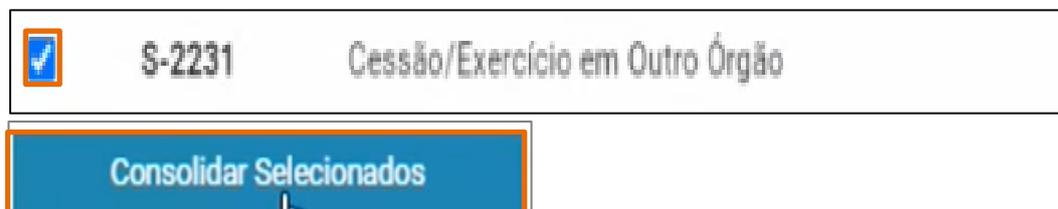


Figura 26 - Tela para Consolidar Evento.

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

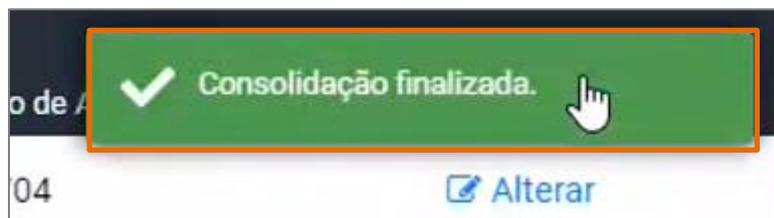


Figura 27 - Tela Confirmação da Consolidação.

Em seguida, acesse a **aba 3- Envio**, selecione novamente o **Evento S-2231**, e clique no botão **Enviar Seleccionados**.

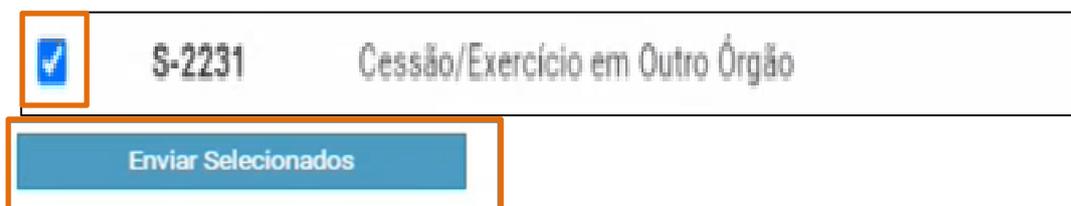


Figura 28 - Seleção Evento S2231 e botão Enviar Seleccionados.

Ao fim do **Envio do Evento S-2231**, será exibida uma mensagem informando que o envio foi finalizado, clique no botão **Ok**.

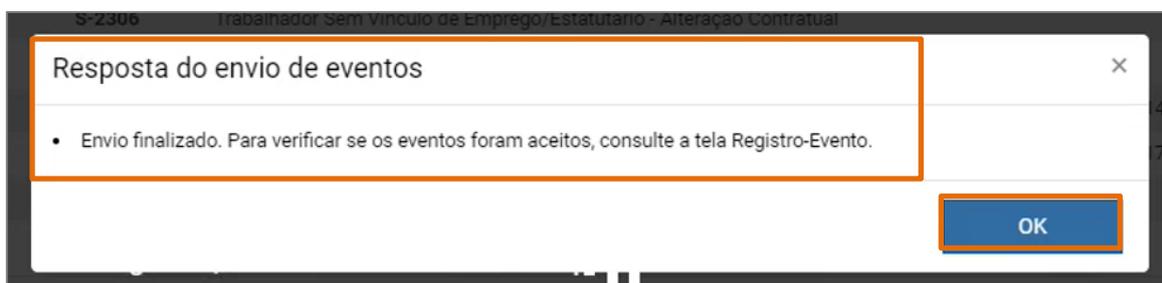


Figura 29 - Tela Confirmação do Envio.



OBSERVAÇÃO: Cabe salientar, que o E-Social tem o prazo de até **48 horas** para processar os dados enviados.

É possível verificar a situação do envio, através do botão **Atualizar**, localizado no lado superior direito da tela.

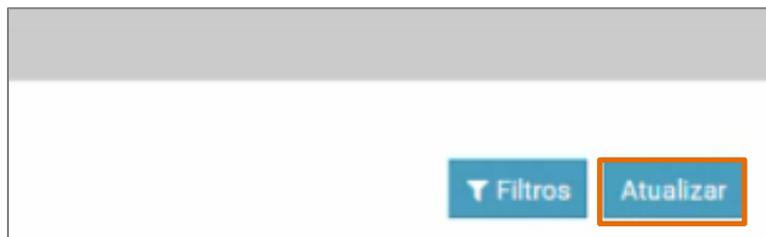


Figura 30 - Botão Atualizar.

4.2 Verificar Envio Aceito

Ao finalizar todos os procedimentos de **Envio do Evento S-2231**, pode-se verificar através do sistema **GPES- WEB**.

No **Menu** disponível na lateral esquerda, selecione a opção **Magistado**, dentre as opções exibidas, clique em **e-Social** e por fim selecione **Monitoramento**.



Figura 31 - Tela Inicial do Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela **Monitor eSocial**, em **Evento** selecione a opção **S-2231**.



Figura 32 - Campo Evento.

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

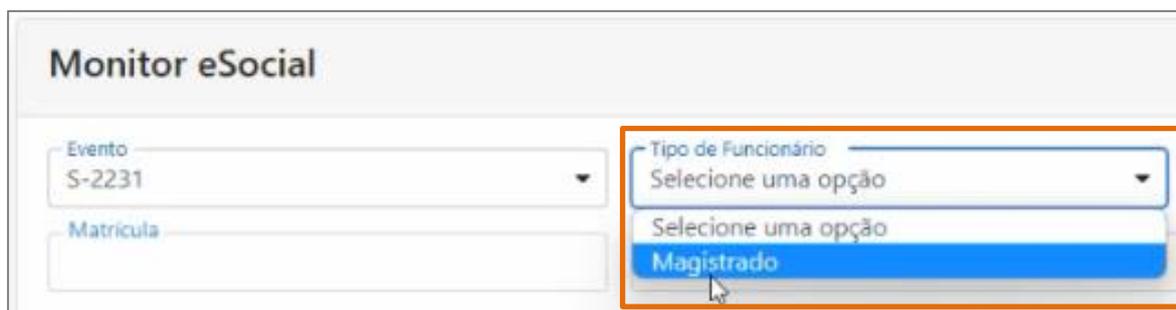


Figura 33 - Campo Tipo de Funcionário.

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 34 - Ícone Lupa.

A tela será atualizada, sendo exibida na coluna **Status**, a situação do envio do evento S-2231.



Figura 35 - Tela Status do Envio.

5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/05/2023	Elaboração do Documento.	Yasminni Souza
1.0	23/05/2023	Aprovação.	Luis Felipe Silva