

Cadastros Gerais Carreiras

Este módulo é responsável pelo cadastro e gerenciamento das **carreiras dos servidores vinculados ao RPPS**, permitindo a vinculação correta aos órgãos, atos legais e períodos de vigência, garantindo conformidade legal e consistência cadastral.

⚠ Atenção: Campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório.

1. Tela de Consulta de Carreiras



A tela de consulta permite localizar, visualizar e gerenciar as carreiras já cadastradas no sistema.

Funcionalidades da Tela

- **Filtrar por** - Permite selecionar o tipo de filtro a ser aplicado na busca.
Exemplo:
 - Nome da carreira.
- **Campo Filtro** - Espaço para digitação do termo que será utilizado na pesquisa conforme o filtro selecionado.
- **Botão Pesquisar** - Executa a busca com base nos critérios informados.
- **Botão Cadastrar** - Direciona o usuário para a tela de cadastro de uma nova carreira.

Colunas da Listagem

A tabela apresenta as seguintes informações:

- **Código de Origem** - Código interno ou administrativo utilizado para identificação da carreira.
- **Carreira** - Nome ou descrição da carreira cadastrada.
- **Órgão** - Órgão ao qual a carreira está vinculada.
- **Situação** - Indica o status atual da carreira, como ativa ou inativa.
- **Ações** - Permite executar operações sobre o registro:
 -  **Editar**: altera os dados da carreira cadastrada.
 -  **Excluir** (quando habilitado): remove o registro, respeitando as regras do sistema.

Boas Práticas na Consulta

- Utilize filtros para localizar rapidamente carreiras específicas.
- Antes de cadastrar uma nova carreira, verifique se ela já não existe no sistema para evitar duplicidade de dados.
- Prefira manter apenas carreiras ativas que estejam vigentes no RPPS.

2. Tela de Cadastro de Carreiras



The screenshot shows the 'Cadastro de Carreiras' (Career Registration) screen in the MAISPREVI system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', and 'Cadastros Gerais'. The main area is titled 'Cadastros Gerais: Carreiras' and contains a form with fields for 'Descrição', 'Código de Origem', 'Órgão', 'Data de Criação', 'Data de Extinção', 'Ato Legal de Criação da Carreira', and 'Ato Legal da Remuneração da Carreira'. There are also buttons for 'Validar' and 'Salvar' at the bottom right.

Esta tela é utilizada para registrar novas carreiras ou atualizar informações já existentes.

Campos do Cadastro

- **Descrição** - Informe o nome completo da carreira conforme legislação vigente ou plano de cargos do ente.
- **Código de Origem** - Campo destinado ao código interno ou identificador administrativo da carreira (quando aplicável).
- **Órgão** - Selecione o órgão ao qual a carreira está vinculada.
Exemplo: Executivo, Legislativo, Autarquia, entre outros previamente cadastrados.
- **Data de Criação** - Data oficial de criação da carreira, conforme o ato legal correspondente.
- **Data de Extinção** - Preencher apenas quando a carreira deixar de existir oficialmente.
- **Ato Legal da Criação da Carreira** - Selecione o ato normativo (lei, decreto ou portaria) que instituiu a carreira.
- **Ato Legal da Remuneração da Carreira** - Selecione o ato legal que regulamenta os vencimentos e estrutura remuneratória da carreira.

Botões de Ação

- **Salvar**
Grava as informações inseridas no sistema.

O sistema valida automaticamente os campos obrigatórios antes da conclusão do cadastro.

- **Voltar**
Retorna à tela de listagem sem salvar as alterações realizadas.

Regras Importantes

- Não é permitido salvar o cadastro sem preencher todos os campos obrigatórios (*).
- As datas devem respeitar o formato padrão do sistema: **dd/mm/aaaa**.
- Os atos legais vinculados devem estar previamente cadastrados no módulo **Atos Legais**.
- Recomenda-se revisar as informações antes de salvar para evitar inconsistências cadastrais.

Boas Práticas de Cadastro

- Utilize nomenclatura padronizada para as carreiras, conforme legislação municipal ou estatuto do servidor.
 - Sempre vincule os atos legais corretos para garantir rastreabilidade jurídica.
 - Atualize a data de extinção apenas quando houver revogação formal da carreira.
-