

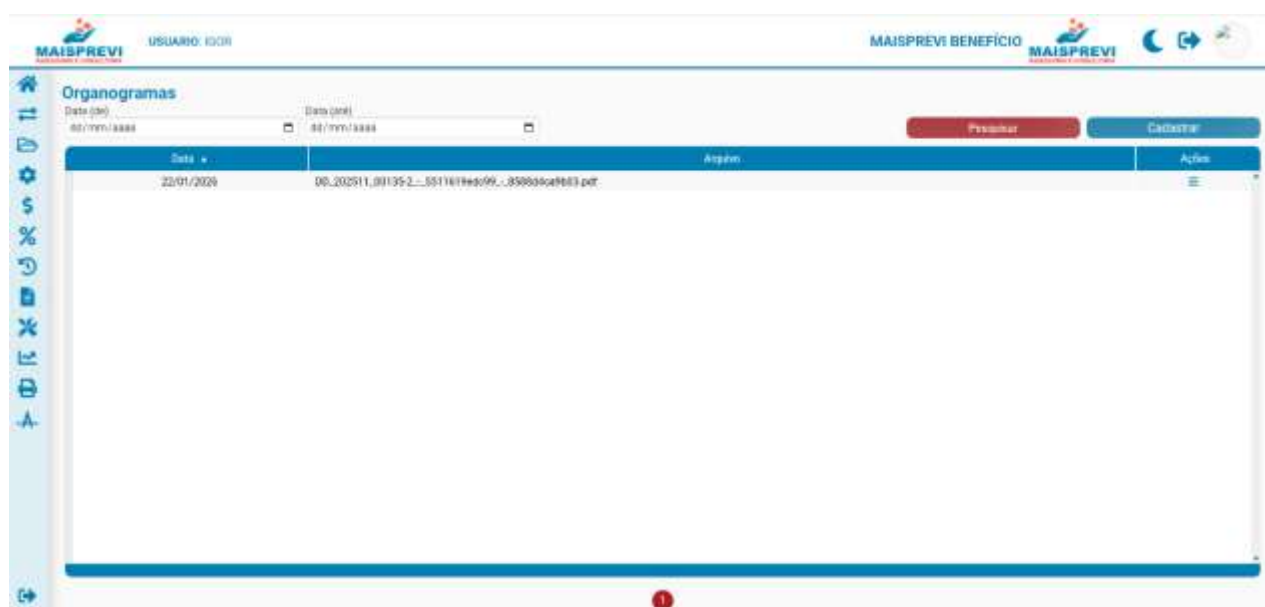
Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Menu: Transparência

Tela: Organogramas

1. Objetivo da Tela



A tela **Organogramas** tem como finalidade permitir o **cadastro, consulta e disponibilização de arquivos de organograma institucional** no Portal da Transparência do RPPS.

O organograma é um documento obrigatório para fins de governança e transparência, pois demonstra a estrutura administrativa do RPPS, incluindo conselhos, comitês e demais unidades organizacionais.

2. Perfil de Usuário

Usuários com permissão de acesso ao módulo **Gestão de Investimentos > Transparência**.

3. Funcionalidades da Tela

A tela permite:

-  Pesquisar organogramas por período
-  Cadastrar novo organograma
-  Visualizar arquivo enviado
-  Gerenciar registros cadastrados

4. Filtros de Pesquisa

Localizados na parte superior da tela.

Campos disponíveis:

Data (de)

- Formato: **dd/mm/aaaa**
- Permite definir a data inicial do período de busca.
- Campo opcional.

Data (até)

- Formato: **dd/mm/aaaa**
- Permite definir a data final do período de busca.
- Campo opcional.

Botão "Pesquisar"

Após informar o período desejado, clique em **Pesquisar** para listar os registros cadastrados.

Se nenhum período for informado, o sistema poderá listar todos os registros disponíveis.

5. Listagem de Registros

Após a pesquisa, os registros serão exibidos na grade contendo as seguintes colunas:

Coluna Descrição

Data Data de cadastro/publicação do organograma

Arquivo Nome do arquivo enviado (formato PDF)

Ações Opções disponíveis para o registro

◆ Coluna "Ações"

Ao clicar no ícone de ações, o sistema poderá permitir:

- Visualizar o arquivo
- Baixar o documento
- Excluir (caso o perfil tenha permissão)

6. Como Cadastrar um Novo Organograma

Clique no botão **Cadastrar**, localizado no canto superior direito da tela.

O sistema abrirá a tela de inclusão de novo registro.

Campos normalmente solicitados:

-  **Data*** (obrigatório – identificado com * vermelho)
-  **Arquivo*** (obrigatório – identificado com * vermelho)

● Campos Obrigatórios

Todos os campos que possuírem **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório.

O sistema não permitirá salvar o registro caso esses campos não estejam preenchidos corretamente.

Regras para envio do arquivo

- O arquivo deve estar preferencialmente em formato **PDF**
- O documento deve conter o organograma atualizado do RPPS

- Verifique se o arquivo está legível antes do envio
- Recomenda-se nomear o arquivo de forma clara (ex: Organograma_RPPS_2026.pdf)

7. Boas Práticas para RPPS

- ✓ Manter o organograma sempre atualizado
- ✓ Atualizar sempre que houver alteração na estrutura administrativa
- ✓ Garantir que o documento esteja em conformidade com a legislação aplicável
- ✓ Certificar-se de que conselhos e comitês estejam corretamente demonstrados

8. Finalidade Legal e de Transparência

A publicação do organograma atende:

- Princípios da transparência pública
- Boas práticas de governança
- Exigências de órgãos de controle
- Normativas aplicáveis aos RPPS

9. Possíveis Dúvidas

? O que acontece se eu enviar o arquivo errado?

É possível excluir o registro (caso tenha permissão) e cadastrar novamente.

? Posso cadastrar mais de um organograma?

Sim. O sistema permite manter histórico por data.

? O sistema substitui automaticamente o anterior?

Não. Cada registro é armazenado individualmente, mantendo histórico.