



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**.

A interface do usuário do portal do TJRJ é dividida em três seções principais:

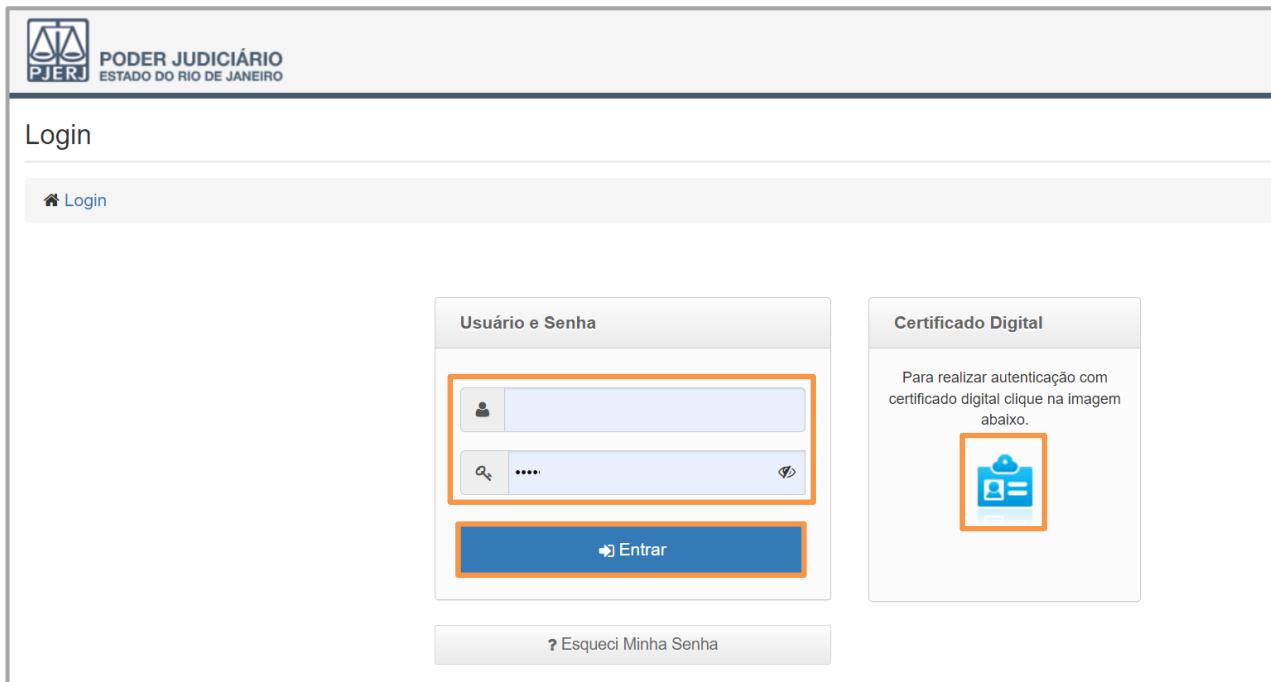
- Cabeçalho:** Inclui ícones para redes sociais (Facebook, Twitter, etc.), uma barra de busca "Busca no site" e uma barra para "Sites do TJRJ".
- Barra superior:** Exibe o logo do Poder Judiciário do RJ, o nome da instituição ("PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO") e links para "Consulta Processual" e "Busca Avançada".
- Menu principal:** Um menu suspenso com opções: "Institucional", "Cidadão", "Servidor" (destacado com um quadrado laranja), "Advogado", "Magistrado", "Corregedoria" e "Escolas".

As opções "Servidor" e "Sistemas para Magistrados e Servidores" estão sublinhadas, indicando que o usuário está no nível de acesso "Servidor".

Figura 1 - Acesso ao sistema



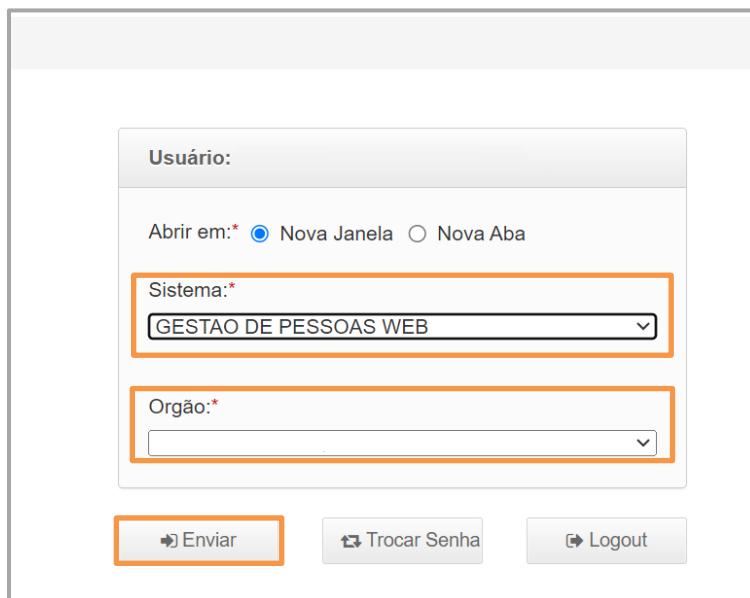
Para realizar login, preencha as informações de **Usuário e Senha**. Caso deseje acessar com o certificado digital, clique na **imagem** para validação do usuário.



A interface de usuário de login é dividida em duas seções principais. A seção esquerda, intitulada "Usuário e Senha", contém campos para "Usuário" (com placeholder "usuário") e "Senha" (com placeholder "senha" e ícones para alternar visibilidade). Um botão azul "Entrar" está posicionado abaixo desses campos. A seção direita, intitulada "Certificado Digital", contém um texto explicativo: "Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo." Abaixo desse texto está um ícone de uma tela com uma assinatura digital, rodeado por um quadrado laranja. No fundo da interface, há uma barra superior com o logotipo do Poder Judiciário RJ e o nome "PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO". Abaixo da barra, uma barra de navegação com o link "Login". No rodapé, há um link "Esqueci Minha Senha".

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**.



A interface de usuário para a seleção de sistema é composta por campos de seleção. O campo "Sistema:" contém a opção "GESTAO DE PESSOAS WEB", que está destacada com um quadrado laranja. O campo "Órgão:" está vazio. Abaixo dos campos, há três botões: "Enviar" (destacado com um quadrado laranja), "Trocar Senha" e "Logout".

Figura 3 - Seleção de sistema



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



A imagem mostra a interface web do sistema GPES - WEB. No topo, há o logo do Poder Judiciário do RJ e o nome do sistema. À direita, há uma opção de "Alto Contraste" e um ícone de usuário. O menu lateral esquerdo, intitulado "GPES - WEB Sistema de Gestão de Pessoas", contém links para "Página inicial" (marcado com um checkmark), "Magistrado", "Servidor", "Juiz Leigo" e "Configuração". A área central exibe o logo do Poder Judiciário do RJ, o nome "GPES - WEB" e "Sistema de Gestão de Pessoas".

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**.

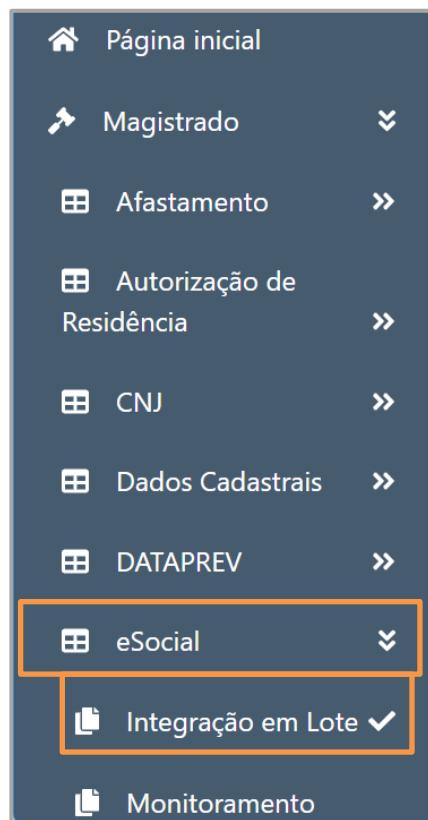
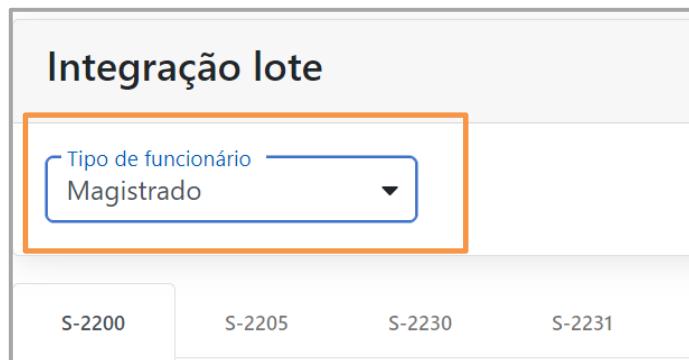


Figura 6 - Acesso ao evento S-2206

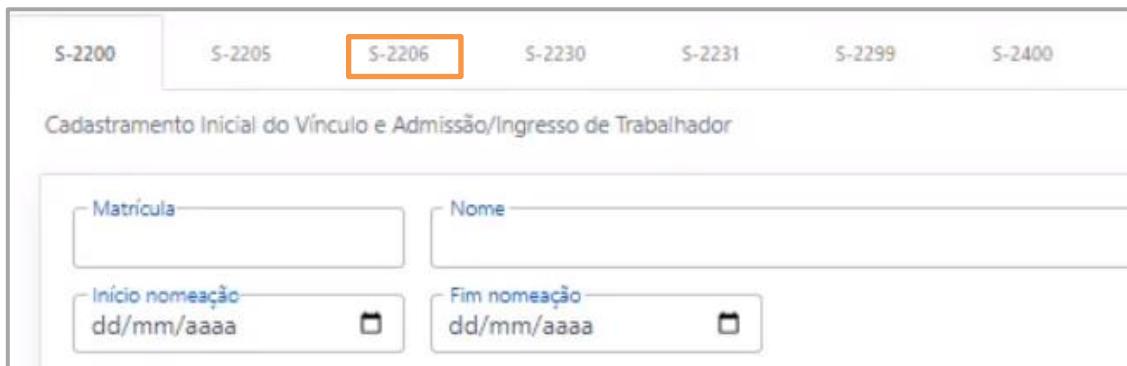
Em **Integração em Lote**, no campo **Tipo de Funcionário**, selecione a opção desejada.



The screenshot shows a form titled "Integração lote". A dropdown menu labeled "Tipo de funcionário" has "Magistrado" selected. Below the dropdown are four buttons labeled S-2200, S-2205, S-2230, and S-2231.

Figura 7 - Tipo de Funcionário

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



The screenshot shows the eSocial interface with the top navigation bar featuring tabs for S-2200, S-2205, S-2206, S-2230, S-2231, S-2299, and S-2400. The S-2206 tab is highlighted with an orange border. Below the tabs, there is a section titled "Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador" containing fields for "Matrícula", "Nome", "Inicio nomeação dd/mm/aaaa", and "Fim nomeação dd/mm/aaaa".

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** .



The screenshot shows the "Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária" search interface. It includes fields for "Matrícula", "Nome", "Data Alteração De: dd/mm/aaaa", "Data Alteração Até: dd/mm/aaaa", and "Situação cadastral" (with "Todos" selected). Below these fields are three buttons: a magnifying glass icon for search, a refresh/circular arrow icon for clear, and a clipboard icon for copy.

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.

Previsão para próxima atualização de cadastro: 19/01/2024 16:32 Última atualização de cadastro para envio: 19/01/2024 15:25								
<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								
Exibido 1 de 1 registro(s) pendente(s) de integração			Itens por página:		10		 1 	

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 email 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** .

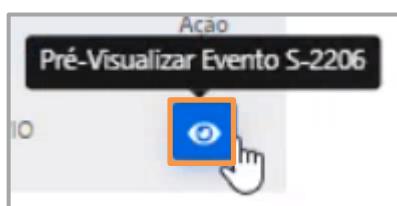


Figura 11 - Pré-visualizar alterações

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*
2 (Regime Próprio de Previdência Social - RPP)	2 (Fundo em repartição)	02/10/23
Abono Permanência N	Nome Cargo DESEMBARGADOR	Sujeito ao Teto RGPS N
Nome Função	CBO Função	CBO Cargo
Código da Categoria do Trabalhador 301 (Servidor público titular de cargo efetivo, i	Tipo de Inscrição Local de Trabalho 1 (CNPJ)	Cargo Acumulável N
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*
2 (Regime Próprio de Previdência Social - RPP)	2 (Fundo em repartição)	19/01/24
Nome Cargo DESEMBARGADOR	CBO Cargo	Sujeito ao Teto RGPS N
CBO Função	Cargo Acumulável N	Nome Função
Tipo de Inscrição Local de Trabalho 1 (CNPJ)	Número de Inscrição Local de Trabalho	Código da Categoria do Trabalhador 301 (Servidor público titular de cargo efetivo, i
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**.

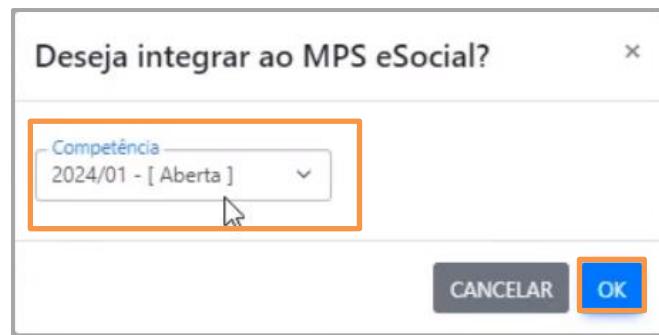


Figura 16 - Confirmar Integração

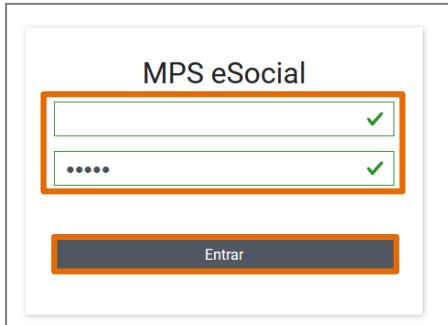
O sistema informará o sucesso do procedimento de integração com o MPS eSocial.

 **Integração com o MPS eSocial realizada com sucesso!**

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.

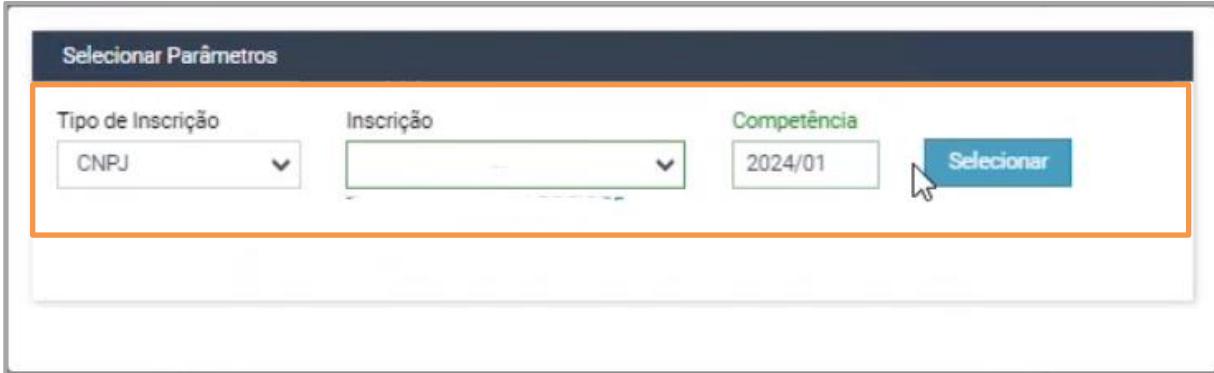


MPS eSocial

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**.



Selecionar Parâmetros

Tipo de Inscrição: CNPJ

Inscrição:

Competência: 2024/01

Selecionar

Figura 19 - Selecionar Parâmetros

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

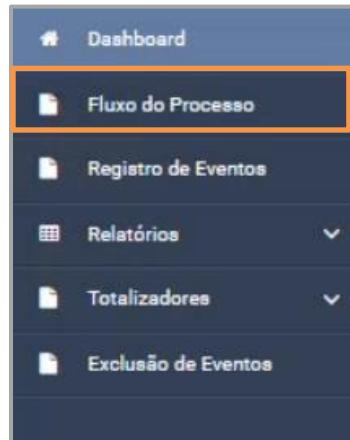


Figura 20 - Fluxo de Processo

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**.

Inscrição:	Competência: 2024/01						<input checked="" type="checkbox"/> Alterar
Fluxo do Processo							
Painel de Controle	1 - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	Log			
Status: Pendente - Situação: Aberto Data de abertura: 03/01/2024 - 12:27:41 Usuário de abertura: DGPEs-DEAPS-DICAD (dicad)					<input type="button"/> Filtros	<input type="button"/> Atualizar	
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)	Não (45)	Não (45)	Não	Não	Sim	19/01/2024 - 16:11:22
S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos	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.

Painel de Controle	1 - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	Log
Etapa 2 - É necessário consolidar os pacotes para envio ao ambiente nacional				
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Tabela <input type="radio"/> Não periódico <input type="radio"/> Periódico				
<input type="checkbox"/> Evento :	Descrição :		Consolidado :	
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador		12/01/2024 - 18:05:45	
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			
S-2298	Reintegração/Outros Provimentos			
S-2299	Desligamento		05/01/2024 - 15:56:37	
S-2400	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início		04/01/2024 - 17:15:09	
S-2405	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração			
S-2410	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início		16/01/2024 - 16:24:45	
S-2416	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração			
S-2418	Reativação de Benefício - Entes Públicos			
S-2420	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término			

Figura 22 - Selecionar eventos para consolidar



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

<input checked="" type="checkbox"/> S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho
S-2298 Reintegração/Outros Provisamentos
S-2299 Desligamento
S-2400 Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
S-2405 Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410 Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
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)

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

Etapa 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 Provisamentos	
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**.

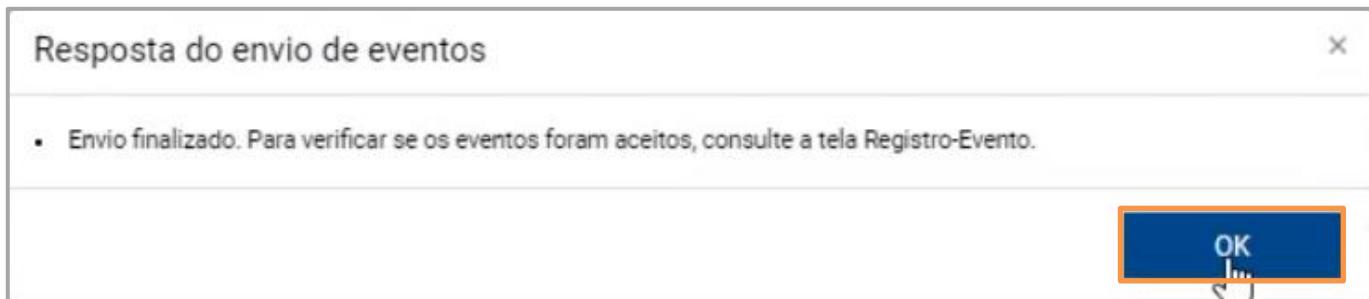


Figura 26 - Envio finalizado

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

Fluxo do Processo							
Painel de Controle		1 - Integração	2 - Consolidação	3 - Envio	Log		
Status:	Pendente	Situação:	Aberto				
Data de abertura:	03/01/2024 - 12:27:41						
Usuário de abertura:	DGPES-DEAPS-DICAD (dicad)						
					▼ Filtros	Atualizar	
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)	Sim (46)	Sim (46)	Não	Não	Não	19/01/2024 - 16:14:09
S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos	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 Benefício - Entes Públicos - Início	Sim (5)	Sim (5)	Sim (5)	Não	Não	Não	04/01/2024 - 17:15:26
S-2405 - Cadastro de Benefício - 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**.

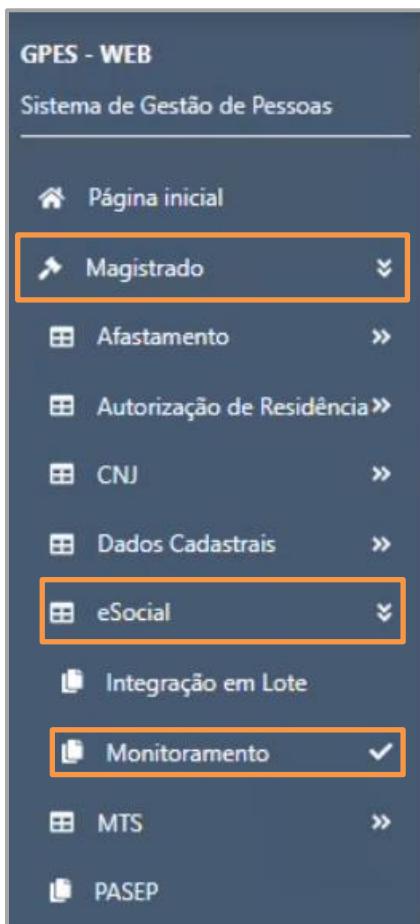


Figura 28 - Acesso ao monitoramento de envios



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**

Monitor eSocial

Evento: S-2206 | Tipo de Funcionário: Magistrado | Status: Selecione uma opção

Matrícula: | Nome: | Competência: 2024/01

Competência	Matrícula	Nome	Data/Hora	Retificador	Ocorrências (Informações, Erros e/ou Advertências)	Status	Ações
Não existem registros com os dados informados.							

Exibido 0 de 0 registros | Itens por página: 10 | 1

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**.

Monitor eSocial

Evento: S-2206 | Tipo de Funcionário: Magistrado | Status: Selecione uma opção

Matrícula: | Nome: | Competência: 2024/01

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

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

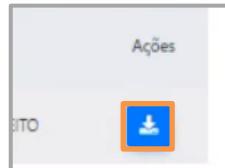


Figura 32 -
Download



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