



# **Manual de Procedimentos para o Cadastro de Normas, de Cargos e de Parcelas**

**SISTEMA e-TCERJ**

**setembro de 2025**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SISTEMA e-TCERJ**

# **Módulo: Cadastros Auxiliares**

**Manual de Procedimentos para o Cadastro de Normas,  
de Cargos e de Parcelas**

**VERSÃO 1.0**

**setembro de 2025**

## Sumário

<b>I - Acesso ao Sistema</b> .....	5
<b>II.a – Principais Ícones</b> .....	10
<b>II.b – Incluir Norma</b> .....	10
<b>II.c – Upload do arquivo da norma e cadastro do veículo de publicação</b> .....	12
<b>II.d – Norma alterada</b> .....	13
<b>II.e – Conclusão do cadastro de norma</b> .....	14
<b>II.f – Edição de norma cadastrada</b> .....	15
<b>III – Cadastro de Cargos</b> .....	16
<b>III.a – Incluir cargo</b> .....	16
<b>III.b – Incluir norma de criação do cargo</b> .....	20
<b>III.c – Incluir norma que estabelece as atribuições do cargo</b> .....	22
<b>III.d – Conclusão do cadastro de cargos</b> .....	23
<b>IV – Cadastro de Parcelas</b> .....	25
<b>IV.a – Incluir Parcela</b> .....	25
<b>IV.b – Natureza das rubricas da folha de pagamento</b> .....	26
<b>IV.c – Forma de cálculo</b> .....	27
<b>IV.d – Incluir norma de criação da parcela</b> .....	29
<b>IV.e – Cargos de correlação da parcela</b> .....	31
<b>ANEXO I – NATUREZA DAS RUBRICAS DA FOLHA DE PAGAMENTO</b> .....	35

## APRESENTAÇÃO

Este manual do Módulo de **Cadastros Auxiliares** do Sistema e-TCERJ descreve os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades jurisdicionadas (Unidades Gestoras - UGs) que gerem folha de pagamento de pessoal - Fopag, com vistas ao cadastro e envio de dados próprios ao TCE-RJ, a partir de 3 funcionalidades denominadas Normas, Cargos e Parcelas, cujos ambientes servirão para o registro daqueles, conforme especificado a seguir:

- a) Normas – para instrumento legal e infralegal que fundamenta a criação, regulamentação, alteração e extinção de cargo, emprego e função públicos que compõem o quadro de pessoal das unidades gestoras, assim como para parcelas de crédito e de débito que integram sua folha de pagamento;
- b) Cargos – para cargos, empregos e funções públicos que compõem o quadro de pessoal das unidades gestoras (cargo e emprego público de provimento efetivo ou em comissão, função de confiança, cargo eletivo, cargo vitalício e militar); e
- c) Parcelas – para vencimento, salário, subsídio e vantagem pecuniária remuneratória ou indenizatória, assim como desconto legal constantes das folhas de pagamentos, relativamente a cargo, emprego e função cadastrados.

Os dados inseridos devem ser enviados ao TCE-RJ, para análise e homologação oportuna.

Com esta iniciativa pretende-se reunir em cadastros específicos, separados por Ente, dados relativos às 3 funcionalidades disponibilizadas, possibilitando a constituição de um acervo estruturado que permitirá o mapeamento do histórico e o diagnóstico da situação atual de todos os cargos e parcelas, assim como das normas que os fundamentam, relacionados às unidades gestoras jurisdicionadas que gerem Fopag.

## I - Acesso ao Sistema

Inicialmente, o usuário deve acessar a plataforma do Sistema e-TCERJ por intermédio do [site](#) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (**Figura 1**).

Orientações sobre como acessar o sistema constam do [Manual de Introdução e Navegação do Sistema e-TCERJ](#), disponibilizado na *Internet*, *site* corporativo do TCE-RJ. O referido manual dispõe sobre: a) Requisito para uso do sistema; b) Como efetuar cadastro no sistema; c) Como acessar o sistema; d) Navegação no sistema; e) Tipo de computador; f) Navegador necessário; g) Digitalização de documentos; h) Outras Informações.



**Figura 1** – Aplicativos constantes da página inicial do site do Tribunal

Aberta a plataforma do Sistema e-TCERJ, será apresentada a tela de acesso/*login* para identificação do usuário e senha (**Figura 2**).



Figura 2 - Tela de login.

Após o acesso ao Sistema e-TCERJ, clicando-se na aba “Jurisdicionado”, será apresentada a tela de opções de módulos do sistema (Figura 3), na qual o usuário deverá clicar no ícone “Entrar” do módulo “Cadastros Auxiliares”.

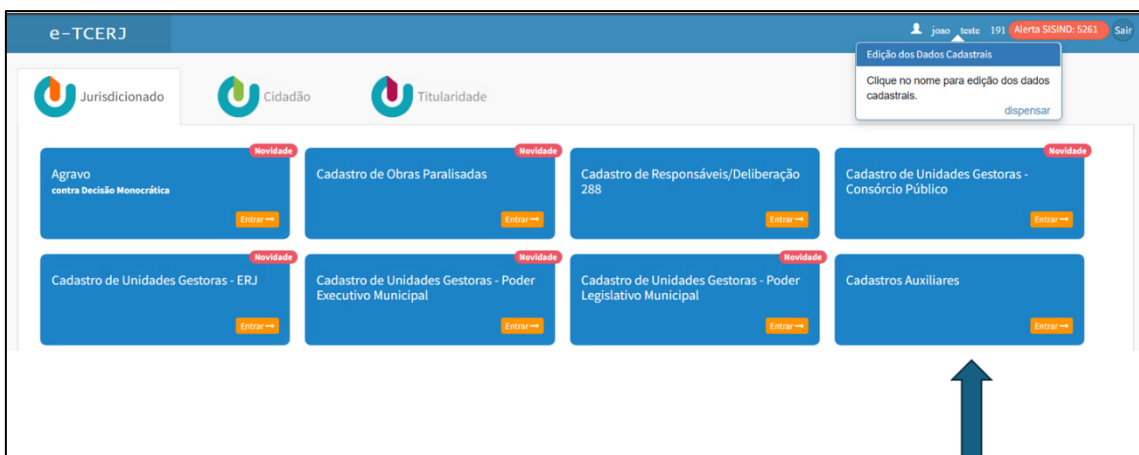
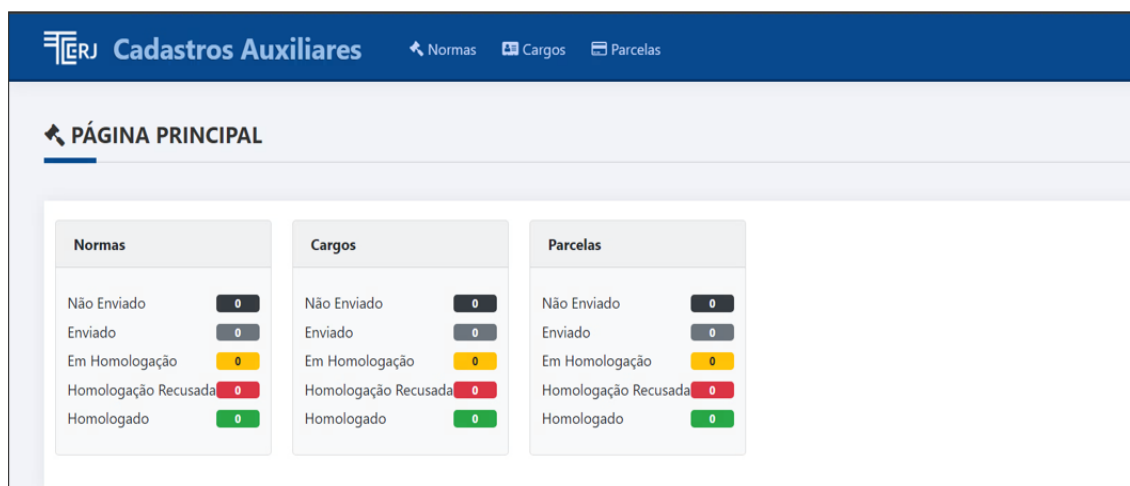


Figura 3 – Campo de acesso ao módulo “Cadastros Auxiliares” (tela ilustrativa)

Feito isso, o usuário obterá acesso à tela inicial do módulo (Figura 4), contendo as funcionalidades Normas / Cargos / Parcelas, por intermédio das quais serão

promovidos os registros dos dados necessários, conforme já discriminado no item de apresentação deste manual.



**Figura 4** – Página principal do Módulo “Cadastros Auxiliares”

As normas, os cargos e as parcelas, conforme a situação de cada um, assumirão os seguintes status:

- Não Enviado;
- Enviado;
- Em homologação;
- Homologação Recusada; ou
- Homologado.

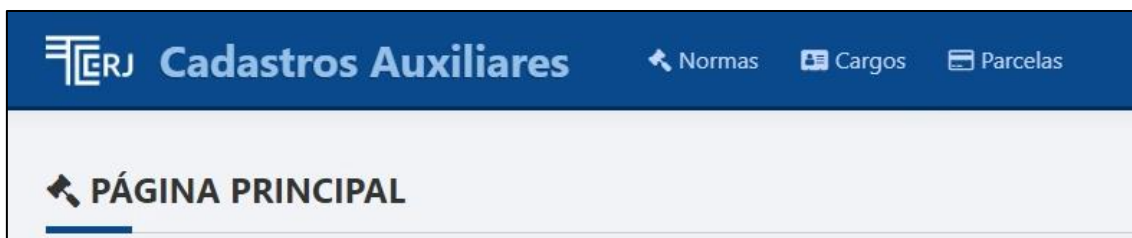
Em cada uma das funcionalidades, ao lado de cada tipo de status é apresentado o respectivo quantitativo registrado.

Os status “Não Enviado” e “Enviado” correspondem a ações realizadas pelo jurisdicionado. O primeiro refere-se a registro já iniciado e salvo, mas ainda não transmitido ao Tribunal de Contas; o segundo se refere àquele que já foi enviado, mas ainda não começou a ser analisado.

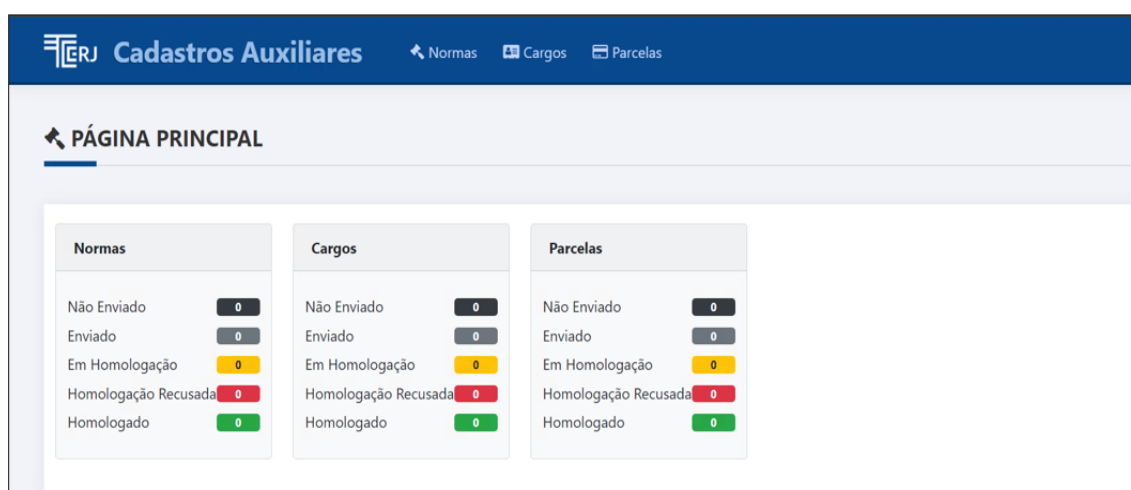
Os status “Em homologação”, “Homologação Recusada” e “Homologado” relacionam-se a ações do TCE-RJ. O primeiro indica que a análise do cadastro enviado já foi iniciada; o segundo refere-se àquele no qual foi detectado alguma inconsistência que carece de saneamento ou esclarecimentos por parte do

jurisdicionado; e o terceiro corresponde ao registro cujos dados foram cadastrados de acordo com as normas do módulo.

Para acessar uma das funcionalidades, Normas ou Cargos ou Parcelas, é necessário clicar em um dos ícones disponíveis na barra superior da tela, de acordo com o tipo de cadastro que se deseja efetuar (**Figura 5**) ou no quadro demonstrativo dos cadastros realizados (**Figura 6**).



**Figura 5** – Ícones de acesso aos menus de cadastro



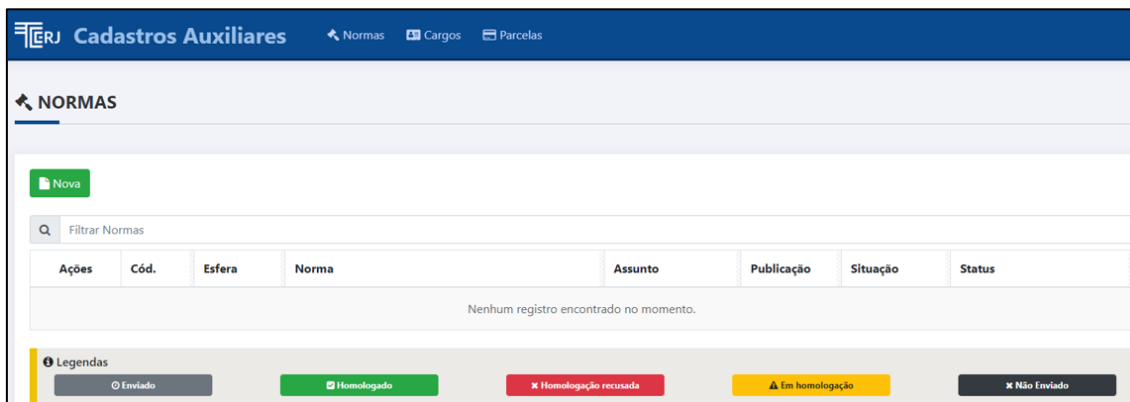
**Figura 6** – Página principal do Módulo “Cadastros Auxiliares”

## II – Cadastro de Normas

Nesta funcionalidade deverão ser cadastrados os instrumentos legais e infralegais que fundamentam a criação, regulamentação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicos que compõem o quadro de pessoal das unidades gestoras (cargo e emprego público de provimento efetivo ou em comissão, função de confiança, cargo eletivo, cargo vitalício e militar), assim como de parcelas que integram suas folhas de pagamento de pessoal (crédito ou débito), relativamente aos cargos cadastrados.

As normas utilizadas por mais de uma unidade gestora do mesmo ente federativo (estado ou município) deverão ser incluídas uma única vez. Contudo, a responsabilidade primária para a inserção dos dados recai sobre quem tem a competência para legislar sobre o tema. Isso não impede que qualquer usuário que faça uso da norma possa inseri-la no sistema.

Ao acessar a funcionalidade “Normas”, caso ainda não haja nenhuma norma cadastrada por qualquer unidade gestora do ente federativo, será apresentada a tela inicial a seguir (**Figura 7**).



**Figura 7** – Página inicial do cadastro de Normas sem normas cadastradas

Quando houver norma(s) cadastrada(s) por quaisquer das unidades gestoras do ente federativo, a tela inicial apresentará a relação daquelas cujos dados já foram incluídos, contendo seus respectivos status (**Figura 8**).

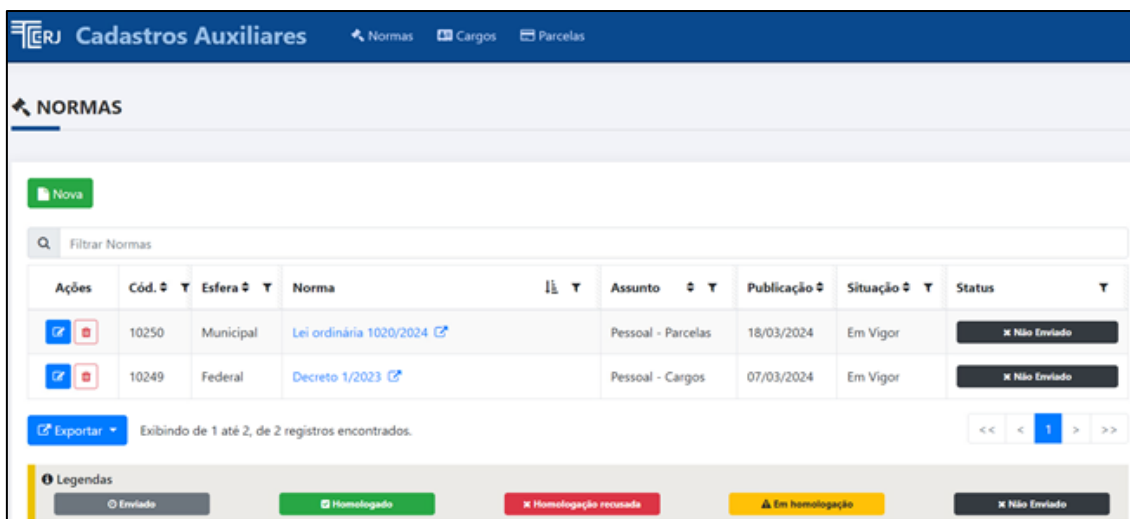



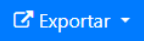


Figura 8 – Página inicial do cadastro de Normas contendo normas cadastradas


## II.a – Principais Ícones

Conforme figura 8 acima, o cadastro de normas apresenta os ícones e ações descritas a seguir:

- : Abre uma nova tela para inclusão de norma.
- : Direciona o usuário para a tela com os dados da respectiva norma cadastrada, permitindo a sua edição.
- : Possibilita a exclusão da respectiva norma.
- : Exporta todos os registros para arquivo Excel, com todos os atributos da norma, cada um em uma coluna. Caso a lista tenha sido filtrada, somente será exportado o resultado do filtro, também com todos os atributos em colunas.

As ações acima são as mesmas em todas as funcionalidades deste módulo (Normas, Cargos e Parcelas).

## II.b – Incluir Norma

Para promover a inclusão de uma norma, o usuário deve clicar no ícone  (Figura 8), a partir do que será apresentada a seguinte tela (Figura 9).

**Figura 9** – Tela inicial da inclusão de norma

A partir dessa tela, tão logo seja preenchido o campo “Tipo”, novos campos serão apresentados para preenchimento, da seguinte forma (**Figura 10**):

**Figura 10** – Campos do cadastro de norma

Seguem orientações a respeito dos campos relativos ao cadastro de cargos.

Campo “Esfera”: deve ser preenchido com a esfera de governo a que corresponde a norma cadastrada (lista suspensa).

Campo “Tipo”: deve ser preenchido com o tipo da norma, dentre as opções previamente estabelecidas (lista suspensa).

Campo “Número”: deve ser preenchido com a identificação numérica da norma, conforme publicada.

Campo “Ano”: deve ser preenchido com o ano de publicação da norma.

Campo “Sanção”: deve ser preenchido com a data em que a norma foi formalmente aprovada pela autoridade competente. Essa data pode ser diferente da de vigência e da de produção de efeitos, sendo relevante para consultas jurídicas e administrativas.

Campo “Início da Vigência”: deve ser preenchido com a data a partir da qual a norma passa a ter validade no ordenamento jurídico. Essa data pode ser expressamente definida no texto legal ou decorrer de regras gerais de vigência previstas na legislação.

Campo “Início da Produção dos Efeitos”: deve ser indicado o momento em que a norma começa a impactar de fato os atos administrativos, financeiros ou funcionais. Pode ser coincidente com a vigência, anterior ou posterior a ela, dependendo do que for estabelecido na norma.

Campo “Assunto”: deve ser selecionado o assunto de que trata a norma, conforme seu alcance: **Parcelas, Cargos ou Cargos e Parcelas**. (lista suspensa)

Campo “Ementa”: o preenchimento desse campo deve conter breve resumo do conteúdo da norma, destacando seus principais aspectos e objetivos. Deve ser redigido de forma clara e objetiva, permitindo uma rápida identificação da matéria tratada.

## **II.c – Upload do arquivo da norma e cadastro do veículo de publicação**

Após os preenchimentos dos campos demonstrados acima, o usuário fará então o *upload* (envio) do arquivo da norma, conforme Figura 11 a seguir.

The image shows a web application interface for 'Cadastro Auxiliars' (Auxiliary Registrations) under the 'Pessoal - Parcelas' (Personnel - Parcels) section. The interface includes a navigation bar with 'Normas', 'Cargos', and 'Parcelas' options. The main content area contains a form with the following elements:

- Pessoal - Parcelas**: A breadcrumb or category indicator.
- Ementa**: A text area containing 'Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro'.
- Upload de arquivo**: A file upload section with a blue arrow pointing to the 'Escolher ficheiro' button. The selected file is 'anexo Doc. 4 ...ção Geral.pdf'. Below the button is the instruction: 'Campo para selecionar e enviar arquivo PDF pesquisável, com inteiro teor da norma, incluindo seus anexos.'
- Data da Publicação**: A date picker set to '18/09/1975'.
- Veiculo de Publicação**: A dropdown menu set to 'DOERJ'.
- Normas Alteradas**: A checkbox labeled 'A norma cadastrada altera ou revoga outro normativo', which is currently unchecked.
- Buttons**: 'Salvar rascunho' (Save draft) and 'Transmitir ao TCERJ' (Submit to TCERJ).

**Figura 11** – Campo de *upload* (envio) do arquivo da norma

**Atenção:** o arquivo deve ser preferencialmente anexado em formato pdf pesquisável. A inserção de arquivo pdf não pesquisável deve ser apenas para os casos de inviabilidade técnica, por exemplo, alguma norma muito antiga que não esteja disponível em arquivo pesquisável.

Após o *upload* da norma, o usuário lançará então os dados relativos ao veículo de publicação daquela norma, bem como a data de publicação.

## II.d – Norma alterada

As normas relativas aos cargos e parcelas da unidade que cadastra podem ser alteradas ou revogadas. Caso aconteça alteração ou revogação de norma já cadastrada, o usuário deverá então cadastrar uma nova norma e ao final preencher a caixa de marcação do campo “Normas Alteradas”, conforme imagem a seguir.

**Figura 6** – Campo para indicação de norma alteradora

Ao clicar no botão “Incluir”, o usuário então deverá informar a norma que foi alterada pela que está sendo cadastrada. Lembrando que a norma a ser alterada já deve ter sido previamente cadastrada. Tal procedimento visa manter o histórico de alterações legislativas.

Além disso, informará se o objeto de modificação refere-se à alteração da norma anterior ou a sua revogação total e, após, deve-se clicar no botão “Adicionar”.

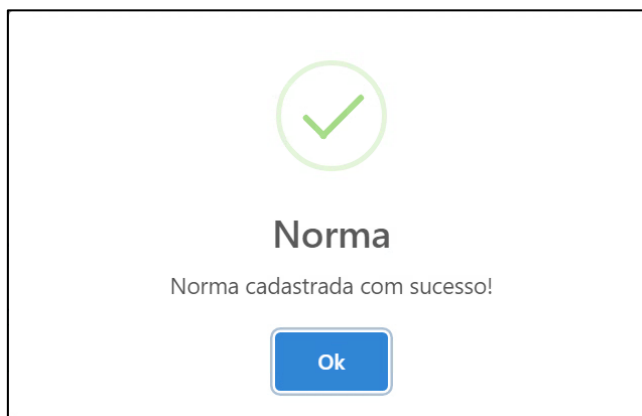
**Figura 7** – Objeto da norma alteradora

## II.e – Conclusão do cadastro de norma

A partir desse momento, uma vez fornecidos todos os dados de cunho obrigatório e anexado o arquivo da norma, o cadastro então pode ser salvo para envio posterior, por meio do botão “Salvar rascunho”, ou a norma pode ser

enviada diretamente, por meio do botão “Transmitir ao TCERJ”.

O sistema então realizará as validações dos preenchimentos realizados e, em caso de sucesso no cadastro, será exibida a seguinte tela:



**Figura 8** – Mensagem de sucesso do cadastro de norma

## **II.f – Edição de norma cadastrada**

A edição de norma cadastrada que tenha tido rascunho salvo pode ser promovida a qualquer momento para posterior transmissão ao TCE-RJ.

A norma já transmitida ao TCE-RJ poderá ser editada diretamente pelo usuário desde que o *status* do envio não seja “em homologação”.

Caso seja realizada a edição e novo envio de uma norma homologada o status passa a ser "Enviado", e o fluxo segue normalmente para nova homologação.

### III – Cadastro de Cargos

Nesta funcionalidade deverão ser cadastrados os cargos, empregos e funções públicos que compõem o quadro de pessoal das unidades gestoras (cargo e emprego público de provimento efetivo ou em comissão, função de confiança, cargo eletivo, cargo vitalício e militar).

Para cadastrar um cargo, inicialmente deverá ser realizado o cadastro da norma que criou aquele cargo. Caso a norma seja desconhecida, haverá opção de realizar a marcação.

A figura a seguir ilustra a tela inicial do módulo de cargos, sem o preenchimento de nenhum cargo.

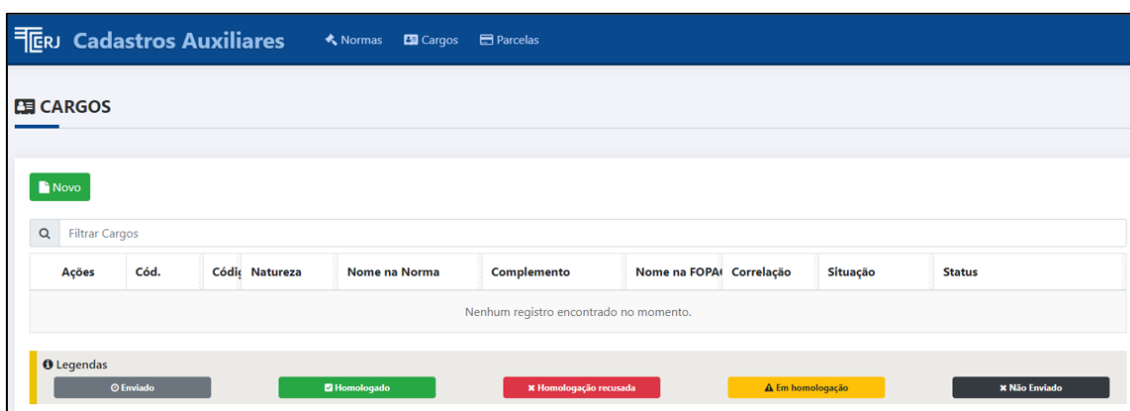


Figura 9 - Página inicial do cadastro de Normas sem normas cadastradas

#### III.a – Incluir cargo

Para realizar o lançamento de cargo, o usuário deverá clicar na opção “Novo”. Após, será aberta a tela, conforme figura a seguir:

O campo **Código na FOPAG** é obrigatório para salvar rascunho.

**Código na FOPAG \*** 100 ✓

**Nome na Norma \*** Técnico Administrativo ✓

**Complemento** Nível 1 ✓

**Natureza \*** Cargo efetivo ✓

**Nome na FOPAG \*** Téc Adm ✓

**Cargo de Correlação para Fins de Acumulação \*** Outro ✓

**CBO \*** Técnico em administração ✓

**Escolaridade \*** Ensino Médio ✓

Dedicção exclusiva definida em norma

**Formação \*** Geral ✓

Não há carga horária definida em norma.

**Carga Horária Semanal (Em Horas) \*** 40 ✓

**Figura 10** – Tela inicial do cadastro de Cargos

Seguem orientações a respeito dos campos relativos ao cadastro de cargos.

Campo “Código na FOPAG”: deve ser preenchido com o código constante do sistema de folha de pagamentos da UG.

Campo “Nome na FOPAG”: deve ser preenchido exatamente conforme consta nos arquivos de Folha de Pagamento encaminhados ao TCE-RJ.

Campo “Nome na Norma”: deve seguir o nome do cargo conforme estabelecido na legislação vigente, previamente cadastrada.

Campo “Complemento”: utilizar esse campo caso haja necessidade de realizar diferenciações entre cargos com códigos distintos, mas com o mesmo nome na norma. Por exemplo, o código 100 se aplica ao cargo de Médico de complemento = Ortopedista, enquanto o código 101 se aplica ao cargo de Médico de complemento = Cardiologista.

Campo “Natureza”: preencher a natureza do cargo cadastrado, conforme imagem a seguir (lista suspensa).

Natureza \*

- Cargo efetivo ✓
- Cargo efetivo
- Cargo comissionado
- Função de confiança
- Cargo eletivo
- Cargo vitalício
- Emprego público
- Militares

**Figura 11** – Opções de preenchimento do campo Natureza do cargo

Campo “Cargo de Correlação para fins de acumulação”: preencher a natureza do cargo cadastrado, conforme imagem a seguir (lista suspensa).

Cargo de Correlação para Fins de Acumulação \*

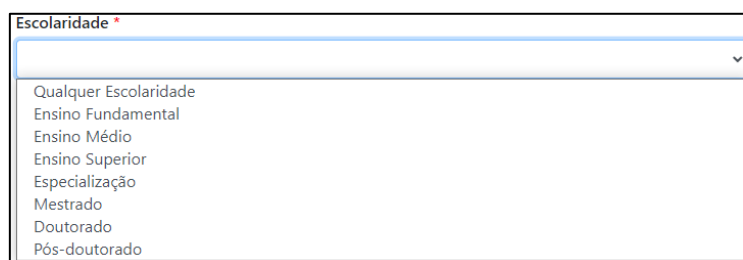
- Professor
- Técnico-científico
- Profissional de Saúde
- Magistrado
- Conselheiro TCE
- Membro do Ministério Público
- Vereador
- Pensionista
- Estagiário
- Conselheiro Tutelar
- Membro de Conselho Deliberativo
- Procurador Municipal
- Procurador Estadual
- Outro

**Figura 12** – Opções de preenchimento do campo Cargo de Correlação para Fins de Acumulação

Campo “CBO”: O campo CBO diz respeito à Classificação Brasileira de Ocupações, sistema desenvolvido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que organiza e classifica as atividades profissionais existentes no país, com finalidades estatísticas e para o alinhamento entre os perfis ocupacionais

demandados pelo mercado. Selecionar a opção de cargo que mais se assemelha ao cargo em preenchimento (lista suspensa).

Campo “Escolaridade”: O campo escolaridade diz respeito à escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo. Deve ser preenchido conforme a lista contida da figura a seguir (lista suspensa).

A imagem mostra um formulário web com o campo 'Escolaridade' rotulado com um asterisco. O campo é uma caixa de texto com uma seta para baixo no canto inferior direito. A lista suspensa está aberta, mostrando as seguintes opções: 'Qualquer Escolaridade', 'Ensino Fundamental', 'Ensino Médio', 'Ensino Superior', 'Especialização', 'Mestrado', 'Doutorado' e 'Pós-doutorado'.

**Figura 13** – Campo Escolaridade do cargo

Campo “Formação”: Esse campo somente é disponibilizado quando o preenchimento do campo “Escolaridade” for ensino médio ou acima. Apresenta as opções de preenchimento conforme figura a seguir (lista suspensa).

A imagem mostra um formulário web com o campo 'Formação' rotulado com um asterisco. O campo é uma caixa de texto com uma seta para baixo no canto inferior direito e um ícone de alerta (exclamação dentro de um círculo vermelho) no canto superior direito. A lista suspensa está aberta, mostrando as seguintes opções: 'Geral' e 'Técnica/Específica'.

**Figura 14** – Campo Formação do cargo

A opção Geral deve ser preenchida caso a escolaridade exigida para acesso ao cargo se dê por qualquer formação entre as possíveis conforme preenchimento do campo anterior. A opção Técnica/Específica deve ser preenchida caso a escolaridade exigida para acesso ao cargo seja específica, conforme exemplo a seguir:

**Cargo 1:** Analista Administrativo (especialidade: Geral). Escolaridade: Ensino Superior. **Formação: Geral.** Nesse caso, a pessoa com qualquer formação de nível superior está apta ao preenchimento do cargo;

**Cargo 2:** Analista Administrativo (especialidade: Ciências Contábeis). Escolaridade: Ensino Superior. **Formação: Específica.** Nesse caso, apenas a

pessoa com formação de nível superior em Ciências Contábeis está apta ao preenchimento do cargo.

Campo “Dedicação Exclusiva definida em norma”: Essa caixa deve ser marcada apenas quando a norma que criou o cargo exigir dedicação exclusiva da pessoa que o ocupa. Ou seja, os ocupantes do cargo cadastrado não podem exercer outra atividade profissional.

Campo Carga Horária Semanal (em horas): Preencher esse campo com a carga horária semanal do cargo. Caso a norma que criou o cargo não estabeleça carga horária, deverá ser marcada a caixa “Não há carga horária definida em norma”.

### III.b – Incluir norma de criação do cargo

Após o preenchimento dos dados relacionados ao cargo cadastrado, será o momento de incluir a norma que criou o cargo, conforme figura a seguir:

Normas de criação, alteração ou extinção do cargo, emprego ou função

Norma Desconhecida

Ações	Norma	Objeto	Dispositivo	Publicação	Qtd
Não possui normas vinculadas.					

Ajuste Indicativo de ajuste de quantidade porventura não suportada por qualquer das normas relacionadas. Total de Cargos criados, extintos ou alterados: 0

Data de Criação \*  Situação \*

**Figura 15** – Inclusão da norma de criação do cargo

Esse campo será utilizado para vincular as normas que criaram, alteraram ou extinguiram o cargo. Ao clicar no botão “Incluir”, o usuário realizará a vinculação entre o cargo que está sendo cadastrado e uma norma cujo preenchimento tenha sido concluído, conforme figura a seguir (lista suspensa):

**Seleção da Norma que Estabelece o Cargo**

Normas \*

- Decreto-Lei Estadual Nº 220/1975
- Decreto Estadual Nº 14490/1990
- Decreto Estadual Nº 16208/1991
- Lei ordinária Estadual Nº 100/1990
- Constituição Federal 1988
- Constituição Estadual 1989

**Figura 16** – campo Seleção da Norma que Estabelece o Cargo

Após a seleção da norma que se relaciona ao cargo, será escolhido, conforme figura a seguir, o objeto de relação entre a norma e o cargo (lista suspensa):

**Seleção da Norma que Estabelece o Cargo**

Normas \*

Lei ordinária Estadual Nº 100/1990

Esfera	Tipo	Publicação	Sanção
Estadual	Lei ordinária	01/01/1990	01/01/1990

Ementa  
Cria cargos da estrutura administrativa

Objeto \*  
 Criação  
 Alteração  
 Extinção  
 Quadro Suplementar

Dispositivo (artigo, inciso, alínea, parágrafo etc) \*  
 Dispositivo (artigo, inciso, alínea, parágrafo etc)...

Qtd \*

Adicionar

**Figura 17** – Definição do objeto de relação entre o cargo e a norma

Nesse momento, também deverá ser informado o dispositivo legal que relaciona a norma ao cargo, além da quantidade, conforme indicações a seguir:

**Criação:** Preenchimento quando a norma cria o cargo. A quantidade preenchida é aquela disposta na norma e irá somar no quantitativo de cargos da unidade.





**Alteração:** Preenchimento quando a norma altera atributos relacionados ao cargo, mas não relacionados à quantidade de cargos da unidade. Desse modo, o campo “Qtd” deverá ser preenchido com “0”.

**Extinção:** Preenchimento quando a norma extingue cargos da unidade, não

sendo necessário que a extinção seja de todos os cargos. A quantidade (Qtd) preenchida irá diminuir no quantitativo de cargos da unidade. Por exemplo, a norma modificou o quantitativo de 1000 para 100 cargos, ou seja, extinguiu 900 cargos. Dessa forma, cadastrar como Extinção e preencher o campo quantidade com 900.

**Quadro Suplementar:** Esta opção deverá ser selecionada e o quantitativo preenchido nas hipóteses de uma norma ter definido cargos no quadro suplementar da unidade. O quadro suplementar é aquele que não trata do quadro permanente. Ou seja, são cargos que serão extintos à medida em que houver sua vacância. Quando um órgão é extinto, seus servidores podem ser realocados em um quadro suplementar até que se decida seu destino definitivo (exoneração, aproveitamento ou aposentadoria).

Após a vinculação de cada norma ao cargo, o sistema realizará o cálculo do total de cargos, conforme imagem a seguir:

Ações	Norma	Objeto	Dispositivo	Publicação	Qtd
 	Decreto Estadual Nº 14490/1990	Extinção	art. 4º	12/02/1990	20
 	Lei ordinária Estadual Nº 100/1990	Criação	art. 2º, inciso III	01/01/1990	100

Exibindo de 1 até 2, de 2 registros encontrados.

Total de Cargos criados, extintos ou alterados: 80

Figura 18 – Cálculo do Total de Cargos

### III.c – Incluir norma que estabelece as atribuições do cargo

Nesse campo também será realizada uma vinculação entre os cargos e as normas. As etapas anteriores se relacionam ao quantitativo de cargos do órgão, enquanto esta etapa relacionará os dispositivos legais que estabeleceram as atribuições do cargo.

As etapas de vinculação são similares às anteriores, com a diferença que nessa etapa deverá ser indicado apenas o dispositivo em que são estabelecidas as atribuições, conforme imagem a seguir (lista suspensa):

**Seleção da Norma que Estabelece as Atribuições**

Normas \*

Esfera	Tipo	Publicação	Sanção
Estadual	Decreto	12/02/1990	12/02/1990

**Ementa**  
 REGULAMENTA a concessão de Gratificação de Encargos Especiais nas diversas Secretarias de Estado, Procuradorias Gerais e Autarquias.

**Dispositivo (artigo, inciso, alínea, parágrafo etc) \***

**Figura 19** – Campo de seleção da norma que estabelece as atribuições do cargo

Após o preenchimento, a informação apresentada pelo sistema será conforme a seguinte imagem.

**TCERJ Cadastros Auxiliares** | Normas | Cargos | Parcelas

Lei ordinária Estadual Nº 100/1990 | Criação | art. 2º, inciso III | 01/01/1990 | 100

Exibindo de 1 até 2, de 2 registros encontrados.

**Ajuste** | Indicativo de ajuste de quantidade porventura não suportada por qualquer das normas relacionadas. | Total de Cargos criados, extintos ou alterados: 80

**Data de Criação \*** | 01/01/1990 ✓ | **Situação \*** | Em Vigor ✓

Normas que estabelecem atribuições do cargo, emprego ou função

Ações	Norma	Publicação	Dispositivo
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Lei ordinária Estadual Nº 100/1990	01/01/1990	art. 26

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados.

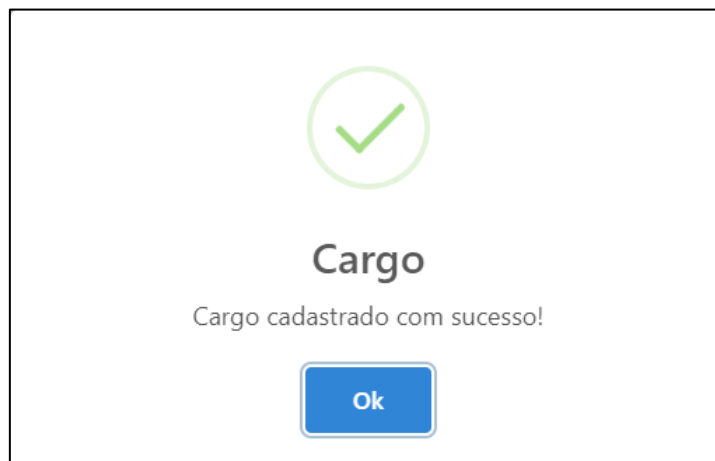
**Figura 20** – Vinculação concluída da norma que estabelece as atribuições do cargo

### III.d – Conclusão do cadastro de cargos

A partir desse momento, uma vez informados todos os dados de cunho obrigatório, o cadastro então pode ser salvo para envio posterior, por meio do

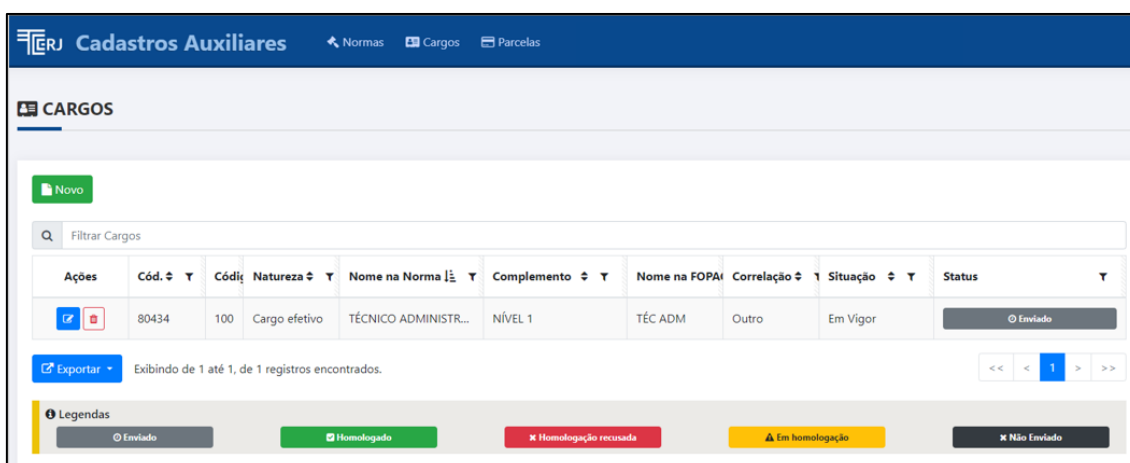
botão “Salvar rascunho”, ou o cargo cadastrado pode ser enviado diretamente, por meio do botão “Transmitir ao TCERJ”.

O sistema então realizará as validações dos preenchimentos realizados e, em caso de sucesso no cadastro, será exibida a seguinte tela:



**Figura 21** – Mensagem de sucesso do cadastro de cargos

Ao final do cadastro, a tela inicial do módulo de cargos apresentará norma preenchida e seu status, conforme imagem a seguir:



**Figura 22** – Tela inicial de cargos com cargo preenchido

## IV – Cadastro de Parcelas

Nesta funcionalidade deverão ser cadastrados os vencimentos, salários, subsídios e demais vantagens pecuniárias remuneratórias ou indenizatórias, assim como os descontos legais constantes das folhas de pagamentos das unidades gestoras, relativamente aos cargos cadastrados.

### IV.a – Incluir Parcela

Para realizar o lançamento de parcela, o usuário deverá clicar na opção “Novo”.

Após, será aberta a tela, conforme figura a seguir:

**Figura 23** – Tela inicial de cadastro das parcelas

A seguir, orientações a respeito dos campos relativos ao cadastro de parcelas:

Os campos Tipo (A Crédito ou A Débito), Natureza (Remuneratória ou Indenizatória), Caráter (Permanente ou Transitória), Incide Imposto de Renda (Sim ou Não) e Incide Teto (Sim ou Não) devem ser preenchidos conforme as características da parcela cadastrada.

O campo Incide Contribuição Previdenciária (Sim, Não ou Facultativo) possui a particularidade da opção de marcação “Facultativo”. Isso porque algumas legislações instituem parcelas cuja contribuição previdenciária é facultativa ao servidor. Esse caso é observado, por exemplo, em parcelas referentes ao cargo em comissão ou função de confiança exercido por servidor efetivo;

Código na Fopag e Nome na Fopag: os campos devem ser preenchidos exatamente conforme constam nos arquivos de Folha de Pagamento encaminhados ao TCE-RJ;

Nome na Norma: deve seguir o nome da parcela conforme estabelecido na legislação vigente, previamente cadastrada;

Complemento: utilizar esse campo caso haja necessidade de realizar diferenciações entre parcelas com códigos distintos, mas com o mesmo nome na norma. Por exemplo, o código 100 se aplica à parcela “vencimento” de complemento “cargo efetivo”, enquanto o código 101 se aplica ao “vencimento” de complemento “cargo comissionado”, pagos especificamente a determinados cargos.

Observação: Recomenda-se que o Vencimento Base seja cadastrado antes de todas as outras parcelas existentes, pois em muitos casos esse servirá de base de cálculo para outras parcelas remuneratórias e indenizatórias, conforme será visto no tópico IV.c.

## IV.b – Natureza das rubricas da folha de pagamento

Ações	Cód. I.E.	Nome	Descrição
	1000	Salário, vencimento, soldo	Corresponde ao salário básico contratual do empregado contratado de acordo com a CLT e o vencimento mens...
	1001	Subsídio	Corresponde à remuneração paga na forma de subsídio
	1002	Descanso semanal remunerado - DSR	Valor correspondente a um dia de trabalho incidente sobre as verbas de natureza variável, tais como: horas extr...
	1003	Horas extraordinárias	Valor correspondente à hora extraordinária de trabalho, acrescido de percentual de no mínimo 50%
	1004	Horas extraordinárias - Indenização de banco de horas	Valor correspondente a pagamento das horas extraordinárias, inicialmente destinadas para o banco de horas e ...

**Figura 24** – Tela Natureza das rubricas de folha de pagamento

O presente campo objetiva realizar uma classificação das parcelas cadastradas com nomes variados em naturezas anteriormente definidas.

A definição das naturezas deverá se dar conforme classificação e descrição apresentados no **ANEXO I – NATUREZA DAS RUBRICAS DA FOLHA DE PAGAMENTO** do presente manual.

#### **IV.c – Forma de cálculo**

O campo forma de cálculo diz respeito à forma com que a parcela cadastrada é calculada para realizar seu devido pagamento. As opções de preenchimento do campo serão dispostas a seguir.

Opção Percentual: Deve ser selecionada quando a parcela cadastrada for calculada a partir de percentual aplicado sobre outra parcela. Por exemplo: Gratificação Especial, correspondente a 100% do valor da parcela Vencimento Base. Nesse caso, indicar 100 no campo “Valor Percentual” e indicar a parcela Vencimento Base no campo “Parcelas de crédito que compõem a base de cálculo”. Nesse caso, a parcela “Vencimento Base” deve ter sido cadastrada previamente, ou seja, a parcela que incidirá o percentual deve estar cadastrada.

Forma de cálculo: \*

Percentual     Percentual Variável     Valor Nominal Fixo     Valor Nominal Variável

Valor Percentual \*    Parcelas de crédito que compõem a base de cálculo \*

%    Seleccione a(s) parcela(s) a crédito

**Figura 25** – Opções de preenchimento do campo Forma de cálculo

Opção Percentual Variável: Deve ser selecionada de maneira similar à opção Percentual, mas para o caso de parcelas cujo percentual varia. Por exemplo: Adicional por Tempo de Serviço, que varia entre 10% e 60% do Vencimento Base. Nesse caso, o valor 60 deverá ser preenchido no campo de nome: “Maior percentual previsto em Lei”.

Forma de cálculo: \*

Percentual Variável   
 Percentual Variável   
 Valor Nominal Fixo   
 Valor Nominal Variável

Maior percentual previsto em Lei \*   
 Parcelas de crédito que compõem a base de cálculo \*

**Figura 26** – Opções de preenchimento do campo Forma de cálculo – Percentual variável

Opção Valor Nominal Fixo: Deve ser selecionada quando a parcela for paga por algum valor determinado, não sendo calculada por percentual sobre alguma outra parcela. Nesse caso, surgirá campo para preenchimento do valor previsto em Lei.

Forma de cálculo: \*

Percentual Variável   
 Percentual Variável   
 Valor Nominal Fixo   
 Valor Nominal Variável

Valor Nominal Fixo \*

**Figura 27** - Opções de preenchimento do campo Forma de cálculo – Valor nominal fixo

Opção Valor Nominal Variável: Deve ser selecionada quando a parcela for paga por algum valor determinado, não sendo calculada por percentual sobre alguma outra parcela, porém não é o mesmo valor para todos os servidores. Nesse caso, surgirá campo para preenchimento do maior valor previsto em lei.

Exemplo: Para uma gratificação que seja concedida com base na produtividade, baseada em tabela variando de 100 a 500 pontos, a partir de critérios legais e objetivos, na qual esteja especificado que 500 pontos geram direito à gratificação de produtividade no valor de R\$ 500,00, então esse é o valor que deve ser indicado no campo “Maior valor nominal previsto em lei”.

Forma de cálculo: \*

Percentual Variável   
 Percentual Variável   
 Valor Nominal Fixo   
 Valor Nominal Variável

Maior valor nominal previsto em Lei \*

**Figura 28** - Opções de preenchimento do campo Forma de cálculo – Valor nominal variável

## IV.d – Incluir norma de criação da parcela

Após o fornecimento dos dados relacionados à parcela cadastrada, será o momento de incluir as normas que criaram, alteraram, regulamentaram ou extinguíram a parcela, conforme figura a seguir:

A interface apresenta o título "Normas de criação, alteração, regulamentação e extinção de parcela". Abaixo dele, há uma caixa de seleção desativada com o rótulo "Norma Desconhecida". Um botão verde com o ícone de um sinal de mais e o texto "+ Incluir" está visível. Abaixo disso, há uma tabela com quatro colunas: "Ações", "Objeto", "Norma / Processo" e "Dispositivo / Processo Nº". O corpo da tabela está cinza e contém o texto "Não possui normas vinculadas."

**Figura 29** – Vinculação das normas de criação, alteração, regulamentação e extinção da parcela cadastrada

Nesse caso, a norma já deve ter sido anteriormente cadastrada. Caso não tenha sido, pode-se realizar o salvamento do cadastro da parcela e, em seguida, cadastrar a norma. Após, retorna-se ao cadastro da parcela para dar continuidade ao cadastramento.

Caso a norma que criou a parcela cadastrada seja desconhecida, marcar a opção "Norma Desconhecida".

Ao clicar no botão "Incluir", o usuário inicialmente informará o objeto (criação, alteração, extinção, regulamentação) de que trata a norma que está sendo vinculada à parcela, conforme figura a seguir (lista suspensa):

A janela modal tem o título "Informações sobre a norma" e um ícone de fechar no canto superior direito. O campo "Objeto \*" é o foco principal, com uma lista suspensa aberta mostrando as opções: "Criação", "Alteração", "Extinção" e "Regulamentação". Um botão verde "Adicionar" está localizado no canto inferior direito da janela.

**Figura 30** – Tela referente ao objeto da norma relacionada à parcela

Ao selecionar as opções "Criação", "Alteração" ou "Extinção", deverá ser selecionada a norma cadastrada, conforme figura seguinte (lista suspensa):

**Informações sobre a norma**

Objeto \*

Criação

Normas \*

- Decreto-Lei Estadual Nº 220/1975
- Decreto Estadual Nº 14490/1990
- Decreto Estadual Nº 16208/1991
- Lei ordinária Estadual Nº 100/1990
- Constituição Federal 1988
- Constituição Estadual 1989

**Figura 31** – Seleção da norma correspondente à parcela

Posteriormente deverá então ser indicado o dispositivo da norma que estabeleceu a parcela cadastrada, conforme a seguir:

**Informações sobre a norma**

Objeto \*

Criação

Normas \*

Lei ordinária Estadual Nº 100/1990

Esfera	Tipo	Publicação	Sanção
Estadual	Lei ordinária	01/01/1990	01/01/1990

Ementa

Cria cargos da estrutura administrativa

Dispositivo (artigo, inciso, alínea, parágrafo etc) \*

Dispositivo (artigo, inciso, alínea, parágrafo etc)...

Adicionar

**Figura 32** – Indicação do dispositivo da norma que estabeleceu a parcela

No caso da vinculação da parcela à norma de objeto “Regulamentação”, deverá ainda ser informado se a regulamentação foi feita por norma ou por processo administrativo (lista suspensa). Caso tenha sido feita por norma, o fluxo de preenchimento será idêntico ao descrito a seguir. Caso tenha sido feita por

processo administrativo, o usuário deverá indicar o número do processo, conforme demonstrado:

Informações sobre a norma

Objeto \* Regulamentação

Regulamentação feita por: \* Processo administrativo

Número do Processo Administrativo \*  
Número do Processo Administrativo...

Adicionar

**Figura 33** – Indicação do número do processo administrativo que regulamentou a parcela

Após preenchimento das parcelas de criação, alteração, extinção e regulamentação, será realizado então o preenchimento da data de criação da parcela e da situação em que se encontra (“Em vigor”, “Em extinção” ou “Extinta” – lista suspensa), conforme a seguinte figura.

Data de Criação \*  
Data de Criação

Situação \*  
Em Vigor  
Em Extinção  
Extinto(a)

Cargos  
+ Incluir

Cargo do órgão/entidade

Cargo

Não possui cargos vinculados.

**Figura 34** – Indicação da data de criação da parcela e sua situação

#### IV.e – Cargos de correlação da parcela

Por fim, antes do salvamento ou da transmissão da parcela cadastrada, será realizada então a vinculação entre a parcela e os cargos já cadastrados que possam fazer jus à percepção da parcela.

Cargos de correlação de parcela ⓘ

A parcela pode ser paga aos ocupantes de qualquer cargo do órgão/entidade

**+ Incluir**

Ações	Cargo
Não possui cargos vinculados.	

**Figura 35** – Campo Cargos de correlação de parcela

Nesse momento, caso a parcela possa ser paga aos ocupantes de qualquer cargo do órgão ou entidade, deverá então ser selecionada a caixa com essa opção.

Caso a parcela possa ser paga exclusivamente aos ocupantes de determinados cargos do órgão ou entidade, deverá ser clicado o botão de “incluir” e então selecionados os cargos determinados, conforme demonstrado na figura:

**Seleção do Cargo de Correlação** ✕

🔍 Filtrar Cargos

<input type="checkbox"/>	Nome	Natureza
<input type="checkbox"/>	Assessor II	Cargo efetivo
<input type="checkbox"/>	Tec Adm	Cargo efetivo
<input type="checkbox"/>	Técnico Administrativo	Cargo efetivo

Exibindo de 1 até 3, de 3 registros encontrados.

**Figura 36** – Seleção do cargo de correlação

Ainda há a possibilidade de o usuário realizar filtros conforme a natureza do cargo, de maneira a facilitar a seleção dos cargos cujos ocupantes possam fazer jus ao pagamento da parcela, conforme demonstrado a seguir (lista suspensa):



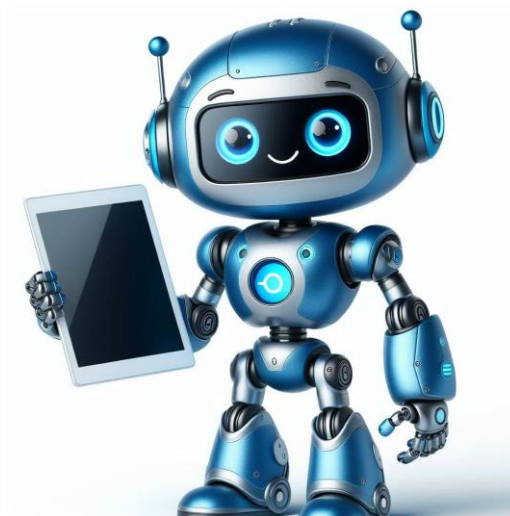
**Figura 37** – Filtro de natureza do cargo de correlação da parcela

Após o preenchimento dos campos acima, o sistema então realizará as verificações devidas e, em caso de sucesso no cadastro da parcela, será então exibida a seguinte mensagem:



**Figura 38** – Mensagem de sucesso no cadastro da parcela

Para outras informações ou esclarecimentos, entre em contato com a Coordenadoria de Auditoria de Pagamento de Pessoal enviando um *e-mail* para [cadastroauxiliar@tcerj.tc.br](mailto:cadastroauxiliar@tcerj.tc.br).



## ANEXO I – NATUREZA DAS RUBRICAS DA FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	NOME DA NATUREZA DA RUBRICA	DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA
1000	Salário, vencimento, soldo	Corresponde ao salário básico contratual do empregado contratado de acordo com a CLT e o vencimento mensal do servidor público e do militar
1001	Subsídio	Corresponde à remuneração paga na forma de subsídio
1002	Descanso semanal remunerado - DSR	Valor correspondente a um dia de trabalho incidente sobre as verbas de natureza variável, tais como: horas extras, adicional noturno, produção, comissão, etc.
1003	Horas extraordinárias	Valor correspondente à hora extraordinária de trabalho, acrescido de percentual de no mínimo 50%
1004	Horas extraordinárias - Indenização de banco de horas	Valor correspondente a pagamento das horas extraordinárias, inicialmente destinadas para o banco de horas e que não foram compensadas
1005	Direito de arena	Valores relativos a direito de arena decorrente do espetáculo, devidos ao atleta
1006	Intervalos intra e inter jornadas não concedidos	Valores relativos a intervalos não concedidos de intrajornada ou interjornada
1007	Luvas e premiações	Valores correspondentes a prêmios e luvas, devidos ao atleta
1009	Salário-família - Complemento	Valor excedente ao do fixado pela previdência social para o salário-família
1010	Salário <i>in natura</i> - Pagos em bens ou serviços	Salário <i>in natura</i> , também conhecido por salário utilidade, correspondente a remunerações pagas em bens ou serviços
1011	Sobreaviso e prontidão	Valor correspondente a um percentual da hora normal de trabalho

CÓDIGO	NOME DA NATUREZA DA RUBRICA	DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA
1020	Férias	Valor correspondente à remuneração a que faz jus na época da concessão das férias e o adicional constitucional a que o trabalhador adquiriu direito, inclusive o adiantamento de férias, quando pagas antecipadamente – nessa opção deve ser classificado também o valor pago mensalmente ao trabalhador avulso e ao empregado com contrato de trabalho intermitente, a título de férias
1021	Férias - Abono ou gratificação de férias superior a 20 dias	Remuneração a título de abono de férias, desde que excedente a 20 (vinte) dias do salário e concedido em virtude de cláusula contratual, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo, como por exemplo, o art. 144 da CLT
1022	Férias - Abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias	Remuneração a título de abono de férias, desde que não excedente a 20 (vinte) dias do salário e concedido em virtude de cláusula contratual, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo, como por exemplo o art. 144 da CLT
1023	Férias - Abono pecuniário	Valor correspondente a conversão em dinheiro de parte dos dias de férias a que o trabalhador adquiriu direito, inclusive o adicional constitucional
1024	Férias - Dobro na vigência do contrato	Valor correspondente a remuneração a que faz jus na época da concessão das férias, concedidas após o prazo de concessão, inclusive o adicional constitucional
1040	Licença-prêmio	Valor relativo a licença-prêmio, em decorrência de afastamento do trabalho
1041	Licença-prêmio indenizada	Valor correspondente à conversão em dinheiro da licença-prêmio
1050	Remuneração de dias de afastamento	Remuneração de dias nos quais o trabalhador esteja afastado do trabalho sem prejuízo de sua remuneração
1080	<i>Stock option</i>	Remuneração pelo exercício de opção de compra de ações da empresa
1099	Outras verbas salariais	Outras verbas salariais não previstas nos demais itens

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
1201	Adicional de função / cargo confiança	Adicional ou gratificação concedida em virtude de cargo ou função de confiança
1202	Adicional de insalubridade	Adicional por serviços em condições de insalubridade
1203	Adicional de periculosidade	Adicional por serviços em condições perigosas
1204	Adicional de transferência	Adicional em razão de transferência de trabalhador, enquanto durar a transferência
1205	Adicional noturno	Adicional por trabalho em horário noturno
1206	Adicional por tempo de serviço	Adicional em virtude do tempo de serviço (anuênio, quinquênio, etc.)
1207	Comissões, porcentagens, produção	Valor correspondente a contraprestação de serviço, normalmente baseada em um percentual sobre as vendas totais desse trabalhador
1208	Gueltas ou gorjetas - Repassadas por fornecedores ou clientes	Valores pagos diretamente por fornecedores a trabalhador a título de incentivos de vendas (gueltas) ou por clientes a título de recompensa por bons serviços prestados (gorjetas)
1209	Gueltas ou gorjetas - Repassadas pelo empregador	Valores pagos relativos a gueltas ou gorjetas, por meio de repasse ao empregador
1210	Gratificação por acordo ou convenção coletiva	Verba estabelecida em acordo ou convenção coletiva de trabalho
1211	Gratificações	Verba não estabelecida em acordo ou convenção coletiva, mas paga para o empregado em decorrência de ajuste entre as partes ou por liberalidade do empregador, como por exemplo produtividade, assiduidade, etc.
1212	Gratificações ou outras verbas de natureza permanente	Órgão público - Parcelas remuneratórias reconhecidamente inerentes às funções do cargo efetivo, cujo valor integra a remuneração do cargo efetivo

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
1213	Gratificações ou outras verbas de natureza transitória	Órgão público - Parcelas remuneratórias vinculadas à atividade cujo recebimento dependa de avaliação de desempenho ou determinadas condições
1214	Adicional de penosidade	Adicional pela realização de atividade árdua que exija do trabalhador esforço, atenção ou vigilância acima do comum
1215	Adicional de unidocência	Adicional de unidocência para professores de 1ª a 4ª série
1216	Adicional de localidade	Adicional pela realização de atividade em localidade transfronteiriça
1217	Gratificação de curso/concurso	Verba de natureza remuneratória por atividade exercida em curso/concurso
1225	Quebra de caixa	Valor destinado a cobrir os riscos assumidos por quem trabalha com manuseio de valores, para compensar eventuais descontos ou diferenças de numerários
1230	Remuneração do dirigente sindical	Remuneração paga ao trabalhador afastado, durante o exercício da atividade sindical
1299	Outros adicionais	Valores relativos a outros adicionais não previstos nos demais itens
1300	PLR - Participação em Lucros ou Resultados	Valor correspondente a participação em lucros ou resultados da empresa, de acordo com lei específica
1350	Bolsa de estudo - Estagiário	Valor devido ao estagiário em atividades práticas de complementação do currículo escolar, inclusive os valores pagos a título de recesso remunerado - Lei 11.788/2008
1351	Bolsa de estudo - Médico residente	Bolsa de estudo ao médico residente
1352	Bolsa de estudo ou pesquisa	Remuneração a professores, pesquisadores e demais profissionais com a finalidade de estudos ou pesquisa, exceto pagamentos a estagiário e médico-residente

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
1401	Abono	Qualquer abono concedido de forma espontânea ou em virtude de acordo ou convenção coletiva, norma, etc.
1402	Abono PIS/PASEP	Abono e/ou rendimento do PIS/PASEP repassado pelo empregador ou órgão público
1403	Abono legal	As importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei
1404	Auxílio babá	Valor relativo a reembolso de despesas com babá, limitado ao menor salário de contribuição mensal e condicionado à comprovação do registro na carteira de trabalho e previdência social da empregada, do pagamento da remuneração e do recolhimento da contribuição previdenciária, pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de 6 (seis) anos de idade da criança (caso haja previsão em acordo coletivo da categoria, este limite de idade poderá ser maior)
1405	Assistência médica	Valor pago diretamente ao trabalhador a título de assistência médica ou odontológica, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, despesas médico-hospitalares e outras similares
1406	Auxílio-creche	O reembolso creche pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de 6 (seis) anos de idade da criança, quando devidamente comprovadas as despesas realizadas. Caso haja previsão em acordo coletivo da categoria, este limite de idade poderá ser maior.
1407	Auxílio-educação	Valor relativo a plano educacional, ou bolsa de estudo, que vise à educação básica de trabalhadores e seus dependentes e, desde que vinculada às atividades desenvolvidas pela empresa, à educação profissional e tecnológica de trabalhadores, nos termos da Lei 9.394/1996, e: 1) não seja utilizado em substituição de parcela salarial; 2) o valor mensal do plano educacional ou bolsa de estudo, considerado individualmente, não ultrapasse 5% (cinco por cento) da remuneração do segurado a que se destina ou o valor correspondente a uma vez e meia o valor do limite mínimo mensal do salário de contribuição, o que for maior

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
1409	Salário-família	Valor do salário-família, conforme limite legal, em virtude do número de filhos menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade
1410	Auxílio - Locais de difícil acesso	Valor correspondente a transporte, habitação e alimentação fornecido ao trabalhador contratado para prestar serviço em localidade distante da sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada
1411	Auxílio-natalidade	Valor relativo ao nascimento do filho de servidor público, previsto em lei
1412	Abono permanência	Valor relativo ao abono de permanência, de acordo com a CF/1988
1601	Ajuda de custo - Aeronauta	Adicional mensal recebidos pelo aeronauta, nos termos da Lei 5.929/1973
1602	Ajuda de custo de transferência	Ajuda de custo em parcela única, em razão de transferência de local de trabalho
1603	Ajuda de custo	Ajuda de custo paga ao trabalhador
1619	Ajuda compensatória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda	Ajuda compensatória paga pelo empregador ao empregado durante período de suspensão do contrato de trabalho ou redução proporcional de salário e jornada
1620	Ressarcimento de despesas pelo uso de veículo próprio	Ressarcimento de despesas ao trabalhador, pela utilização de veículo de sua propriedade
1621	Ressarcimento de despesas de viagem, exceto despesas com veículos	Ressarcimento de despesas pagas com recursos do trabalhador em viagens a trabalho
1623	Ressarcimento de provisão	Ressarcimento de desconto efetuado em recibos de férias relativo a provisão de contribuição previdenciária

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
1629	Ressarcimento de outras despesas	Ressarcimento de outras despesas pagas pelo trabalhador, não previstas nos demais itens
1650	Diárias de viagem	Diárias de viagem ao trabalhador
1800	Alimentação concedida em pecúnia	Alimentação concedida sob a forma de pecúnia
1802	Etapas (marítimos)	Auxílio-alimentação ao trabalhador marítimo
1805	Moradia	Auxílio-moradia
1806	Alimentação em ticket ou cartão, vinculada ao PAT	Alimentação concedida sob a forma de ticket ou cartão, por empresa vinculada ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
1807	Alimentação em ticket ou cartão, não vinculada ao PAT	Alimentação concedida sob a forma de ticket ou cartão, por empresa não vinculada ao PAT
1808	Cesta básica ou refeição, vinculada ao PAT	Alimentação concedida sob a forma de cesta básica ou refeição, por empresa vinculada ao PAT
1809	Cesta básica ou refeição, não vinculada ao PAT	Alimentação concedida sob a forma de cesta básica ou refeição, por empresa não vinculada ao PAT
1810	Transporte	Auxílio-transporte ou vale-transporte
1899	Outros auxílios	Valores relativos a outros auxílios não previstos nos demais itens
1901	Juros e/ou atualização monetária	Juros e/ou atualização monetária devidos pelo atraso no pagamento de valores por exercício de emprego, cargo ou função

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
2501	Prêmios	Liberalidades concedidas pelo empregador em forma de bens, serviços ou valor em dinheiro a empregado ou a grupo de empregados, em razão de desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atividades
2510	Direitos autorais e intelectuais	Valor correspondente a participação em produção científica, intelectual ou artística
2801	Quarentena remunerada	Valor equivalente a remuneração se em exercício estivesse, devida ao trabalhador desligado, em período de quarentena
2901	Empréstimos	Empréstimos ao trabalhador para posterior desconto
2903	Vestuário e equipamentos	Valor correspondente a vestuários, equipamentos e outros acessórios quando esses se constituírem em salário utilidade
2930	Insuficiência de saldo	Valor lançado em folha de pagamento para cobertura de excesso de descontos em relação a vencimentos, tanto o valor do vencimento no mês em que houver a insuficiência de saldo, como o respectivo desconto no(s) mês(es) posteriores
2999	Arredondamentos	Valor lançado em folha de pagamento, não superior a 99 centavos, relativo a arredondamentos
3501	Remuneração por prestação de serviços	Remuneração (inclusive adiantamentos) a contribuintes individuais, inclusive honorários, em trabalhos de natureza eventual e sem vínculo trabalhista
3505	Retiradas (pró-labore) de diretores empregados	Pró-labore ou retirada (remuneração) a diretores empregados (CLT)
3506	Retiradas (pró-labore) de diretores não empregados	Pró-labore ou retirada (remuneração) a diretores não empregados
3508	Retiradas (pró-labore) de proprietários ou sócios	Pró-labore ou retirada (remuneração) a proprietários ou sócios da empresa

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
3509	Honorários a conselheiros	Valor correspondente a honorários pagos a membros de conselho
3510	Gratificação ( <i>jeton</i> )	Valor correspondente a gratificação ( <i>jeton</i> ) por comparecimento a sessões ou reuniões
3511	Gratificação eleitoral	Valor correspondente ao exercício da atividade pelo juiz eleitoral
3520	Remuneração de cooperado	Remuneração a cooperado vinculado a cooperativa de trabalho
3525	Côngruas, prebendas e afins	Valores pagos a ministros de confissão religiosa e que independem de natureza e da quantidade do trabalho executado
4010	Complementação salarial de auxílio-doença	Complementação salarial de auxílio-doença ao trabalhador afastado por acidente de trabalho ou por doença
4011	Complemento de salário-mínimo - RPPS	Valor correspondente à diferença entre o salário-mínimo e o valor do vencimento do cargo efetivo pago a servidor público vinculado a Regime Próprio de Previdência Social - RPPS
4050	Salário-maternidade	Remuneração mensal da trabalhadora empregada durante a licença maternidade, quando paga pelo contratante ou órgão público
4051	Salário-maternidade - 13º salário	Valor correspondente ao 13º salário pago pelo contratante ou órgão público, no período de licença maternidade
5001	13º salário	Valor relativo ao 13º salário de trabalhador, inclusive as médias de 13º salário (horas extras, adicional noturno, etc.), exceto se relativo à primeira parcela ou se pago em rescisão contratual – nessa opção deve ser classificado também o valor pago mensalmente ao trabalhador avulso e ao empregado com contrato de trabalho intermitente, a título de 13º salário
5005	13º salário complementar	Valor do 13º salário complementar relativo a diferenças apuradas não consideradas na folha de fechamento do 13º salário

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
5501	Adiantamento de salário	Valor relativo a adiantamento, antecipação ou pagamento parcial de folha de salários
5504	13º salário - Adiantamento	Valor relativo a adiantamento do 13º salário
5510	Adiantamento de benefícios previdenciários	Valor relativo a adiantamento de benefícios a serem pagos pela Previdência Social Oficial
6000	Saldo de salários na rescisão contratual	Valor correspondente aos dias trabalhados no mês da rescisão contratual
6001	13º salário relativo ao aviso prévio indenizado	Valor correspondente ao 13º salário incidente sobre o aviso prévio indenizado
6002	13º salário proporcional na rescisão	Valor correspondente ao 13º salário proporcional pago na rescisão do contrato de trabalho, exceto o pago sobre o aviso prévio indenizado
6003	Indenização compensatória do aviso prévio	Valor da maior remuneração do trabalhador, correspondente ao número de dias relativo ao aviso prévio, calculado de acordo com o tempo de serviço do empregado
6004	Férias - Dobro na rescisão	Valor correspondente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, correspondente a férias não concedidas no prazo legal, inclusive o adicional constitucional
6006	Férias proporcionais	Valor correspondente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho e a projeção do aviso prévio indenizado, inclusive o adicional constitucional
6007	Férias vencidas na rescisão	Valor correspondente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, correspondente a férias vencidas, mas dentro do prazo concessivo, inclusive o adicional constitucional

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
6101	Indenização compensatória - Multa rescisória 20 ou 40% (CF/88)	Valor correspondente à indenização por demissão sem justa causa, por culpa recíproca ou força maior (ambas reconhecidas pela Justiça do Trabalho) ou por acordo entre empregado e empregador, quando da rescisão do contrato de trabalho; ou correspondente à antecipação da multa rescisória do FGTS paga ao empregado com contrato Verde e Amarelo
6102	Indenização do art. 9º da Lei 7.238/1984	Valor correspondente a indenização quando a dispensa ocorrer sem justa causa dentro dos trinta dias que antecedem a data base
6103	Indenização do art. 14 da Lei 5.889/1973	Valor correspondente a indenização do tempo de serviço ao safrista, importância correspondente a 1/12 (um doze avos) do salário mensal, por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias
6104	Indenização do art. 479 da CLT	Valor correspondente a metade da remuneração devida até o término do contrato a prazo determinado em caso de rescisão antecipada
6105	Indenização recebida a título de incentivo a demissão	Valor correspondente a incentivo a demissão em Programas de Demissão Voluntária - PDV
6106	Multa do art. 477 da CLT	Valor devido ao trabalhador por atraso no pagamento de rescisão do contrato de trabalho (art. 477 da CLT, § 8º)
6107	Indenização por quebra de estabilidade	Valor correspondente a indenização por desligamento durante período de estabilidade legal, ou estabilidade derivada de acordo ou convenção coletiva de trabalho
6108	Tempo de espera do motorista profissional	Valor correspondente ao tempo de espera do motorista profissional
6119	Indenização rescisória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda	Indenização pela dispensa sem justa causa que ocorrer durante o período de garantia provisória no emprego de que trata o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
6129	Outras multas ou indenizações	Valor correspondente a outras multas ou indenizações previstas em leis ou em Instrumentos Coletivos de Trabalho, exceto as previstas nos demais itens
6901	Desconto do aviso prévio	Valor descontado do trabalhador que tenha pedido demissão e não cumpriu aviso prévio, total ou parcialmente
6904	Multa prevista no art. 480 da CLT	Valor descontado do empregado pela rescisão antecipada, por iniciativa do empregado, do contrato de trabalho a termo
7001	Proventos	Valor dos proventos de Aposentadoria a servidor público
7002	Proventos - Pensão por morte Civil	Valor dos proventos por morte a beneficiário de servidor público
7003	Proventos - Reserva	Valor dos proventos a militar da reserva remunerada
7004	Proventos - Reforma	Valor dos proventos a militar reformado
7005	Pensão Militar	Valor da pensão a beneficiário de militar
7006	Auxílio-reclusão	Valor de auxílio-reclusão para o servidor público de baixa renda
7007	Pensões especiais	Valor das pensões de caráter especial diferentes de pensão por morte
7008	Complementação de aposentadoria/ pensão	Valor relativo à complementação de aposentadoria/pensão vinculada ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS
9200	Desconto de adiantamentos	Valor relativo a descontos a título de adiantamentos em geral, como de salários e outros, exceto a 1ª parcela do 13º salário
9201	Contribuição previdenciária	Desconto a título de contribuição previdenciária

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9202	Contribuição militar	Desconto relativo à seguridade do militar e seus dependentes
9203	Imposto de Renda Retido na Fonte	Desconto a título de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF
9205	Provisão de contribuição previdenciária	Desconto efetuado em recibos de férias relativo a provisão de contribuição previdenciária
9207	Faltas	Desconto decorrente de ausência de trabalho durante todo o dia em razão de, por exemplo, falta injustificada, suspensão disciplinar, greve
9208	Atrasos	Desconto decorrente de ausência de trabalho em razão de, por exemplo, atrasos no início da jornada de trabalho ou de saída antecipada do trabalhador
9209	Faltas ou atrasos	Desconto correspondente a faltas, atrasos no início da jornada de trabalho ou à saída antecipada do trabalhador
9210	DSR s/faltas e atrasos	Desconto correspondente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR, calculado sobre faltas e atrasos do trabalhador
9211	DSR sobre faltas	Desconto correspondente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR, calculado sobre faltas do trabalhador
9212	DSR sobre atrasos	Desconto correspondente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR, calculado sobre atrasos do trabalhador
9213	Pensão alimentícia	Desconto correspondente a pensão alimentícia sobre o salário mensal, 13º salário, PLR e férias
9214	13º salário - Desconto de adiantamento	Desconto de antecipação do 13º salário

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9216	Desconto de vale-transporte	Desconto do vale-transporte referente a participação do trabalhador no custo ou em virtude de concessão do benefício em valor maior
9217	Contribuição a Outras Entidades e Fundos	Desconto relativo a contribuições destinadas a outras entidades e fundos (Terceiros), como por exemplo, Sest, Senat, etc., devidas por algumas categorias de contribuintes individuais
9218	Retenções judiciais	Desconto relativo a retenções de verbas devidas a trabalhadores por ordem judicial, exceto pensão alimentícia
9219	Desconto de assistência médica ou odontológica	Desconto referente a participação do trabalhador no custo de assistência médica ou odontológica, ou em virtude de concessão do benefício em valor maior
9221	Desconto de férias	Valor correspondente a remuneração (dias) de férias do mês corrente pago no mês anterior ou adiantamento de férias
9222	Desconto de outros impostos e contribuições	Desconto de outros impostos, taxas e contribuições, exceto Imposto de Renda Retido na Fonte, contribuição previdenciária e contribuições destinadas a outras entidades e fundos (Terceiros)
9223	Previdência complementar - Parte do empregado	Desconto referente a participação do trabalhador no custo ou em virtude de concessão do benefício em valor maior
9224	FAPI - Parte do empregado	Desconto referente a participação do trabalhador no custo de Fundo de Aposentadoria Programada Individual - FAPI, ou em virtude de concessão do benefício em valor maior
9225	Previdência complementar - Parte do servidor	Desconto referente a participação do trabalhador no custeio de Plano de Previdência Complementar do Servidor Público
9226	Desconto de férias - Abono	Desconto correspondente ao abono de férias pago no mês anterior ou adiantamento de férias
9230	Contribuição sindical laboral	Valor correspondente ao desconto da contribuição laboral correspondente a um dia de trabalho a título de contribuição sindical

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9231	Mensalidade sindical ou associativa	Valor correspondente ao desconto referente a mensalidade sindical ou associativa do trabalhador
9232	Contribuição sindical - Assistencial	Valor correspondente ao desconto da contribuição destinada ao custeio das atividades assistenciais do sindicato
9233	Contribuição sindical - Confederativa	Valor correspondente ao desconto da contribuição destinada ao custeio do sistema confederativo
9240	Alimentação concedida em pecúnia - Desconto	Desconto referente à alimentação concedida sob a forma de pecúnia
9241	Alimentação em ticket ou cartão, vinculada ao PAT - Desconto	Desconto referente à participação do trabalhador no custo de alimentação concedida sob a forma de ticket ou cartão, por empresa vinculada ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
9242	Alimentação em ticket ou cartão, não vinculada ao PAT - Desconto	Desconto referente à participação do trabalhador no custo de alimentação concedida sob a forma de ticket ou cartão, por empresa não vinculada ao PAT
9243	Cesta básica ou refeição, vinculada ao PAT - Desconto	Desconto referente à participação do trabalhador no custo de alimentação concedida sob a forma de cesta básica ou refeição, por empresa vinculada ao PAT
9244	Cesta básica ou refeição, não vinculada ao PAT - Desconto	Desconto referente à participação do trabalhador no custo de alimentação concedida sob a forma de cesta básica ou refeição, por empresa não vinculada ao PAT
9250	Seguro de vida - Desconto	Desconto referente a participação do trabalhador no custo ou em virtude de concessão do benefício em valor maior
9254	Empréstimos consignados - Desconto	Desconto de trabalhadores a título de empréstimos consignados, para repasse a instituição financeira consignatária

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9255	Empréstimos do empregador - Desconto	Desconto de trabalhadores a título de empréstimos efetuados pelo empregador ao trabalhador
9258	Convênios	Desconto relativos a convênios diversos com empresas para fornecimento de produtos ou serviços ao empregado, sem pagamento imediato, mas com posterior desconto em folha de pagamento como farmácias, supermercados, etc.
9260	FIES - Desconto	Desconto referente à amortização de financiamento do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), para repasse à instituição consignatária
9270	Danos e prejuízos causados pelo trabalhador	Desconto do trabalhador para reparar danos e prejuízos por ele causados
9291	Abate-teto	Valor deduzido da remuneração total do segurado que supere o teto remuneratório constitucional
9292	Ressarcimento ao erário	Valor deduzido da remuneração para pagamento de ressarcimento ou de penalidade
9293	Honorários advocatícios	Valor descontado do trabalhador por determinação judicial a ser pago ao advogado/escritório de advocacia
9294	Redutor EC 41/03	Valor descontado da remuneração do instituidor da pensão (Emenda Constitucional 41/2003)
9299	Outros descontos	Outros descontos não previstos nos demais itens
9901	Base de cálculo da contribuição previdenciária	Valor total da base de cálculo da contribuição previdenciária
9902	Total da base de cálculo do FGTS	Valor total da base de cálculo do FGTS
9903	Total da base de cálculo do IRRF	Valor total da base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9904	Total da base de cálculo do FGTS rescisório	Valor total da base de cálculo do FGTS rescisório
9905	Serviço militar	Valor não relativo a vencimento ou desconto, relativo à remuneração a que teria direito, se em atividade, o trabalhador afastado do trabalho para prestação do serviço militar obrigatório
9906	Remuneração no exterior	Remuneração recebida no exterior por trabalhador expatriado sobre a qual incida contribuição previdenciária e/ou IRRF e/ou FGTS
9907	Total da contribuição da previdenciária patronal - RPPS	Valor total da contribuição previdenciária patronal para o RPPS (normal, suplementar e aportes)
9908	FGTS - Depósito	Valor do depósito do FGTS
9910	Seguros	Valor relativo a prêmio de seguro de vida em grupo pago a empresa de seguros como benefício do trabalhador
9911	Assistência Médica	Valor não relativo a vencimento ou desconto, relativo à assistência prestada por serviço médico ou odontológico, próprio da empresa ou por ela conveniado, como benefício ao trabalhador
9930	Salário-maternidade pago pela Previdência Social	Valor correspondente à remuneração mensal do(a) trabalhador(a) durante a licença maternidade, quando paga pela Previdência Social (RGPS ou pela Unidade Gestora do RPPS)
9931	Salário-maternidade pago pela Previdência Social - 13º salário	Valor correspondente ao 13º salário do(a) trabalhador(a) durante a licença maternidade, quando pago pela Previdência Social (RGPS ou pela Unidade Gestora do RPPS)
9932	Auxílio-doença acidentário	Valor relativo a base de cálculo do FGTS referente a afastamento decorrente de acidente de trabalho
9933	Auxílio-doença	Valor de benefício previdenciário pago por Regime Próprio de Previdência Social ou valor de auxílio-doença dedutível conforme Lei 13.982/2020 (Covid-19)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA NATUREZA DA RUBRICA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA RUBRICA</b>
9938	Isenção IRRF - 65 anos	Valor da parcela isenta dos rendimentos de aposentadoria e pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma, pagos por órgão público de previdência oficial ou por entidade de previdência complementar, no caso de contribuinte com idade igual ou superior a 65 anos
9939	Outros valores tributáveis	Valor não relativo a vencimento ou desconto mas considerado como base de cálculo do FGTS, e/ou da contribuição previdenciária e/ou do Imposto de Renda Retido na Fonte inclusive suas deduções e isenções
9989	Outros valores informativos	Outros valores informativos, que não sejam vencimentos nem descontos