



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

Dica de Sistema

Evento S-2230

eSocial e GPES - WEB



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Sistema GPES-WEB.....	3
3.	Envio do Evento S-2230	5
4.	Monitoramento eSocial.....	10
5.	Sistema MPs eSocial.....	12
5.1	Consolidar Envio	12
5.2	Verificar Envio Aceito.....	15
6.	Histórico de Versões.....	16



Evento S-2230

1. Introdução

Essa dica de sistema apresenta o passo a passo do procedimento de envio do **Evento S-2230 (Afastamentos)** 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**.

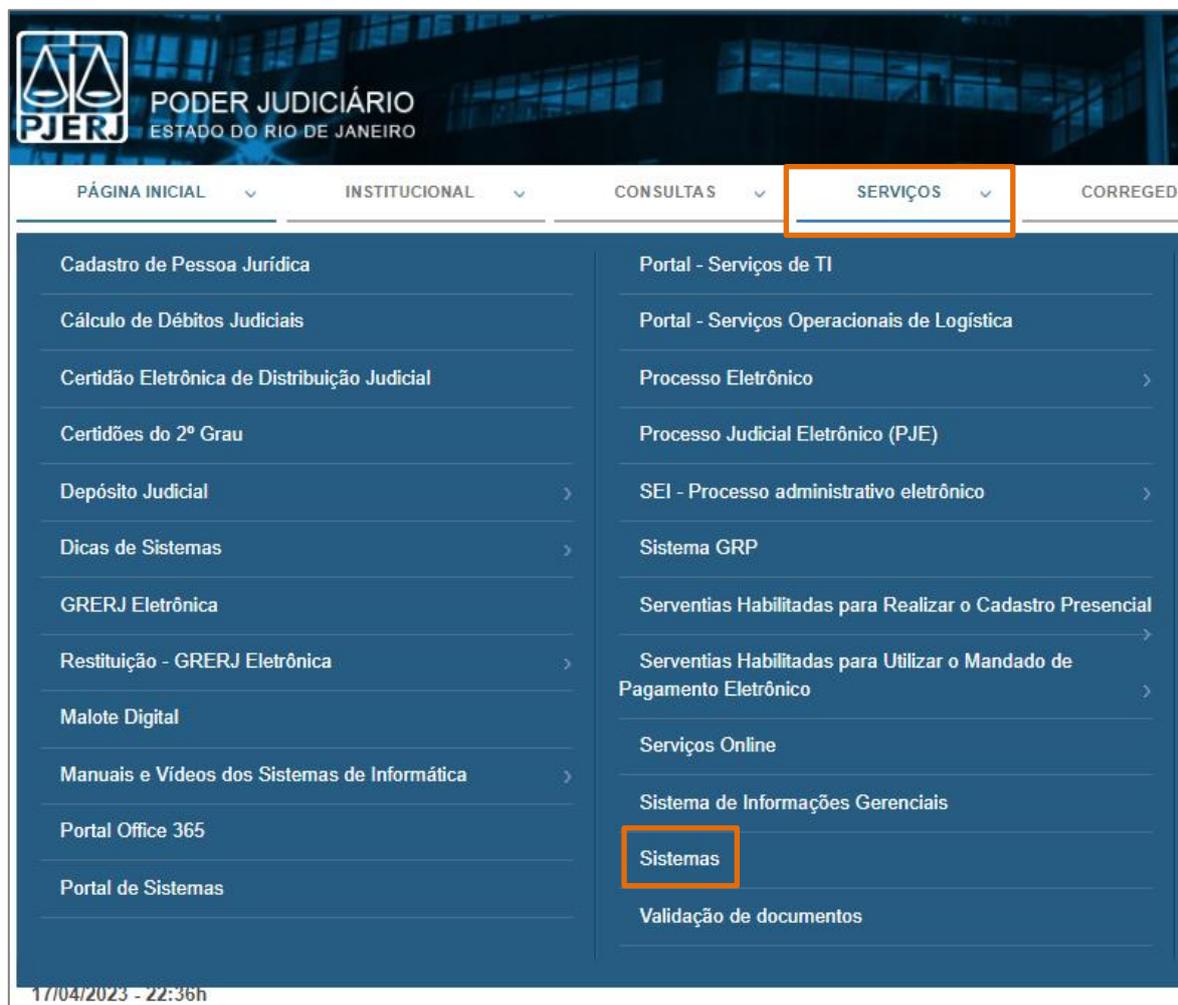


Figura 1 - página inicial do site do TJ.

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

Figura 2 - Tela Login Sistema GPES-WEB.

Será habilitada a janela **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-2230

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, clique em **eSocial**, e, em seguida, selecione **Integração em Lote**.

Observação: Após clicar em **eSocial**, no caso de integração de funcionários pela DICAD, deve-se seguir pelo submenu **Tribunal de Justiça**; se for realizada pela DIPES ou pelos NURs, deve-se selecionar **Corregedoria**.

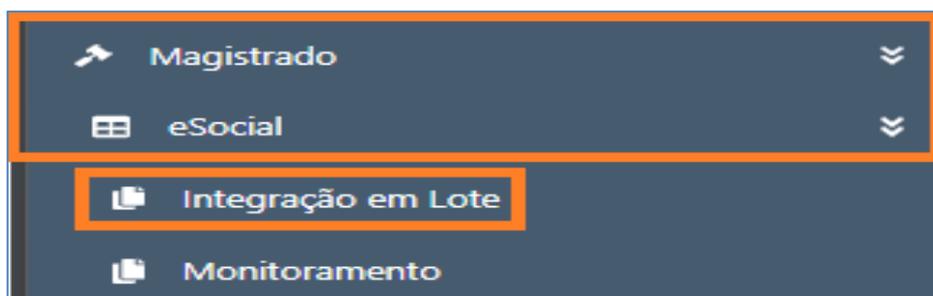


Figura 4 - Submenu Integração em lote de Magistrados.

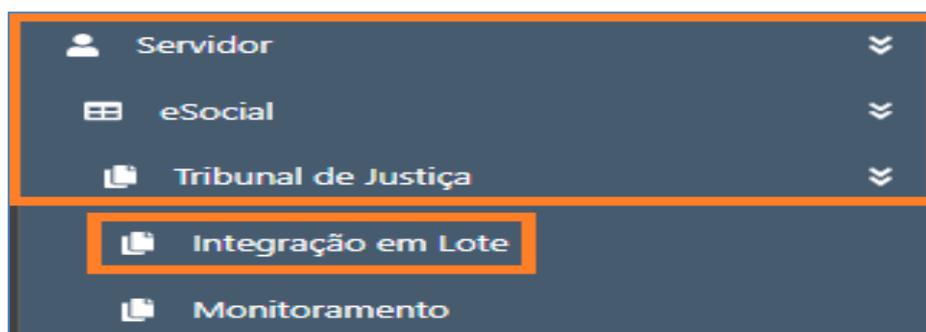


Figura 5 - Submenu Integração em lote de Servidores - Tribunal de Justiça.

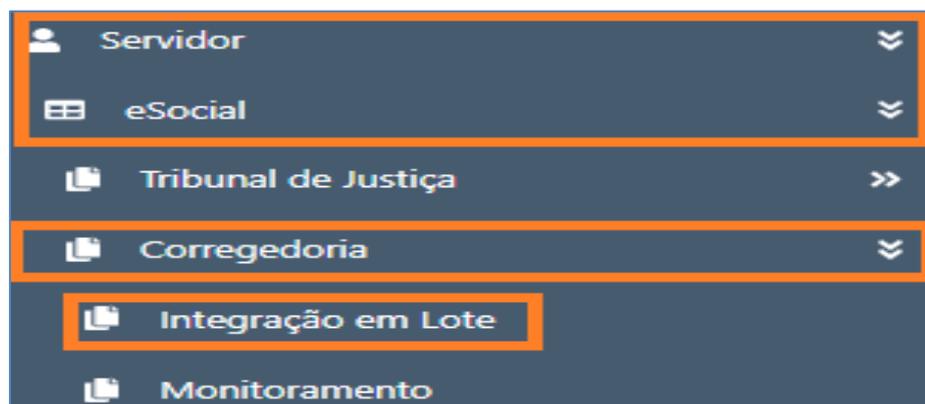


Figura 6 - Submenu Integração em Lote de Servidores – Corregedoria.

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-2230:

<input type="checkbox"/>	Matrícula ↕	Nome ↕	Início afastamento ↕	Fim afastamento ↕	Tipo afastamento ↕	RH Responsável ↕	Status ↕	Situação Cadastral ↕	Ações
--------------------------	-------------	--------	----------------------	-------------------	--------------------	------------------	----------	----------------------	-------

Figura 8 - Tela Dados Funcionários.

Ainda nesta tela, é possível filtrar informações sobre o evento S-2230 por **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 9 - Tela Filtros.

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

Figura 10 - Botão Apagar.

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-2230 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.

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Início afastamento	Fim afastamento	Tipo afastamento	RH Responsável	Status	Situação Cadastral	Ações
<input type="checkbox"/>			08/07/2023	06/08/2023	LICENÇA ALEITAMENTO	CGJ	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input type="checkbox"/>			07/07/2023	21/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	4º NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input checked="" type="checkbox"/>			04/07/2023	09/08/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	6º NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input type="checkbox"/>			29/06/2023	13/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	1º NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input checked="" type="checkbox"/>			28/06/2023	11/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	CGJ	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input type="checkbox"/>			28/06/2023	27/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	6º NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input type="checkbox"/>			27/06/2023	06/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	12º NUR	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA 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

<input type="checkbox"/>	Matricula ↕	Nome ↕	Início afastamento ↕	Fim afastamento ↕	Tipo afastamento ↕	RH Responsável ↕	Status ↕	Situação Cadastral ↕	Ações
<input type="checkbox"/>			08/07/2023	06/08/2023	LICENÇA ALEITAMENTO	CGJ	PRIMEIRO ENVIO	APTO PARA ENVIO	
<input type="checkbox"/>			07/07/2023	21/07/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PRORPIO	4º 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.

Confirmação

Deseja antecipar o envio da atualização do cadastro?

Figura 15 - Tela Mensagem de Confirmação.

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

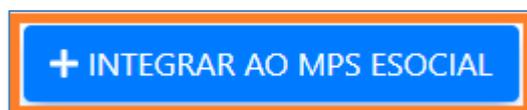


Figura 16 - Botão Integrar ao MPS ESOCIAL.

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!



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

4. 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**.

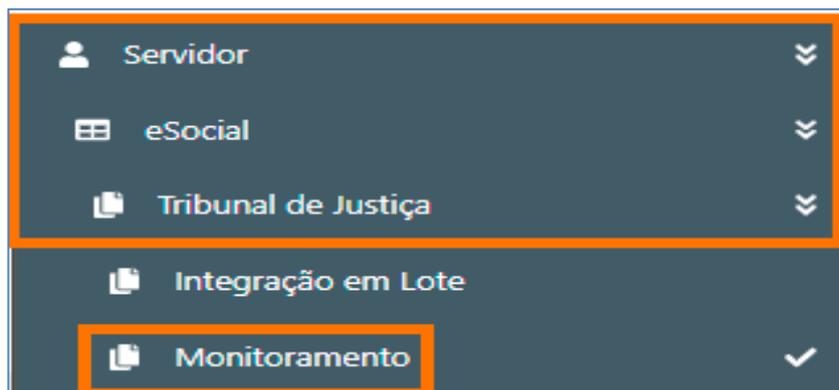


Figura 19 - Submenu Monitoramento de integração de Magistrados.

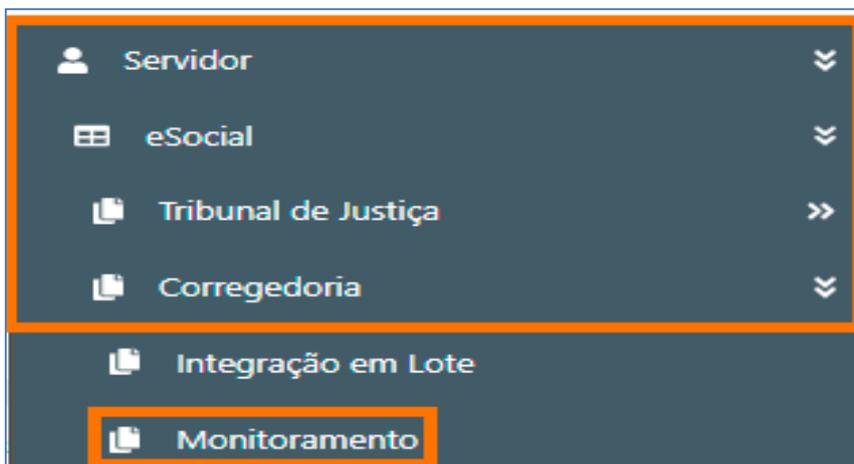


Figura 20 - Submenu Monitoramento de integração de Servidores - Tribunal de Justiça.

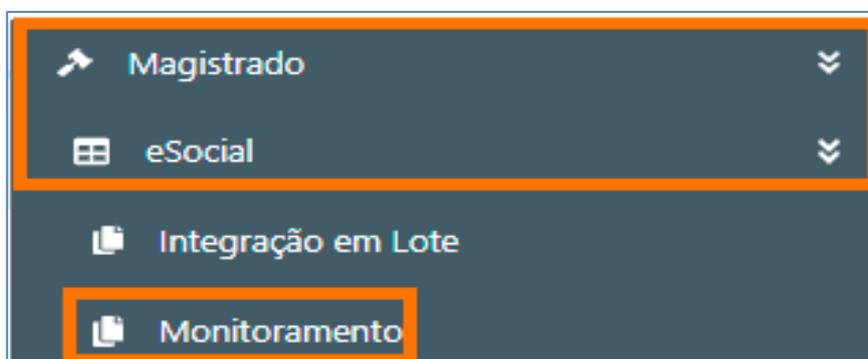


Figura 21 - Submenu Monitoramento de integração de Servidores - Corregedoria.

Será exibida a janela **Monitor eSocial**. Preencha os campos **Evento**, no caso S-2230, 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**).

Monitor eSocial

-Evento Seleção uma opção

Tipo de Funcionário Seleção uma opção

Status Seleção uma opção

RH Responsável Seleção uma opção

-Matrícula

Nome

Competência 2023/07

🔍 🔄

Figura 22 - Filtros do Monitor eSocial.

Serão exibidos todos os Funcionários e as informações registradas no evento S-2230, conforme os filtros aplicados.

Monitor eSocial

Evento S-2230

Tipo de Funcionário Efetivo

Status Seleção uma opção

RH Responsável Seleção uma opção

Matrícula

Nome

Competência 2023/06

🔍 🔄

Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Início de afast.	Fim de afast.	Tipo de afast.	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	RH Responsável	Ações
2023/06			22/06/2023 15:45	30/05/2023	28/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	CGJ	📄
2023/06			14/06/2023 18:58	02/06/2023	16/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	📄
2023/06			14/06/2023 18:58	31/05/2023	14/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	11ª NUR	📄
2023/06			14/06/2023 18:50	12/06/2023	11/07/2023	LICENÇA ALEITAMENTO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TJERJ	📄

Figura 23 - Monitor eSocial - Eventos S-2230.

Para limpar os filtros aplicados, basta clicar no ícone da **Borracha**.

Monitor eSocial

-Evento Seleção uma opção

Tipo de Funcionário Seleção uma opção

Status Seleção uma opção

RH Responsável Seleção uma opção

-Matrícula

Nome

Competência 2023/07

🔍 🗑️ 🔄

Figura 24 - Apagar filtros do Monitor eSocial.

5. Sistema MPs eSocial

5.1 Consolidar Envio

Para acessar o sistema **MPS-eSocial** [clique aqui](#).

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

Figura 26 - Tela Selecionar Parâmetros.

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

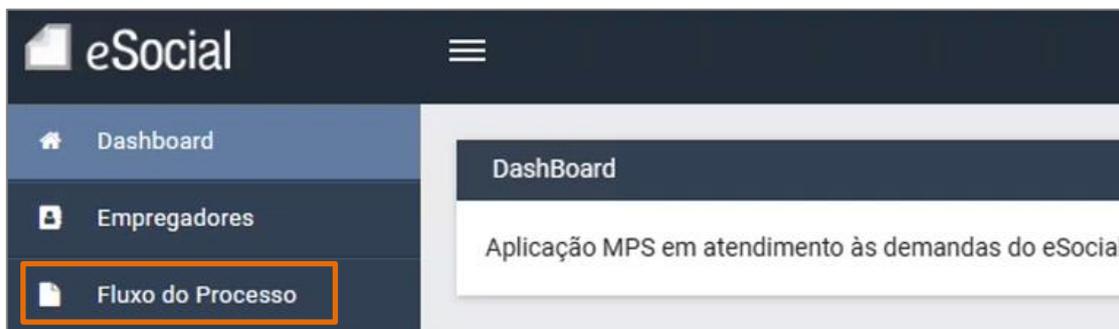


Figura 27 - Seleção Fluxo do Processo.

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



Figura 28 - Aba Consolidação.

Selecione o **Evento S-2230** e ao finalizar, clique no botão **Consolidar Selecionados**.



Figura 29 - Tela para Consolidar Evento.

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

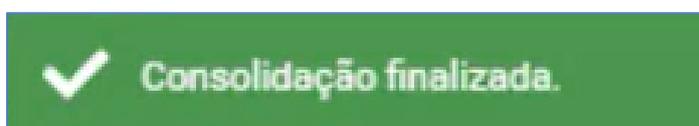


Figura 30 - Tela Confirmação da Consolidação.

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

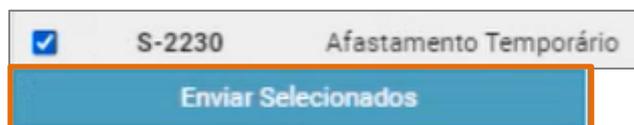


Figura 31 - Seleção Evento S2230 e botão Enviar Seleccionados.

Ao fim do **Envio do Evento S-2230**, será exibida uma mensagem informando que o envio foi finalizado, clique no botão **Ok**.

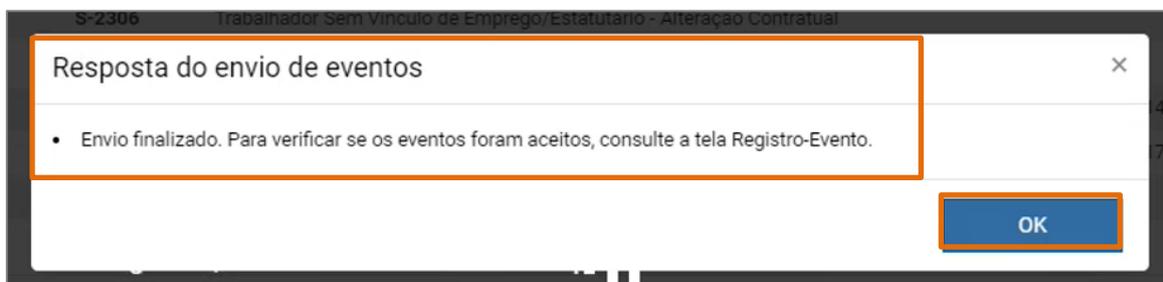


Figura 32 - Tela Confirmação do Envio.



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 33 - Botão Atualizar.

5.2 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-2230), **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.

The screenshot shows the 'Monitor eSocial' interface. The search filters are highlighted with an orange border:

- Evento:** S-2230
- Tipo de Funcionário:** Seleção de uma opção
- Status:** eSocial - Aceito
- RH Responsável:** Seleção de uma opção
- Matrícula:** (empty)
- Nome:** (empty)
- Competência:** 2023/06

Search and refresh icons are visible at the bottom left.

Figura 34 - Filtro dos eventos S-2230 com status aceito.

Por fim, será exibido um painel com todos os funcionários que tiveram seu(s) evento(s) S-2230 aceitos pelo eSocial.

The screenshot shows the 'Monitor eSocial' interface with the search filters from Figure 34. Below the filters, a table displays the results of the search. The 'Status' column is highlighted with an orange border.

Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Início de afast.	Fim de afast.	Tipo de afast.	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	RH Responsável	Ações
2023/06			22/06/2023 15:45	30/05/2023	28/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	CGJ	
2023/06			14/06/2023 18:58	02/06/2023	16/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TIERJ	
2023/06			14/06/2023 18:58	31/05/2023	14/06/2023	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DO PROPRIO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	11º NUR	
2023/06			14/06/2023 18:50	12/06/2023	11/07/2023	LICENÇA ALEITAMENTO	NÃO	ESOCIAL - ACEITO NO AMBIENTE NACIONAL	ESOCIAL - ACEITO	TIERJ	

At the bottom, it shows 'Exibindo 4 de 4 registros' and 'Itens por página: 10'.

Figura 35 - Eventos S-2230 aceitos.



6. Histórico de Versões

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