



Dica de Sistema

Evento S-2205

eSocial e GPES - WEB



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Sistema GPES-WEB.....	3
3.	Envio do Evento S -2205	5
3.1	Monitoramento eSocial.....	11
4.	Sistema MPs eSocial.....	13
4.1	Consolidar Envio	13
4.2	Verificar Envio Aceito.....	15
5.	Histórico de Versões.....	16

Evento S-2205

1. Introdução

Essa dica de sistema apresenta de forma simples o passo a passo de como realizar o envio do **Evento S-2205 (Alteração dos Dados Cadastrais)** 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**.

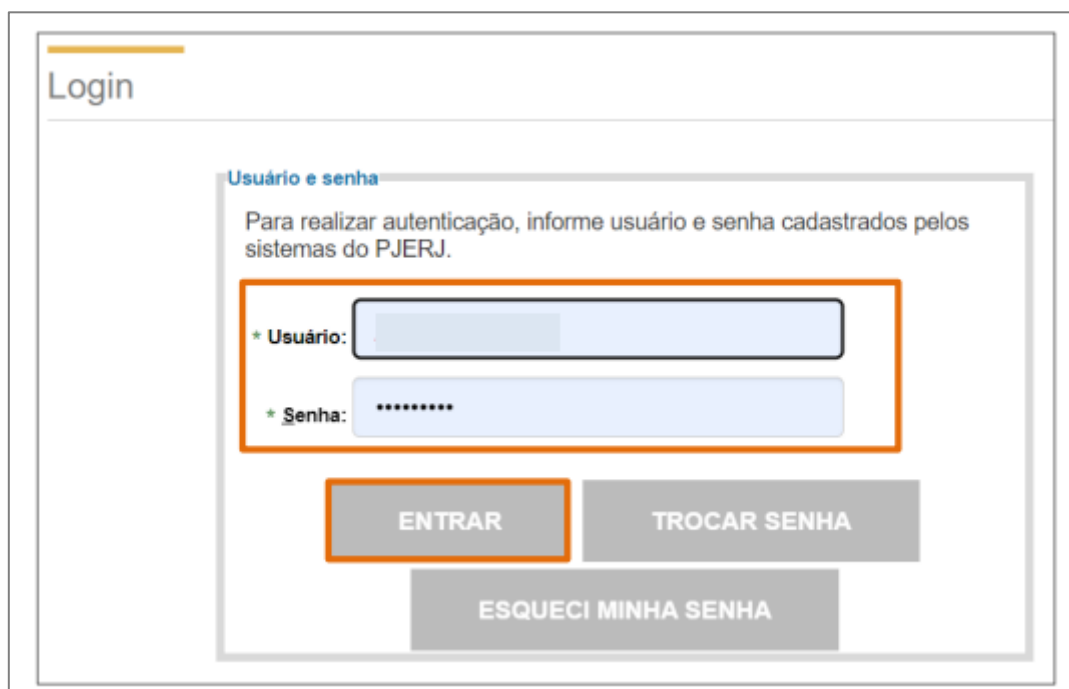


Figura 2 - Tela Login Sistema GPES-WEB.

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 -2205

Na Página Inicial do sistema GPES – WEB, no Menu disponível na lateral esquerda, selecione o submenu **Magistrado**, nos casos em que a integração ao eSocial seja realizada pelo DEMAG ou DEMOV, a depender do tipo de evento; ou selecione a opção **Servidor**, caso seja o procedimento seja executado pela DICAD, DIPES ou pelos NURs.

Dentre as opções exibidas, clique em **eSocial** e, em seguida, selecione **Integração em Lote**.

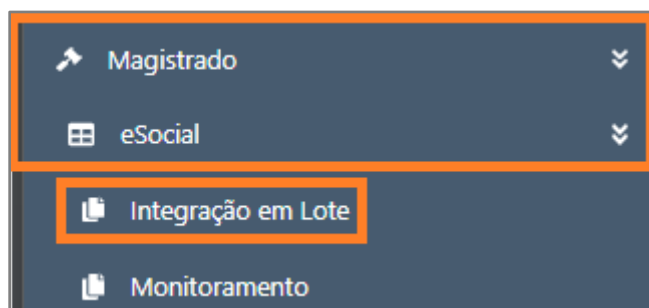


Figura 4 – Submenu Integração em lote de Magistrados.

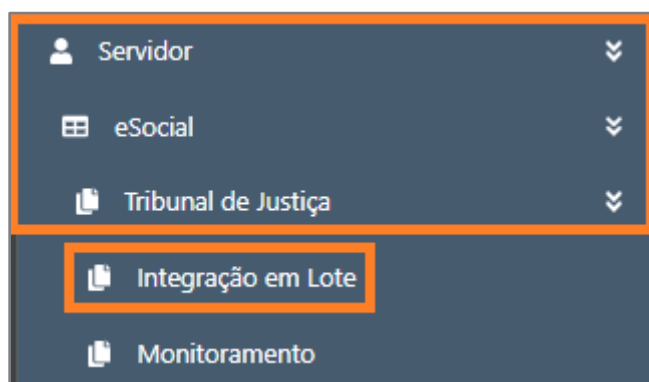


Figura 5 - Submenu Integração em lote de Servidores - Tribunal de Justiça.

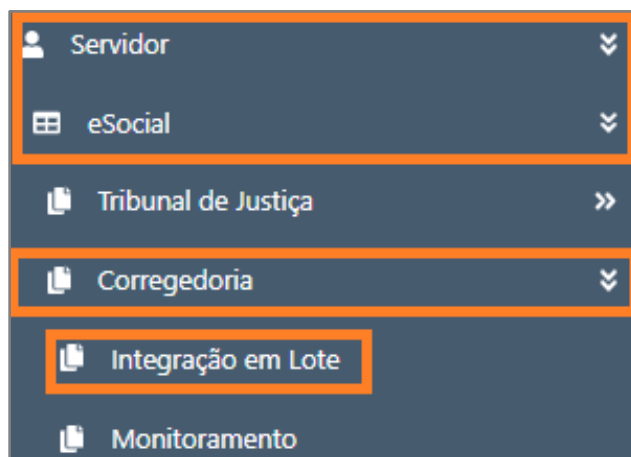


Figura 6 - Submenu Integração em Lote de Servidores – Corregedoria.

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

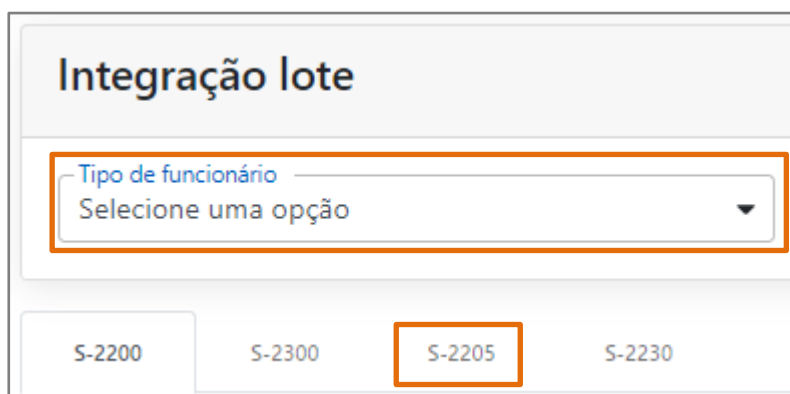


Figura 7 - Tela Integração de Lote.



OBSERVAÇÃO: Serão exibidos apenas os tipos de funcionários e os eventos passíveis de integração, conforme o acesso disponibilizado à área responsável pelo procedimento.

Escolhidos o **Tipo de Funcionário** e o **evento**, será exibido um painel com as seguintes informações sobre o evento S-2205:

Matrícula ↕	Nome ↕	Cargo ↕	Lotação ↕	RH ↕	Situação Cadastral ↕	Status ↕	Ação
-------------	--------	---------	-----------	------	----------------------	----------	------

Figura 8 - Dados do(s) evento(s) S-2205

Ainda nesta tela, é possível filtrar informações sobre o evento S-2205 por **Matrícula**, **Nome** e **Situação Cadastral**. Ao preencher o campo do filtro desejado, clique no botão **Pesquisar** (Lupa).



Figura 9 - Filtro de informações sobre o evento S-2205.

Caso deseje apagar a pesquisa, clique no botão **Apagar** (borracha).



Figura 10 - Apagar pesquisa.

Caso opte por gerar um arquivo no formato .pdf conforme os filtros aplicados, preencha os campos desejados e clique no botão **Visualizar documento PDF**.



Figura 11 - Gerar PDF.

Feita a busca dos funcionários que devem ter seus eventos S-2205 enviados, convém ressaltar que apenas será possível integrar ao eSocial as matrículas que estiverem aptas para envio, ou seja, que tenham na coluna **Situação Cadastral** o registro **Apto para Envio**. Atendido esse requisito, para integrá-las, marque a(s) respectiva(s) caixa(s) de seleção.

Previsão para próxima atualização de cadastro: 10/07/2023 16:20
 Última atualização de cadastro para envio: 25/06/2023 22:00

☐	Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	RH	Situação Cadastral	Status	Ação
☐			SEM CARGO	NUR 10 - SEDE ITAPERUNA	10ª NUR	INAPTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO	 
☒			ANALISTA JUDICIARIO	NOVA IGUAÇU VARA INF JUV IDO	4ª NUR	APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO	
☐			SEM CARGO	CGJ SERVICO DE ADMINISTRACAO DO PLANTAO JUDICIARIO	CGJ	INAPTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO	 
☒			TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA	NUCLEO ESPECIAL DE SECRETARIO DE JUIZ	CGJ	APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO	

Figura 12 - Seleção de funcionários para integração ao eSocial.



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)**.

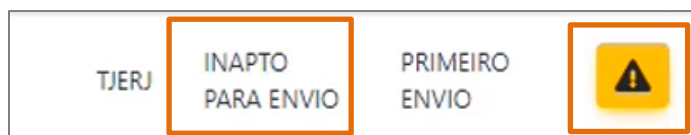


Figura 13 – Pendências.



OBSERVAÇÃO: As informações enviadas para o eSocial são atualizadas a cada uma hora. Por esse motivo, caso um dado seja complementado, este **NÃO** será atualizado instantaneamente, sendo necessário aguardar a realização da carga. No entanto, para que o dado seja atualizado instantaneamente, basta clicar no botão **Atualizar**, localizado na parte superior direita do painel.

Previsão para próxima atualização de cadastro: 09/07/2023 11:52
 Última atualização de cadastro para envio: 09/07/2023 10:45

☐	Matrícula	Nome	Início afastamento	Fim afastamento	Tipo afastamento	RH Responsável	Status	Situação Cadastral	Ações
☐			08/07/2023	06/08/2023	LICENÇA ALEITAMENTO	CGJ	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
☐			07/07/2023	21/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	4ª NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	

Figura 14 - Ícone Antecipação de Atualização de Cadastro.

Ao clicar no botão **Atualizar**, é exibida a janela suspensa **Confirmação**, a fim de validar se realmente há interesse na **Antecipação do Envio da Atualização do Cadastro**. Clique no botão **Sim**, caso deseje antecipar.

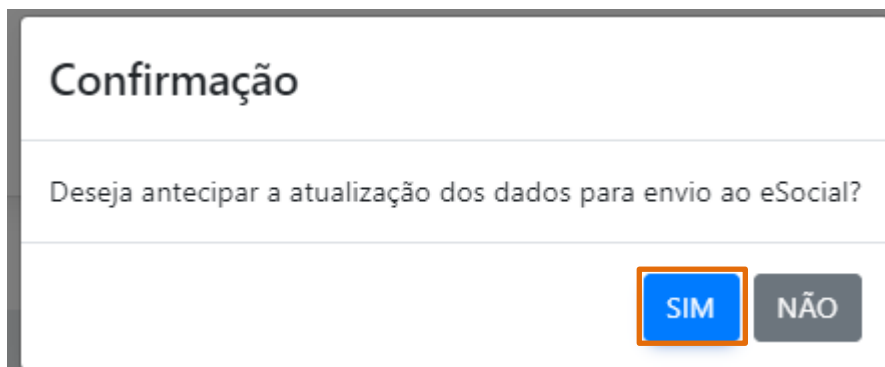


Figura 15 – Confirmação de Antecipação de atualização de dados cadastrais.

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

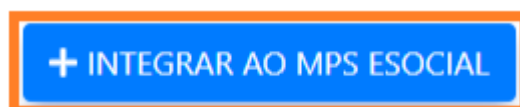


Figura 16 - Integrar ao MPS eSocial.

No momento da integração, deverá ser informada a **competência** em que o evento será integrado. Após indicado, clique no botão **OK**. No que tange ao cadastro, a competência indica o mês/ano em que a operação está sendo realizada.



Figura 17 - Seleção da competência.



Confirmada a integração, será exibida a seguinte mensagem na tela:

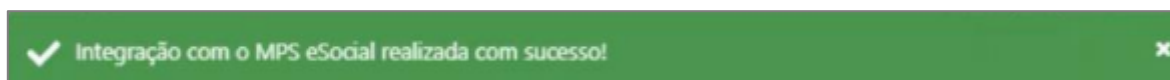


Figura 18 - Mensagem: Integrado com sucesso!

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**.

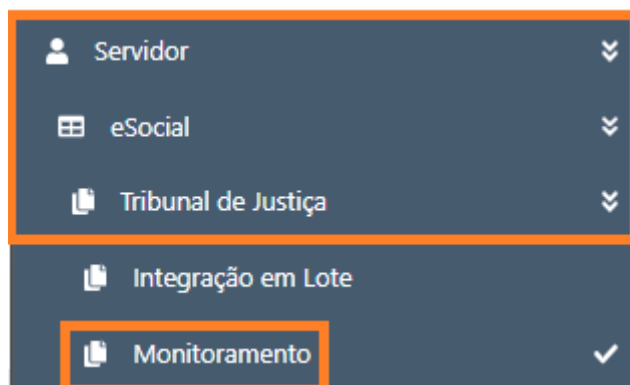


Figura 19 - Submenu Monitoramento de integração de Magistrados.



Figura 20 - Submenu Monitoramento de integração de Servidores - Tribunal de Justiça.

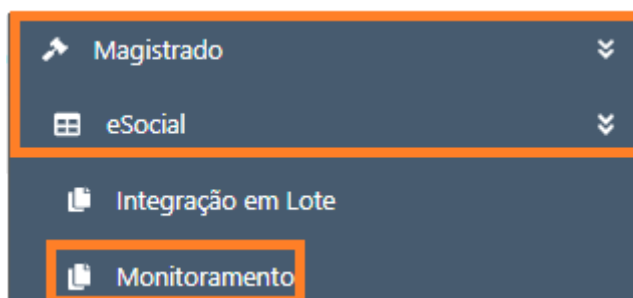
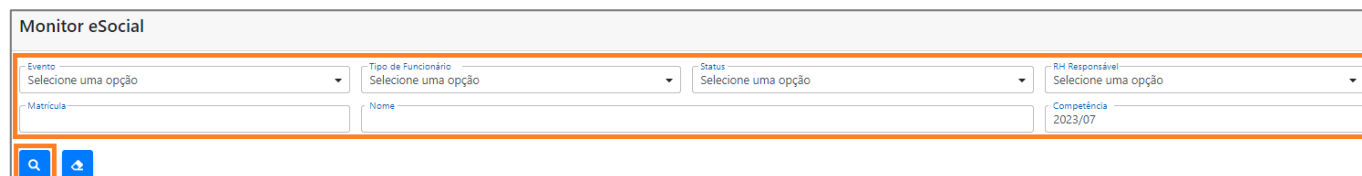


Figura 21 - Submenu Monitoramento de integração de Servidores – Corregedoria.

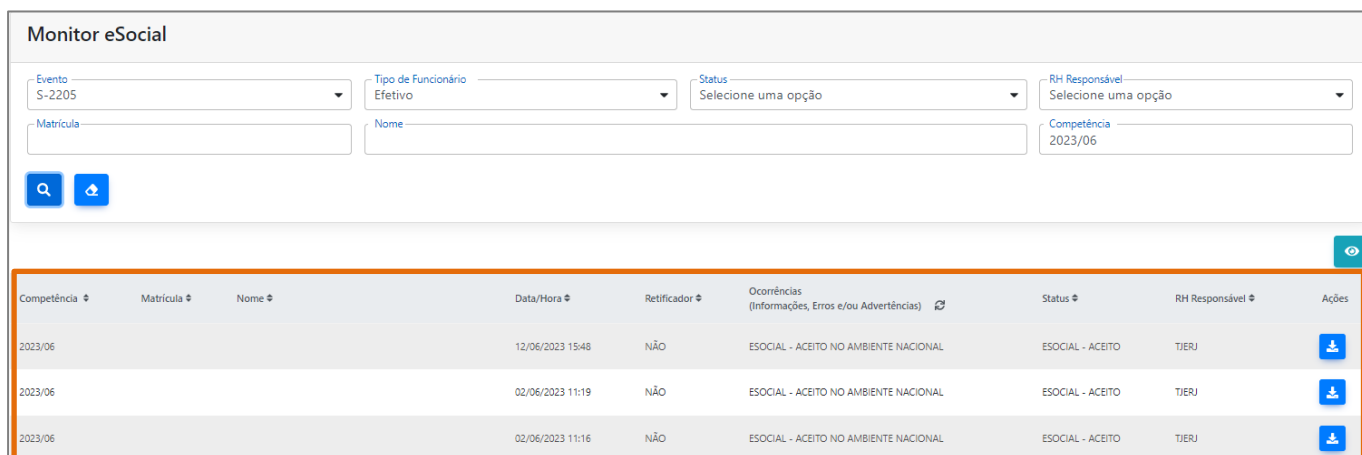
Será exibida a janela **Monitor eSocial**. Preencha os campos **Evento**, no caso S-2205, e o **Tipo de Funcionário**, e clique em **pesquisar** (representado pela lupa). Caso queira aplicar outros filtros na pesquisa ao realizar o monitoramento, basta preencher os demais campos (**Status**, **RH Responsável**, **Matrícula**, **Nome** e/ou **Competência**).



The screenshot shows the 'Monitor eSocial' form. The filters section is highlighted with an orange border. It includes dropdown menus for 'Evento' (Selezione uma opção), 'Tipo de Funcionário' (Selezione uma opção), 'Status' (Selezione uma opção), and 'RH Responsável' (Selezione uma opção). Below these are input fields for 'Matrícula', 'Nome', and 'Competência' (2023/07). At the bottom left of the filter section are two icons: a magnifying glass (search) and a trash can (clear filters).

Figura 22 - Filtros do Monitor eSocial.

Serão exibidos todos os Funcionários e as informações registradas no evento S-2205, conforme os filtros aplicados.

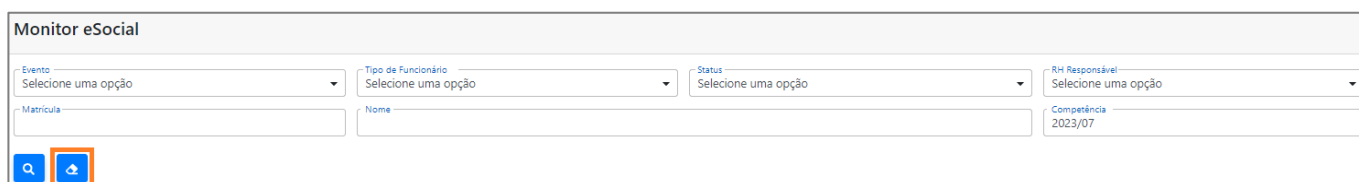


The screenshot shows the 'Monitor eSocial' form with filters applied. The filters are: 'Evento' (S-2205), 'Tipo de Funcionário' (Efetivo), 'Status' (Selezione uma opção), 'RH Responsável' (Selezione uma opção), 'Matrícula' (empty), 'Nome' (empty), and 'Competência' (2023/06). Below the filters is a table of results, highlighted with an orange border. The table has columns: Competência, Matrícula, Nome, Data/Hora, Retificador, Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências), Status, RH Responsável, and Ações. The table contains three rows of data.

Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	RH Responsável	Ações
2023/06			12/06/2023 15:48	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	
2023/06			02/06/2023 11:19	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	
2023/06			02/06/2023 11:16	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	

Figura 23 - Monitor eSocial - Evento S-2205.

Para limpar os filtros aplicados, basta clicar na borracha.



The screenshot shows the 'Monitor eSocial' form. The filters section is highlighted with an orange border. It includes dropdown menus for 'Evento' (Selezione uma opção), 'Tipo de Funcionário' (Selezione uma opção), 'Status' (Selezione uma opção), and 'RH Responsável' (Selezione uma opção). Below these are input fields for 'Matrícula', 'Nome', and 'Competência' (2023/07). At the bottom left of the filter section are two icons: a magnifying glass (search) and a trash can (clear filters). The trash can icon is highlighted with an orange border.

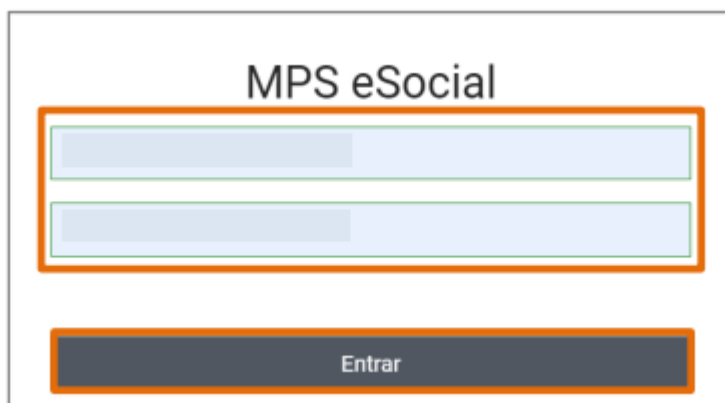
Figura 24 - Apagar filtros do Monitor eSocial.

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

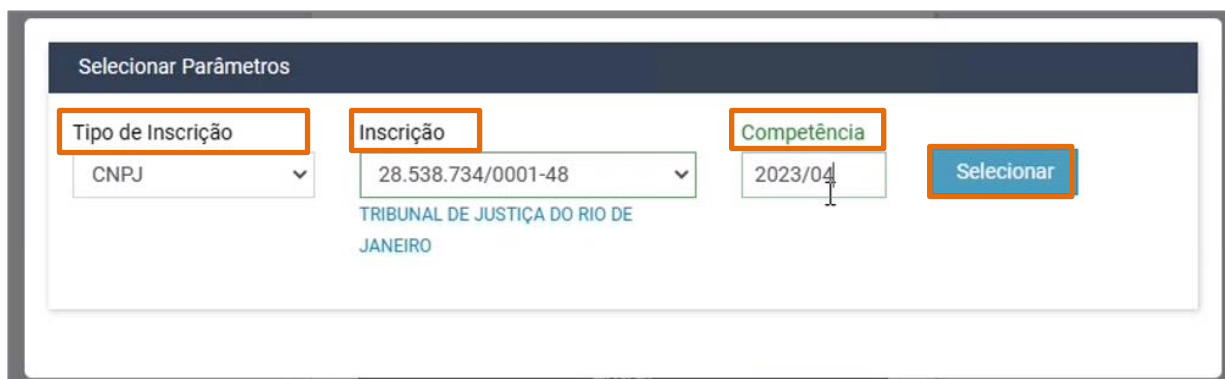
Figura 25 - Tela para login do sistema eSocial.



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**.



Selecionar Parâmetros

Tipo de Inscrição: CNPJ

Inscrição: 28.538.734/0001-48

Competência: 2023/04

Selecionar

Figura 26 - Tela Selecionar Parâmetros.

Será habilitada a tela inicial do sistema. No **Menu** disponível ao lado esquerdo da página, selecione a opção **Fluxo do Processo**.

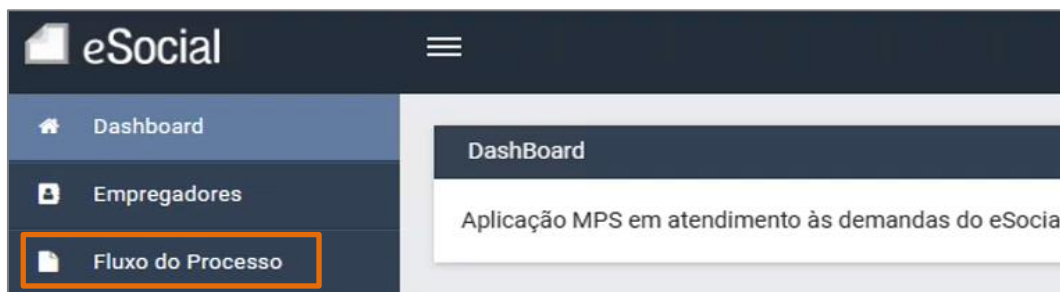


Figura 27 - Seleção Fluxo do Processo.

Na tela principal do **Fluxo de Processo** serão habilitadas as informações conforme os **Parâmetros** inseridos anteriormente. Posteriormente, selecione a **aba 2 - Consolidação**.

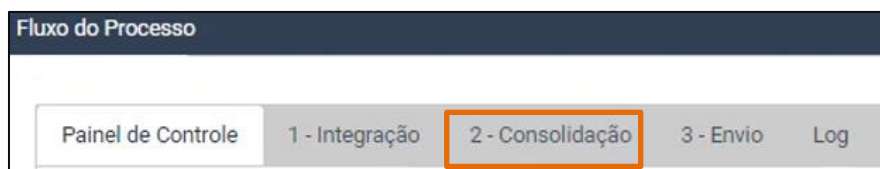


Figura 28 - Aba Consolidação.

Selecione o **Evento S-2205** e ao finalizar, clique no botão **Consolidar Seleccionados**.

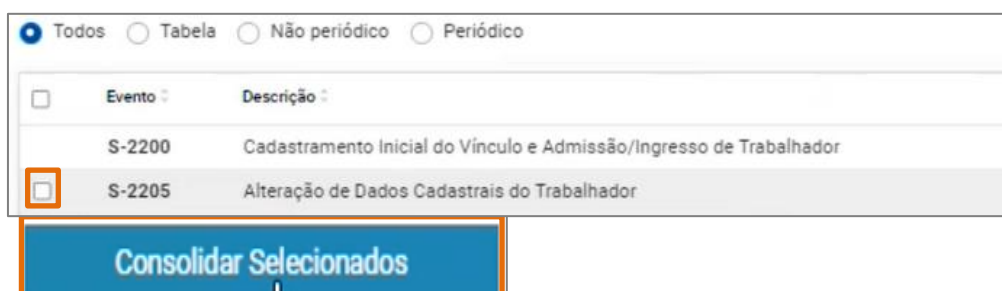


Figura 29 - Tela para Consolidar Evento.

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

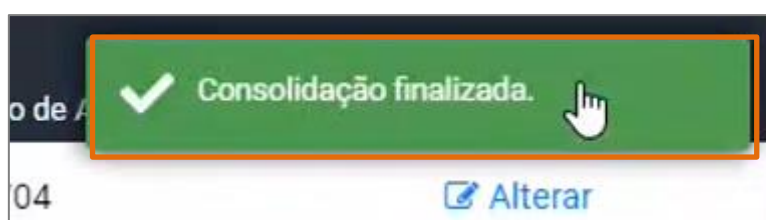
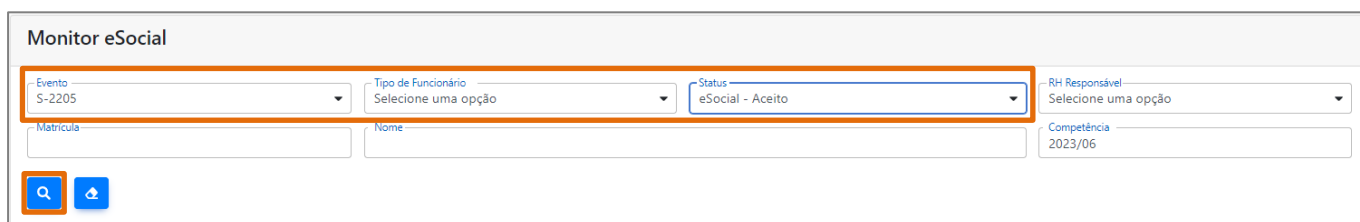


Figura 30 - Tela Confirmação da Consolidação.

4.2 Verificar Envio Aceito

Feito o envio no MPS eSocial, para verificar que determinado evento foi recepcionado com sucesso no ambiente nacional do eSocial, basta, no GPES WEB, acessar no submenu eSocial, a opção **Monitoramento** (seção 3.1). Preencha os campos **Evento** (S-2205), **Tipo de funcionário** e **Status** (Envio Aceito), e clique em **pesquisar** (lupa). Caso deseje filtrar considerando outros critérios, basta preencher os demais campos ou alterar os já preenchidos.



Monitor eSocial

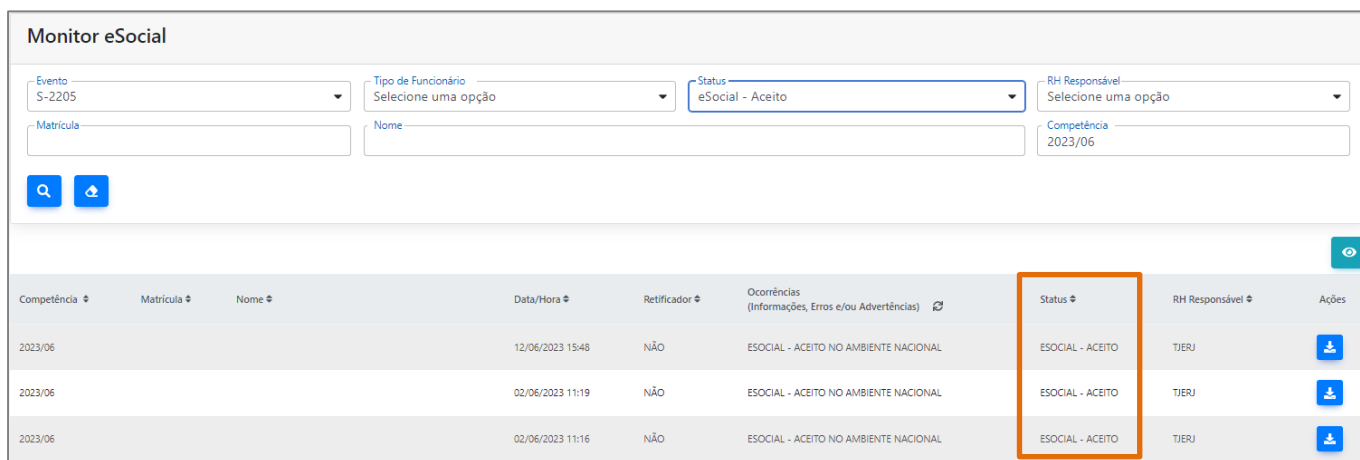
Evento: S-2205 | Tipo de Funcionário: Seleccione uma opção | Status: eSocial - Aceito | RH Responsável: Seleccione uma opção

Matricula: | Nome: | Competência: 2023/06

Figura 31 - Filtro dos eventos S-2205 com status aceito.

Por fim, será exibido um painel com todos os funcionários que tiveram seu(s) evento(s) S-2205 aceitos pelo eSocial.



Monitor eSocial

Evento: S-2205 | Tipo de Funcionário: Seleccione uma opção | Status: eSocial - Aceito | RH Responsável: Seleccione uma opção

Matricula: | Nome: | Competência: 2023/06

Competência	Matricula	Nome	Data/Hora	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	RH Responsável	Ações
2023/06			12/06/2023 15:48	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	
2023/06			02/06/2023 11:19	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	
2023/06			02/06/2023 11:16	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	

Figura 32 - Eventos S-2205 aceitos.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/06/2023	Elaboração do Documento.	Gabriel Lugon
1.0	30/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	13/07/2023	Aprovação.	Luis Felipe Silva