



Dica de Sistema

Evento S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/ Relação Estatutária

GPES WEB/ MPS-eSocial



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Como acessar	3
3. GPES WEB – Integração do Evento S-2206	6
3.1 Pré-visualizar Alterações.....	8
3.2 Integrar ao MPS eSocial – em lote	10
4. MPS eSocial – Consolidação e Envio do Evento S-2206	11
5. GPES WEB - Monitoramento do Envio do S-2206 ao eSocial	15
6. Histórico de Versões.....	18

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta o passo a passo dos procedimentos de integração, consolidação e envio do evento S-2206 ao ambiente nacional do eSocial.

Esse evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

2. Como acessar

O acesso aos sistemas é realizado através do [Portal do TJRJ](#). Para isso, no menu superior, selecione a aba **Servidor** e, em seguida, a opção **Sistemas para Magistrados e Servidores**.

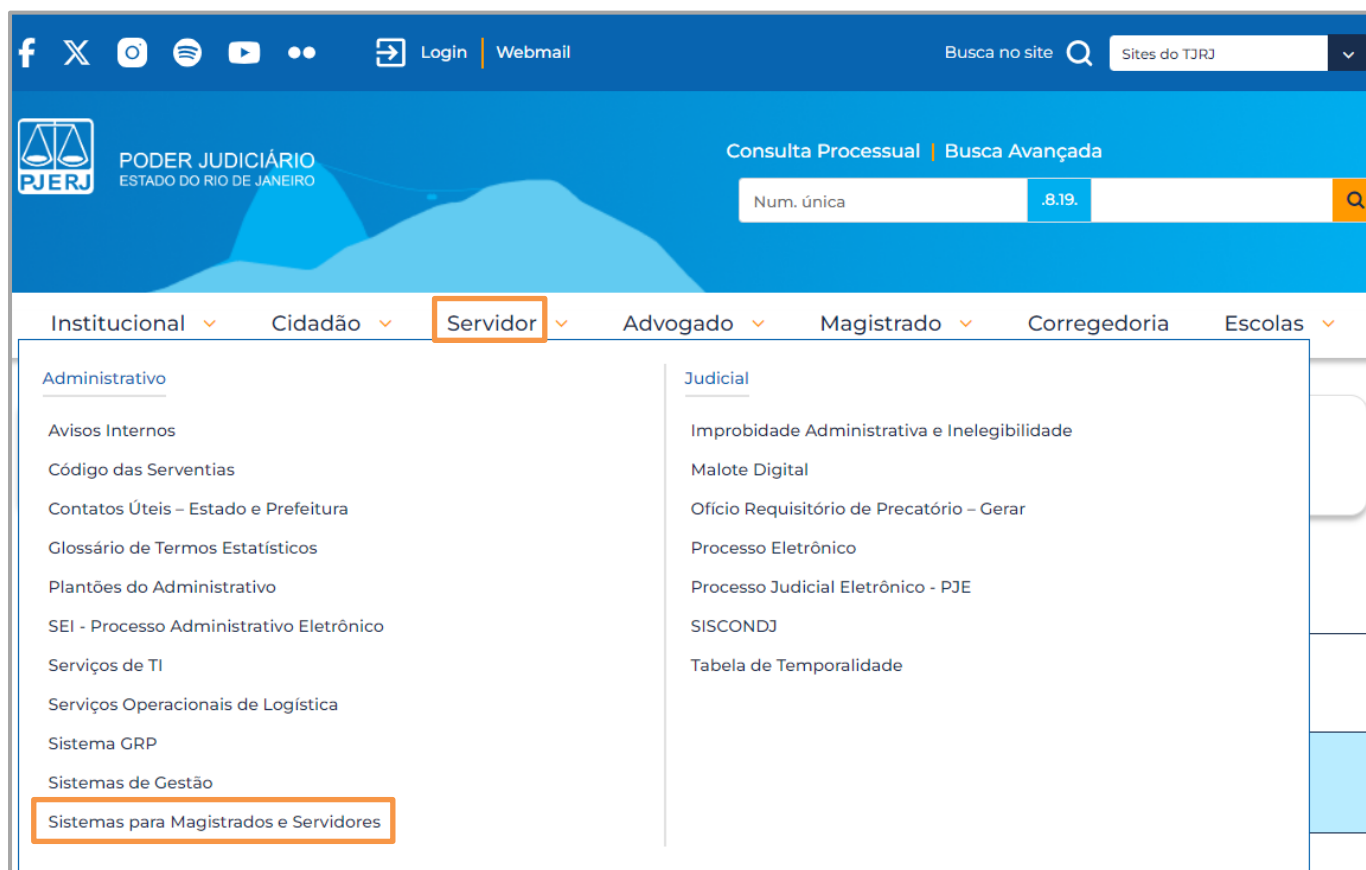


Figura 1 - Acesso ao sistema

Para realizar login, preencha as informações de **Usuário e Senha**. Caso deseje acessar com o certificado digital, clique na **imagem** para validação do usuário.

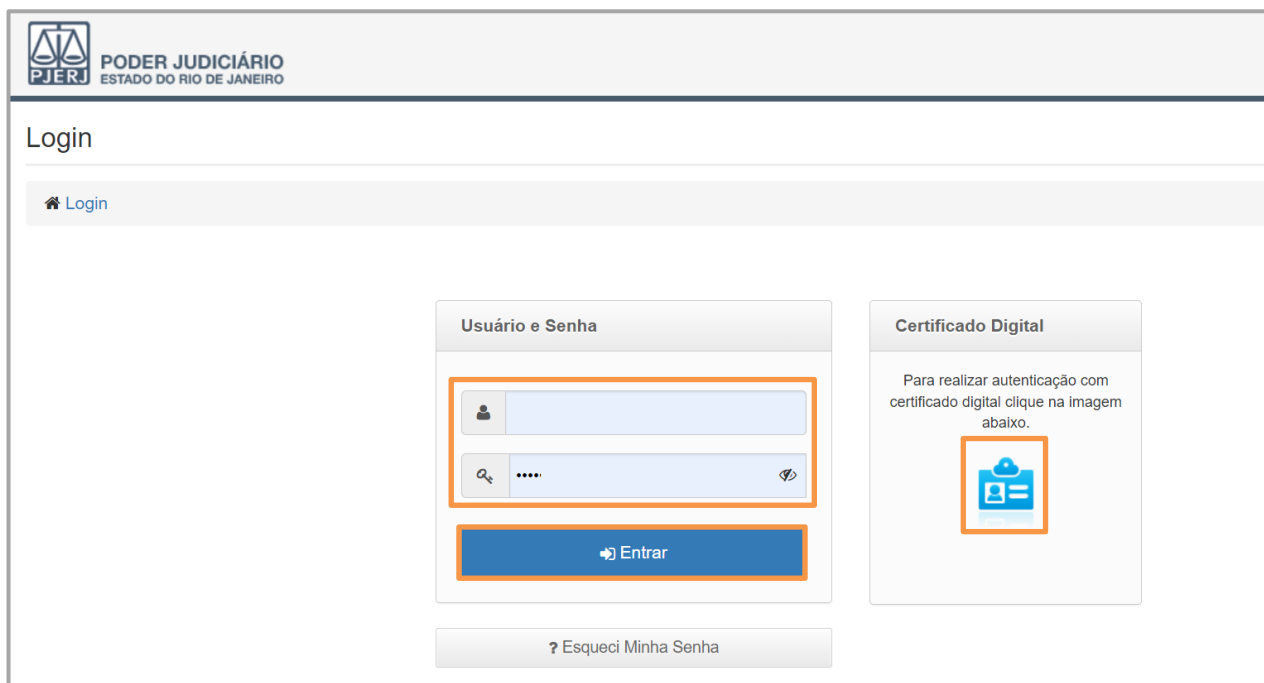


Figura 2 - Login do Usuário

Em seguida, a tela Seleção de Sistema será apresentada. Em **Sistema**, selecione **Gestão de Pessoas WEB** e, em **Órgão**, o órgão que deseja acessar. Ao finalizar, clique em **Enviar**.



Figura 3 - Seleção de sistema

Será exibida a tela inicial do sistema **GPES WEB**.



Figura 4 - Tela Inicial do sistema

3. GPES WEB – Integração do Evento S-2206

Para acessar o evento **S-2206**, no menu localizado à esquerda, selecione **Magistrado** ou **Servidor**.

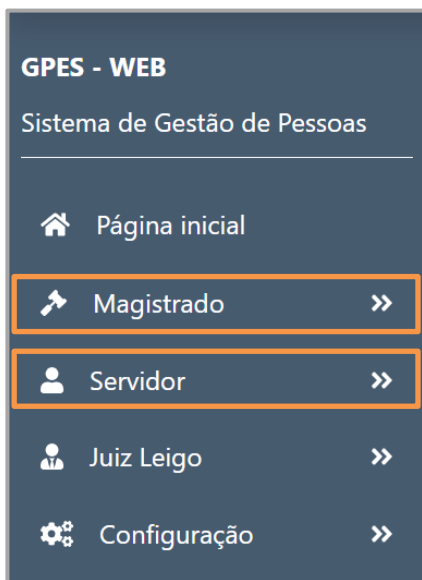


Figura 5 - Acesso ao evento S-2206

Selecione **eSocial** e, em seguida, **Integração em Lote**.

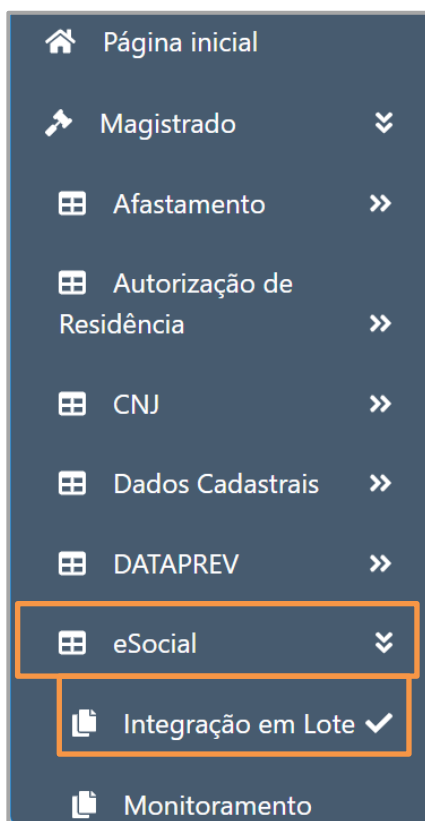


Figura 6 - Acesso ao evento S-2206

Em **Integração em Lote**, no campo **Tipo de Funcionário**, selecione a opção desejada.

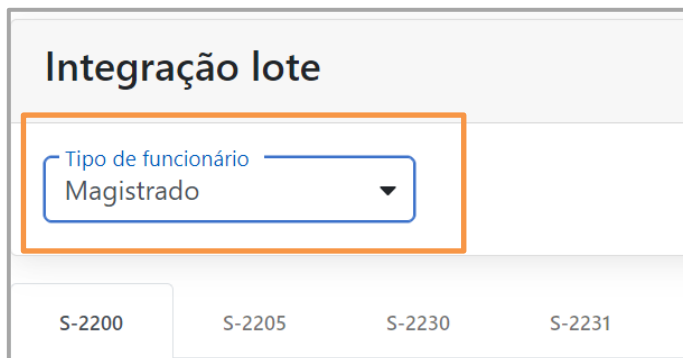


Figura 7 - Tipo de Funcionário

Selecione a aba **S-2206**, no menu superior de eventos do eSocial, para acessá-la.



Figura 8 - Aba do evento S-2206

Na aba **S-2206** será possível aplicar filtros para pesquisa por **Matrícula**, **Nome**, **Situação Cadastral**, **Data Alteração De** e **Data Alteração Até**.

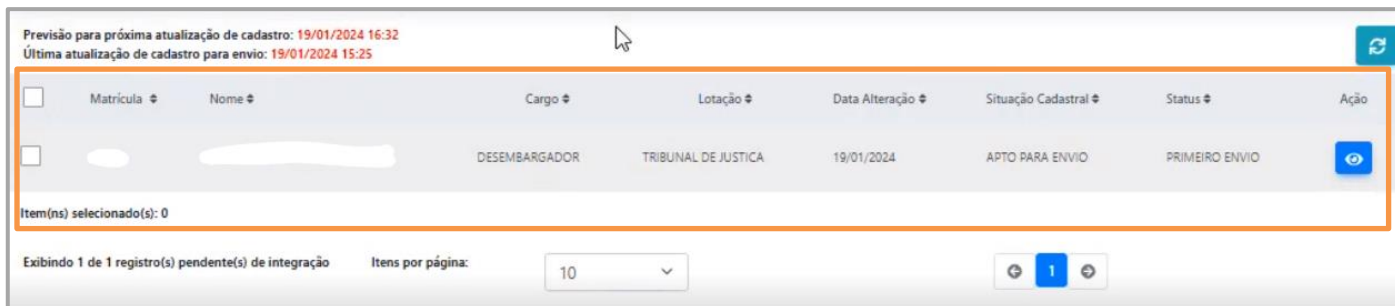
Ao finalizar o preenchimento dos filtros desejados, clique em **Pesquisar** . Caso deseje limpar ou refazer a busca, clique em **Limpar** .




Figura 9 - Filtros de Pesquisa

Por padrão, todos os eventos pendentes serão exibidos no campo de resultado de pesquisa, contendo **Matrícula, Nome, Cargo, Lotação, Data Alteração, Situação Cadastral, Status e Ação**.

Caso algum filtro seja aplicado, os eventos listados corresponderão com a pesquisa.



<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Data Alteração	Situação Cadastral	Status	Ação
<input type="checkbox"/>			DESEMBARGADOR	TRIBUNAL DE JUSTICA	19/01/2024	APTO PARA ENVIO	PRIMEIRO ENVIO	

Item(ns) selecionado(s): 0


Exibindo 1 de 1 registro(s) pendente(s) de integração Itens por página: 10

Figura 10 - Lista de eventos pendentes




ATENÇÃO: Ao dia 10 (dez) de cada mês, havendo evento S-2206, referente a um magistrado, pendente de envio ao eSocial, um e-mail automático será enviado aos servidores do **Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)** informando sobre a pendência.



OBSERVAÇÃO: As atualizações de cadastro são realizadas de forma automática. No entanto, caso deseje antecipar a atualização, clique no ícone **Antecipar Atualização** .

3.1 Pré-visualizar Alterações

Através da coluna **Ação**, será possível pré-visualizar as alterações realizadas para integrar ao MPS eSocial. Para isso, clique no ícone **Pré-Visualizar Evento S-2206** .

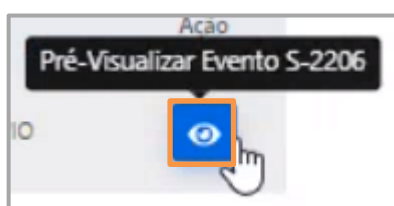
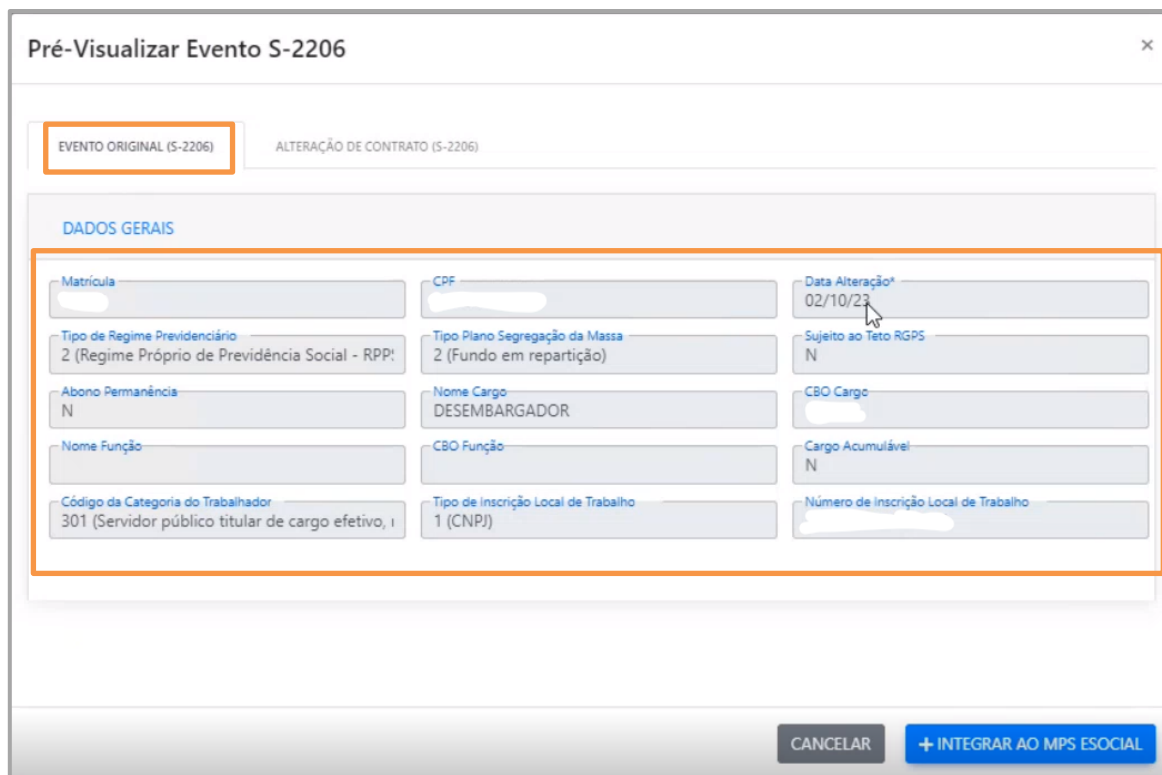


Figura 11 - Pré-visualizar alterações

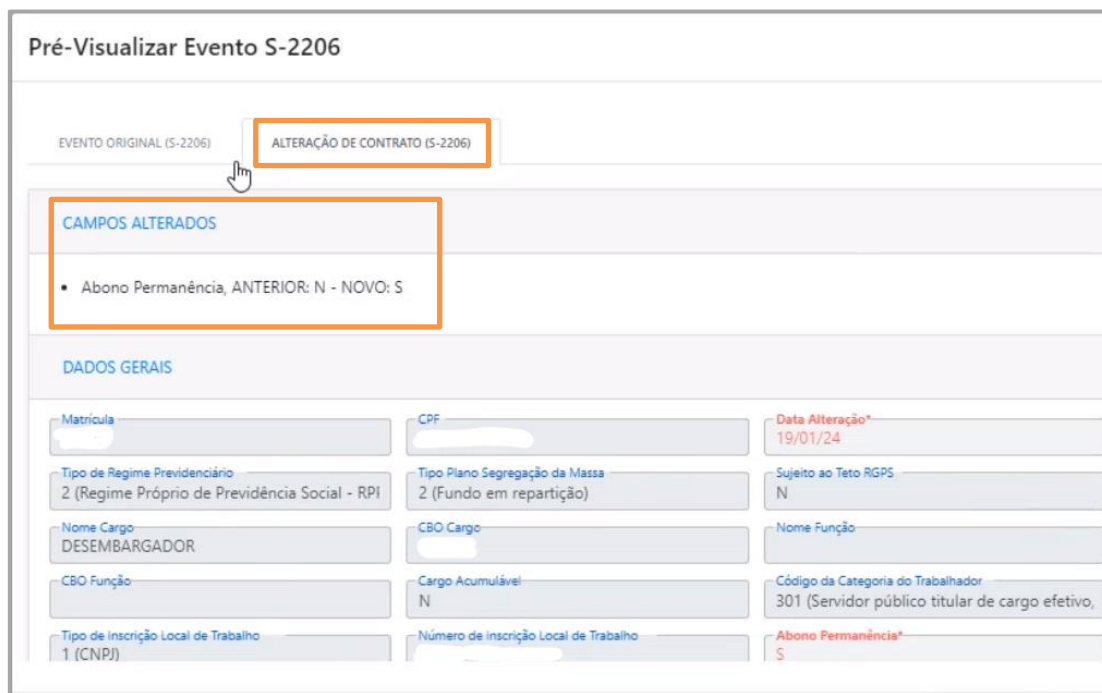
Será exibida a tela **Pré-Visualizar Evento S-2206**, contendo as informações originais do evento S-2206.



Pré-Visualizar Evento S-2206		
EVENTO ORIGINAL (S-2206) ALTERAÇÃO DE CONTRATO (S-2206)		
DADOS GERAIS		
Matrícula	CPF	Data Alteração*
Tipo de Regime Previdenciário	Tipo Plano Segregação da Massa	Sujeito ao Teto RGPS
Abono Permanência	Nome Cargo	CBO Cargo
Nome Função	CBO Função	Cargo Acumulável
Código da Categoria do Trabalhador	Tipo de Inscrição Local de Trabalho	Número de Inscrição Local de Trabalho
CANCELAR + INTEGRAR AO MPS ESOCIAL		

Figura 12 - Informações originais do evento

Ao clicar na aba **Alteração de Contrato (S-2206)**, serão destacadas em **Campos Alterados** as alterações realizadas.



Pré-Visualizar Evento S-2206		
EVENTO ORIGINAL (S-2206) ALTERAÇÃO DE CONTRATO (S-2206)		
CAMPOS ALTERADOS		
• Abono Permanência, ANTERIOR: N - NOVO: S		
DADOS GERAIS		
Matrícula	CPF	Data Alteração*
Tipo de Regime Previdenciário	Tipo Plano Segregação da Massa	Sujeito ao Teto RGPS
Nome Cargo	CBO Cargo	Nome Função
CBO Função	Cargo Acumulável	Código da Categoria do Trabalhador
Tipo de Inscrição Local de Trabalho	Número de Inscrição Local de Trabalho	Abono Permanência*

Figura 13 - Campos Alterados

Através da ação **Pré-Visualizar Evento S-2206**, será possível realizar a integração com o MPS eSocial individualmente. Para realizar o envio, clique em **Integrar ao MPS ESOCIAL**.

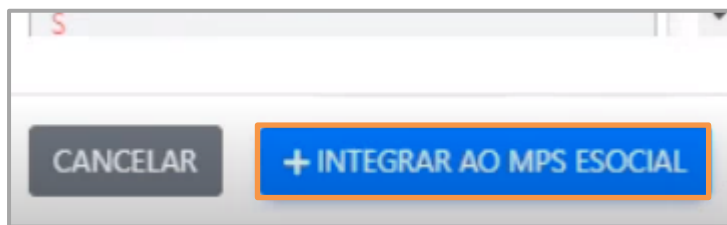


Figura 14 - Integrar ao MPS eSocial

3.2 Integrar ao MPS eSocial – em lote

Para realizar o envio ao MPS eSocial, na listagem de eventos pendentes de envio, selecione os eventos que deseja enviar. Em seguida, clique em **Integrar ao MPS ESOCIAL**.

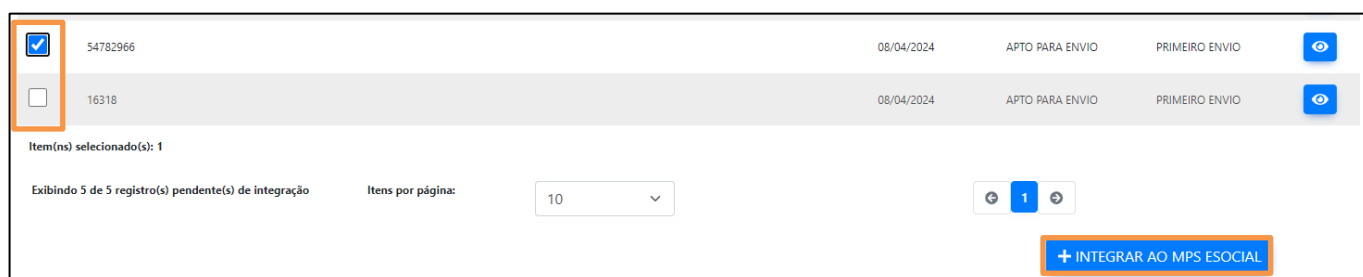


Figura 15 - Botão Integrar ao MPS ESOCIAL

Será exibida uma janela para confirmar a integração. Selecione em **Competência** o mês a ser integrado. Em seguida, clique em **Ok**.



Figura 16 - Confirmar Integração

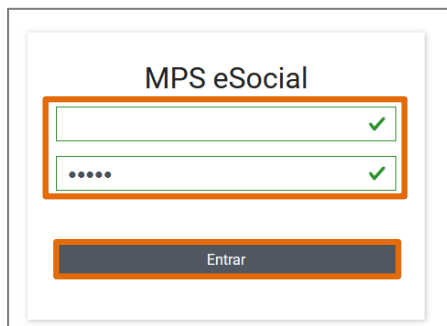
O sistema informará o sucesso do procedimento de integração com o MPS eSocial.



Figura 17 - Integração realizada com sucesso

4. MPS eSocial – Consolidação e Envio do Evento S-2206

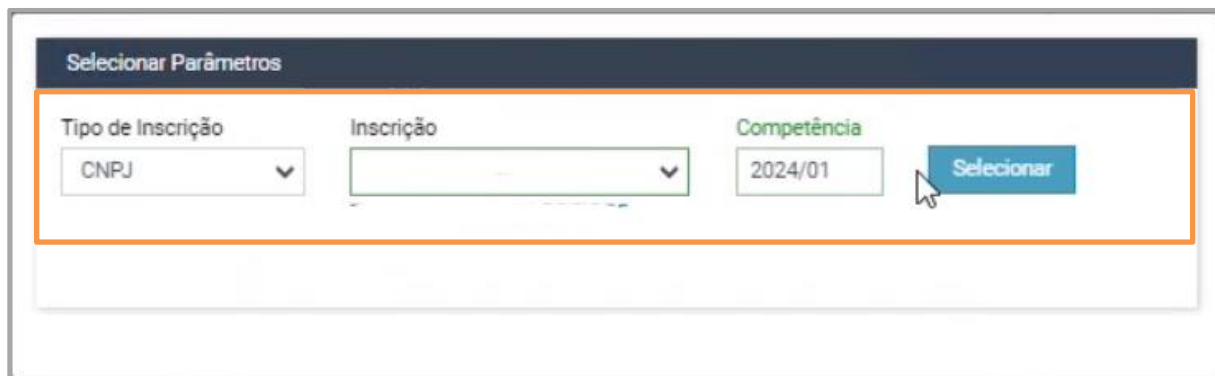
Ao acessar o link do sistema MPS eSocial, será apresentada a tela para login. Preencha os campos com usuário e senha e, em seguida, clique no botão **Entrar**.



The image shows the login screen for the MPS eSocial system. It features a title 'MPS eSocial' at the top. Below the title are two input fields: the first for the username and the second for the password, both marked with a green checkmark. Below these fields is a blue button labeled 'Entrar'.

Figura 18 - Acesso ao sistema MPS eSocial

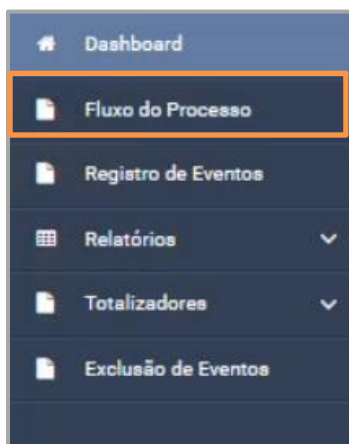
A janela **Selecionar Parâmetros** será exibida. Preencha os campos **Tipo de Inscrição**, **Inscrição** e, por último, informe a **Competência**. Ao finalizar, clique no botão **Selecionar**.



The image shows the 'Selecionar Parâmetros' screen. It has a dark blue header with the title 'Selecionar Parâmetros'. Below the header are three input fields: 'Tipo de Inscrição' (with a dropdown menu showing 'CNPJ'), 'Inscrição' (with a dropdown menu), and 'Competência' (with a text input showing '2024/01'). To the right of these fields is a blue button labeled 'Selecionar'.

Figura 19 - Selecionar Parâmetros

A tela inicial do sistema será habilitada. No menu à esquerda, selecione a opção **Fluxo do Processo**.



The image shows the left sidebar menu of the system. It contains several options: 'Dashboard', 'Fluxo do Processo' (highlighted with an orange box), 'Registro de Eventos', 'Relatórios', 'Totalizadores', and 'Exclusão de Eventos'.

Figura 20 - Fluxo de Processo

Em **Fluxo do Processo**, serão exibidos os eventos tipo **S** enviados pela empresa. Caso existam integrações não consolidadas para o evento S-2206, na coluna **Pendente**, será exibido como **Sim**.

Os números de eventos das colunas **Consolidado** e **Enviado** serão menores que a coluna **Integrado**.

Evento :	Integrado :	Consolidado :	Enviado :	Processamento :	Obrigatório :	Pendente :	Última Atualização :
S-2200 - Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	Sim (8)	Sim (8)	Sim (8)	Não	Não	Não	12/01/2024 - 18:06:02
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Sim (100)	Sim (100)	Sim (100)	Não	Não	Não	16/01/2024 - 16:25:46
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	Sim (46)	Não (45)	Não (45)	Não	Não	Sim	19/01/2024 - 16:11:22
S-2298 - Reintegração/Outros Proventos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2299 - Desligamento	Sim (2)	Sim (2)	Sim (2)	Não	Não	Não	05/01/2024 - 15:57:53
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início	Sim (5)	Sim (5)	Sim (5)	Não	Não	Não	04/01/2024 - 17:15:26
S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início	Sim (4)	Sim (4)	Sim (4)	Não	Não	Não	16/01/2024 - 16:25:43
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término	Não	Não	Não	Não	Não	Não	

Figura 21 - Fluxo de Processos

Para realizar a consolidação de evento pendente, no menu superior, selecione a opção **2- Consolidação**. Nessa seção, selecione os eventos que deseja consolidar.

Evento :	Descrição :	Consolidado :
<input type="checkbox"/>	S-2200 - Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	12/01/2024 - 18:05:45
<input type="checkbox"/>	S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	16/01/2024 - 16:24:44
<input checked="" type="checkbox"/>	S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	S-2298 - Reintegração/Outros Proventos	
<input type="checkbox"/>	S-2299 - Desligamento	05/01/2024 - 15:56:37
<input type="checkbox"/>	S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início	04/01/2024 - 17:15:09
<input type="checkbox"/>	S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração	
<input type="checkbox"/>	S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início	16/01/2024 - 16:24:45
<input type="checkbox"/>	S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração	
<input type="checkbox"/>	S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos	
<input type="checkbox"/>	S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término	

Figura 22 - Selecionar eventos para consolidar

Após selecionar os eventos, clique em **Consolidar Selecionados**.

1 Selecionado / 11 Registro(s)

Consolidar Selecionados

Figura 23 - Consolidar eventos selecionados

Ao finalizar a consolidação, será necessário realizar o envio do evento. No menu superior, selecione a opção **3 - Envio**. Em seguida, selecione os eventos que deseja enviar.

Painel de Controle 1 - Integração 2 - Consolidação **3 - Envio** Log

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

☒ Todos ☐ Tabela ☐ Não periódico ☐ Periódico

Evento	Descrição	Envio
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	12/01/2024 - 18:06:02
S-2205	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	16/01/2024 - 16:25:46
<input checked="" type="checkbox"/> S-2206	Alteração de Contrato de Trabalho	
S-2298	Reintegração/Outros Proventos	
S-2299	Desligamento	05/01/2024 - 15:57:53
S-2400	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início	04/01/2024 - 17:15:26
S-2405	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração	
S-2410	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início	16/01/2024 - 16:25:43
S-2416	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração	
S-2418	Reativação de Benefício - Entes Públicos	
S-2420	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término	

1 Selecionado / 11 Registro(s)

Figura 24 - Selecionar eventos para envio

Para realizar o envio, clique em **Enviar Selecionados**.

1 Selecionado / 11 Registro(s)

Enviar Selecionados

Figura 25 - Enviar Selecionados

Uma mensagem de confirmação será exibida ao finalizar o envio dos eventos. Clique em **Ok**.

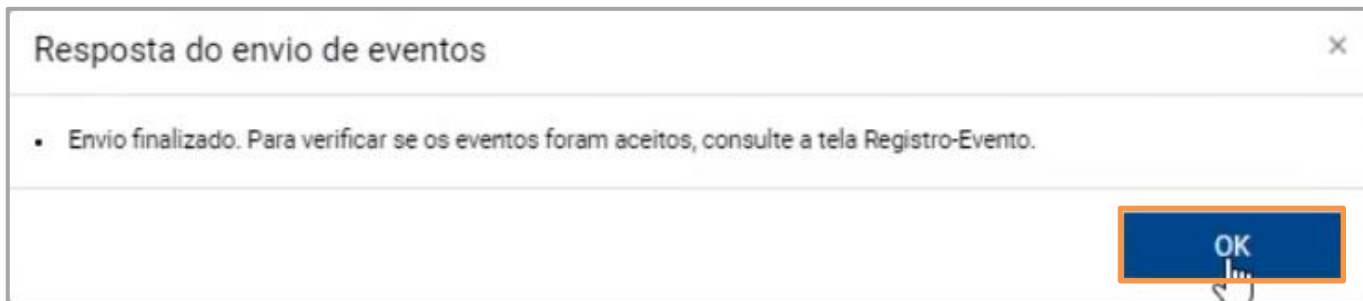
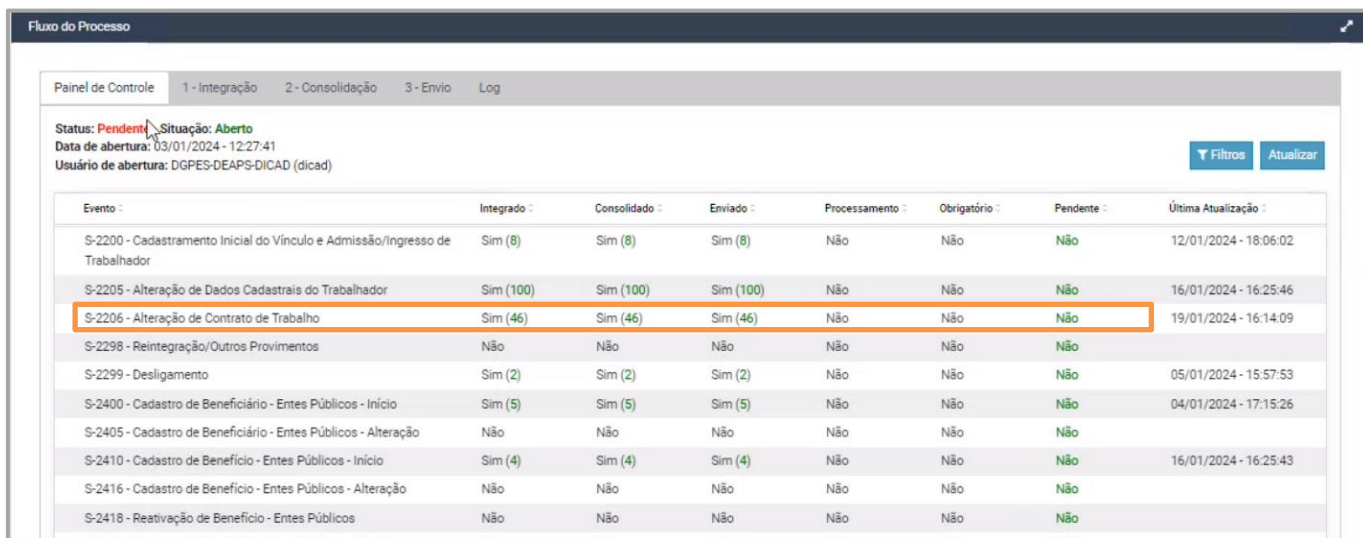


Figura 26 - Envio finalizado

As alterações de consolidação e envio serão refletidas na seção **Painel de Controle**, devendo a coluna **Pendente** ser alterada para **Não**.



Evento :	Integrado :	Consolidado :	Enviado :	Processamento :	Obrigatório :	Pendente :	Última Atualização :
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	Sim (8)	Sim (8)	Sim (8)	Não	Não	Não	12/01/2024 - 18:06:02
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Sim (100)	Sim (100)	Sim (100)	Não	Não	Não	16/01/2024 - 16:25:46
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	Sim (46)	Sim (46)	Sim (46)	Não	Não	Não	19/01/2024 - 16:14:09
S-2298 - Reintegração/Outros Proventos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2299 - Desligamento	Sim (2)	Sim (2)	Sim (2)	Não	Não	Não	05/01/2024 - 15:57:53
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início	Sim (5)	Sim (5)	Sim (5)	Não	Não	Não	04/01/2024 - 17:15:26
S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início	Sim (4)	Sim (4)	Sim (4)	Não	Não	Não	16/01/2024 - 16:25:43
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	

Figura 27 - Painel de Controle após consolidação e envio de evento

5. GPES WEB - Monitoramento do Envio do S-2206 ao eSocial

Para verificar se os eventos enviados ao eSocial foram aceitos, acesse o sistema **GPES WEB** novamente.

No menu à esquerda do sistema, selecione dentre **Magistrados** e **Servidores**. No submenu, selecione **eSocial** e, em seguida, **Monitoramento**.

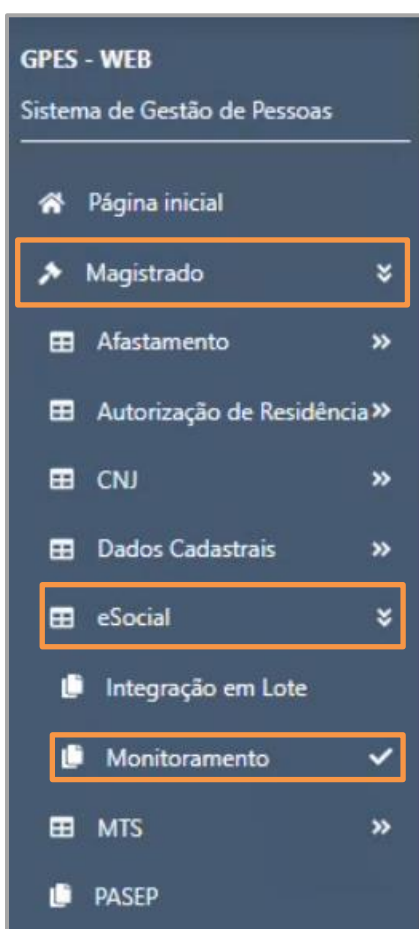


Figura 28 - Acesso ao monitoramento de envios

O sistema atualizará para **Monitor eSocial**, exibindo os filtros disponibilizados para a pesquisa.

Preencha, obrigatoriamente, os campos: **Evento**, **Tipo de Funcionário** e **Competência**. Ao finalizar, clique no ícone **Pesquisar** .

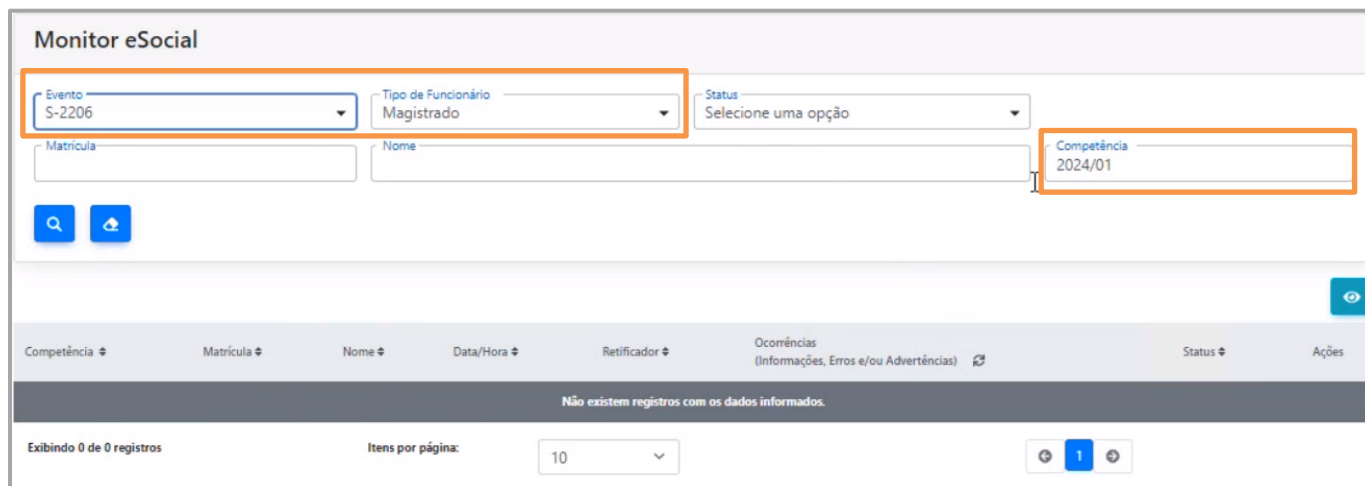
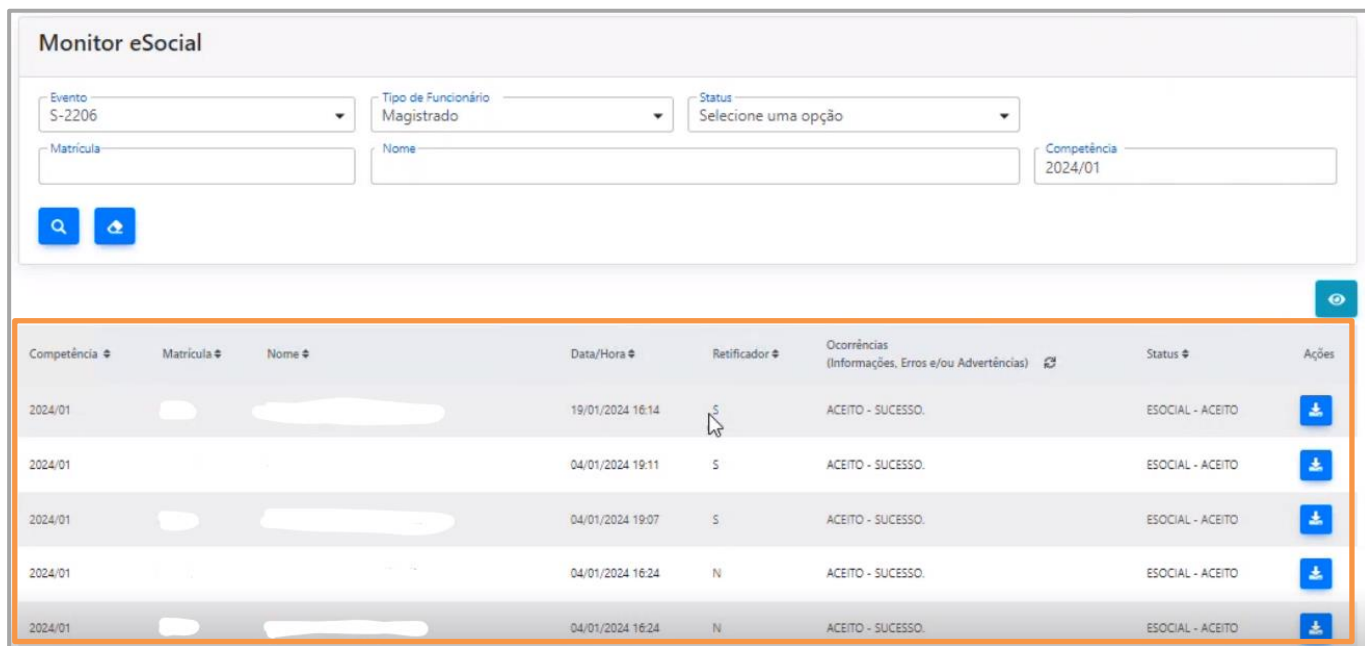


Figura 29 - Pesquisar evento para verificar aceite

O resultado da pesquisa será exibido no campo abaixo, contendo informações de **Competência**, **Matrícula**, **Nome**, **Data/Hora**, se evento **Retificador**, **Ocorrências**, **Status** e **Ações**.









Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	Ações
2024/01			19/01/2024 16:14	S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
2024/01			04/01/2024 19:11	S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
2024/01			04/01/2024 19:07	S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
2024/01			04/01/2024 16:24	N	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
2024/01			04/01/2024 16:24	N	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	

Figura 30 - Resultado da pesquisa

A informação de aceite estará visível na coluna **Ocorrências** com o valor **Aceito – Sucesso** e, na coluna **Status**, como **eSocial – Aceito**.




Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	Ações
S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
S	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
N	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	
N	ACEITO - SUCESSO.	ESOCIAL - ACEITO	

Figura 31 - Envio aceite

Caso deseje baixar o arquivo enviado em PDF, na coluna **Ações**, clique no ícone **Download**

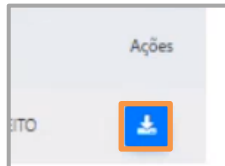


Figura 32 -
Download



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/01/2024	Elaboração do Documento	Gabriel Lugon
1.0	06/02/2024	Revisão Ortográfica/Template	Yasminni Souza
1.1	02/04/2024	Atualização de Informações	Matheus Rezende
1.1	08/04/2024	Revisão Ortográfica/Template	Isabella Oliveira
1.1	01/05/2024	Ajuste de informações	Victor Taylor