

CADASTROS AUXILIARES

GUIA RÁPIDO

VISÃO GERAL



Seja bem-vindo ao Módulo de **Cadastros Auxiliares** do sistema e-TCERJ! Este guia rápido fornecerá uma visão geral da ferramenta, incentivando você a explorar mais e aproveitar todas as funcionalidades disponíveis.

O Módulo de Cadastros Auxiliares foi projetado para simplificar e otimizar o processo de cadastro de informações essenciais relacionadas a normas, cargos e parcelas. Aqui estão os principais pontos:

1	<ul style="list-style-type: none">• Cadastro Específico por Unidades Gestoras: O módulo organiza as informações em cadastros específicos, separados por unidades gestoras. Isso facilita a localização e a gestão dos dados relevantes para cada órgão ou entidade.
2	<ul style="list-style-type: none">• Nosso sistema abrange três funcionalidades específicas:<ul style="list-style-type: none">• Normas: Cadastre as normas que fundamentam cargos e parcelas.• Cargos: Registre detalhes sobre os cargos/funções existentes.• Parcelas: Gerencie informações relacionadas às parcelas creditadas ou debitadas na folha de pagamentos.
3	<ul style="list-style-type: none">• Deverão ser cadastradas as normas, cargos e parcelas que estejam relacionadas às seguintes naturezas de cargo da estrutura da unidade: cargos efetivos; cargos comissionados; funções de confiança; cargos eletivos; cargos vitalícios (membros do Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado); empregos públicos e militares.
4	<ul style="list-style-type: none">• Participação ativa dos Órgãos e Entidades: Os próprios órgãos e entidades jurisdicionados inserem os dados nos módulos. Essas informações serão oportunamente homologadas pelo TCE-RJ.
5	<ul style="list-style-type: none">• Benefícios do sistema:<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Pessoal: O sistema permite que cada órgão ou entidade gerencie seu quadro de pessoal de forma eficiente.• Fiscalização: O TCE utiliza esses dados para suas atividades de controle externo e a própria unidade gestora pode usá-los para o controle interno.
6	<ul style="list-style-type: none">• Mapeamento e Diagnóstico: Contribui para o mapeamento histórico e o diagnóstico da situação atual de cargos e parcelas, assim como de seus fundamentos legais.

NORMAS

É nesta funcionalidade que é feito o cadastro das normas legais e infralegais relacionadas aos cargos e às parcelas de crédito e de débito. Ao clicar no botão **verde** “Nova”, possibilitará a seleção da **Esfera** e depois do **Tipo** da norma. Depois aparecerão mais campos cadastrais como o **Número** e **Ano** da norma, as **Datas de Sanção, Vigência e Produção de efeitos**.

A ementa deve ser copiada como está na norma para o campo texto disponível.




Todos os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

É necessário fazer o *upload* do arquivo PDF da norma. Lembre-se de que deve ser um arquivo pesquisável.


Ao final da tela é possível “Salvar rascunho”, para continuar o registro posteriormente, ou “Transmitir ao TCERJ”, para oportuna análise e homologação.

Para facilitar a sua gestão, o sistema apresenta filtros que permitem a realização de buscas específicas e tem a função de exportar os dados e informações para arquivo Excel. Caso tenha sido usado algum filtro, somente os registros filtrados serão exportados.

Edição de normas

É possível alterar as normas clicando no botão **azul** de **edição** (com um lápis ). Caso uma norma já homologada (é a que tem uma etiqueta **verde** em seu status) tenha sido editada, ela deve ser enviada novamente para o TCE-RJ para uma nova homologação.

Normas que tiveram a **homologação recusada** (etiqueta **vermelha** do status) devem ser editadas. Ao acessar a norma é possível ver uma mensagem indicando o motivo pelo qual foi feita a recusa da homologação. Sendo assim, basta corrigir o que foi informado e enviar novamente para o TCE, para homologação.

Caso tenha realizado algum cadastro por engano, é possível **apagar** a norma clicando no ícone **vermelho** . Mas **atenção**: caso essa norma esteja vinculada a algum cargo ou parcela, não será possível realizar a exclusão.

Cadastrando normas que alteram outras normas

Caso uma norma altere uma anterior, é necessário cadastrar as duas. Para isso, basta cadastrar a segunda norma, como foi feito com a primeira, porém deve ser marcada a opção “Essa norma altera outra norma?”. Aparecerá uma caixa de seleção onde deve ser indicada a norma já cadastrada que foi alterada.

CARGOS


Nesta funcionalidade é realizado o cadastro de cargos da unidade. Antes de cadastrar os cargos é importante já ter cadastrado as normas de criação e demais normas que podem ter alterado este cargo.




Caso o órgão não tenha conhecimento de qual norma criou o cargo, é possível marcar a opção “Norma Desconhecida”. Porém aconselhamos que todos os cargos cadastrados tenham a sua norma anexada.

O cadastro deve ser feito preenchendo todos os campos marcados como obrigatórios.

Edição de cargos

Assim como as normas, é possível editar os cargos clicando no botão **azul** de **edição** (representado por um lápis ). Caso um cargo já homologado tenha sido editado, ele deve ser enviado novamente para o TCE-RJ para uma nova homologação.

Cargos que tiveram a **homologação recusada** (etiqueta **vermelha** do status) devem ser editados. Ao acessar o cargo é possível ver uma mensagem indicando o motivo pelo qual foi feita a recusa da homologação. Sendo assim, basta corrigir o que foi informado e enviar novamente para o TCE, para homologação.

Caso tenha realizado algum cadastro por engano, é possível **apagar** o cargo clicando no ícone **vermelho** . Mas atenção: caso esse cargo esteja vinculado a alguma parcela, não será possível realizar a exclusão.

PARCELAS



É aconselhado que esta seja a última parte a ser preenchida, pois cada parcela é baseada em alguma norma que já foi cadastrada e se relaciona (quando for do tipo “Crédito”) a algum cargo que também já foi cadastrado.


Nesta funcionalidade é realizado o cadastro de vencimento e afins, assim como demais vantagens pecuniárias e descontos legais praticados pela unidade gestora. Antes de cadastrar as parcelas é importante já ter cadastrado as normas de criação e demais normas que podem ter alterado ou regulamentado esta parcela. Para um fluxo mais contínuo, sem precisar salvar rascunho e voltar depois para editar, é aconselhável que os cargos também já estejam cadastrados. Assim, na hora de selecionar os cargos aptos a receber determinada parcela, já terá disponível as opções dos cargos.




Caso o órgão não tenha conhecimento de qual norma criou a parcela, é possível marcar a opção “Norma Desconhecida”. Porém aconselhamos que todas as parcelas cadastradas tenham a sua norma anexada.

O cadastro deve ser feito preenchendo todos os campos marcados como obrigatórios.

Edição de parcelas

Assim como os itens anteriores, é possível editar as parcelas clicando no botão **azul** de **edição** (com um lápis ). Caso uma parcela já homologada tenha sido editada, ela deve ser enviada novamente para o TCE-RJ para uma nova homologação.

Parcelas que tiveram a **homologação recusada** (etiqueta **vermelha** do status) devem ser editadas. Ao acessar a parcela é possível ver uma mensagem indicando o motivo pelo qual foi feita a recusa da homologação. Sendo assim, basta corrigir o que foi informado e enviar novamente para o TCE, para homologação.

Caso tenha realizado algum cadastro por engano, é possível **apagar** a parcela clicando no ícone **vermelho** .

OUTROS PONTOS IMPORTANTES

Os Status das Normas, Cargos e Parcelas podem ser os seguintes:

x Não Enviado

Refere-se ao registro que está salvo como rascunho. Pode estar incompleto ou pendente de verificação de algo para então ser enviado ao TCE-RJ.

🕒 Enviado

O registro foi enviado ao TCE-RJ, mas a avaliação ainda não foi iniciada pela equipe responsável.

⚠ Em homologação

Status temporário que indica que o registro está sendo avaliado pela equipe responsável.

x Homologação recusada

Houve algum problema com o registro enviado e você deve realizar alguma alteração, com novo envio para avaliação do registro retificado. O motivo da recusa estará informado ao entrar no registro com a homologação recusada.

Homologado

Tudo certo! O registro foi analisado e os dados, as informações e os documentos inseridos foram validados pela equipe responsável do TCE-RJ.

