



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Educação
Subsecretaria de Gestão
Gerência de Atividades Administrativas

CIRCULAR E/SUBG/GAA n.º 1/2024

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2024.

Assunto: Orientações para abertura de processo - solicitação de contracheque.

Sr.(a) Subsecretário(a),
Sr.(a) Coordenador(a) Técnico(a),
Sr.(a) Coordenador(a),
Sr.(a) Gerente,
Sr.(a) Gerente de E/CRE/GAD,
Sr.(a) Responsável pelo Protocolo na E/CRE,

1. A Subsecretaria de Gestão, por meio da Gerência de Atividades Administrativas (E/SUBG/GAA) encaminha orientações quanto a abertura de processo para solicitação de contracheque dos servidores.

2. Diante do grande volume de servidores abrindo processos para solicitação de contracheque, referente ao período de 1989 a 2017, vimos apresentar as seguintes orientações, que deverão ser repassadas a todos os servidores que tenham interesse em obter esses documentos:

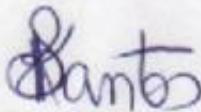
3. Os servidores que já possuem acesso ao Processo.Rio, deverão proceder à abertura de seu processo na referida Plataforma. Para tanto, relaciona-se abaixo os procedimentos que deverão ser adotados pelo interessado:

- Acessar a plataforma do Processo.Rio, via internet, com sua senha de acesso;
- Clicar em criar documento;
- Selecionar no campo modelo "PROCESSO";
- Preencher os dados pessoais do(a) próprio(a) servidor(a), cabendo a inclusão da matrícula e **e-mail (principalmente)**;
- **Não preencher no momento o campo DESTINATÁRIO;**
- Preencher no campo classificação 00.02.31.12;
- Registrar no campo "DESCRIÇÃO" a indicação do período desejado emissão dos contracheques;
- Clicar em "OK";
- Clicar em Assinar;
- Incluir o seu login de acesso e senha;
- Clicar em "OK";

- Scanear a identidade do(a) servidor(a) requerente;
 - Clicar no botão "ANEXAR", para inclusão do PDF de identidade do servidor(a) requerente;
 - Clicar em "AUTENTICAR", após a inclusão do arquivo em PDF da identidade do(a) servidor(a);
 - Clicar em "TRAMITAR";
 - **Não alterar no campo "DESTINATÁRIO" - Lotação;**
 - Digitar no campo ao lado de lotação 51655;
 - O último campo será autopreenchido por E/CTRH/NAS;
 - Clicar em "OK";
 - Clicar no campo "GERAR PROTOCOLO". Nesse campo o(a) servidor(a) terá acesso ao número do Processo.Rio gerado, para acompanhamento;
4. Ressalta-se que todos os servidores **poderão** abrir o seu próprio processo na Plataforma Processo.Rio, por meio da sua senha pessoal.
5. Informamos abaixo o passo a passo, para acesso e resgate de senha à Plataforma do Processo.Rio, sendo:
- Acessar o endereço eletrônico <https://processo.rio/>
 - Clicar em "ACESSAR O SISTEMA";
 - Aos usuários que já acessam a Plataforma, recomendamos nessa etapa o preenchimento de login e senha;
 - Aos usuários que nunca acessaram a Plataforma, recomendamos clicar nessa etapa em "SOU UM NOVO USUÁRIO";
 - Caberá na tela seguinte o preenchimento do CPF do servidor. Após esse preenchimento orientamos especial atenção, ao login gerado na mesma tela, pois esta informação será o seu login de acesso ao sistema;
 - Após o preenchimento do CPF recomendamos clicar em "OK";
 - Cada servidor(a) receberá no seu e-mail institucional Rioeduca o seu login e senha para acesso da Plataforma Processo. Rio;
 - Aos servidores que esqueceram a sua senha de acesso, recomendamos após o clique "ACESSAR O SISTEMA", os mesmos deverão clicar em "ESQUECI MINHA SENHA";
 - Na tela seguinte o(a) servidor(a) deverá preencher o seu CPF e clicar no campo "NÃO SOU ROBÔ";
 - Após o preenchimento dessa tela a senha será direcionada ao e-mail institucional Rioeduca do(a) servidor(a).
6. Caso haja alguma dúvida quanto ao manuseio na Plataforma, recomenda-se que o(a) servidor(a) recorra ao Protocolo da Coordenadoria Regional de Educação ou do Nível Central, ou no mais próximo da sua residência, para auxiliá-lo na abertura do processo.

7. Importante destacar que os contracheques dos servidores ativos relativos ao período requerido, 1989 a 2017, serão emitidos pelo Núcleo de Atendimento ao Servidor - E/CTRH/NAS, que os encaminhará para o e-mail do(a) servidor(a).
8. Quanto aos servidores aposentados nesse período, deverão buscar os contracheques junto ao Previ-Rio, do período aposentado compreendido entre 1989 e 2017.
9. Na oportunidade registramos que os servidores com duas matrículas, abrirão um processo, registrando a solicitação do contracheque para as duas matrículas.
10. Para maiores esclarecimentos disponibilizamos o contato do E/CTRH/NAS, sendo 2976-2090.
11. Por fim, tendo em vista tratar-se de matéria de interesse de todos os servidores, deverá ser dada ampla divulgação a este comunicado, com o objetivo de otimizar o fluxo para abertura de processos do interesse do servidor. Nos colocamos de disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



KRISNA LEONE MENDES VALENTIM DOS SANTOS
Gerente II- Matrícula 11/200594-0