

Manual do Sistema – Gestão de RPPS

Módulo: CENSO / PROVA DE VIDA

Cadastros Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos / Salários (PCCV / PCCS)

Tela: Cadastrar / Editar

1. Objetivo da Tela



The screenshot displays the web interface of the MAISPREVI system. At the top, there is a header with the MAISPREVI logo on the left, the user role 'USUARIO: ADMIN' in the center, and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT' on the right. Below the header, a sidebar menu on the left contains icons and labels for 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Cadastros Gerais', 'CENSO / Prova de Vida', 'Gerador de Relatórios', 'Andamento do CENSO', 'Aplicativo Móvel', 'Configurações', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastros Gerais: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos/Salários'. It features a form with fields for 'Nome *', 'Ato Legal *', 'Escala', and 'Status *'. The 'Ato Legal' and 'Status' fields are dropdown menus. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (red) and 'Salvar' (blue). A small 'Esconder Menu' button is located in the bottom left corner of the sidebar area.

Esta tela tem como finalidade **cadastrar ou editar um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos/Salários (PCCV/PCCS)** no sistema.

O cadastro correto do plano é essencial para:

- Enquadramento funcional dos servidores
- Consolidação das informações do **Censo Previdenciário**
- Apoio à **Prova de Vida**
- Geração de relatórios previdenciários
- Atendimento às exigências legais e auditorias do RPPS

2. Acesso à Tela

O acesso pode ocorrer de duas formas:

- **Novo cadastro:**
CENSO / PROVA DE VIDA → Cadastros Gerais → PCCV/PCCS → Botão “Cadastrar”
- **Edição de cadastro existente:**
CENSO / PROVA DE VIDA → Cadastros Gerais → PCCV/PCCS → Ícone “Editar”

3. Orientações Gerais

- Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**.
- O sistema não permitirá o salvamento caso algum campo obrigatório esteja vazio.
- Recomenda-se utilizar sempre informações baseadas em **atos legais oficiais**.

4. Descrição dos Campos

4.1 Nome (*)

Campo destinado à identificação do **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos/Salários**.

Orientações:

- Utilize nomes claros e padronizados.
- Evite abreviações excessivas.

Exemplos:

- PCCV – Servidores Municipais
- PCCS – Magistério Municipal

 **Campo obrigatório**

4.2 Ato Legal (*)

Campo destinado à seleção do **ato normativo que institui o plano**, como lei, decreto ou norma equivalente.

Orientações:

- Selecione o ato legal correspondente ao plano.
- Caso o ato ainda não esteja cadastrado, ele deverá ser incluído previamente no sistema.

 **Campo obrigatório**

4.3 Status (*)

Define a **situação do plano** no sistema.

Opções mais comuns:

- **Ativo:** plano vigente e disponível para utilização nos cadastros dos servidores.
- **Inativo:** plano descontinuado, mantido apenas para fins históricos.

 Apenas planos com status **Ativo** poderão ser vinculados aos servidores.

 **Campo obrigatório**

5. Botões de Ação



Botão Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.
 - Caso haja dados preenchidos, eles serão descartados.
-



Botão Salvar

- Grava as informações preenchidas no sistema.
- O sistema realizará validações automáticas nos campos obrigatórios.
- Após o salvamento, o plano ficará disponível para utilização conforme seu status.

6. Regras Importantes

- Não é recomendado manter mais de um PCCV/PCCS **ativo** para a mesma categoria funcional, salvo previsão legal.
- Alterações em planos já utilizados podem impactar dados históricos e previdenciários.
- Para planos que não são mais utilizados, prefira alterar o **status para Inativo**, evitando exclusões.

7. Boas Práticas

- ✓ Cadastre os planos conforme legislação vigente
 - ✓ Revise atentamente o ato legal selecionado
 - ✓ Utilize status corretamente para preservar histórico
 - ✓ Evite exclusões de planos já utilizados
 - ✓ Mantenha padronização nos nomes dos planos
-