

Sistema de Recursos Humanos Web

MÓDULO CONSULTA

Nome do documento	Criador	Data da criação	Último revisor	Última revisão	Páginas
MANUAL - SRH Web_Consulta-2022.docx	MarcosJC 02/2791	21/06/2022	MarcosJC 02/2791	V2.0 - 02/08/2022	34

SUMÁRIO

I - MÓDULO CONSULTA (SRH WEB)	4
I.1 - Tela Principal do Módulo Consulta	4
I.2 - Consultar AQF.....	4
I.3 - Consultar Auxílios Educação/Saúde	5
I.4 - Consultar Contracheque	6
I.5 - Consultar Contribuição/Aposentadoria	6
I.6 - Consultar Controle de Frequência	7
I.7 - Consultar Cotistas	7
I.8 - Consultar Dados do Servidor	8
I.9 - Consultar Dashboard Ausências.....	9
I.10 - Consultar Declaração de IR	9
I.11 - Consultar Empréstimo	10
I.12 - Consultar/Obter Formulários do Servidor.....	10
I.13 - Consultar Férias	11
I.14 - Consultar Licença Médica	11
I.15 - Consultar Margem Consignável	11
I.16 - Consultar Processos do Servidor.....	12
I.17 - Alteração no Vale Refeição.	12
II - AJUDA PARA OPERAÇÃO.....	13
II.1 - Consultar Respostas às Dúvidas Frequentes.....	13
II.2 - Consultar Respostas sobre Auxílio Educação/Saúde.....	13
II.3 - Consultar Resposta #1 sobre Auxílio Educação/Saúde	15
II.4 - Consultar Resposta #2 sobre Auxílio Educação/Saúde	15
II.5 - Consultar Resposta #3 sobre Auxílio Educação/Saúde	17
II.6 - Consultar Resposta #4 sobre Auxílio Educação/Saúde	18

II.7 - Consultar Resposta #5 sobre Auxílio Educação/Saúde	19
II.8 - Consultar Resposta #6 sobre Auxílio Educação/Saúde	20
II.9 - Consultar Resposta #7 sobre Auxílio Educação/Saúde	21
II.10 - Consultar Resposta #8 sobre Auxílio Educação/Saúde	22
II.11 - Consultar Resposta #9 sobre Auxílio Educação/Saúde	23
II.12 - Consultar Resposta #10 sobre Auxílio Educação/Saúde	24
II.13 - Consultar Resposta #11 sobre Auxílio Educação/Saúde	25
II.14 - Consultar Resposta #12 sobre Auxílio Educação/Saúde	26
II.15 - Consultar Resposta #13 sobre Auxílio Educação/Saúde	27
II.16 - Consultar Respostas sobre Controle de Frequência	27
II.17 - Consultar Resposta #1 sobre Controle de Frequência	28
II.18 - Consultar Resposta #2 sobre Controle de Frequência	29
II.19 - Consultar Resposta #3 sobre Controle de Frequência	30
II.20 - Consultar Resposta #4 sobre Controle de Frequência	30
II.21 - Consultar Resposta #5 sobre Controle de Frequência	31
II.22 - Consultar Resposta #6 sobre Controle de Frequência	31
II.23 - Consultar Resposta #7 sobre Controle de Frequência	32
II.24 - Consultar Resposta #8 sobre Controle de Frequência	32
II.25 - Consultar Resposta #9 sobre Controle de Frequência	33
II.26 - Consultar Resposta #10 sobre Controle de Frequência	33
II.27 - Consultar Respostas sobre Abono CMA.....	34

I - MÓDULO CONSULTA (SRH WEB)

O Módulo Consulta do Sistema de Recursos Humanos, versão Web, permite ao servidor do TCE-RJ consultar suas informações pessoais de uma maneira fácil e objetiva. Cada um dos botões da tela principal do sistema se refere a um item do cadastro funcional individual, bastando clicar sobre cada um para acessar a informação desejada.

I.1 - Tela Principal do Módulo Consulta

Importa ressaltar que nem todas as opções estão implementadas permanentemente no sistema – são as opções para acesso à ‘Alteração no Vale Refeição’ e à ‘Avaliação de Desempenho’ (destacadas na Figura I.1-1). A ‘Alteração no Vale Refeição’ fica habilitada rotineiramente, dentro do período cadastrado para tal – enquanto isso, a ‘Avaliação de Desempenho’ ainda está para ser disponibilizada.

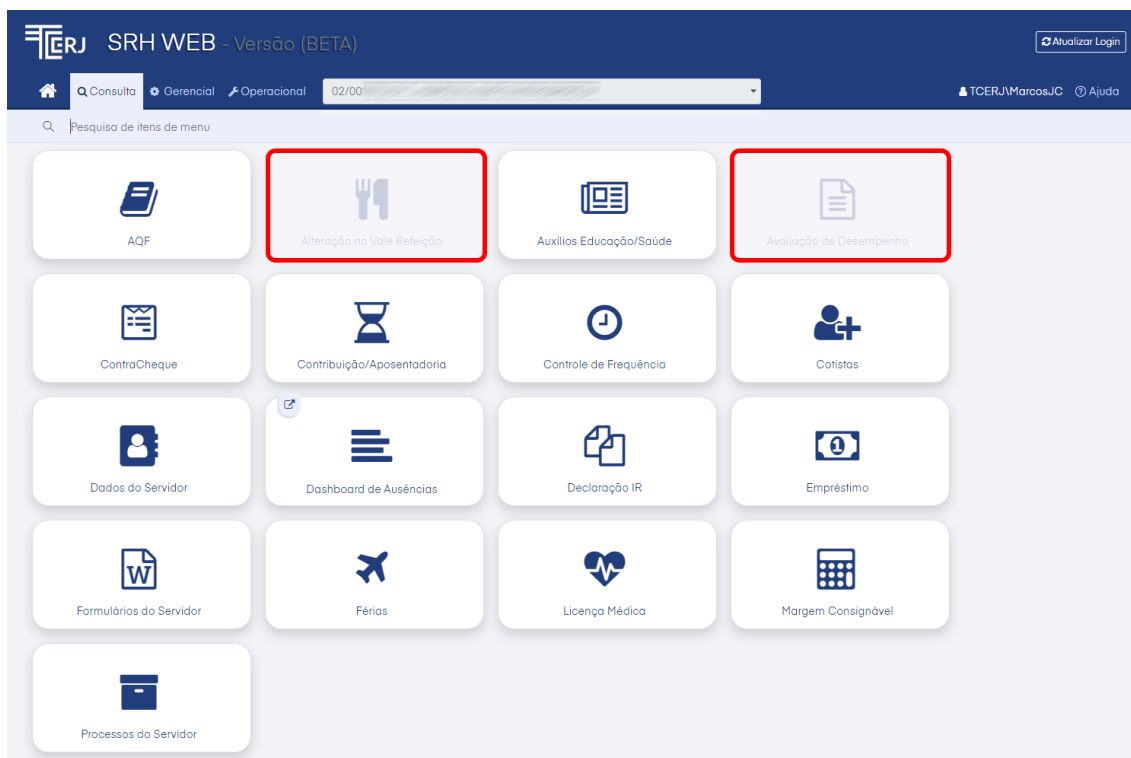
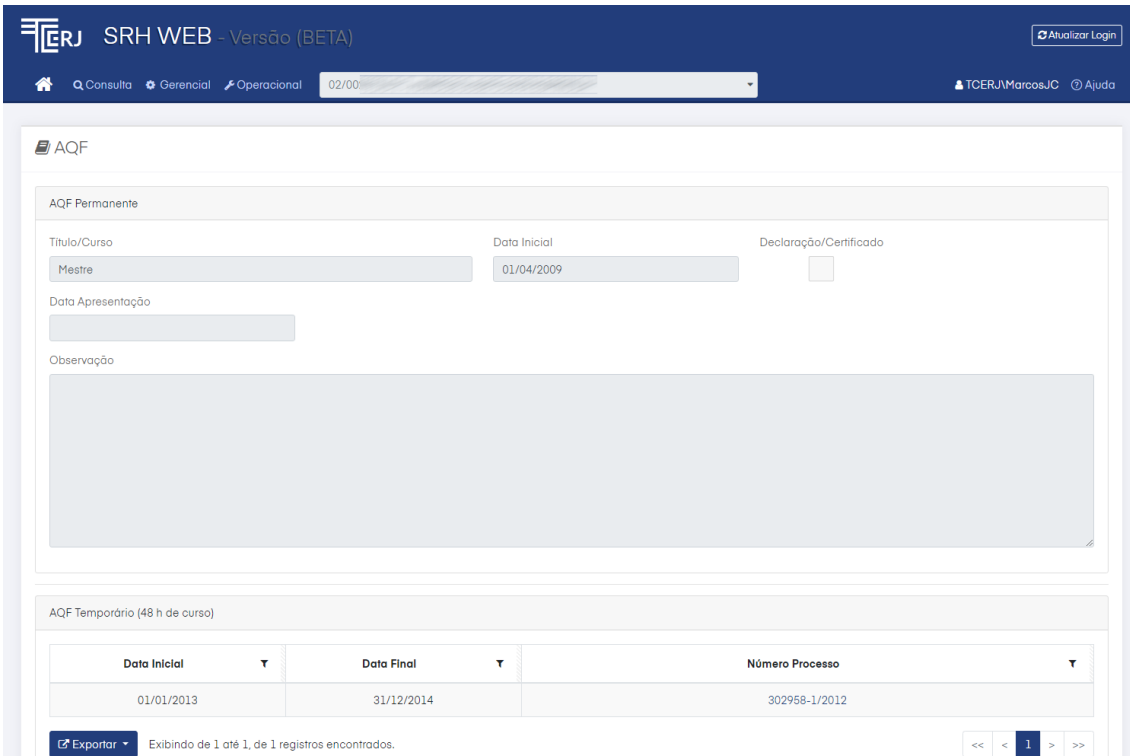


Figura I.1-1 – Tela principal - Módulo Consulta do SRH Web

I.2 - Consultar AQF

A opção ‘AQF’ permite a consulta das AQFs ativas e o histórico das já vencidas.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

Q Consulta Gerencial Operacional 02/00 TCERJ\MarcosJC Ajuda

AQF

AQF Permanente

Título/Curso: Mestre Data Inicial: 01/04/2009 Declaração/Certificado:

Data Apresentação:

Observação:

AQF Temporário (48 h de curso)

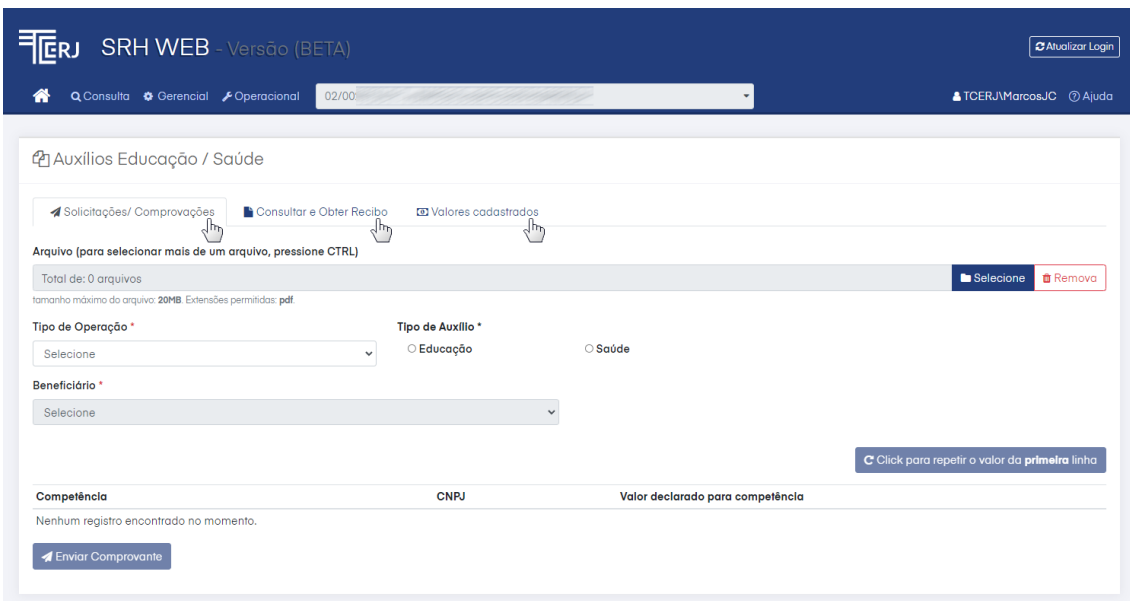
Data Inicial	Data Final	Número Processo
01/01/2013	31/12/2014	302958-1/2012

Exportar Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados. << < 1 > >>

Figura I.2-1 – Tela de consulta a AQFs

I.3 - Consultar Auxílios Educação/Saúde

A opção 'Auxílios Educação/Saúde' permite, além da consulta às comprovações de emprego dos auxílios recebidos pelo servidor, ser realizada a comprovação da utilização dos auxílios com o envio dos arquivos dos respectivos comprovantes.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

Q Consulta Gerencial Operacional 02/00 TCERJ\MarcosJC Ajuda

Auxílios Educação / Saúde

Solicitações/ Comprovações Consultar e Obter Recibo Valores cadastrados

Arquivo (para selecionar mais de um arquivo, pressione CTRL)

Total de: 0 arquivos Selecionar Remover
tamanho máximo do arquivo: 20MB. Extensões permitidas: pdf

Tipo de Operação * Selecionar Tipo de Auxílio * Educação Saúde

Beneficiário * Selecionar

Click para repetir o valor da primeira linha

Competência CNPJ Valor declarado para competência

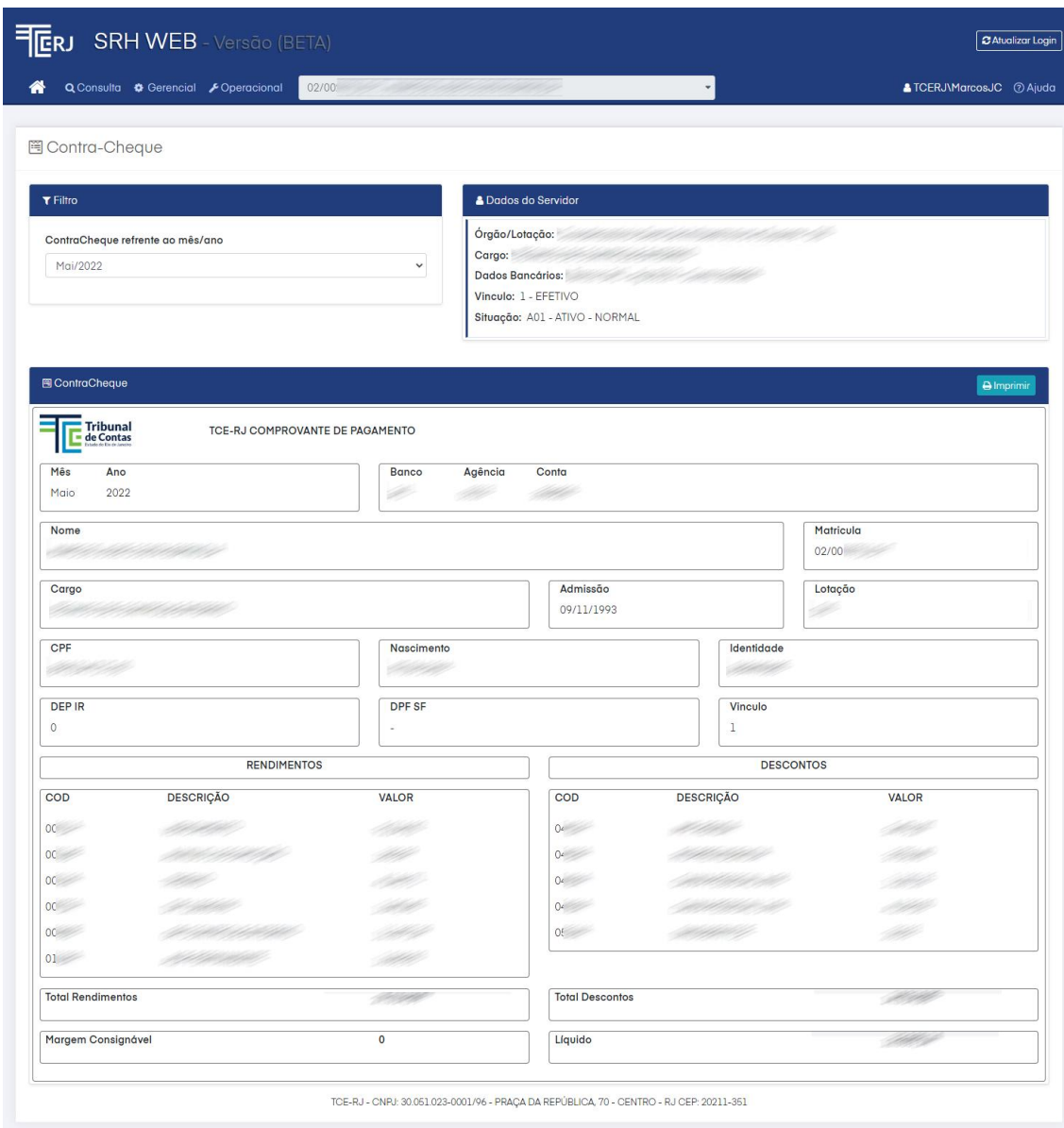
Nenhum registro encontrado no momento.

Enviar Comprovante

Figura I.3-1 – Tela de consulta/envio dos comprovantes

I.4 - Consultar Contracheque

A opção 'Contracheque' permite ao servidor consultar e imprimir todos os contracheques já emitidos, bastando selecionar qual mês/ano se deseja visualizar.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

Consulta Gerencial Operacional 02/00 TCERJ/MarcosJC Ajuda

Contra-Cheque

Filtro

ContraCheque referente ao mês/ano
Mai/2022

Dados do Servidor

Órgão/Lotação: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Dados Bancários: [REDACTED]
Vínculo: 1 - EFETIVO
Situação: A01 - ATIVO - NORMAL

ContraCheque Imprimir

TCE-RJ COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Mês: Maio Ano: 2022 Banco: [REDACTED] Agência: [REDACTED] Conta: [REDACTED]

Nome: [REDACTED] Matrícula: 02/00 [REDACTED]

Cargo: [REDACTED] Admissão: 09/11/1993 Lotação: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] Nascimento: [REDACTED] Identidade: [REDACTED]

DEP IR: 0 DPF SF: - Vínculo: 1

RENDIMENTOS			DESCONTOS		
COD	DESCRIÇÃO	VALOR	COD	DESCRIÇÃO	VALOR
00	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]
00	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]
00	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]
00	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]
00	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]
01	[REDACTED]	[REDACTED]	00	[REDACTED]	[REDACTED]

Total Rendimentos: [REDACTED] Total Descontos: [REDACTED]

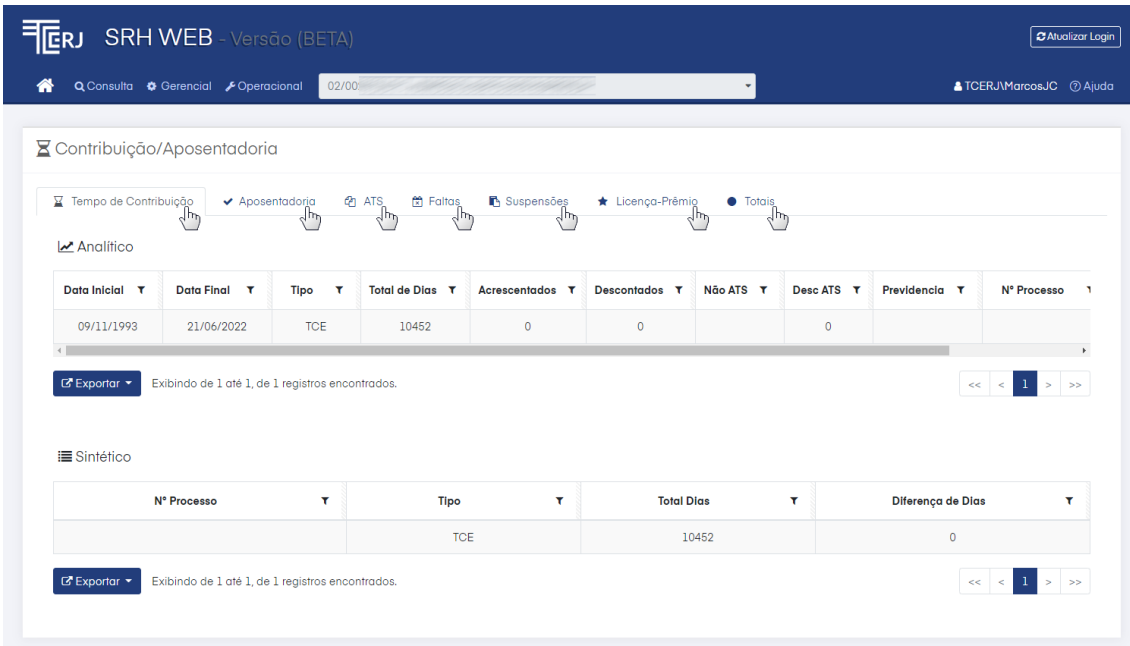
Margem Consignável: 0 Líquido: [REDACTED]

TCE-RJ - CNRJ: 30.051.023-0001/96 - PRAÇA DA REPÚBLICA, 70 - CENTRO - RJ CEP: 20211-351

Figura I.4-1 – Tela de consulta a contracheques

I.5 - Consultar Contribuição/Aposentadoria

A opção 'Contribuição/Aposentadoria' permite ao servidor consultar e imprimir todos os dados relativos ao tempo de contribuição e demais informações atinentes ao cálculo da aposentadoria, incluindo outros fatores que influem no cálculo do tempo de serviço.



Contribuição/Aposentadoria

Tempo de Contribuição | Aposentadoria | ATS | Faltas | Suspensões | Licença-Prêmio | Totais

Analítico

Data Inicial	Data Final	Tipo	Total de Dias	Acrescentados	Descontados	Não ATS	Desc ATS	Previdência	N° Processo
09/11/1993	21/06/2022	TCE	10452	0	0		0		

Exportar | Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados.

Síntico


N° Processo	Tipo	Total Dias	Diferença de Dias
	TCE	10452	0

Exportar | Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados.

Figura I.5-1 – Tela de consulta a informações sobre tempo de serviço

I.6 - Consultar Controle de Frequência

A opção 'Controle de Frequência' permite ao servidor consultar e imprimir todos os dados relativos a ocorrências que afetaram a sua frequência, inclusive indicando se houve abono ou não referente a cada ocorrência.



Controle de Frequência

Data	Ocorrência	Abono
07/03/2022	ABONO MÉDICO	Sim
22/02/2022	ABONO MÉDICO	Sim
22/05/2019	ABONO MÉDICO	Sim
21/05/2019	ABONO MÉDICO	Sim

Exportar | Exibindo de 1 até 4, de 4 registros encontrados.

Figura I.6-1 – Tela de consulta a informações sobre frequência

I.7 - Consultar Cotistas

A opção 'Cotistas' permite ao servidor consultar e imprimir todos os dados relativos a cotistas.

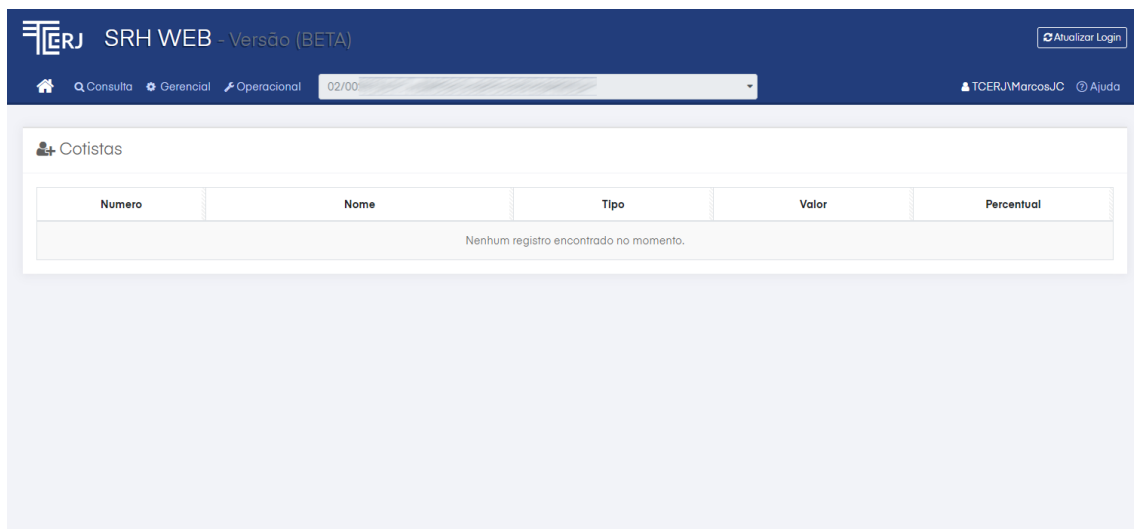


Figura I.7-1 – Tela de consulta a informações sobre cotistas

I.8 - Consultar Dados do Servidor

A opção 'Dados do Servidor' permite ao servidor consultar e imprimir todos os dados relativos a si próprio – além disso, é possível editar e manter atualizadas as informações de contato, tanto de ramal interno como de telefones externos ao TCE-RJ.

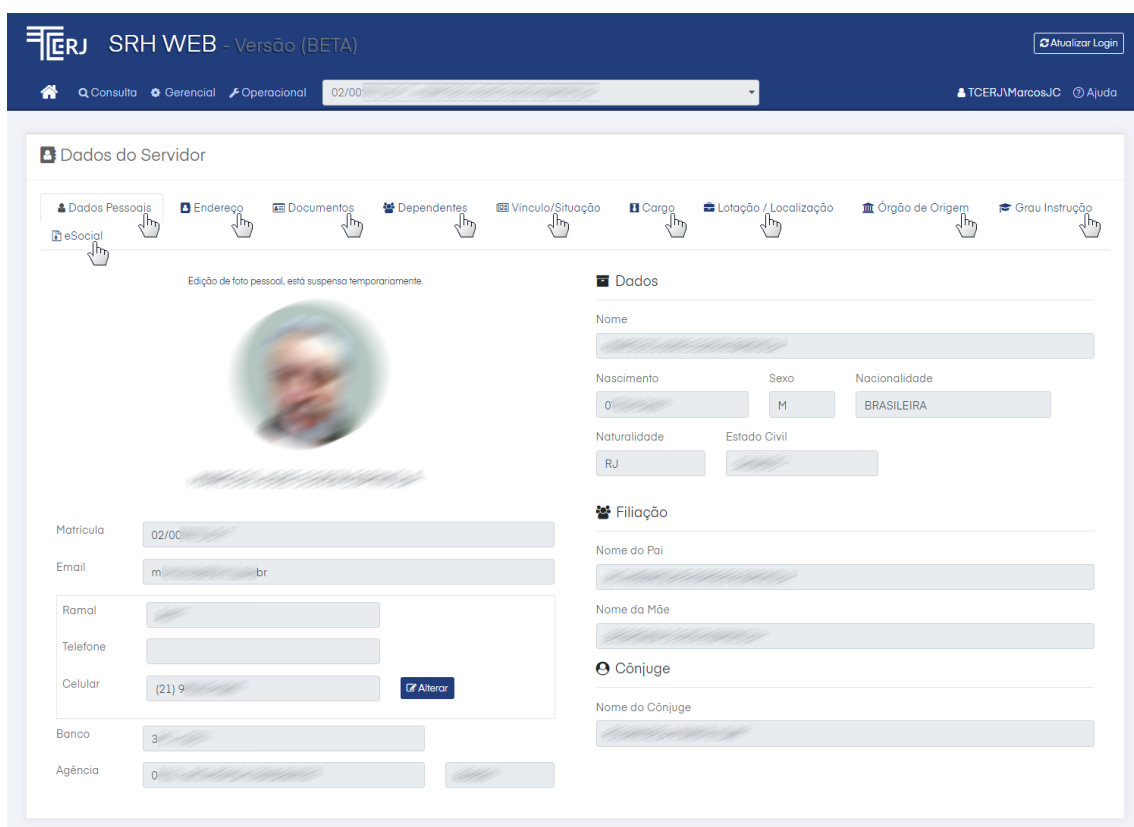


Figura I.8-1 – Tela de consulta a informações sobre o próprio servidor

I.9 - Consultar Dashboard Ausências

A opção 'Dashboard Ausências' permite ao servidor consultar e imprimir todas as informações relativas a suas ausências programadas e as já ocorridas.

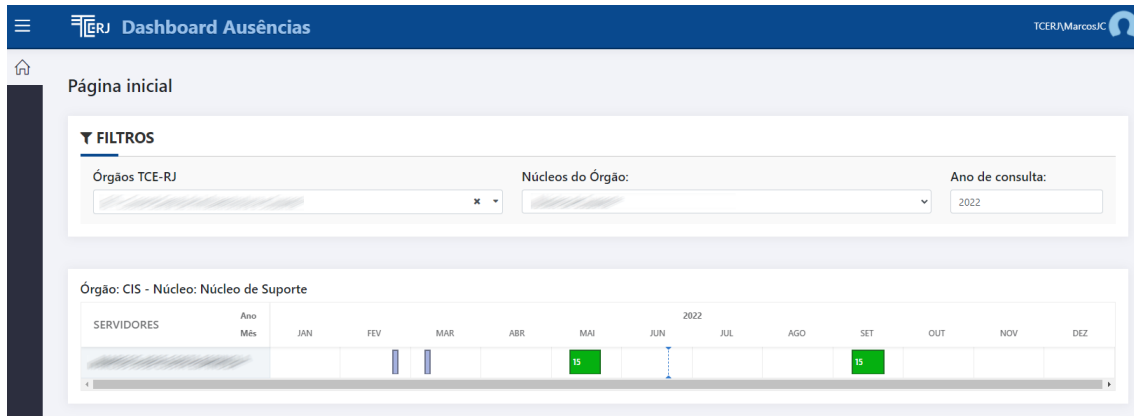


Figura I.9-1 – Tela de consulta as ausências do próprio servidor

I.10 - Consultar Declaração de IR

A opção 'Declaração de IR' permite ao servidor consultar e imprimir as informações relativas a seus 'Informe de Rendimentos', 'Informe de auxílio saúde e educação' e 'Informe de contribuição patronal ao RJPREV', bastando selecionar o ano de referência.

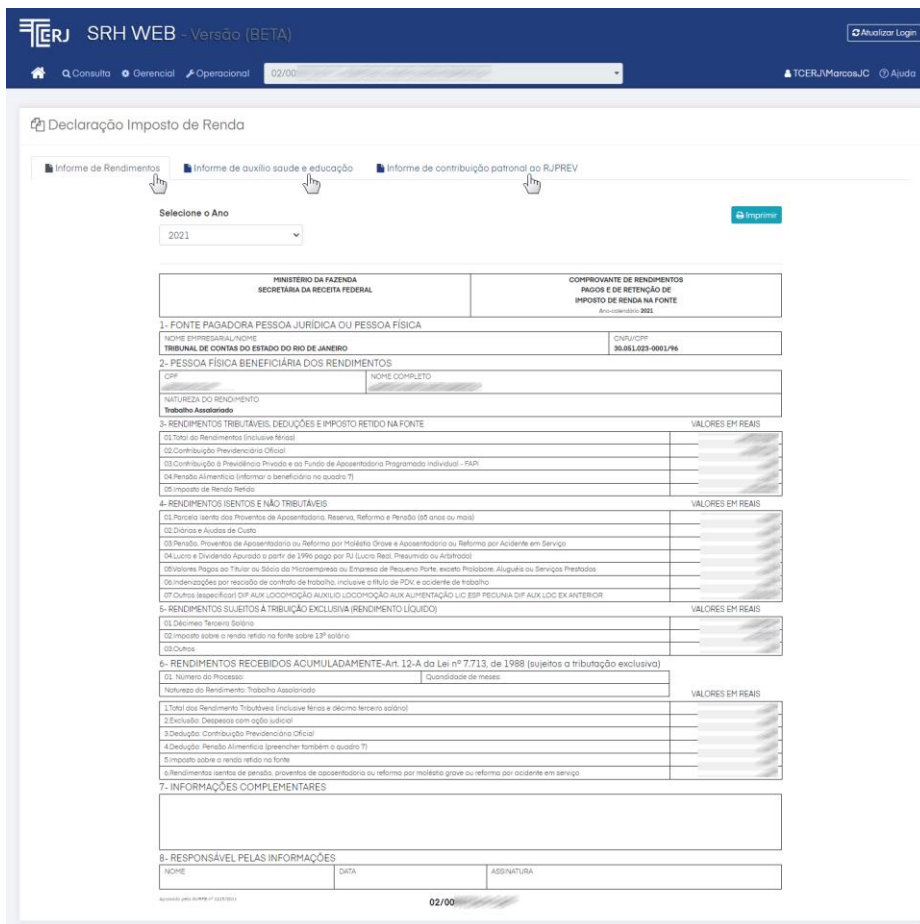
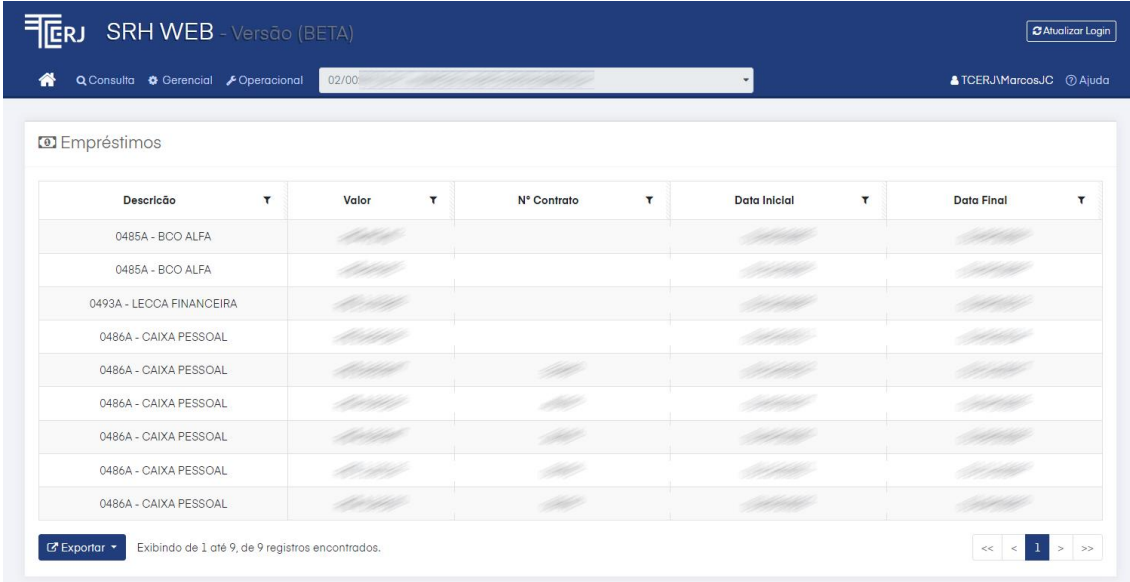


Figura I.10-1 – Tela de consulta às informações relativas ao IR

I.11 - Consultar Empréstimo

A opção 'Empréstimo' permite ao servidor consultar e imprimir todas as informações relativas a seus empréstimos.

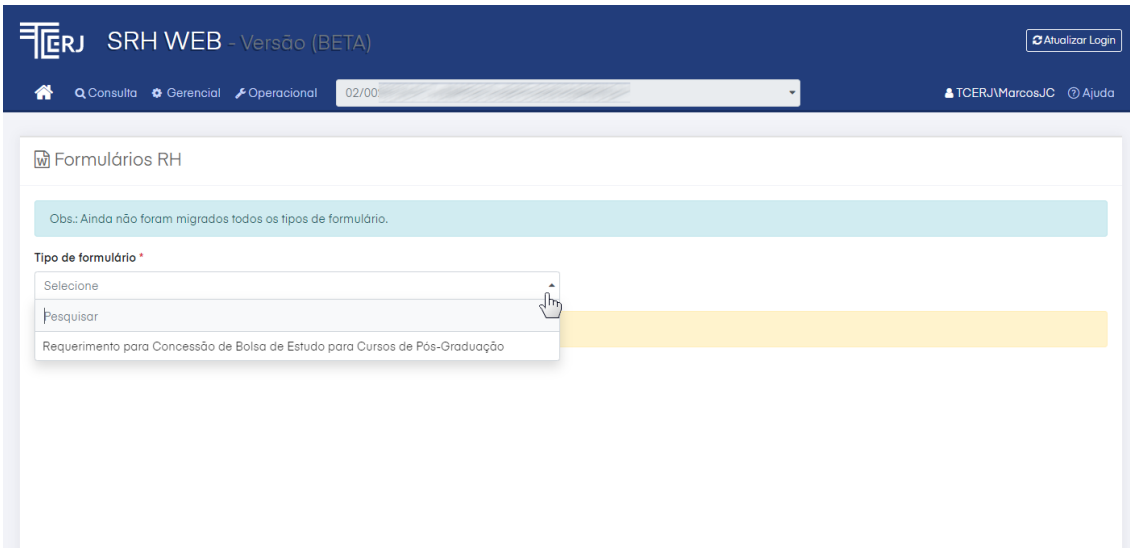


Descrição	Valor	N° Contrato	Data Inicial	Data Final
0485A - BCO ALFA				
0485A - BCO ALFA				
0493A - LEOCA FINANCEIRA				
0486A - CAIXA PESSOAL				
0486A - CAIXA PESSOAL				
0486A - CAIXA PESSOAL				
0486A - CAIXA PESSOAL				
0486A - CAIXA PESSOAL				
0486A - CAIXA PESSOAL				

Figura I.11-1 – Tela de consulta aos empréstimos do servidor

I.12 - Consultar/Obter Formulários do Servidor

A opção 'Formulários do Servidor' permite ao servidor consultar e imprimir os formulários disponibilizados para que o servidor dê entrada em demandas internas junto aos setores da Administração.



Obs.: Ainda não foram migrados todos os tipos de formulário.

Tipo de formulário *

Selecionar

Pesquisar

Requerimento para Concessão de Bolsa de Estudo para Cursos de Pós-Graduação

Figura I.12-1 – Tela de consulta/impressão de formulários do servidor

I.13 - Consultar Férias

A opção 'Férias' permite ao servidor, além de consultar e imprimir os períodos de férias do servidor, programados e já gozados, também o 'Histórico' e efetuar a marcação da 'Intenção de Férias'.

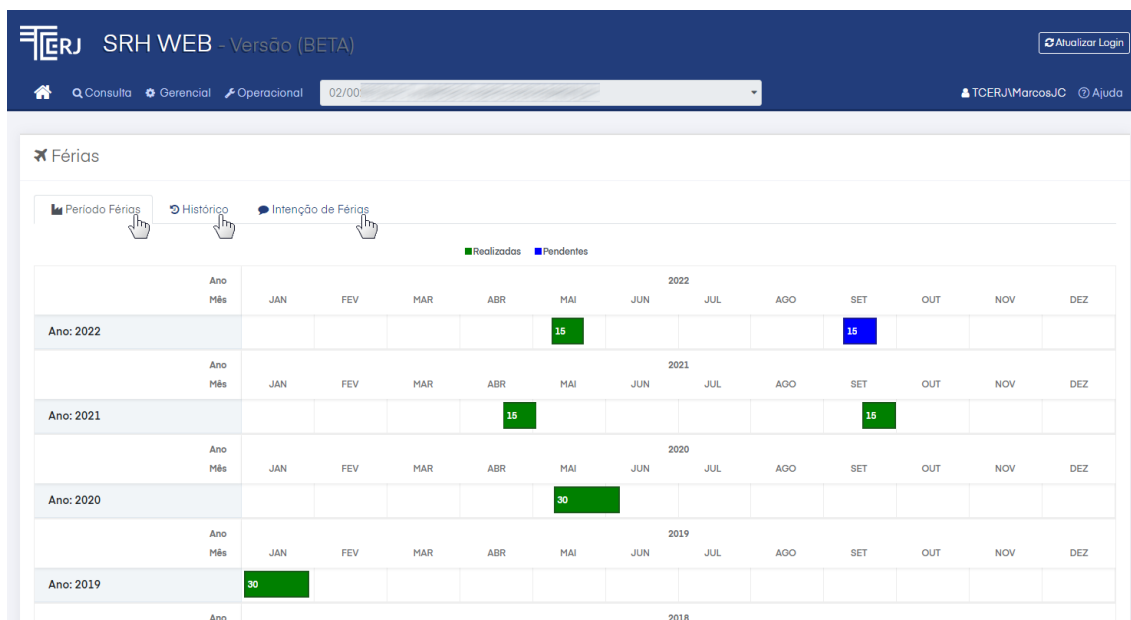


Figura I.13-1 – Tela de consulta aos períodos de férias do servidor

I.14 - Consultar Licença Médica

A opção 'Licença Médica' permite ao servidor consultar e imprimir as ocorrências de licenças médicas recebidas.

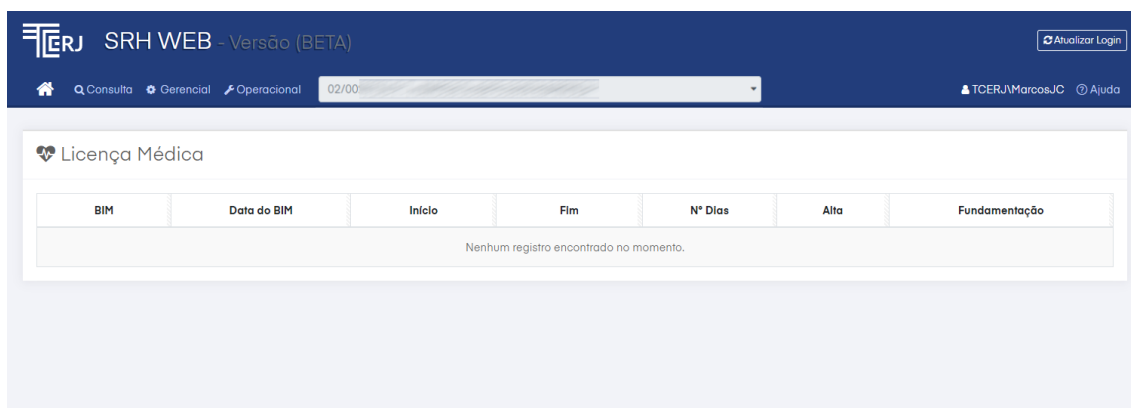


Figura I.14-1 – Tela de consulta a licenças médicas

I.15 - Consultar Margem Consignável

A opção 'Margem Consignável' permite ao servidor consultar e imprimir a sua margem consignável, bastando selecionar a qual mês esta se refere.

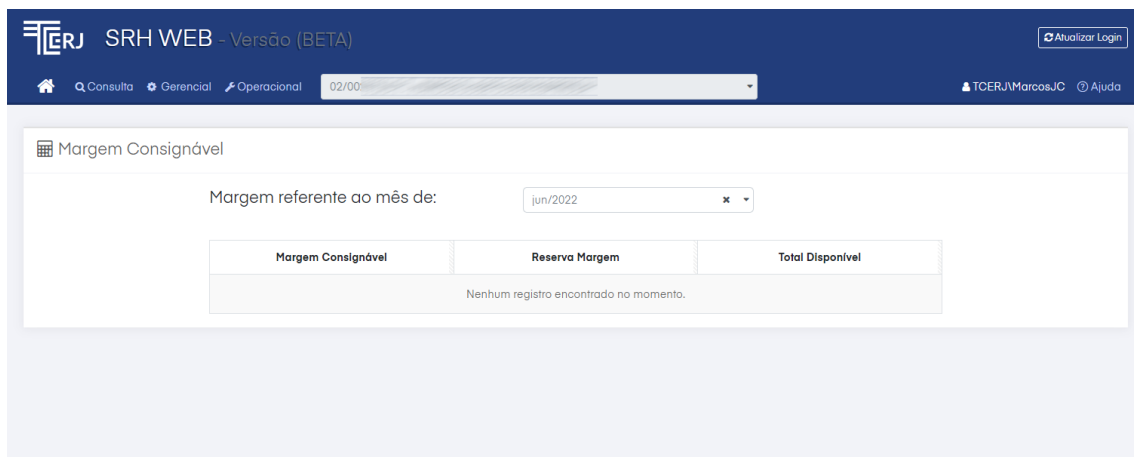


Figura I.15-1 – Tela de consulta à margem consignável

I.16 - Consultar Processos do Servidor

A opção 'Processos do Servidor' permite ao servidor consultar e imprimir o histórico de processos relativos à sua vida funcional.

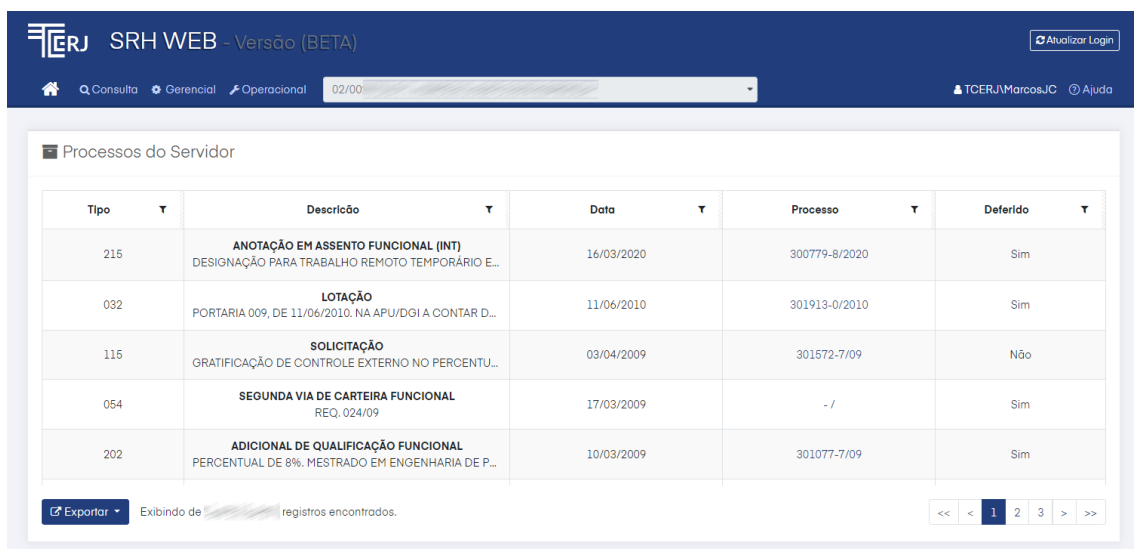


Figura I.16-1 – Tela de consulta a processos do próprio servidor

I.17 - Alteração no Vale Refeição.

Como dito no início deste manual, essa opção fica habilitada rotineiramente, dentro do período cadastrado para tal finalidade. Permite a alteração da modalidade do Vale: 100% Refeição; 100% Alimentação; ou 50% Refeição/50% Alimentação.

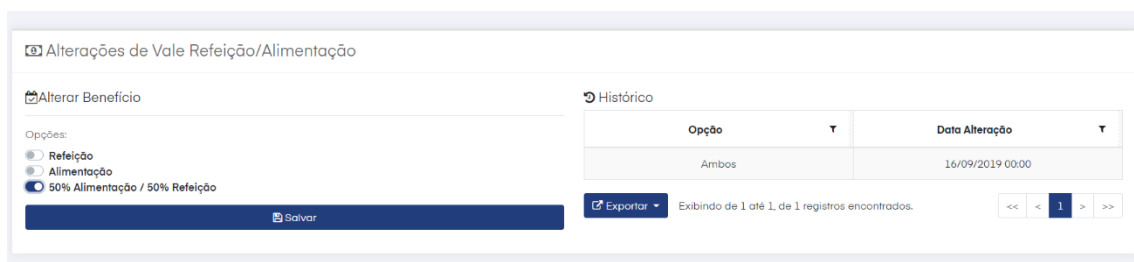


Figura I.17-1 – Tela de alteração no vale refeição

II - AJUDA PARA OPERAÇÃO

Para o servidor esclarecer detalhes sobre a utilização do sistema SRH Web, ao acessar a opção 'Ajuda' disponível na tela principal do Módulo Consulta ele pode clicar em um dos tópicos, mostrados na tela que é apresentada, para acessar respostas às dúvidas mais frequentes.

II.1 - Consultar Respostas às Dúvidas Frequentes

A tela principal da ajuda para esclarecimento das dúvidas frequentes oferece três tópicos para consulta: 'Comprovante Auxílio Educação/Saúde', 'Controle de Frequência' e 'Abono CMA'.

Note-se que, após reformulações organizacionais sofridas, o setor CMA (coordenadoria de serviços médicos) foi renomeado como CSAUD – importa ressaltar que, embora a nomenclatura no SRH Web permaneça “antiga” (CMA), as atribuições e informações descritas no sistema recaem normalmente, sem nenhum reparo, sobre o setor CSAUD.

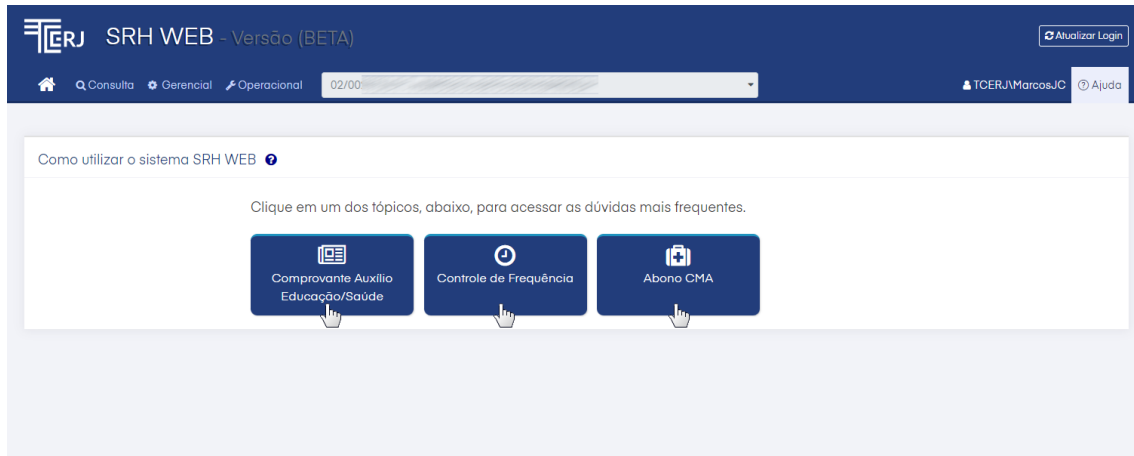


Figura II.1-1 – Tela principal da consulta às dúvidas frequentes

II.2 - Consultar Respostas sobre Auxílio Educação/Saúde

O tópico 'Comprovante Auxílio Educação/Saúde' remete o servidor para a tela com a lista de perguntas mais frequentes relacionadas.

Esta tela também disponibiliza o botão **[Comprovante Auxílio Educação/Saúde]**, que permite ao servidor efetuar o download de um arquivo com orientações detalhadas sobre a utilização do SRH Web, relativamente aos auxílios educação/saúde.

Comprovante Auxílio Educação/Saúde

Voltar

Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde

Como realizar o envio dos comprovantes?

Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?

Como obter comprovantes enviados anteriormente?

Como posso retificar uma comprovação realizada?

O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?

O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"

O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?

Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?

Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?

Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?

No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?

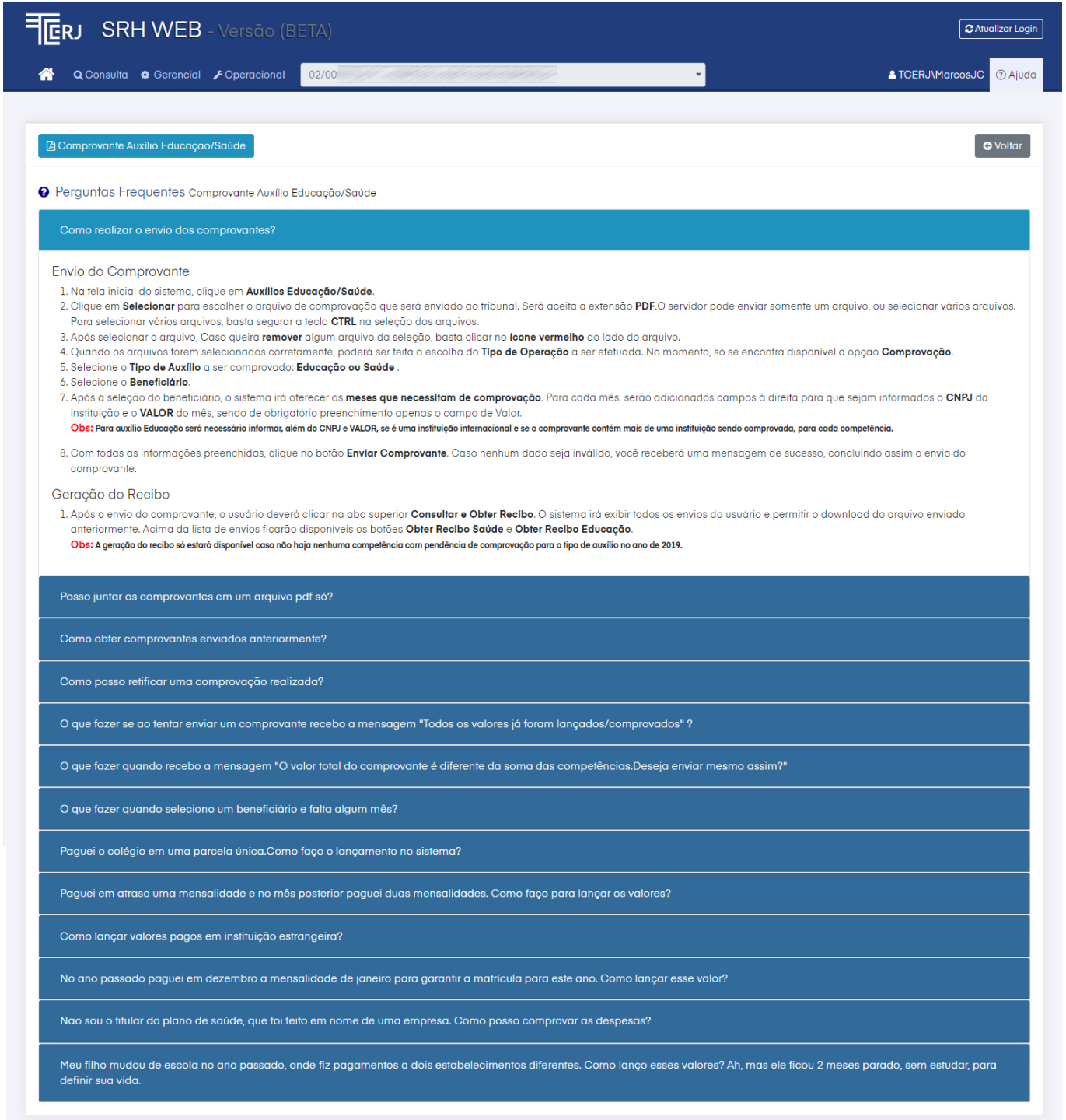
Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?

Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.2-1 – Tela de consulta ao tópico Auxílio Educação/Saúde

II.3 - Consultar Resposta #1 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #1.



The screenshot displays the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'TERJ SRH WEB - Versão (BETA)' and a search bar containing '02/00'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Atualizar Login', 'TCERJ\MarcosJC', and 'Ajuda'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Comprovante Auxílio Educação/Saúde' with a 'Voltar' button. The main content area is titled 'Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde'. The first question is 'Como realizar o envio dos comprovantes?'. The answer is divided into two sections: 'Envio do Comprovante' and 'Geração do Recibo'. The 'Envio do Comprovante' section contains a list of 8 steps and an observation: 'Obs: Para auxílio Educação será necessário informar, além do CNPJ e VALOR, se é uma instituição internacional e se o comprovante contém mais de uma instituição sendo comprovada, para cada competência.' The 'Geração do Recibo' section contains a list of 1 step and an observation: 'Obs: A geração do recibo só estará disponível caso não haja nenhuma competência com pendência de comprovação para o tipo de auxílio no ano de 2019.' Below the answer, there is a list of 14 other frequently asked questions, each in a blue box with white text.

Comprovante Auxílio Educação/Saúde

Voltar

Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde

Como realizar o envio dos comprovantes?

Envio do Comprovante

1. Na tela inicial do sistema, clique em **Auxílios Educação/Saúde**.
2. Clique em **Selecionar** para escolher o arquivo de comprovação que será enviado ao tribunal. Será aceita a extensão **PDF**.O servidor pode enviar somente um arquivo, ou selecionar vários arquivos. Para selecionar vários arquivos, basta segurar a tecla **CTRL** na seleção dos arquivos.
3. Após selecionar o arquivo, Caso queira **remover** algum arquivo da seleção, basta clicar no **ícone vermelho** ao lado do arquivo.
4. Quando os arquivos forem selecionados corretamente, poderá ser feita a escolha do **Tipo de Operação** a ser efetuada. No momento, só se encontra disponível a opção **Comprovação**.
5. Selecione o **Tipo de Auxílio** a ser comprovado: **Educação ou Saúde**.
6. Selecione o **Beneficiário**.
7. Após a seleção do beneficiário, o sistema irá oferecer os **meses que necessitam de comprovação**. Para cada mês, serão adicionados campos à direita para que sejam informados o **CNPJ** da instituição e o **VALOR** do mês, sendo de obrigatório preenchimento apenas o campo de Valor.
Obs: Para auxílio Educação será necessário informar, além do CNPJ e VALOR, se é uma instituição internacional e se o comprovante contém mais de uma instituição sendo comprovada, para cada competência.
8. Com todas as informações preenchidas, clique no botão **Enviar Comprovante**. Caso nenhum dado seja inválido, você receberá uma mensagem de sucesso, concluindo assim o envio do comprovante.

Geração do Recibo

1. Após o envio do comprovante, o usuário deverá clicar na aba superior **Consultar e Obter Recibo**. O sistema irá exibir todos os envios do usuário e permitir o download do arquivo enviado anteriormente. Acima da lista de envios ficarão disponíveis os botões **Obter Recibo Saúde** e **Obter Recibo Educação**.
Obs: A geração do recibo só estará disponível caso não haja nenhuma competência com pendência de comprovação para o tipo de auxílio no ano de 2019.

Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?

Como obter comprovantes enviados anteriormente?

Como posso retificar uma comprovação realizada?

O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?

O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"

O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?

Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?

Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?

Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?

No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?

Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?

Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.3-1 – Tela de consulta à pergunta #1

II.4 - Consultar Resposta #2 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #2.



The screenshot shows the SRH WEB interface with a dark blue header. The header includes the logo, the text "SRH WEB - Versão (BETA)", a search bar with "02/00", and user information "TCERJ\MarcosJC" and "Ajuda". Below the header is a white content area with a blue bar at the top containing "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and a "Voltar" button. The main content is titled "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and lists 13 questions. The first question is expanded, showing a detailed answer about merging PDFs.

Comprovante Auxílio Educação/Saúde Voltar

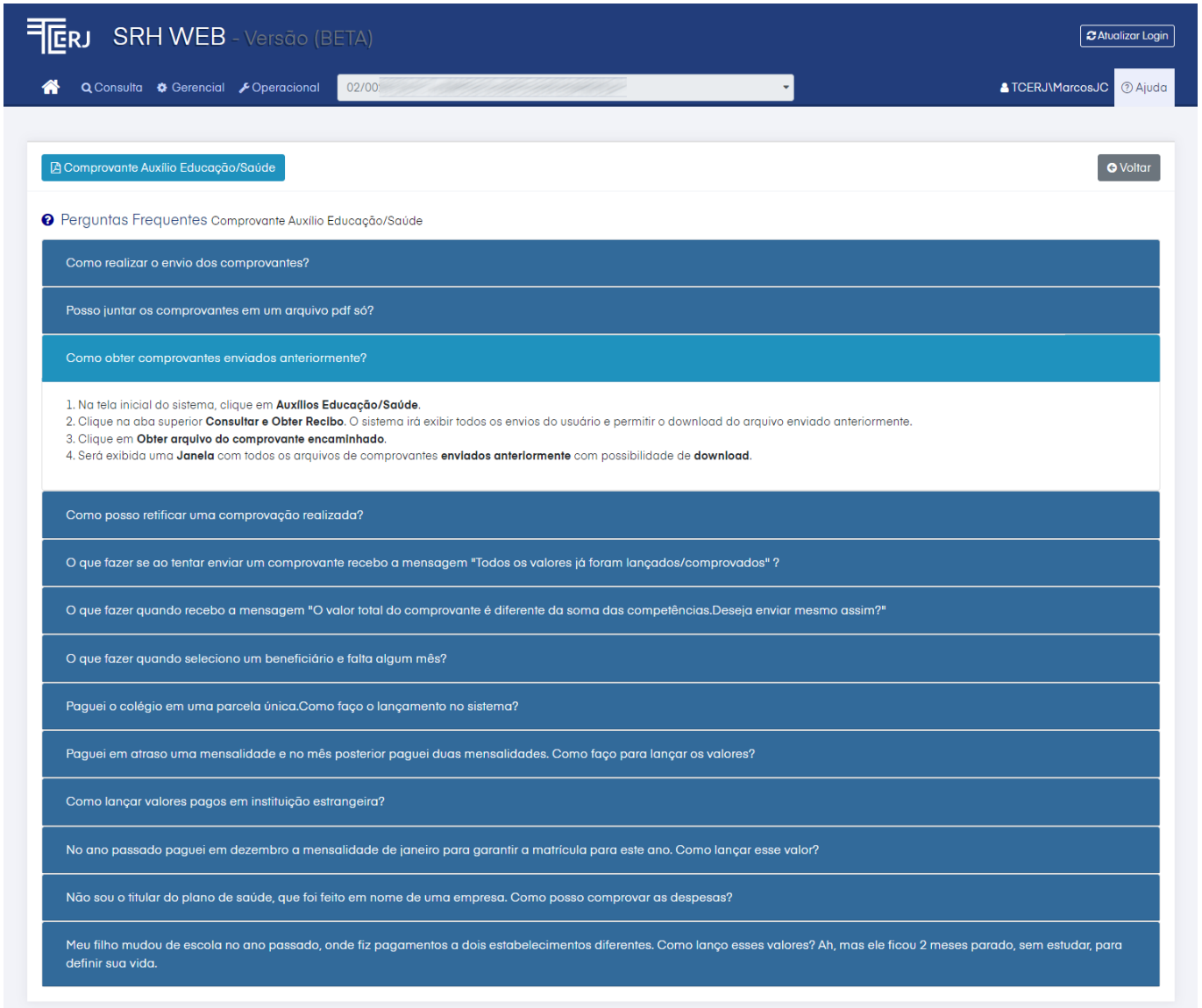
Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
 - Sim. Existem ferramentas on-line gratuitas que permitem a junção de vários pdfs. Um exemplo é o ilovepdf.com. **Acesse o sistema e siga os passos:**
 - Juntar PDFs ("merge pdf").
 - Selecionar arquivos PDF.
 - Juntar PDF.
 - BAIXAR O ARQUIVO COMBINADO.
 - Confira** e envie o arquivo.
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências. Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única. Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.4-1 – Tela de consulta à pergunta #2

II.5 - Consultar Resposta #3 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #3.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, the text "SRH WEB - Versão (BETA)", and a "Atualizar Login" button. Below the navigation bar, there are tabs for "Consulta", "Gerencial", and "Operacional", along with a search bar containing "02/00". On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon for "TCERJ\MarcosJC" and an "Ajuda" button.

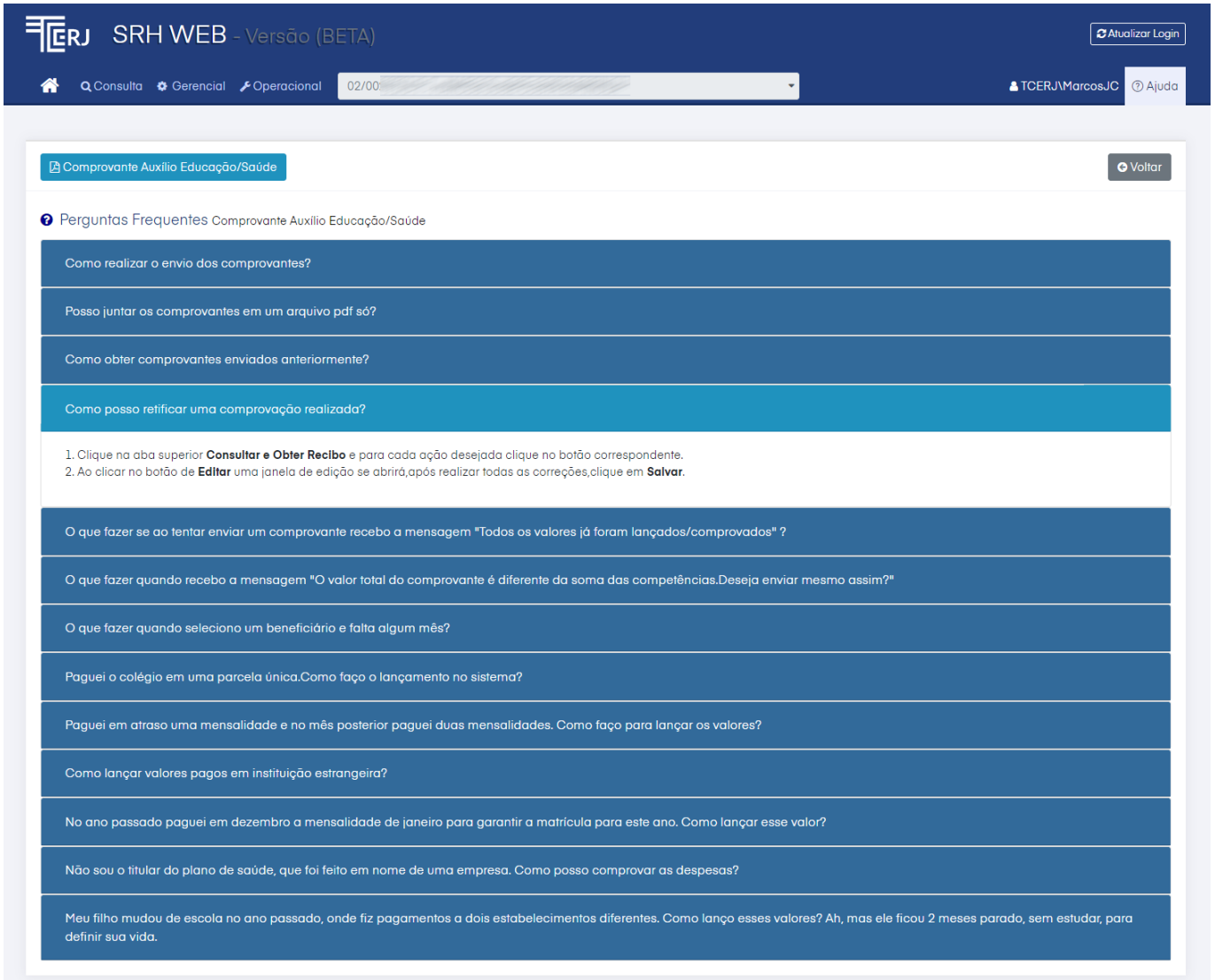
The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a list of frequently asked questions under the heading "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- 1. Na tela inicial do sistema, clique em **Auxílios Educação/Saúde**.
- 2. Clique na aba superior **Consultar e Obter Recibo**. O sistema irá exibir todos os envios do usuário e permitir o download do arquivo enviado anteriormente.
- 3. Clique em **Obter arquivo do comprovante encaminhado**.
- 4. Será exibida uma **Janela** com todos os arquivos de comprovantes **enviados anteriormente** com possibilidade de **download**.
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.5-1 – Tela de consulta à pergunta #3

II.6 - Consultar Resposta #4 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #4.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also buttons for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a list of frequently asked questions. The questions are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?

Below the list, there are two numbered instructions:

1. Clique na aba superior **Consultar e Obter Recibo** e para cada ação desejada clique no botão correspondente.
2. Ao clicar no botão de **Editar** uma janela de edição se abrirá, após realizar todas as correções, clique em **Salvar**.

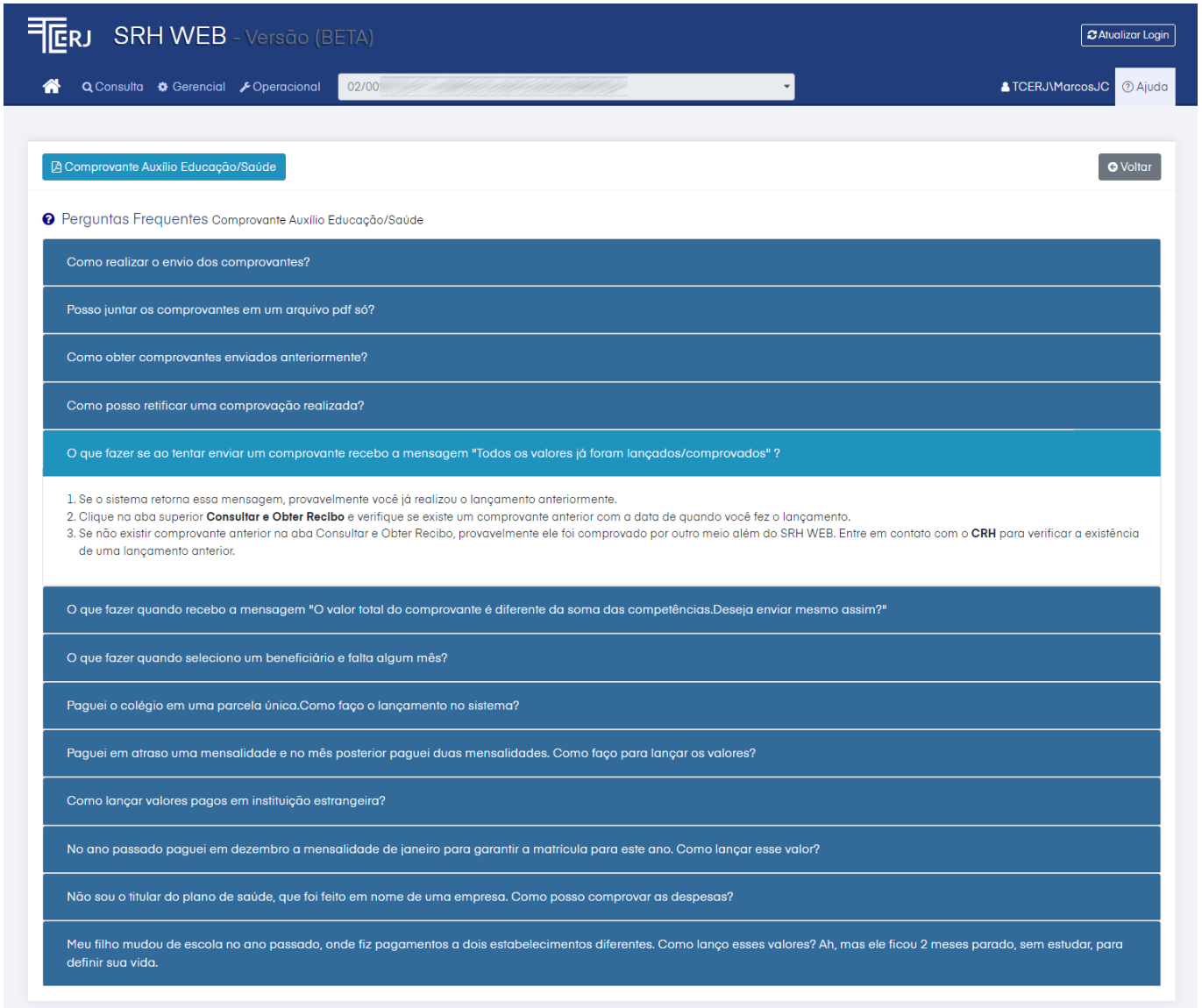
The rest of the page shows a list of questions that are currently not selected, such as:

- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.6-1 – Tela de consulta à pergunta #4

II.7 - Consultar Resposta #5 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #5.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, the text "SRH WEB - Versão (BETA)", and a "Atualizar Login" button. Below the navigation bar, there are tabs for "Consulta", "Gerencial", and "Operacional", along with a search bar containing "02/00" and a user profile "TCERJ/MarcosJC" with an "Ajuda" button.

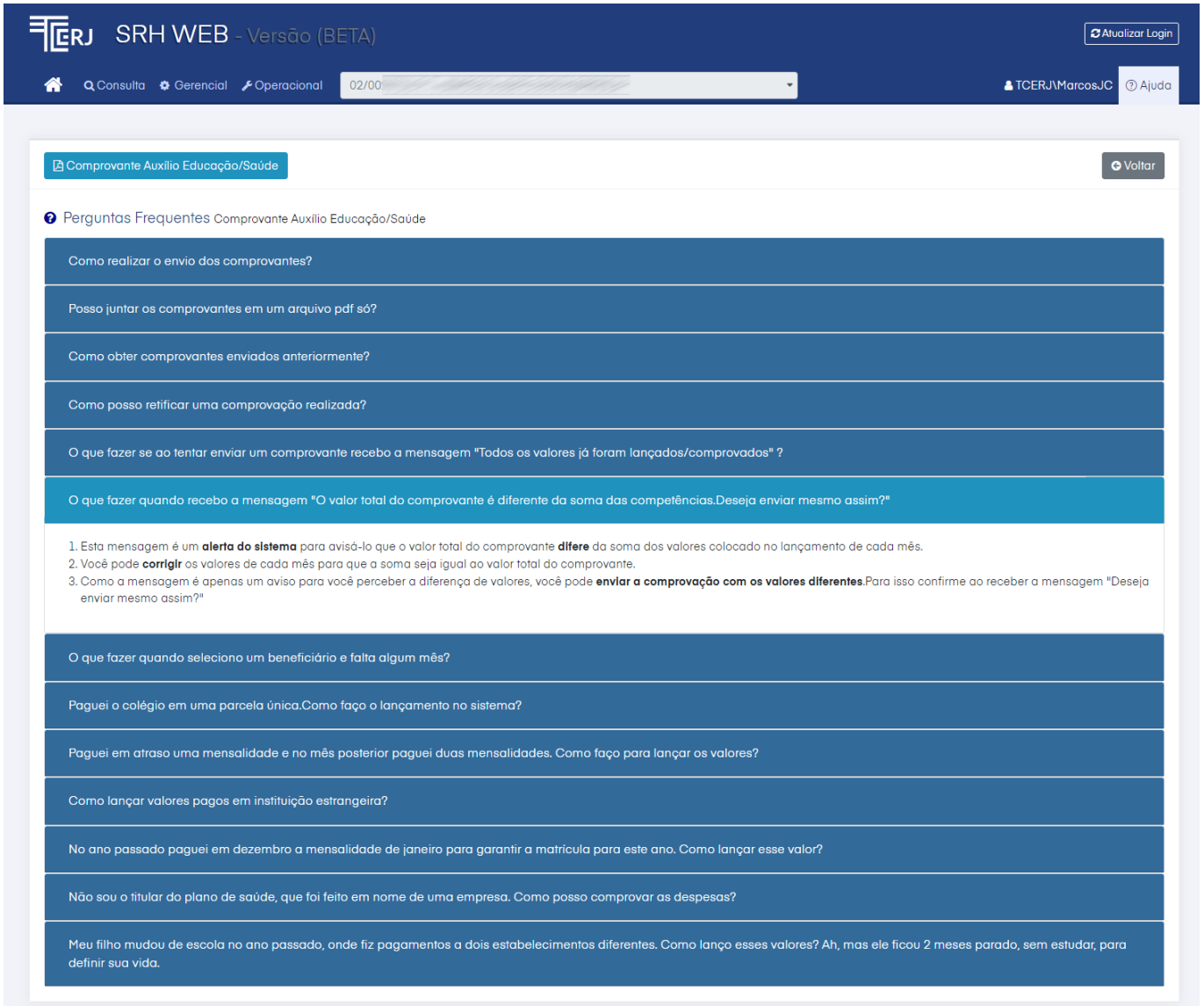
The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions listed are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
 - Se o sistema retorna essa mensagem, provavelmente você já realizou o lançamento anteriormente.
 - Clique na aba superior **Consultar e Obter Recibo** e verifique se existe um comprovante anterior com a data de quando você fez o lançamento.
 - Se não existir comprovante anterior na aba Consultar e Obter Recibo, provavelmente ele foi comprovado por outro meio além do SRH WEB. Entre em contato com o **CRH** para verificar a existência de uma lançamento anterior.
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.7-1 – Tela de consulta à pergunta #5

II.8 - Consultar Resposta #6 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #6.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "TCERJ\MarcosJC", and "Ajuda". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions listed are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"

The selected question (number 6) is expanded, showing the following answer:

1. Esta mensagem é um **alerta do sistema** para avisá-lo que o valor total do comprovante **difere** da soma dos valores colocado no lançamento de cada mês.
2. Você pode **corrigir** os valores de cada mês para que a soma seja igual ao valor total do comprovante.
3. Como a mensagem é apenas um aviso para você perceber a diferença de valores, você pode **enviar a comprovação com os valores diferentes**. Para isso confirme ao receber a mensagem "Deseja enviar mesmo assim?"

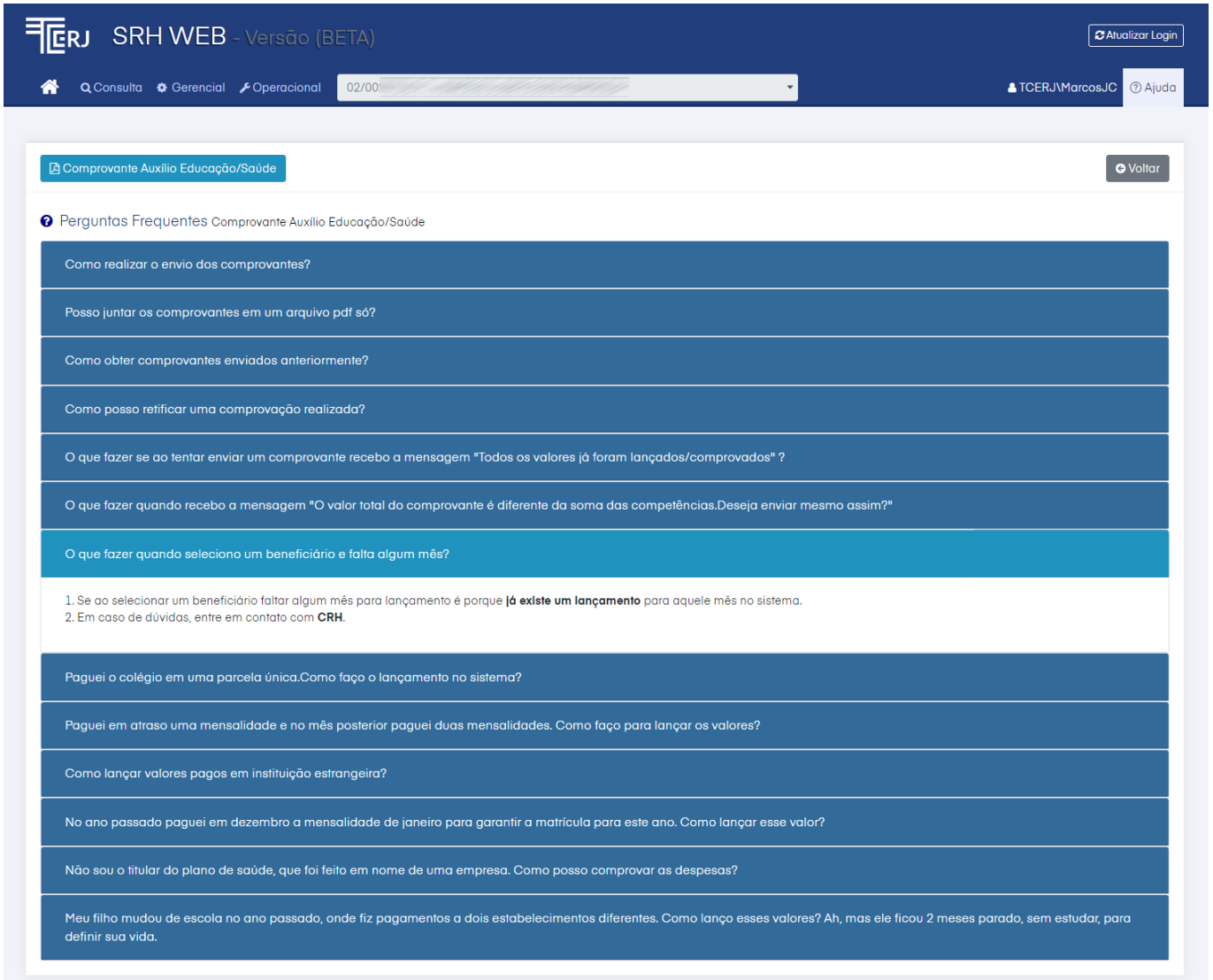
Other questions listed below include:

- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única. Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.8-1 – Tela de consulta à pergunta #6

II.9 - Consultar Resposta #7 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #7.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions listed are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?

Below the questions, there are two numbered instructions:

1. Se ao selecionar um beneficiário faltar algum mês para lançamento é porque **já existe um lançamento** para aquele mês no sistema.
2. Em caso de dúvidas, entre em contato com **CRH**.

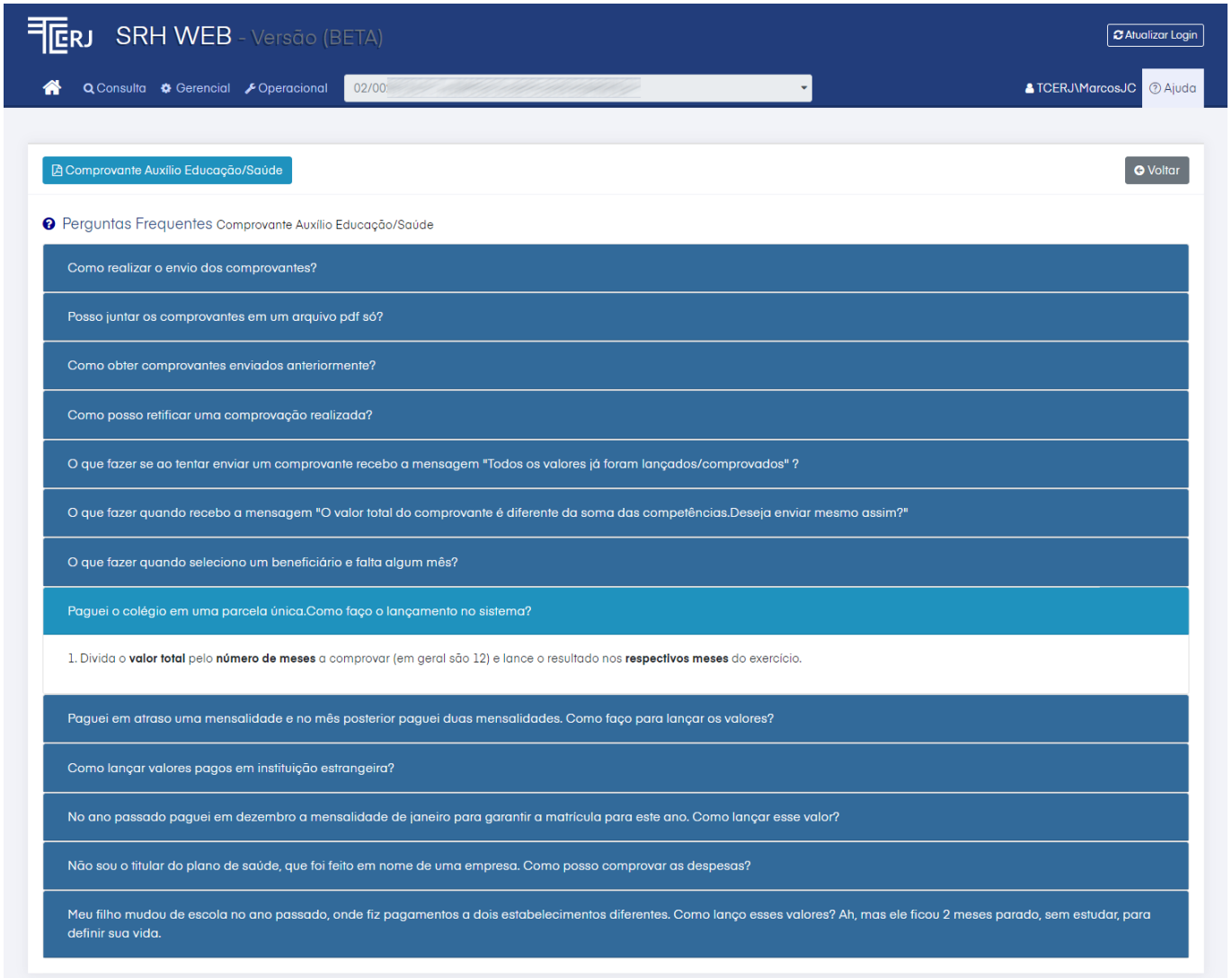
Other questions listed include:

- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.9-1 – Tela de consulta à pergunta #7

II.10 - Consultar Resposta #8 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #8.



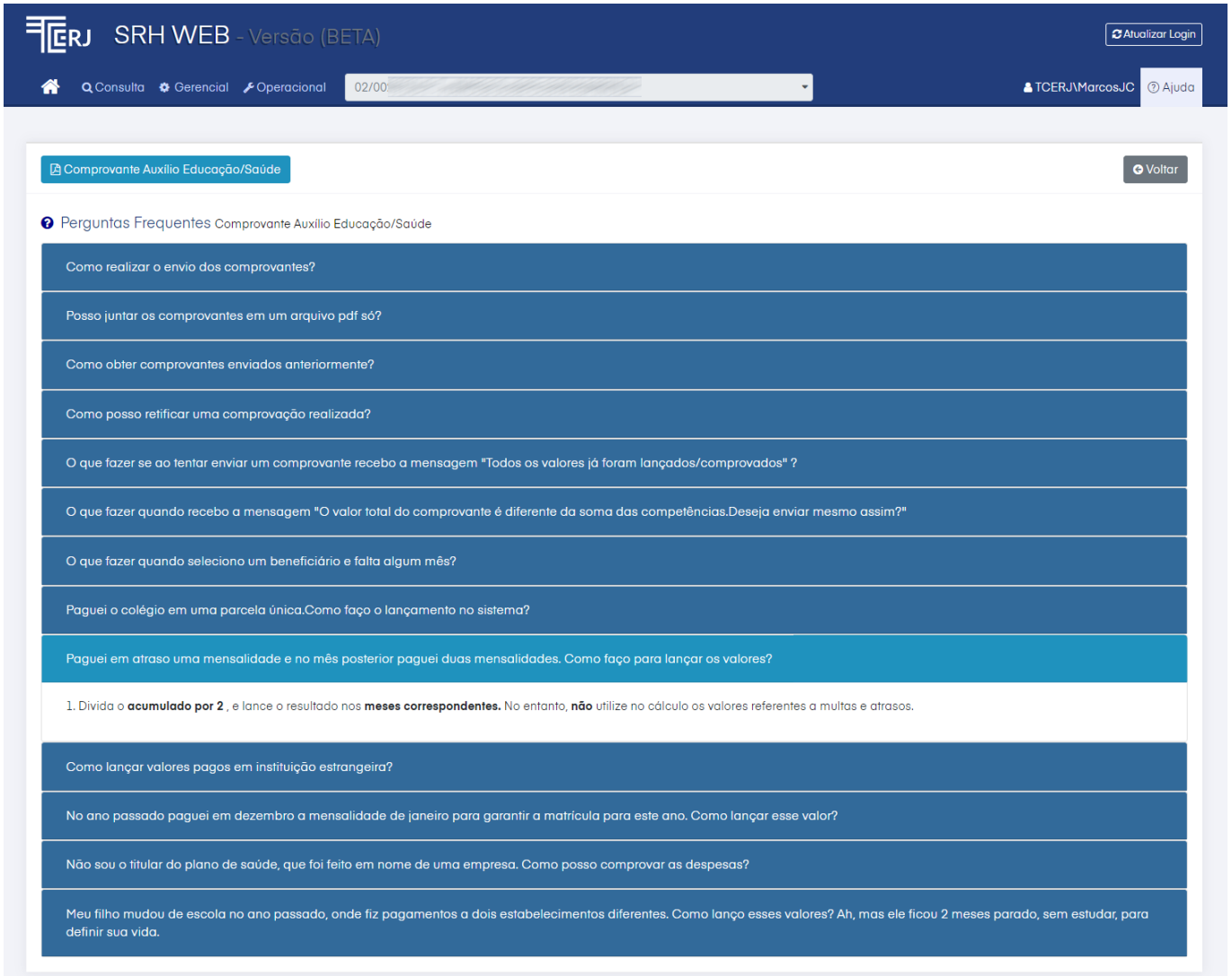
The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions listed are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
1. Divida o **valor total** pelo **número de meses** a comprovar (em geral são 12) e lance o resultado nos **respectivos meses** do exercício.
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.10-1 – Tela de consulta à pergunta #8

II.11 - Consultar Resposta #9 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #9.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". The questions listed are:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?

Below the list of questions, there is a numbered list item:

1. Divida o **acumulado por 2**, e lance o resultado nos **meses correspondentes**. No entanto, **não** utilize no cálculo os valores referentes a multas e atrasos.

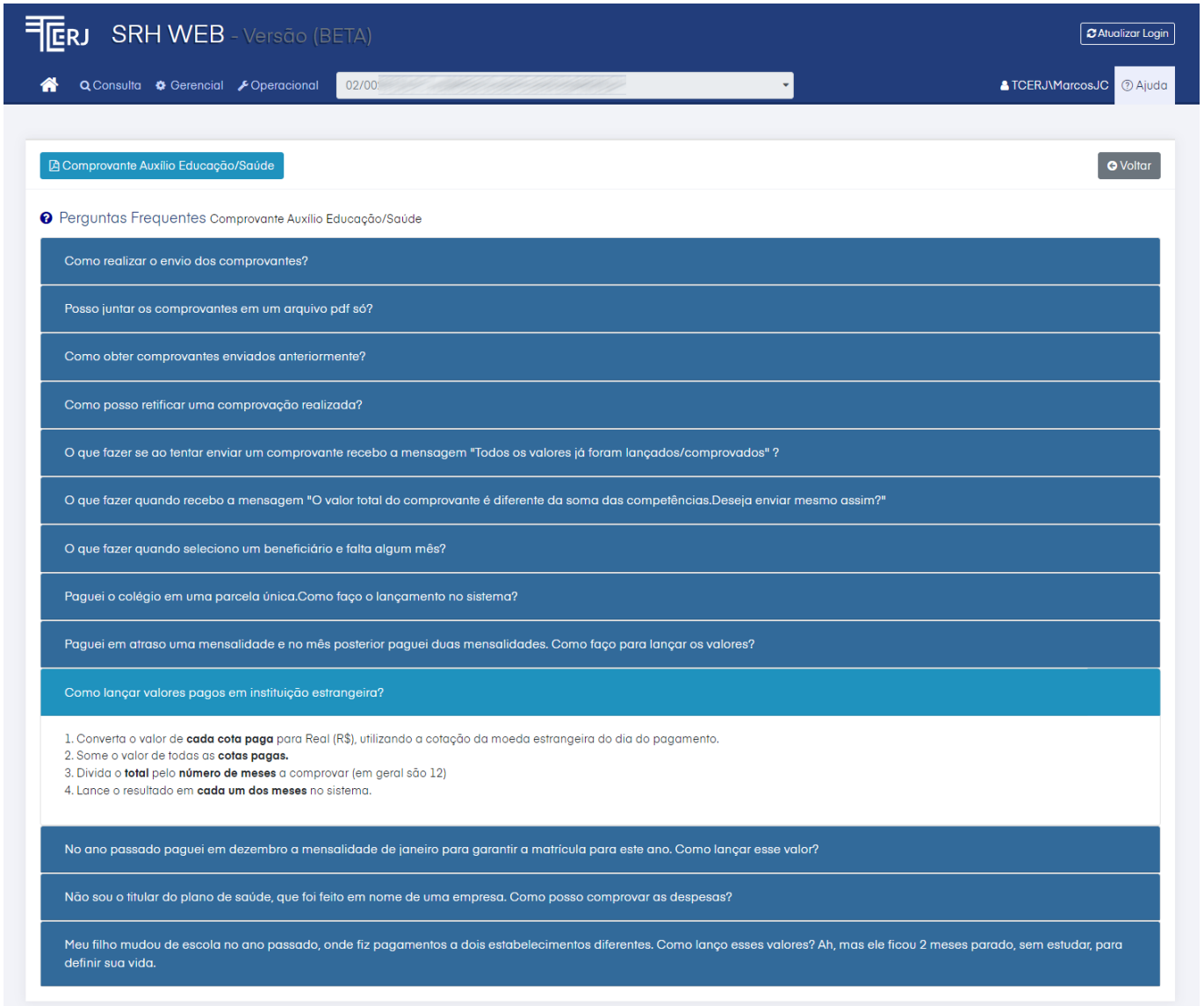
The remaining questions in the list are:

- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.11-1 – Tela de consulta à pergunta #9

II.12 - Consultar Resposta #10 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #10.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a list of frequently asked questions. The questions are as follows:

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?

The question "Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?" is highlighted in blue. Below it, there is a list of instructions:

1. Converta o valor de **cada cota paga** para Real (R\$), utilizando a cotação da moeda estrangeira do dia do pagamento.
2. Some o valor de todas as **cotas pagas**.
3. Divida o **total** pelo **número de meses** a comprovar (em geral são 12)
4. Lance o resultado em **cada um dos meses** no sistema.

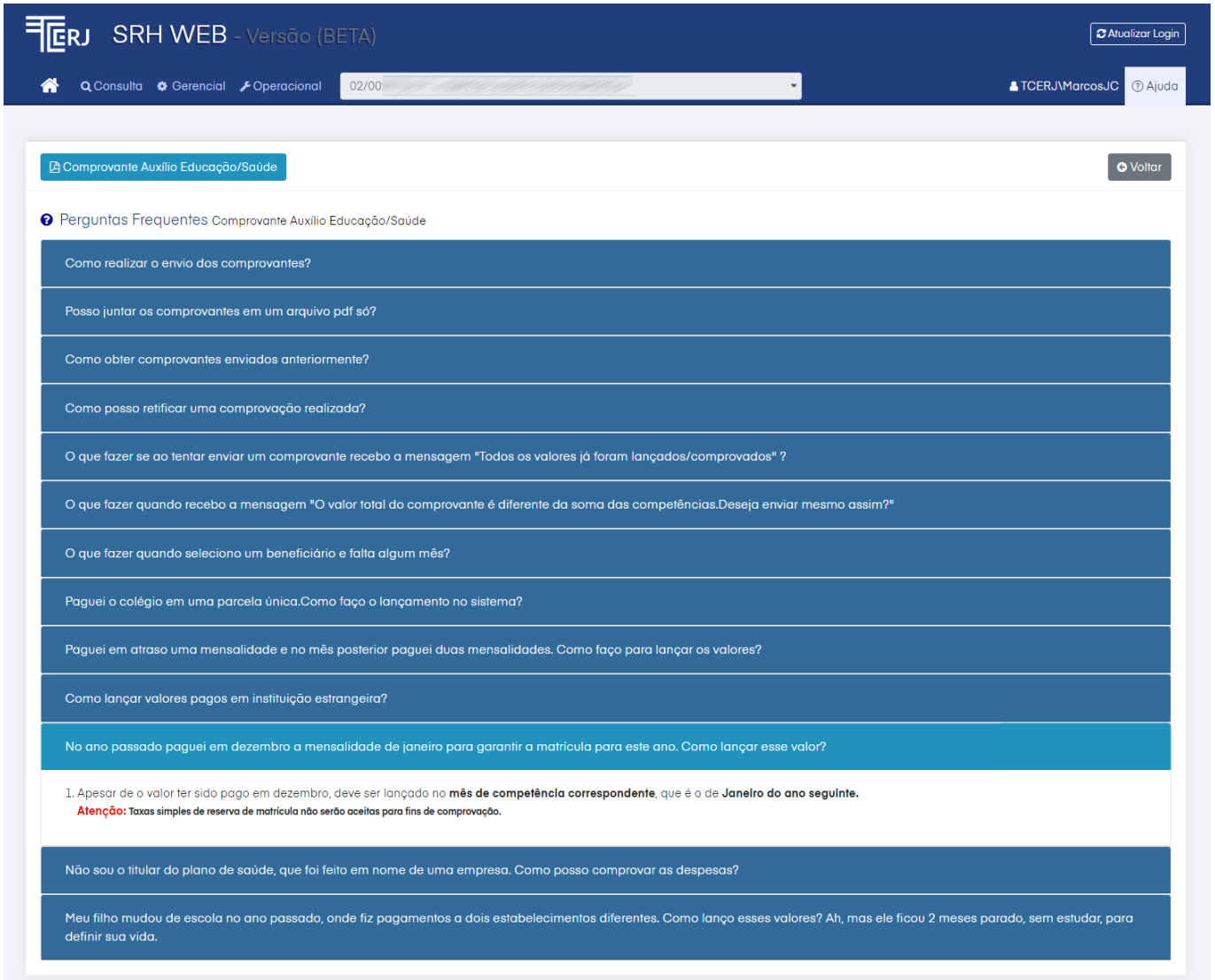
Below the instructions, there are two more questions:

- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.12-1 – Tela de consulta à pergunta #10

II.13 - Consultar Resposta #11 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #11.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

02/00: TCERJ\MarcosJC Ajuda

Comprovante Auxílio Educação/Saúde Voltar

Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde

- Como realizar o envio dos comprovantes?
- Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- Como posso retificar uma comprovação realizada?
- O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?

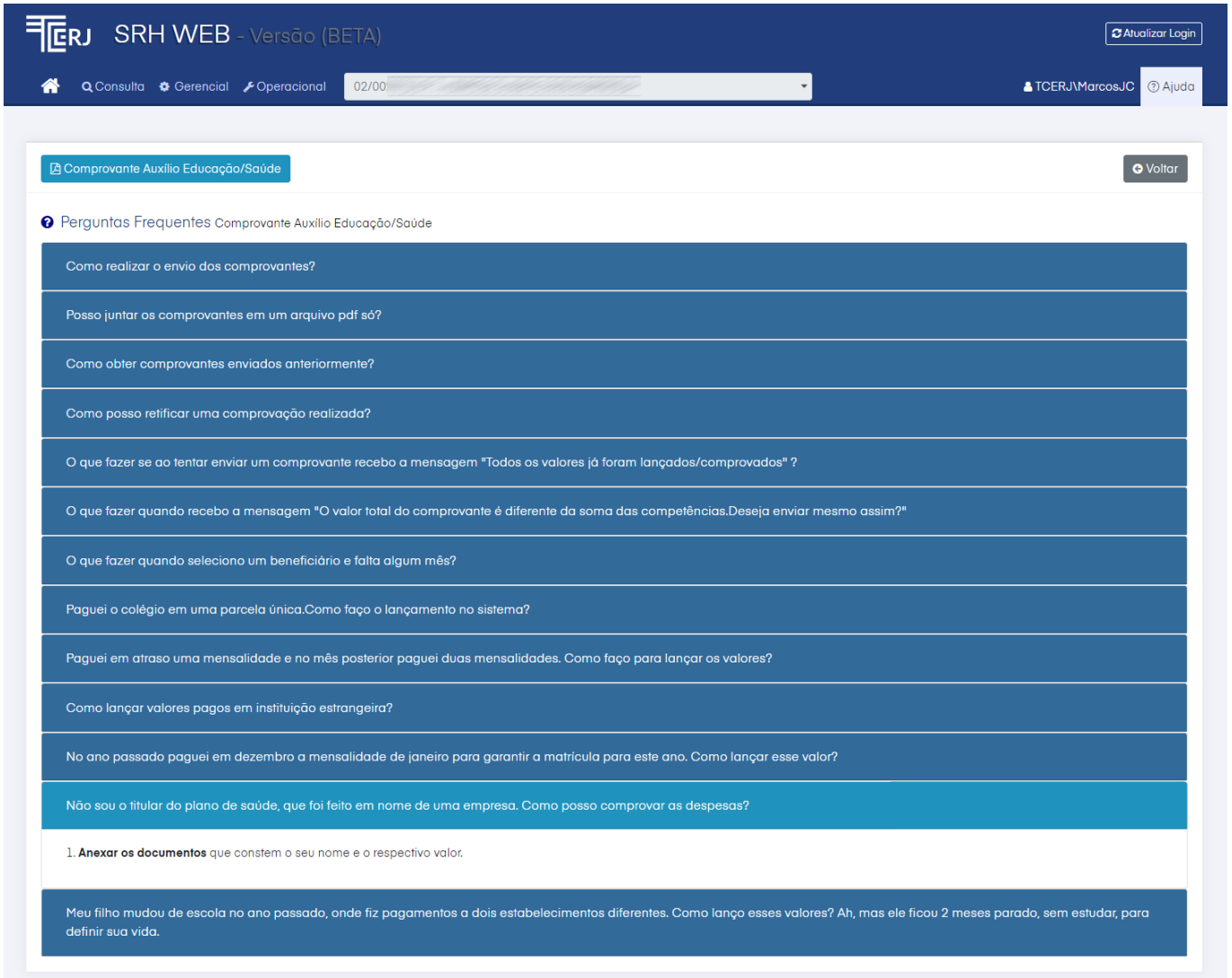
1. Apesar de o valor ter sido pago em dezembro, deve ser lançado no **mês de competência correspondente**, que é o de **Janeiro do ano seguinte**.
Atenção: Taxas simples de reserva de matrícula não serão aceitas para fins de comprovação.

- Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

Figura II.13-1 – Tela de consulta à pergunta #11

II.14 - Consultar Resposta #12 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #12.

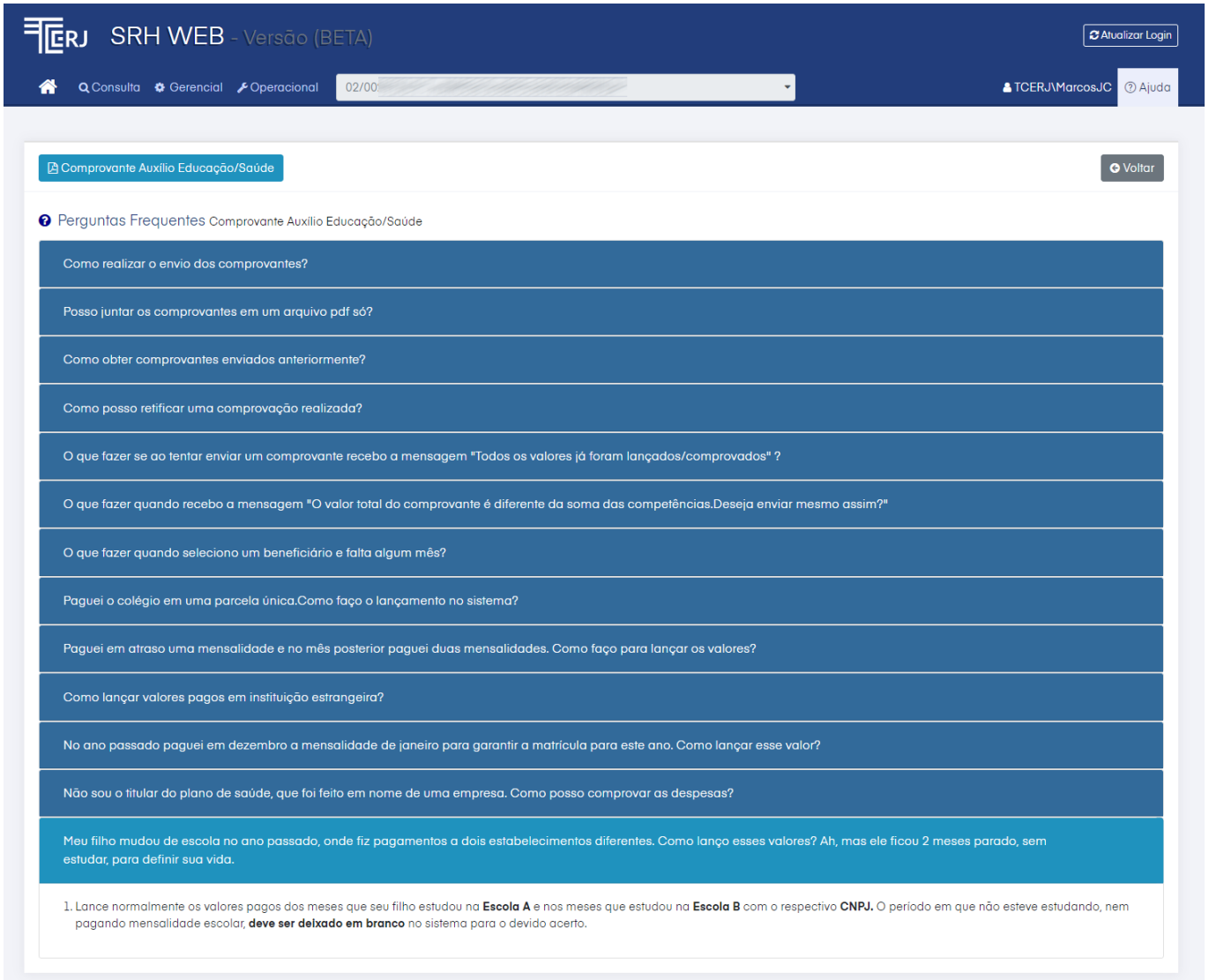


The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) and the text "SRH WEB - Versão (BETA)". There are also links for "Atualizar Login", "Ajuda", and a user profile "TCERJ\MarcosJC". Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a list of frequently asked questions. The question #12 is highlighted in blue and reads: "Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?". Below this question, there is a numbered list item: "1. Anexar os documentos que constem o seu nome e o respectivo valor." The question #12 is highlighted in blue, indicating it is the selected question.

Figura II.14-1 – Tela de consulta à pergunta #12

II.15 - Consultar Resposta #13 sobre Auxílio Educação/Saúde

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #13.



The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, the text "SRH WEB - Versão (BETA)", and a "Atualizar Login" button. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu showing "02/00". On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled "TCERJ\MarcosJC" and an "Ajuda" button. The main content area is titled "Comprovante Auxílio Educação/Saúde" and contains a section for "Perguntas Frequentes Comprovante Auxílio Educação/Saúde". This section lists 13 frequently asked questions, each in a blue box. The questions are:

- 1. Como realizar o envio dos comprovantes?
- 2. Posso juntar os comprovantes em um arquivo pdf só?
- 3. Como obter comprovantes enviados anteriormente?
- 4. Como posso retificar uma comprovação realizada?
- 5. O que fazer se ao tentar enviar um comprovante recebo a mensagem "Todos os valores já foram lançados/comprovados" ?
- 6. O que fazer quando recebo a mensagem "O valor total do comprovante é diferente da soma das competências.Deseja enviar mesmo assim?"
- 7. O que fazer quando seleciono um beneficiário e falta algum mês?
- 8. Paguei o colégio em uma parcela única.Como faço o lançamento no sistema?
- 9. Paguei em atraso uma mensalidade e no mês posterior paguei duas mensalidades. Como faço para lançar os valores?
- 10. Como lançar valores pagos em instituição estrangeira?
- 11. No ano passado paguei em dezembro a mensalidade de janeiro para garantir a matrícula para este ano. Como lançar esse valor?
- 12. Não sou o titular do plano de saúde, que foi feito em nome de uma empresa. Como posso comprovar as despesas?
- 13. Meu filho mudou de escola no ano passado, onde fiz pagamentos a dois estabelecimentos diferentes. Como lanço esses valores? Ah, mas ele ficou 2 meses parado, sem estudar, para definir sua vida.

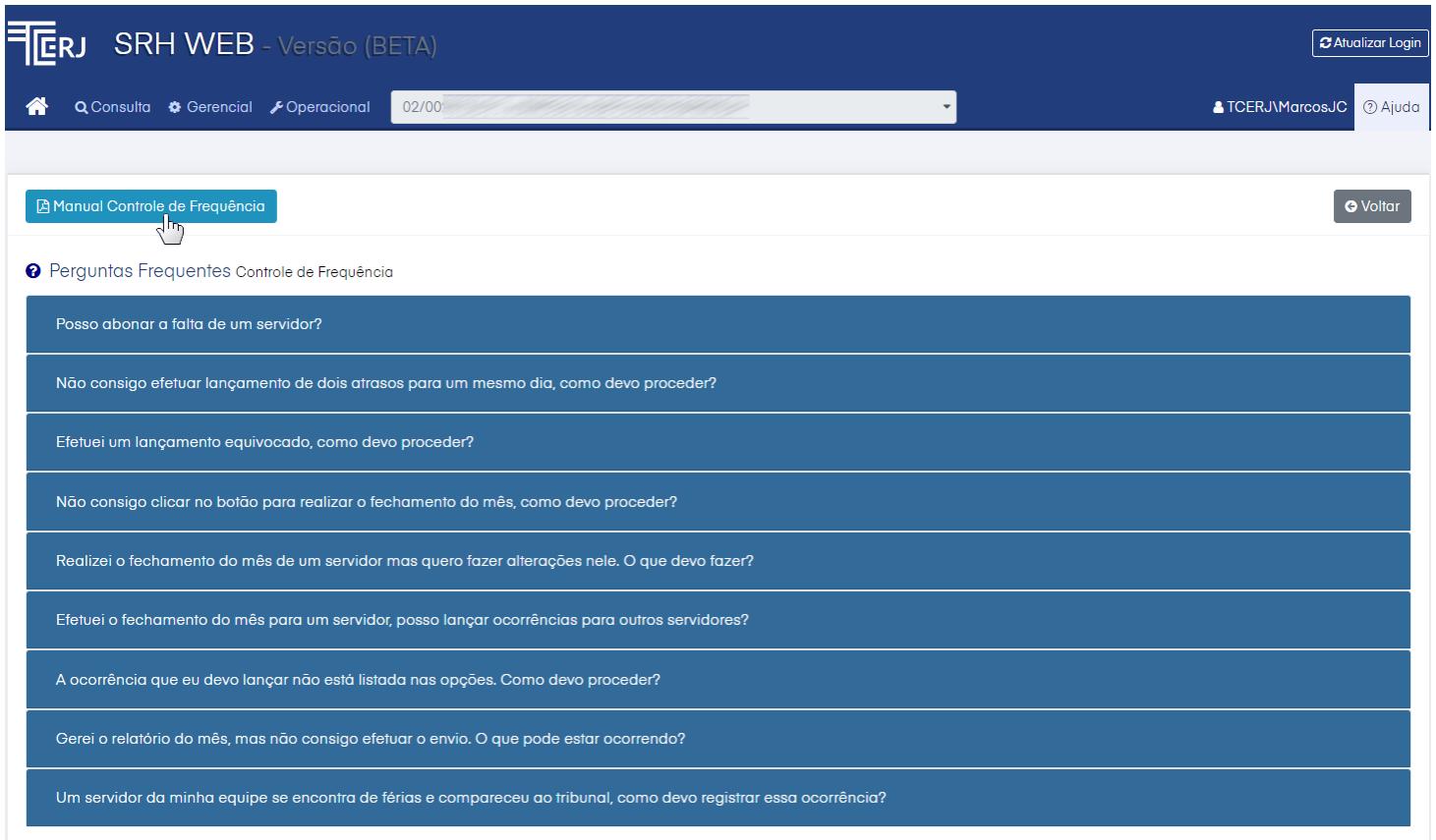
At the bottom of the list, there is a note: "1. Lance normalmente os valores pagos dos meses que seu filho estudou na **Escola A** e nos meses que estudou na **Escola B** com o respectivo **CNPJ**. O período em que não esteve estudando, nem pagando mensalidade escolar, **deve ser deixado em branco** no sistema para o devido acerto."

Figura II.15-1 – Tela de consulta à pergunta #13

II.16 - Consultar Respostas sobre Controle de Frequência

O tópico 'Controle de Frequência' remete o servidor para a tela com a lista de perguntas mais frequentes relacionadas.

Esta tela também disponibiliza o botão [\[Manual Controle de Frequência\]](#), que permite o download de um arquivo com orientações detalhadas relativas ao controle de frequência.



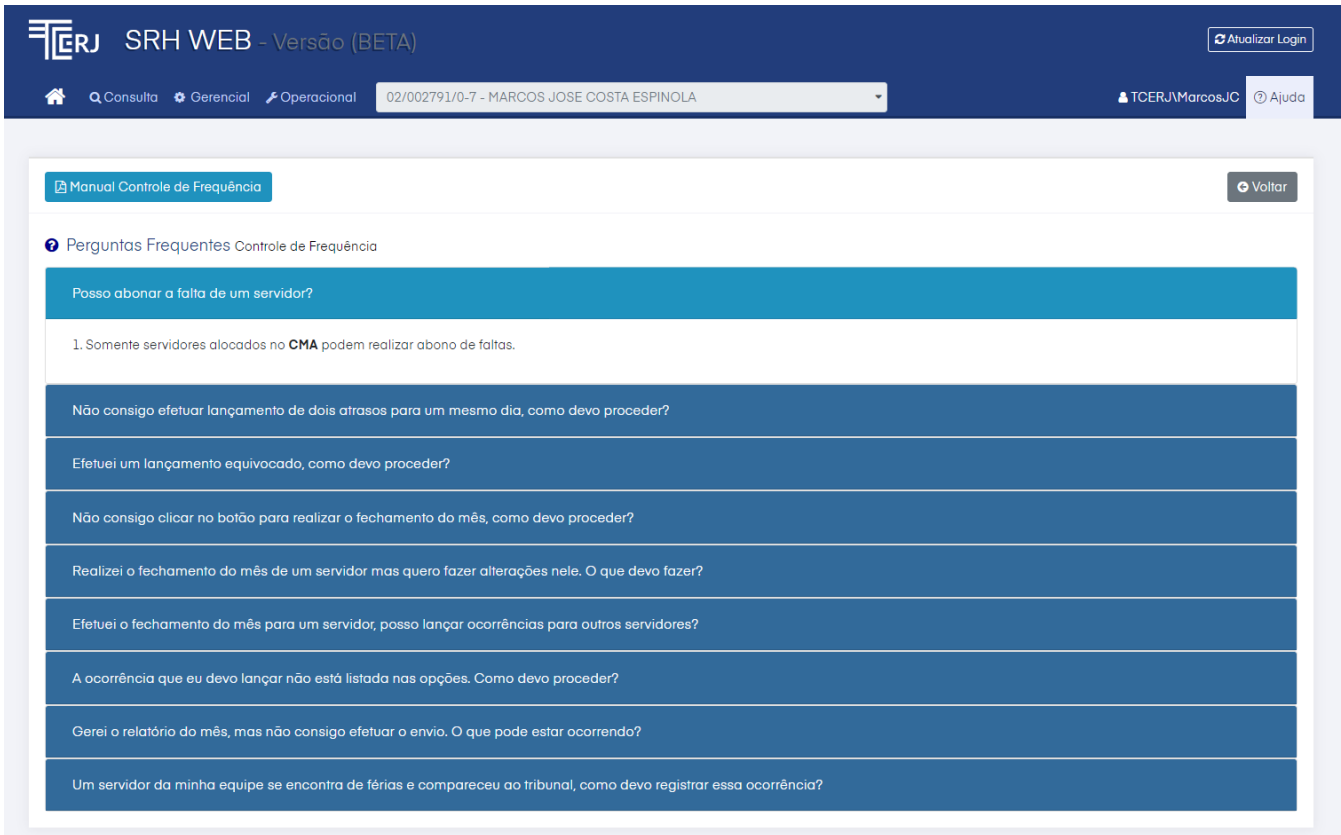
The screenshot shows the SRH WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'TCE RJ' and the text 'SRH WEB - Versão (BETA)'. On the right side of the navigation bar, there is an 'Atualizar Login' button and a user profile 'TCERJ\MarcosJC' with an 'Ajuda' button. Below the navigation bar, there is a search bar with '02/00' and a dropdown menu. The main content area has a blue header with 'Manual Controle de Frequência' and a 'Voltar' button. Below this, there is a section titled 'Perguntas Frequentes Controle de Frequência' with a list of questions:

- Posso abonar a falta de um servidor?
- Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?
- Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?
- Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?
- Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?
- Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?
- A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?
- Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?
- Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.16-1 – Tela de consulta ao tópico Controle de Frequência

II.17 - Consultar Resposta #1 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #1.



Manual Controle de Frequência Voltar

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

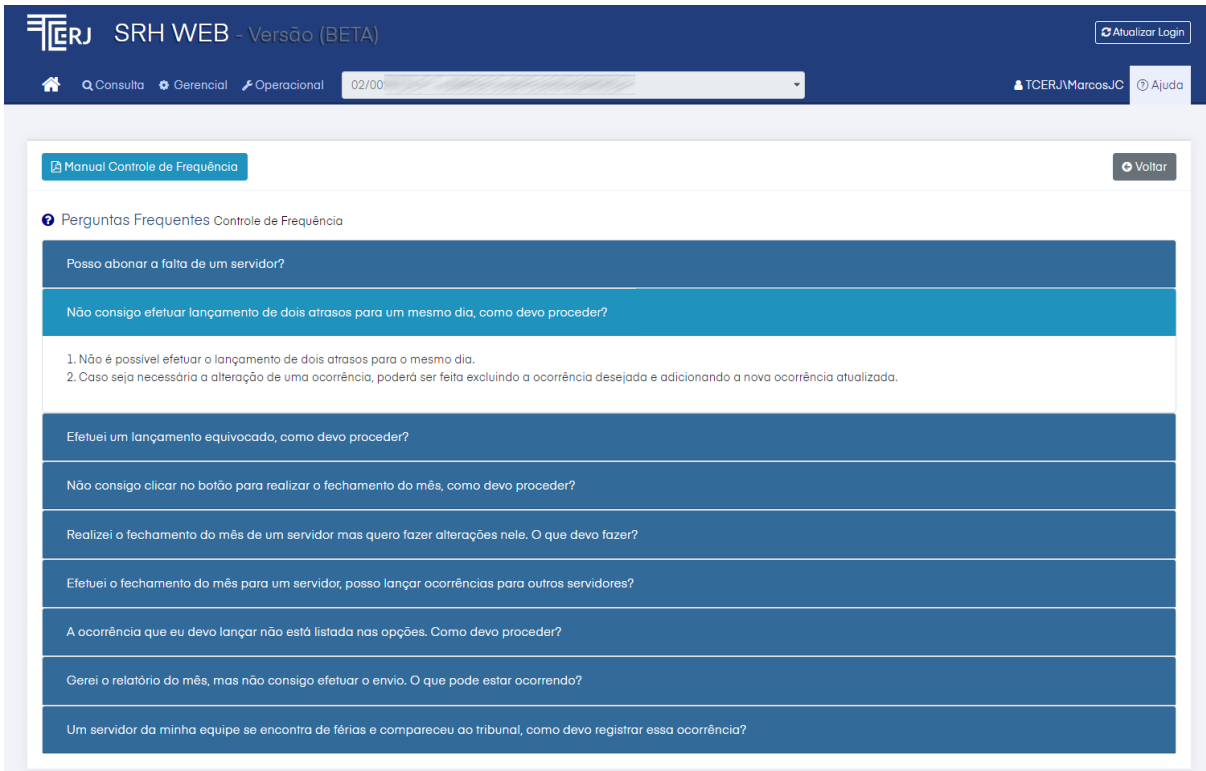
Posso abonar a falta de um servidor?

1. Somente servidores alocados no CMA podem realizar abono de faltas.

Figura II.17-1 – Tela de consulta à pergunta #1

II.18 - Consultar Resposta #2 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #2.



Manual Controle de Frequência Voltar

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

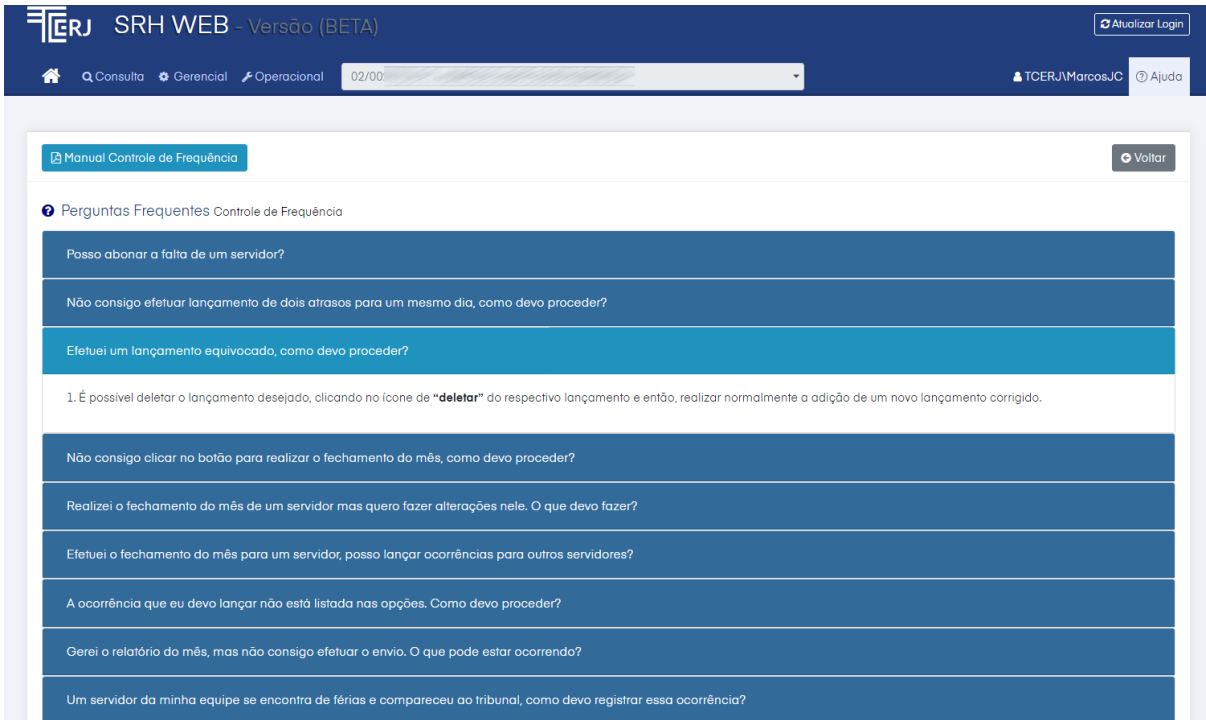
Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

1. Não é possível efetuar o lançamento de dois atrasos para o mesmo dia.
2. Caso seja necessária a alteração de uma ocorrência, poderá ser feita excluindo a ocorrência desejada e adicionando a nova ocorrência atualizada.

Figura II.18-1 – Tela de consulta à pergunta #2

II.19 - Consultar Resposta #3 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #3.



Manual Controle de Frequência

Atualizar Login

02/00

TCERJ/MarcosJC Ajuda

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?

1. É possível deletar o lançamento desejado, clicando no ícone de "deletar" do respectivo lançamento e então, realizar normalmente a adição de um novo lançamento corrigido.

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

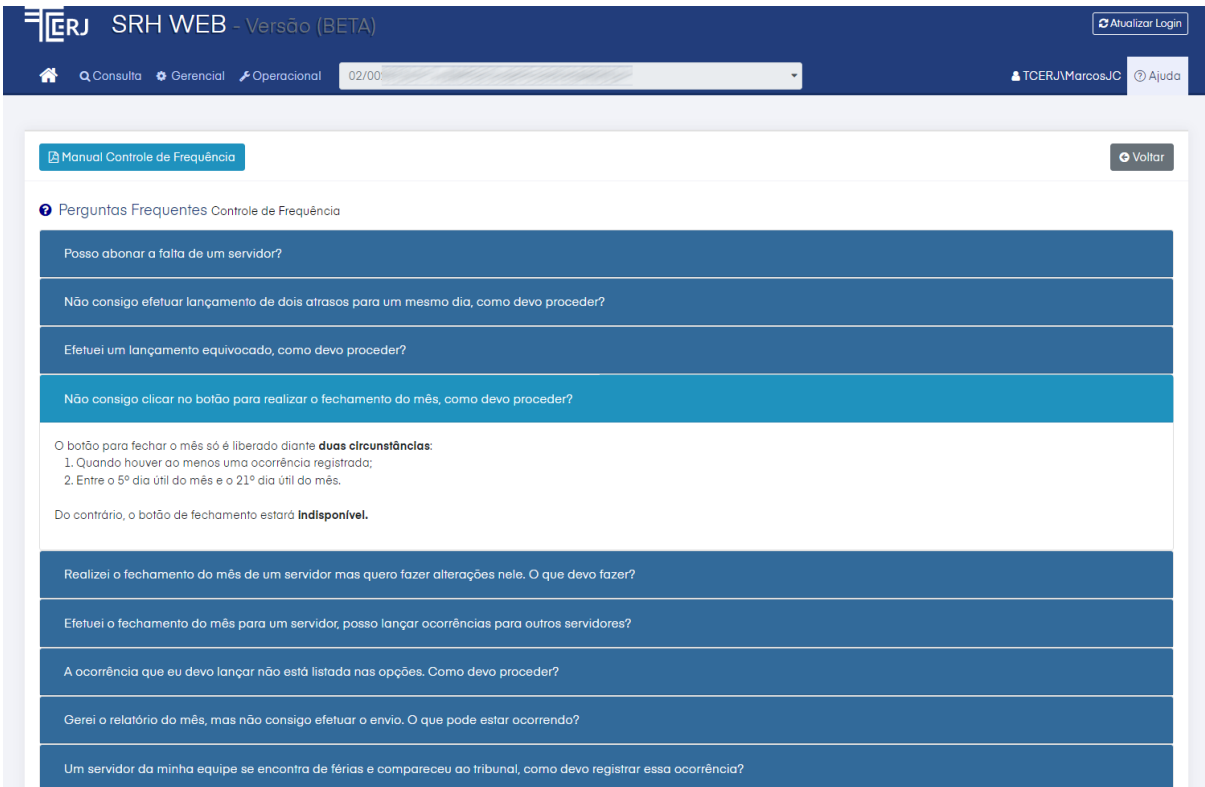
Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.19-1 – Tela de consulta à pergunta #3

II.20 - Consultar Resposta #4 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #4.



Manual Controle de Frequência

Atualizar Login

02/00

TCERJ/MarcosJC Ajuda

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

O botão para fechar o mês só é liberado diante **duas circunstâncias**:

1. Quando houver ao menos uma ocorrência registrada;
2. Entre o 5º dia útil do mês e o 21º dia útil do mês.

Do contrário, o botão de fechamento estará **indisponível**.

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

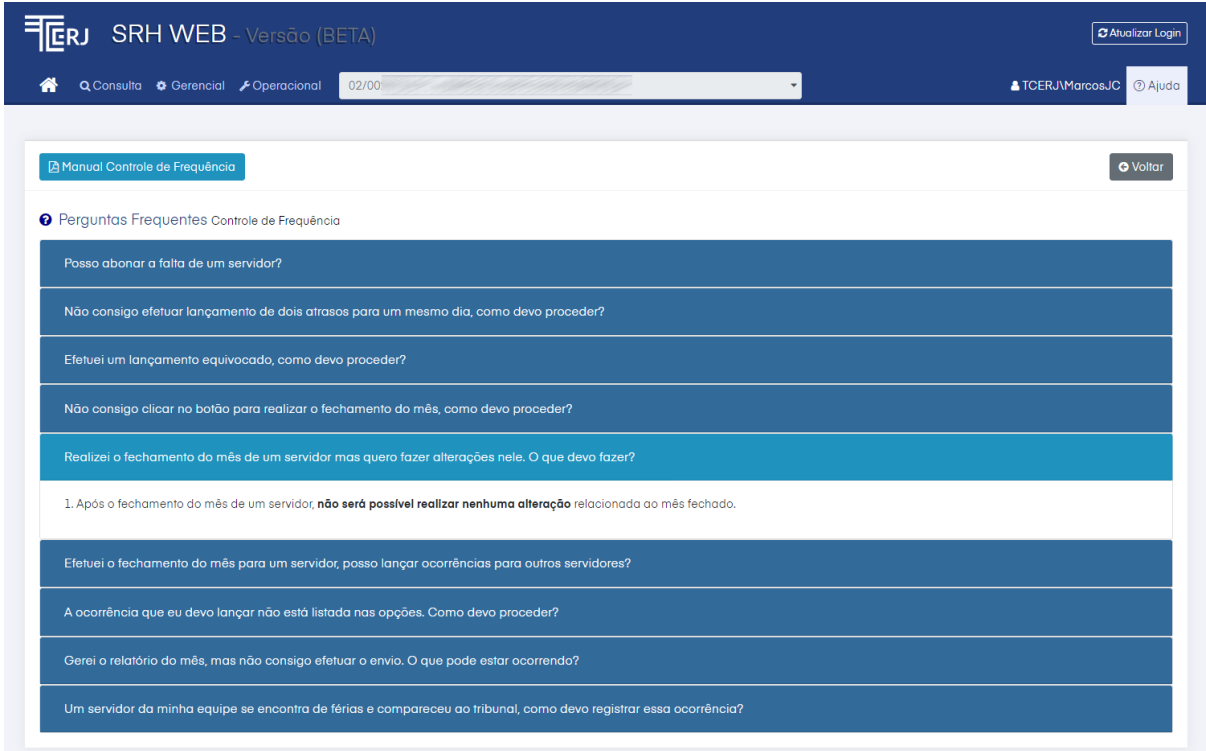
Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.20-1 – Tela de consulta à pergunta #4

II.21 - Consultar Resposta #5 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #5.



Manual Controle de Frequência

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

1. Após o fechamento do mês de um servidor, **não será possível realizar nenhuma alteração** relacionada ao mês fechado.

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

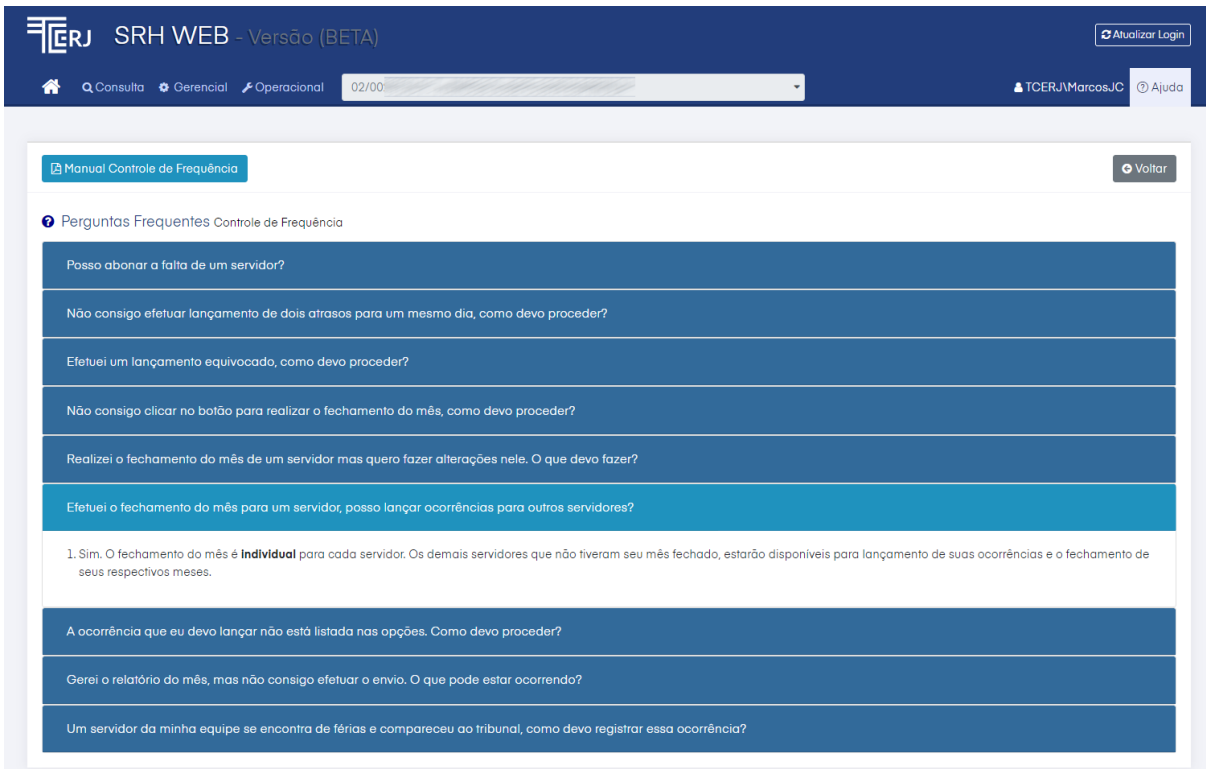
Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.21-1 – Tela de consulta à pergunta #5

II.22 - Consultar Resposta #6 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #6.



Manual Controle de Frequência

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

1. Sim. O fechamento do mês é **individual** para cada servidor. Os demais servidores que não tiveram seu mês fechado, estarão disponíveis para lançamento de suas ocorrências e o fechamento de seus respectivos meses.

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

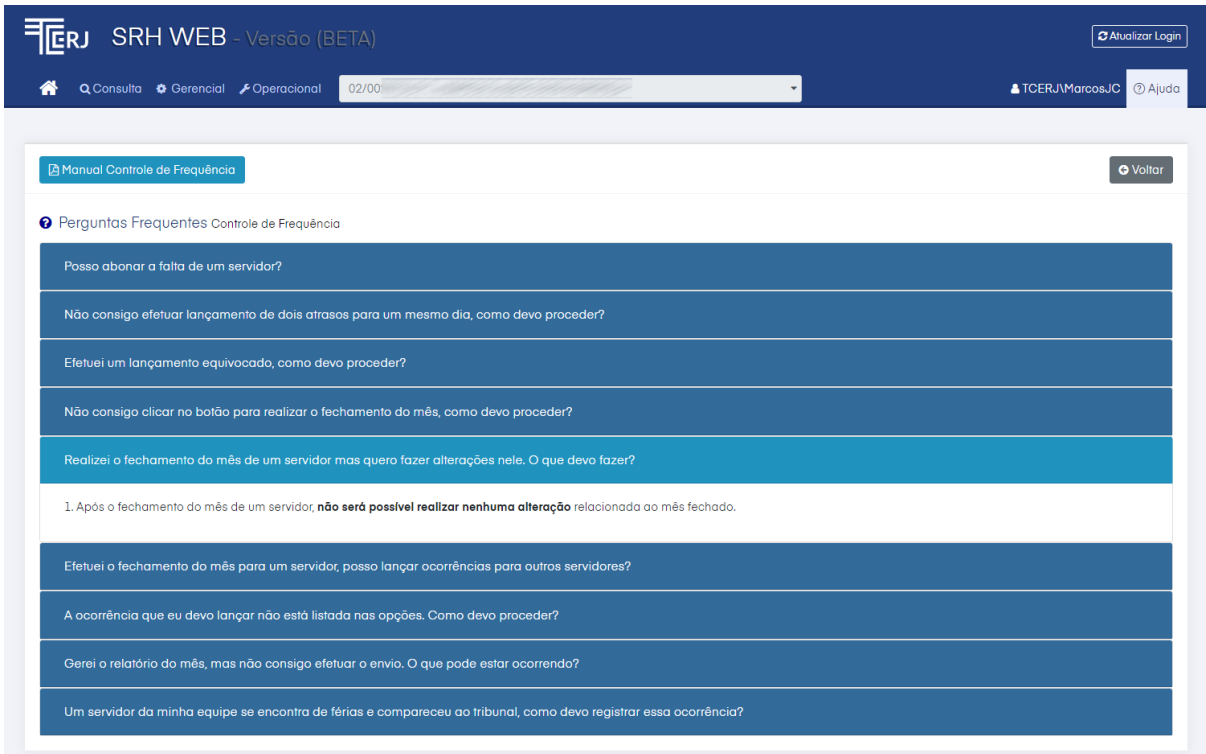
Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.22-1 – Tela de consulta à pergunta #6

II.23 - Consultar Resposta #7 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #7.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

Q Consulta Gerencial Operacional 02/00 TCE RJ/MarcosJC Ajuda

Manual Controle de Frequência Voltar

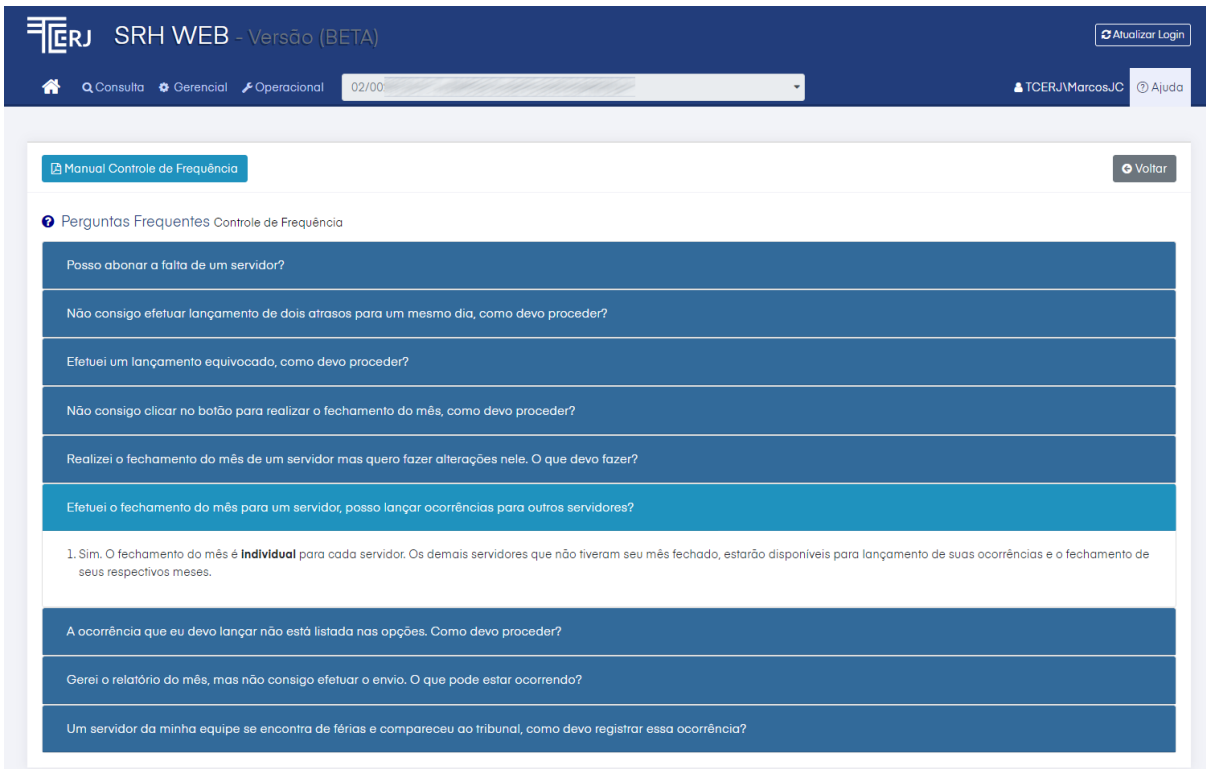
Perguntas Frequentes Controle de Frequência

- Posso abonar a falta de um servidor?
- Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?
- Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?
- Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?
- Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?**
- 1. Após o fechamento do mês de um servidor, **não será possível realizar nenhuma alteração** relacionada ao mês fechado.
- Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?
- A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?
- Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?
- Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.23-1 – Tela de consulta à pergunta #7

II.24 - Consultar Resposta #8 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #8.



SRH WEB - Versão (BETA) Atualizar Login

Q Consulta Gerencial Operacional 02/00 TCE RJ/MarcosJC Ajuda

Manual Controle de Frequência Voltar

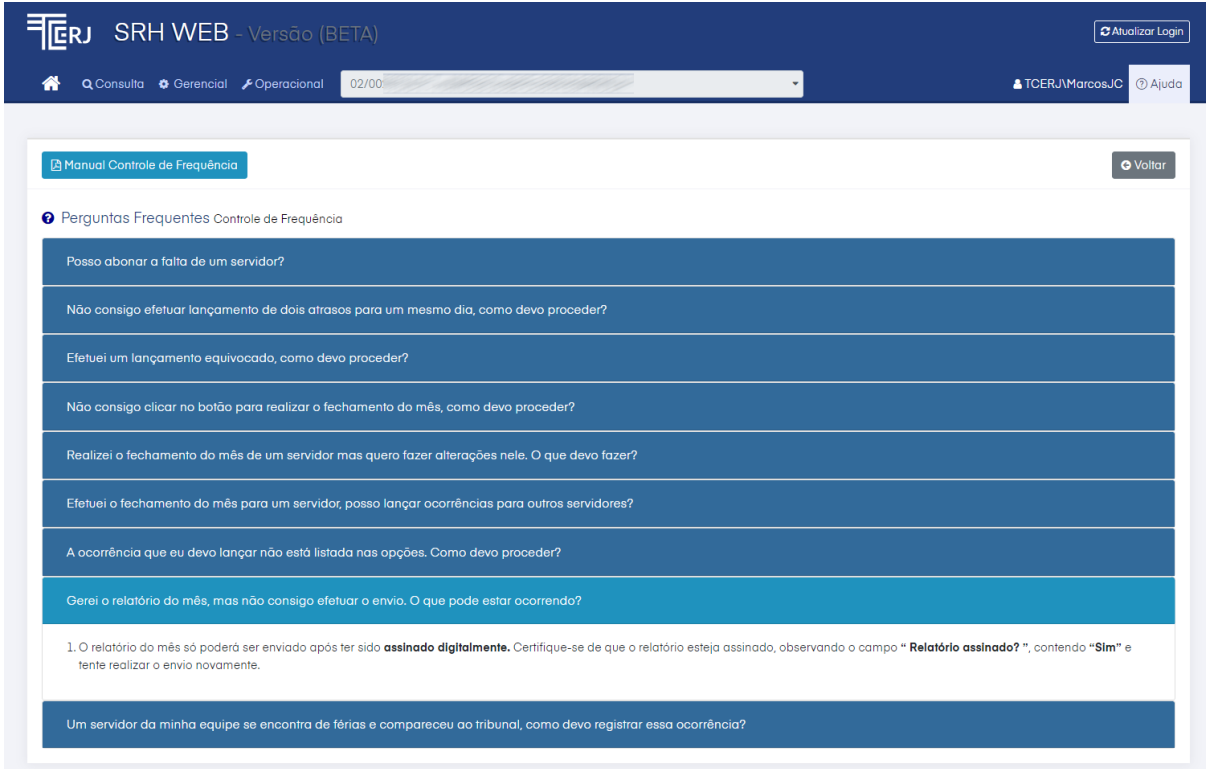
Perguntas Frequentes Controle de Frequência

- Posso abonar a falta de um servidor?
- Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?
- Efetuei um lançamento equivocado, como devo proceder?
- Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?
- Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?
- Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?**
- 1. Sim. O fechamento do mês é **individual** para cada servidor. Os demais servidores que não tiveram seu mês fechado, estarão disponíveis para lançamento de suas ocorrências e o fechamento de seus respectivos meses.
- A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?
- Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?
- Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.24-1 – Tela de consulta à pergunta #8

II.25 - Consultar Resposta #9 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #9.



Manual Controle de Frequência

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocados, como devo proceder?

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

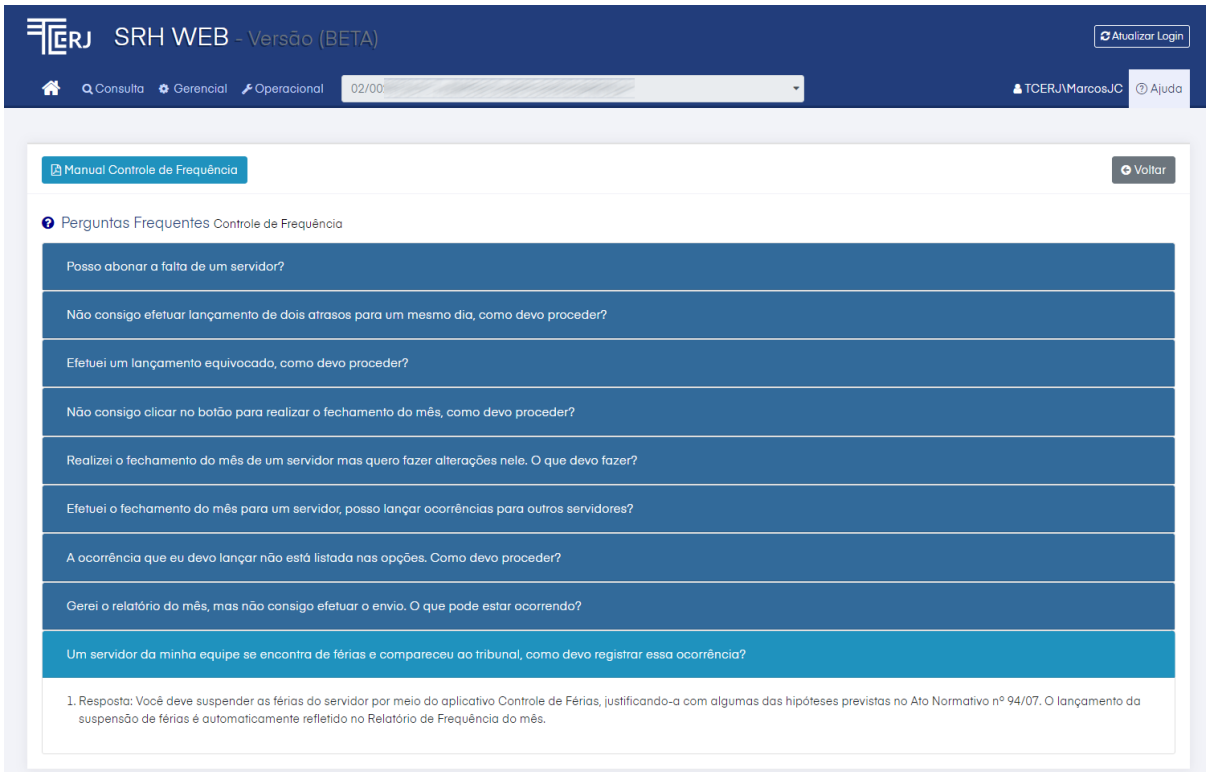
1. O relatório do mês só poderá ser enviado após ter sido **assinado digitalmente**. Certifique-se de que o relatório esteja assinado, observando o campo "Relatório assinado?", contendo "Sim" e tente realizar o envio novamente.

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

Figura II.25-1 – Tela de consulta à pergunta #9

II.26 - Consultar Resposta #10 sobre Controle de Frequência

O servidor recebe o devido esclarecimento quando clica sobre a pergunta #10.



Manual Controle de Frequência

Perguntas Frequentes Controle de Frequência

Posso abonar a falta de um servidor?

Não consigo efetuar lançamento de dois atrasos para um mesmo dia, como devo proceder?

Efetuei um lançamento equivocados, como devo proceder?

Não consigo clicar no botão para realizar o fechamento do mês, como devo proceder?

Realizei o fechamento do mês de um servidor mas quero fazer alterações nele. O que devo fazer?

Efetuei o fechamento do mês para um servidor, posso lançar ocorrências para outros servidores?

A ocorrência que eu devo lançar não está listada nas opções. Como devo proceder?

Gerei o relatório do mês, mas não consigo efetuar o envio. O que pode estar ocorrendo?

Um servidor da minha equipe se encontra de férias e compareceu ao tribunal, como devo registrar essa ocorrência?

1. Resposta: Você deve suspender as férias do servidor por meio do aplicativo Controle de Férias, justificando-a com algumas das hipóteses previstas no Ato Normativo nº 94/07. O lançamento da suspensão de férias é automaticamente refletido no Relatório de Frequência do mês.

Figura II.26-1 – Tela de consulta à pergunta #10

II.27 - Consultar Respostas sobre Abono CMA

O tópico 'Abono CMA' remete o servidor para a tela que contém, somente, o botão para que possa ser realizado o download do arquivo com as devidas orientações.

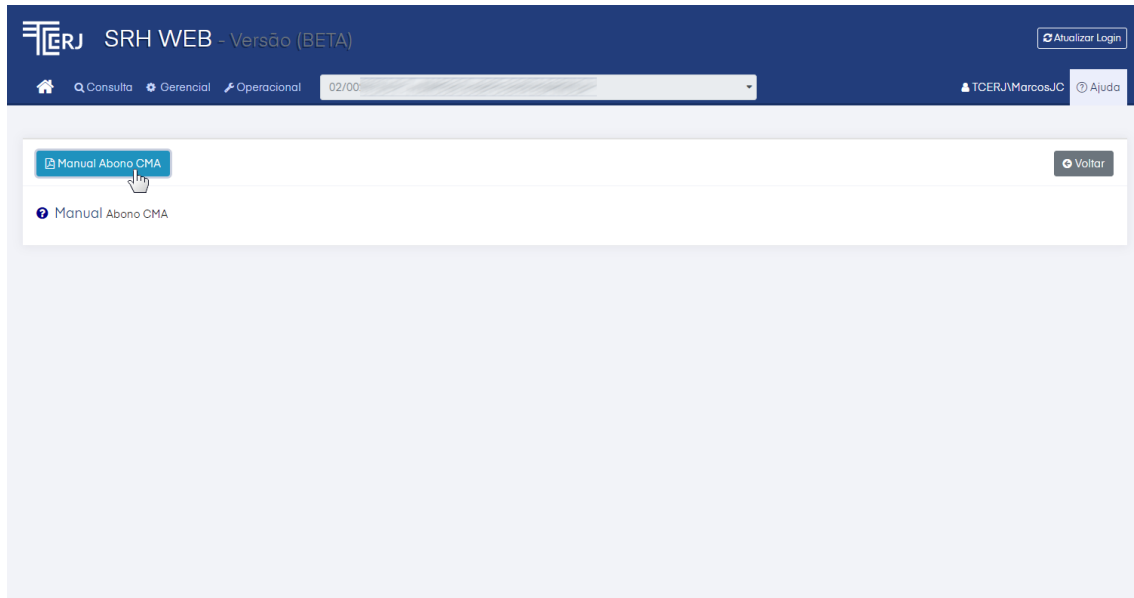


Figura II.27-1 – Tela de consulta ao tópico Abono CMA

Nesta tela, o servidor poderá efetuar o download de um arquivo com orientações detalhadas clicando no botão **[Manual Abono CMA]** – lembrando que, mesmo que nomenclatura do setor tenha sido mudada para CSAUD, as orientações e esclarecimento continuam válidos para esse setor, independente do nome figurado.

-X-

Dúvidas e suporte: abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ') 'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário (r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584