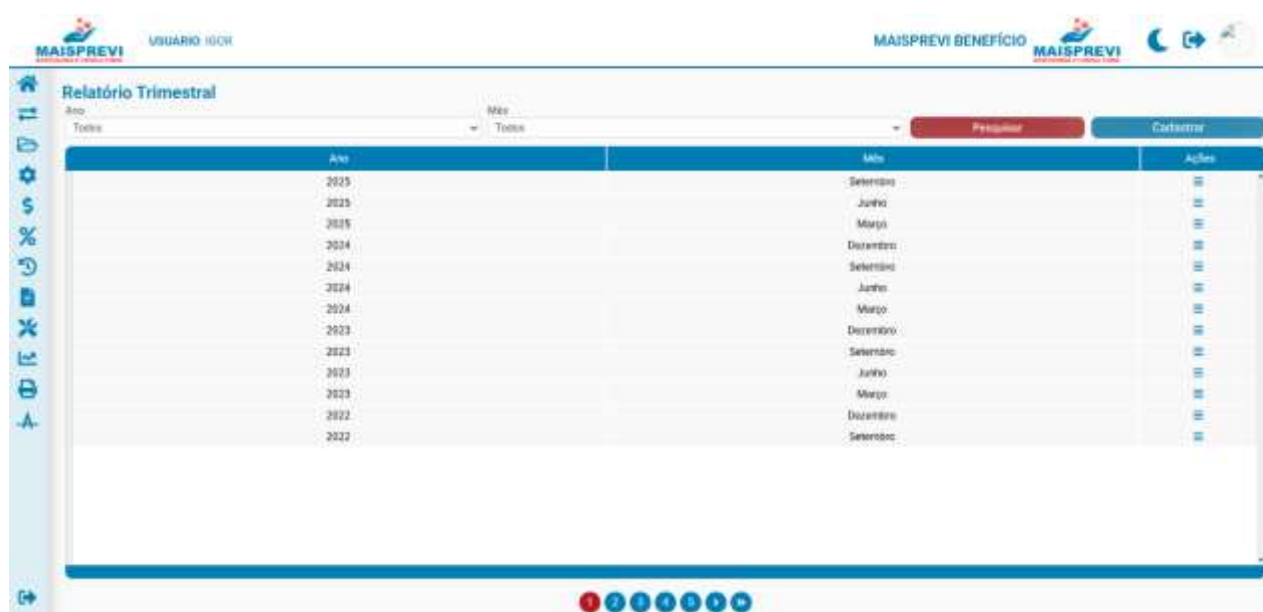


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Transparência → Relatório Trimestral

1. Objetivo da Tela



Ano	Mês	Ações
2025	Setembro	
2025	Junho	
2025	Março	
2024	Dezembro	
2024	Setembro	
2024	Junho	
2024	Março	
2023	Dezembro	
2023	Setembro	
2023	Junho	
2023	Março	
2022	Dezembro	
2022	Setembro	

A tela **Relatório Trimestral** tem como finalidade cadastrar, consultar e disponibilizar os Relatórios Trimestrais de Investimentos do RPPS, atendendo às exigências legais de transparência e governança previstas na legislação previdenciária.

O Relatório Trimestral é um dos principais instrumentos de prestação de contas da gestão dos recursos previdenciários, demonstrando:

- Composição da carteira de investimentos;
- Rentabilidade obtida no período;
- Enquadramento legal;
- Aderência à Política de Investimentos;
- Análise de desempenho e riscos.

2. Caminho de Acesso

Gestão de Investimentos → Transparência → Relatório Trimestral

3. Estrutura da Tela

A tela é composta por:

- Filtros de pesquisa;
 - Botões de ação;
 - Grade de listagem dos relatórios cadastrados;
 - Paginação.
-

4. Filtros de Pesquisa

◆ Ano

Permite filtrar os relatórios por ano de referência.

- Opção padrão: **Todos**
 - Pode ser selecionado um ano específico para refinar a busca.
-

◆ Mês

Permite filtrar pelo mês de encerramento do trimestre.

Exemplos exibidos na listagem:

- Março (1º trimestre)
- Junho (2º trimestre)
- Setembro (3º trimestre)
- Dezembro (4º trimestre)



O relatório trimestral é identificado pelo mês final de cada trimestre.

☐ Pesquisar

Executa a busca conforme os filtros selecionados.

Se nenhum filtro for aplicado, o sistema exibirá todos os registros cadastrados.

☐ **Cadastrar**

Permite incluir um novo Relatório Trimestral no sistema.

5. Grade de Listagem

A tabela apresenta as seguintes colunas:

- **Ano** – Ano de referência do relatório.
- **Mês** – Mês de encerramento do trimestre.
- **Ações** – Menu para visualizar, editar ou excluir o registro.

Exemplo de organização exibida:

- 2025 – Março
- 2025 – Junho
- 2025 – Setembro
- 2024 – Dezembro
- 2023 – Junho
- 2022 – Setembro

A ordenação normalmente segue ordem decrescente (do mais recente para o mais antigo).

6. Menu de Ações

Ao clicar no ícone da coluna **Ações**, o sistema disponibiliza:

- **Visualizar** – Permite consultar o relatório cadastrado.
- **Editar** – Permite alterar o registro.
- **Excluir** – Remove o relatório do sistema.

⚠ **Atenção:** A exclusão deve ser realizada com cautela, especialmente quando o relatório já tiver sido disponibilizado para consulta pública ou utilizado em prestações de contas.

7. Paginação

Na parte inferior da tela, o sistema apresenta:

- Numeração de páginas;
- Botões para avançar ou retroceder.

Esse recurso é utilizado quando há grande volume de registros cadastrados.

8. Procedimento para Cadastro de Novo Relatório

1. Clique em **Cadastrar**.
2. Preencha os campos obrigatórios (identificados com * vermelho na tela de cadastro).
3. Anexe o relatório em formato digital (preferencialmente PDF).
4. Clique em **Salvar**.

O sistema validará:

- Preenchimento dos campos obrigatórios;
 - Existência de relatório para o mesmo período (evita duplicidade).
-

9. Regras Importantes

- ✓ Deve existir apenas um relatório por trimestre.
- ✓ O mês selecionado deve corresponder ao encerramento do trimestre.
- ✓ O documento deve estar aprovado pelo Comitê de Investimentos e/ou Conselho competente, conforme a governança do RPPS.

Recomenda-se manter histórico completo dos exercícios anteriores.

10. Finalidade no Contexto do RPPS

A publicação do Relatório Trimestral:

- Atende às exigências da Secretaria de Previdência;
 - Subsidia auditorias do Tribunal de Contas;
 - Demonstra transparência na aplicação dos recursos;
 - Reforça a responsabilidade fiduciária da gestão.
-

11. Boas Práticas de Utilização

- Publique o relatório imediatamente após sua aprovação formal.
 - Padronize o nome do arquivo (Ex: Relatorio_Trimestral_2025_1T.pdf).
 - Verifique se o relatório está completo (análise, rentabilidade, enquadramento e parecer).
 - Evite exclusões de registros históricos.
-