

Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: RAI – Relatório de Avaliação de Investimento

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **RAI – Relatório de Avaliação de Investimento** permite cadastrar, armazenar, consultar e gerenciar os Relatórios de Avaliação de Investimentos do RPPS, organizados por competência.

O RAI é um documento essencial para:

- Atendimento às exigências da legislação previdenciária;
- Cumprimento das normas da Secretaria de Previdência;
- Prestação de contas ao Conselho Deliberativo e Fiscal;
- Controle e acompanhamento da rentabilidade da carteira;
- Auditorias e fiscalizações (Tribunais de Contas e órgãos reguladores).

2. Acesso à Funcionalidade

No menu do sistema:

Gestão de Investimentos → RAI (Relatório de Avaliação de Investimento)

Ao acessar, será exibida a tela de listagem dos relatórios cadastrados.

3. Tela Principal – Listagem de RAI

A tela apresenta uma grade com os relatórios já cadastrados.

3.1 Colunas da Listagem

- **Competência**
Mês e ano de referência do relatório (ex.: 01/2024).
 - **Arquivo**
Nome do arquivo anexado ao sistema (normalmente em formato PDF).
 - **Ações**
Ícone de menu que permite:
 - Visualizar o arquivo;
 - Baixar o relatório;
 - Editar o cadastro;
 - Excluir (caso permitido pelo perfil de acesso).
-

3.2 Paginação

Na parte inferior da tela há controles de navegação:

- Número da página atual;
- Botões para avançar ou retroceder páginas.

Isso permite consultar relatórios de competências anteriores.

4. Cadastro de Novo RAI

Para incluir um novo relatório:

1. Clique no botão **Cadastrar**, localizado no canto superior direito.
2. Será aberta a tela de cadastro do Relatório de Avaliação de Investimento.

5. Tela de Cadastro do RAI

Na tela de cadastro, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

 **Importante:** Todos os campos marcados com * vermelho são obrigatórios. O sistema não permitirá salvar o registro caso não estejam preenchidos.

5.1 Competência *

- Informe o mês e ano de referência do relatório.
- Deve corresponder ao período de avaliação da carteira de investimentos.
- Cada competência deve possuir apenas um RAI cadastrado.

 Exemplo: 03/2025

5.2 Arquivo *

- Realize o upload do Relatório de Avaliação de Investimentos.
- O arquivo deve estar preferencialmente em formato PDF.
- Recomenda-se que o documento esteja assinado digitalmente ou aprovado pelo responsável técnico.

 Dica: Utilize um padrão de nomenclatura, como:

RAI_03_2025_RPPS_NomeMunicipio.pdf

6. Botões da Tela de Cadastro

- **Salvar**
Grava o registro e vincula o arquivo à competência informada.
 - **Voltar**
Cancela a operação e retorna à tela principal.
-

7. Regras de Negócio Importantes

- ✓ Não é permitido cadastrar duas vezes a mesma competência.
 - ✓ O arquivo anexado ficará armazenado no sistema para fins de auditoria.
 - ✓ A exclusão de registros pode depender do perfil de acesso do usuário.
 - ✓ Recomenda-se cadastrar o RAI imediatamente após sua aprovação formal.
-

8. Boas Práticas para Gestão de RPPS

- Manter todos os RAIs organizados mensalmente e sem lacunas de competência.
 - Validar as informações do relatório antes do upload.
 - Garantir que o documento esteja alinhado com:
 - Política de Investimentos vigente;
 - Resultado da carteira;
 - Limites da Resolução CMN aplicável;
 - Demonstrativos exigidos pela Secretaria de Previdência.
-

9. Impactos no Controle Previdenciário

O RAI é um documento fundamental para:

- Comprovação da gestão responsável dos recursos;
- Transparência junto aos conselhos;

- Atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS;
 - Subsídio à elaboração da Política de Investimentos;
 - Fiscalizações e auditorias externas.
-

10. Dúvidas Frequentes

1. Posso substituir um arquivo já enviado?

Sim. Utilize a opção de editar o registro e anexe o novo arquivo.

2. Posso cadastrar RAIs de competências anteriores?

Sim, desde que ainda não exista registro para a competência informada.

3. O sistema gera o RAI automaticamente?

Não. O sistema armazena o relatório elaborado externamente (consultoria, gestor ou equipe interna).
