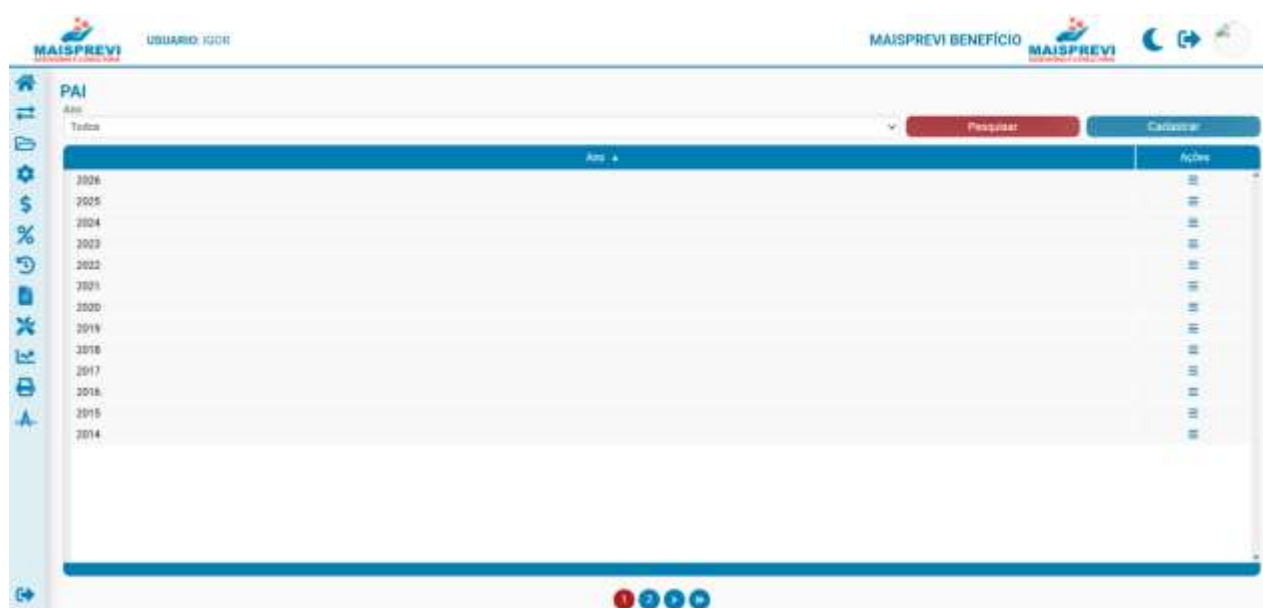


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Transparência – PAI (Plano Anual de Investimentos)

1. Objetivo da Tela



A tela **PAI** tem como finalidade permitir a **consulta e o gerenciamento do Plano Anual de Investimentos** do RPPS por exercício (ano), garantindo transparência, organização histórica e fácil acesso às informações exigidas pelos órgãos de controle.

Por meio desta funcionalidade, o usuário pode:

- Consultar os PAIs cadastrados por ano;
- Filtrar os registros por exercício;
- Acessar as ações disponíveis para cada ano;
- Cadastrar um novo PAI.

2. Perfil de Acesso

O acesso a esta tela é destinado aos usuários com permissão no módulo **Gestão de Investimentos**, conforme perfil definido pelo administrador do sistema.

3. Componentes da Tela

3.1. Filtro de Pesquisa

Localizado na parte superior da tela.

- **Ano:** Campo de seleção que permite filtrar os registros por exercício específico.
 - Opção padrão: **Todos**.
 - Permite selecionar um ano específico para visualizar apenas aquele registro.



Após selecionar o ano desejado, clique em **Pesquisar** para aplicar o filtro.

3.2. Botão “Pesquisar”

- Executa a busca conforme o filtro informado no campo **Ano**.
- Caso nenhum filtro específico seja aplicado, o sistema exibirá todos os registros cadastrados.

3.3. Botão “Cadastrar”

- Permite incluir um novo Plano Anual de Investimentos.
- Ao clicar, o sistema redirecionará para a tela de cadastro do PAI.



Nos formulários de cadastro, os campos identificados com * (**asterisco vermelho**) são de **preenchimento obrigatório**.

O sistema não permitirá salvar o registro enquanto esses campos não forem preenchidos corretamente.

3.4. Tabela de Registros

A tabela apresenta os PAIs já cadastrados no sistema.

Colunas exibidas:

- **Ano** – Indica o exercício correspondente ao PAI.

- **Ações** – Ícone de menu que permite acessar as funcionalidades disponíveis para o respectivo ano.

Os registros são exibidos em ordem decrescente (do ano mais recente para o mais antigo).

3.5. Coluna “Ações”

Ao clicar no ícone de ações (≡), o sistema exibirá as opções disponíveis para o respectivo exercício, podendo incluir, conforme permissão do usuário:

- Visualizar;
- Editar;
- Excluir;
- Consultar detalhes;
- Acessar relatórios;
- Publicar/Disponibilizar na Transparência.

 A exclusão de registros pode estar condicionada a regras internas do sistema (por exemplo: existência de dados vinculados).

3.6. Paginação

Localizada na parte inferior da tela.

Permite navegar entre páginas quando houver grande volume de registros.

- **1, 2, >, >>**: Navegação entre páginas.
 - **>** avança uma página.
 - **>>** vai para a última página.

4. Como Utilizar a Tela – Passo a Passo



Consultar um PAI

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.

2. Clique na opção **Transparência – PAI**.
3. Selecione o **Ano** desejado (ou mantenha “Todos”).
4. Clique em **Pesquisar**.
5. Localize o registro na tabela.
6. Clique no ícone de **Ações** para visualizar os detalhes.

 Cadastrar um Novo PAI

1. Clique no botão **Cadastrar**.
2. Preencha todos os campos obrigatórios (identificados com * vermelho).
3. Informe corretamente os dados do exercício.
4. Clique em **Salvar**.
5. O sistema confirmará o cadastro e retornará à listagem.

 Recomenda-se que o PAI seja cadastrado antes do início do exercício ou conforme exigência legal do ente federativo e normas da Secretaria de Previdência.

5. Regras e Boas Práticas no Contexto do RPPS

- O PAI deve estar alinhado à **Política de Investimentos** vigente.
- As informações devem refletir as diretrizes aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- Mantenha os registros atualizados para fins de:
 - Auditoria;
 - Prestação de contas;
 - Atendimento ao Pró-Gestão RPPS;
 - Fiscalização pelos Tribunais de Contas.

6. Mensagens do Sistema

O sistema poderá apresentar mensagens como:

- **Campo obrigatório não preenchido** – quando algum campo com * vermelho não for informado.
- **Registro salvo com sucesso** – após cadastro ou edição.
- **Erro ao salvar** – quando houver inconsistência nos dados.

7. Dúvidas Frequentes

1. Posso excluir um PAI de ano anterior?

Depende das regras internas e da existência de vínculos com outros registros. Recomenda-se cautela e autorização administrativa.

2. Posso alterar um PAI já publicado?

Sim, desde que o sistema permita edição e haja justificativa formal conforme as normas do RPPS.

3. O que acontece se eu não cadastrar o PAI?

O RPPS poderá ficar em desconformidade com exigências legais e normas de transparência.

Se desejar, posso agora:

- Criar o manual da próxima tela (ex: cadastro do PAI);
- Organizar este conteúdo em formato padronizado para Manual Eletrônico (com numeração técnica);
- Adaptar o texto para formato de ajuda contextual dentro do sistema.