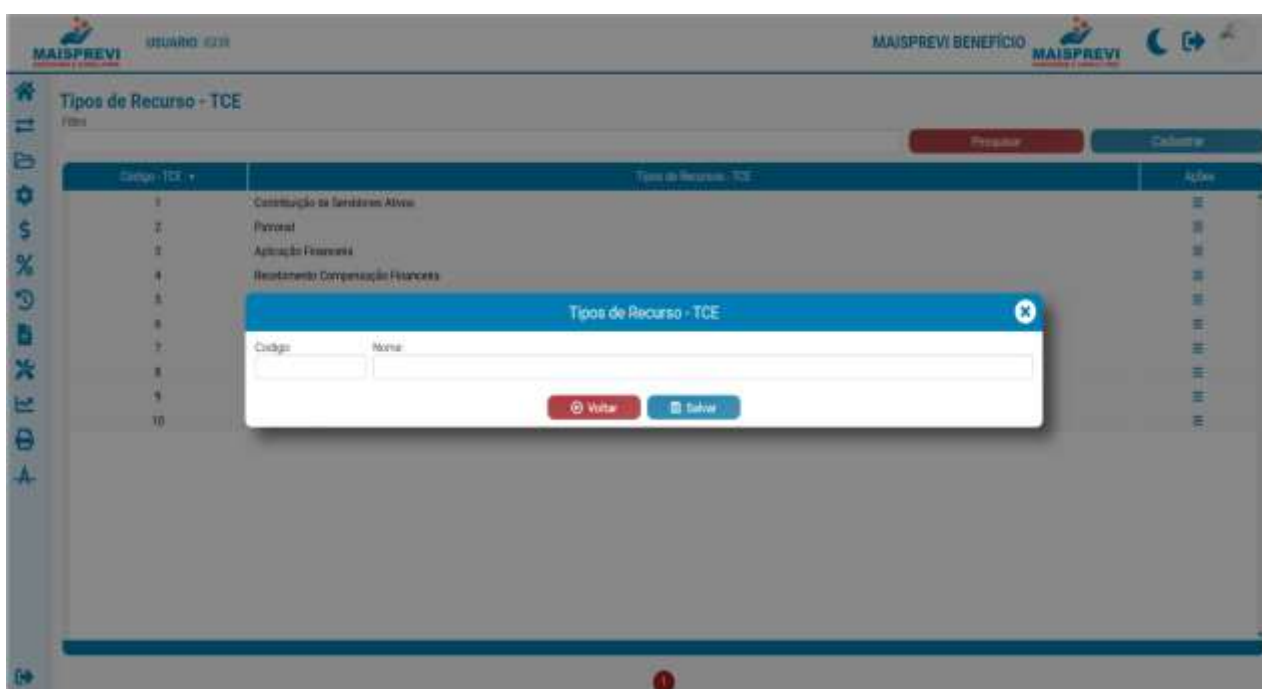


Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Cadastro de Tipos de Recursos – TCE

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Tipos de Recursos – TCE** permite cadastrar e manter os tipos de recursos financeiros utilizados pelo RPPS, conforme as classificações exigidas pelo **Tribunal de Contas (TCE)**.

Esses registros são fundamentais para:

- Classificação correta das receitas previdenciárias;
- Geração de relatórios contábeis e demonstrativos;
- Atendimento às exigências legais e de auditoria;
- Integração com módulos financeiros e contábeis do sistema.

2. Como Acessar

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. No menu lateral, clique na opção **Configurações**.
3. Selecione **Tipos de Recursos – TCE**.

Ao acessar, será exibida a tela de listagem com os registros já cadastrados.

3. Tela de Listagem

A tela principal apresenta:

Filtro

Campo localizado na parte superior da tela que permite pesquisar registros pelo nome do tipo de recurso.

- Digite parte do nome desejado.
- Clique em **Pesquisar**.

Botão “Cadastrar”

Permite incluir um novo tipo de recurso.

Grid de Registros

A listagem apresenta as seguintes colunas:

Coluna	Descrição
Código – TCE	Código identificador do tipo de recurso
Tipos de Recursos – TCE	Nome/Descrição do tipo de recurso
Ações	Ícone para editar o registro

4. Como Cadastrar um Novo Tipo de Recurso

1. Clique no botão **Cadastrar**.

2. Será exibida a janela de cadastro.

Campos Disponíveis

Campo	Descrição	Obrigatório
Código	Código identificador do tipo de recurso	Sim*
Nome	Descrição do tipo de recurso	Sim*

 **Campos com * vermelho são obrigatórios.**

O sistema não permitirá salvar o registro caso não estejam preenchidos.

Orientações para Preenchimento

Código *

- Deve seguir a padronização definida pelo TCE.
- Não pode ser duplicado.
- Recomenda-se manter a numeração oficial para evitar inconsistências em relatórios.

Nome *

- Informar a descrição clara do tipo de recurso.
- Exemplo:
 - Contribuição de Servidores Ativos
 - Patronal
 - Aplicação Financeira
 - Recebimento de Compensação Financeira

5. Salvando o Cadastro

Após preencher os campos obrigatórios:

1. Clique no botão **Salvar**.
2. O sistema validará as informações.

3. Se estiver tudo correto, o registro será salvo e exibido na listagem.

6. Cancelar Operação

Caso deseje cancelar o cadastro:

- Clique em **Voltar** para sair sem salvar.
- Ou clique no ícone **X** no canto superior da janela.

7. Editar um Tipo de Recurso

1. Localize o registro na listagem.
2. Clique no ícone de ação (menu na coluna “Ações”).
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **Salvar**.

⚠ Atenção: Caso o tipo de recurso já esteja vinculado a movimentações financeiras, recomenda-se cautela na alteração para evitar inconsistências em relatórios e integrações com o TCE.

8. Boas Práticas para Gestão de RPPS

- ✓ Utilize sempre a nomenclatura oficial do TCE.
- ✓ Evite excluir ou alterar códigos já utilizados em lançamentos contábeis.
- ✓ Mantenha os cadastros revisados conforme atualizações normativas.
- ✓ Realize conferência periódica com o setor contábil.

9. Possíveis Mensagens do Sistema

Situação

Mensagem Esperada

Campo obrigatório não preenchido “Campo obrigatório não informado.”

Situação	Mensagem Esperada
Código já existente	“Código já cadastrado.”
Registro salvo com sucesso	“Registro salvo com sucesso.”
