

Cadastros Gerais Cargos

O módulo **Cargos** é responsável pelo cadastro, manutenção e consulta dos cargos vinculados às carreiras e órgãos do ente federativo. Essas informações são fundamentais para a correta gestão funcional, previdenciária e para os cálculos de benefícios no RPPS.

1. Tela de Consulta de Cargos



A tela de consulta permite localizar, visualizar e gerenciar os cargos já cadastrados no sistema.

1.1 Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis os filtros para facilitar a localização dos registros:

- **Filtrar por** - Permite selecionar o critério de busca:
 - Nome
 - Código de Origem
 - Carreira
 - Órgão
- **Filtro** - Campo de texto livre para digitar a informação correspondente ao critério selecionado.
- **Botão Pesquisar** - Executa a busca conforme os filtros informados.

1.2 Botão Cadastrar

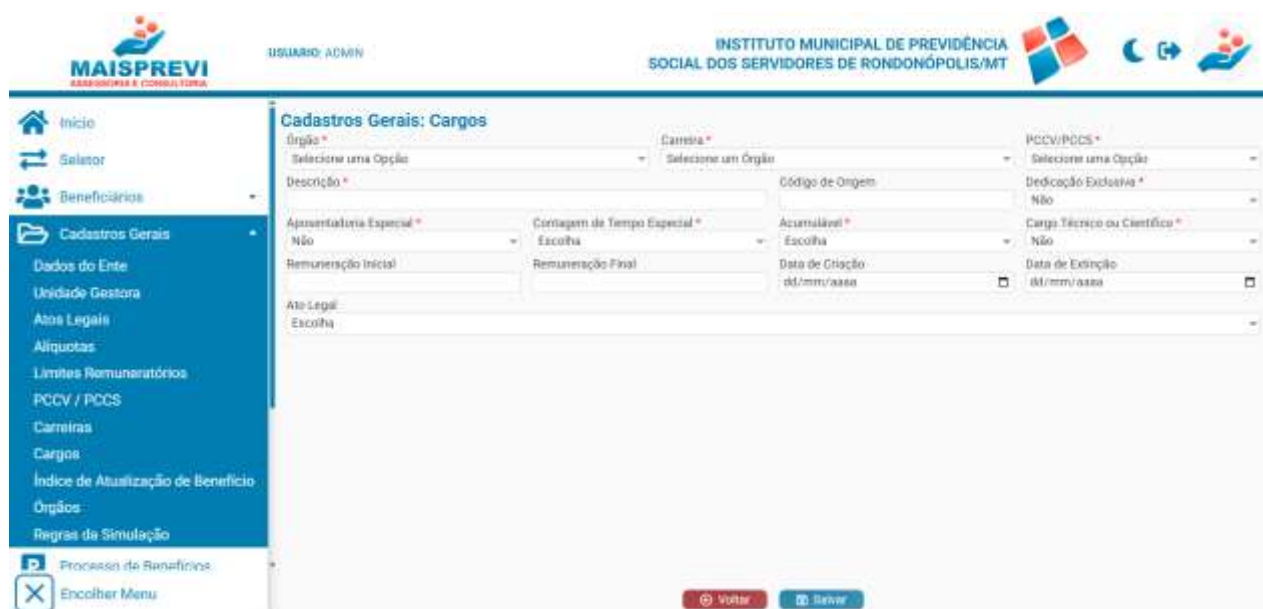
- **Cadastrar** - Direciona o usuário para a tela de inclusão de um novo cargo no sistema.

1.3 Grade de Resultados

Após a pesquisa, os cargos cadastrados serão exibidos em formato de tabela com as seguintes colunas:

- **Código** - Identificador interno do cargo.
- **Cargo** - Nome ou descrição do cargo.
- **Carreira** - Carreira à qual o cargo está vinculado.
- **Órgão** - Órgão de lotação do cargo.
- **Situação** - Indica o status do cargo no sistema (ativo, inativo, entre outros).
- **Ações** - Permite realizar operações sobre o registro:
 -  Editar cadastro
 -  Excluir registro (quando permitido pelo perfil do usuário)

2. Tela de Cadastro de Cargos



The screenshot shows the 'Cadastro de Cargos' form in the MAISPREVI system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', and 'Cadastros Gerais'. The main form area is titled 'Cadastros Gerais: Cargos' and contains several input fields and dropdown menus for recording a new position. The fields are organized into a grid-like structure with labels and asterisks indicating required fields.

Cadastros Gerais: Cargos	
Órgão *	Carreira *
Selecione uma Opção	Selecione um Órgão
Descrição *	Código de Origem
Aposentadoria Especial *	Contagem de Tempo Especial *
Não	Escolha
Remuneração Inicial	Remuneração Final
	Data de Criação
	dd/mm/aaaa
Ata Legal	Data de Extinção
Escolha	dd/mm/aaaa

Buttons at the bottom: Voltar, Salvar

Esta tela é utilizada para cadastrar novos cargos ou editar cargos existentes.

⚠ Atenção: Campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita salvar o registro.

2.1 Identificação Organizacional

- **Órgão** - Seleciona o órgão ao qual o cargo pertence.
- **Carreira** - Define a carreira associada ao cargo.
- **PCCV/PCCS** - Indica o Plano de Cargos, Carreiras e Salários ao qual o cargo está vinculado.

2.2 Dados Básicos do Cargo

- **Descrição** - Nome oficial do cargo conforme legislação vigente.
- **Código de Origem** - Código utilizado no sistema de origem ou na base administrativa do ente.

2.3 Características Previdenciárias e Funcionais

- **Aposentadoria Especial** - Indica se o cargo possui enquadramento para aposentadoria especial.
- **Contagem de Tempo Especial** - Define se o tempo exercido neste cargo possui contagem diferenciada para fins previdenciários.
- **Acumulável** - Indica se o cargo pode ser acumulado legalmente com outro cargo público.
- **Dedicação Exclusiva** - Define se o cargo exige regime de dedicação exclusiva.
- **Cargo Técnico ou Científico** - Indica se o cargo se enquadra como técnico ou científico, conforme legislação aplicável.

2.4 Informações Remuneratórias

- **Remuneração Inicial** - Valor inicial da faixa salarial do cargo.
- **Remuneração Final** - Valor final da faixa salarial do cargo.

Essas informações são utilizadas para fins de simulações, relatórios e apoio à gestão previdenciária.

2.5 Datas de Vigência

- **Data de Criação** - Data oficial de criação do cargo conforme legislação.

- **Data de Extinção** - Deve ser preenchida apenas quando o cargo for oficialmente extinto.
-

2.6 Vinculação Legal

- **Ato Legal** - Seleciona o ato normativo (lei, decreto ou portaria) que instituiu ou regulamenta o cargo.

* Os atos legais devem estar previamente cadastrados no módulo **Atos Legais**.

2.7 Ações da Tela

Na parte inferior da tela estão disponíveis os seguintes botões:

- **Salvar** - Grava as informações no sistema após validação dos campos obrigatórios.
 - **Voltar** - Retorna para a tela de consulta sem salvar as alterações.
-

3. Boas Práticas de Cadastro

Para garantir a integridade das informações previdenciárias, recomenda-se:

- Conferir se a **carreira e o órgão** estão corretamente vinculados antes de salvar.
 - Utilizar a **descrição oficial do cargo conforme legislação vigente**.
 - Preencher corretamente as opções relacionadas à **aposentadoria especial e contagem diferenciada de tempo**.
 - Vincular sempre o **ato legal correspondente** ao cadastro do cargo.
 - Atualizar datas de extinção apenas quando houver respaldo legal.
-