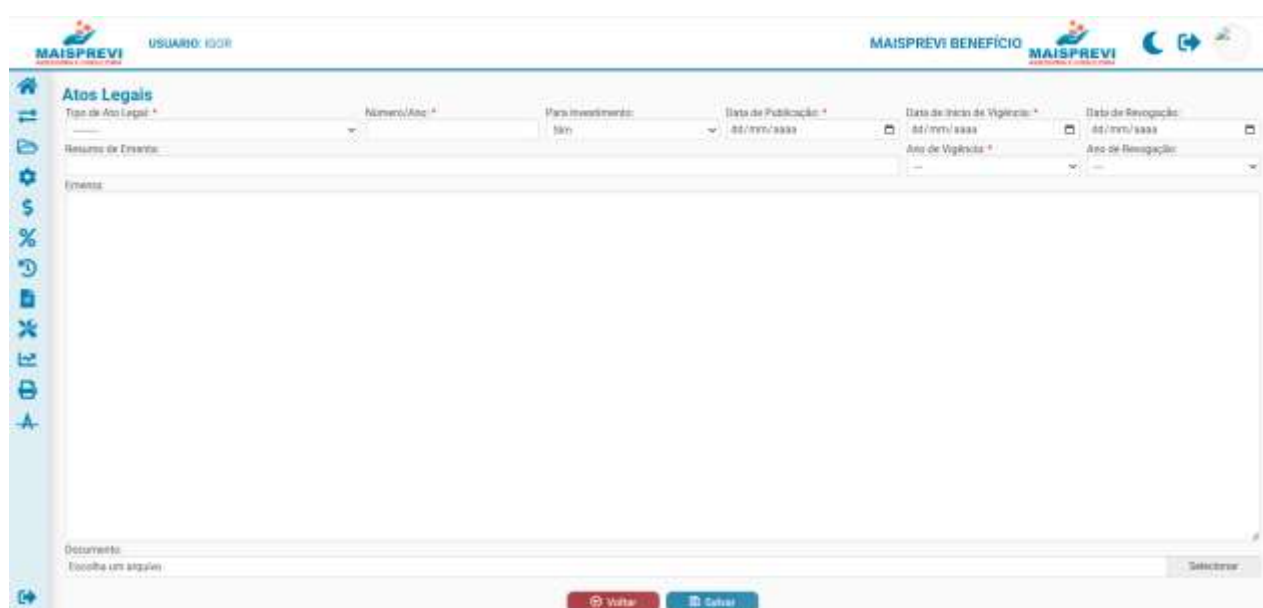


Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Cadastrar Ato Legal

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Cadastrar Ato Legal** permite registrar no sistema os atos normativos que regulamentam a estrutura, governança e política de investimentos do RPPS.

O correto cadastramento dos atos legais é essencial para:

- Garantir conformidade com a legislação previdenciária;
- Manter histórico normativo organizado;
- Atender auditorias e órgãos de controle;
- Subsidiar relatórios de governança e demonstrativos obrigatórios.

2. Caminho de Acesso

Gestão de Investimentos → Configurações → Atos Legais → **Cadastrar**

3. Campos do Cadastro

- ☒ Os campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.
-

3.1. Tipo de Ato Legal*

- **Descrição:** Define a natureza jurídica do ato.
 - **Exemplos:**
 - Lei
 - Decreto
 - Portaria
 - Resolução
 - Instrução Normativa
 - **Obrigatoriedade:** Sim.
 - **Regra:** Deve corresponder exatamente ao tipo do documento oficial publicado.
-

3.2. Número/Ano*

- **Descrição:** Identificação oficial do ato.
 - **Exemplo:**
 - Lei nº 1.234/2025
 - Decreto nº 045/2024
 - **Obrigatoriedade:** Sim.
 - **Boa prática:** Informar conforme consta no Diário Oficial.
-

3.3. Para Investimento

- **Descrição:** Indica se o ato está relacionado à área de investimentos do RPPS.
 - **Opções:** Sim / Não.
 - **Orientação:**
 - Selecionar “**Sim**” quando o ato tratar de política de investimentos, comitê de investimentos, limites de aplicação, credenciamento, etc.
 - Selecionar “**Não**” quando o ato não estiver diretamente vinculado à gestão dos recursos.
-

3.4. Data de Publicação*

- **Descrição:** Data oficial em que o ato foi publicado.
 - **Formato:** dd/mm/aaaa.
 - **Obrigatoriedade:** Sim.
 - **Regra:** Deve ser idêntica à data de publicação no Diário Oficial.
-

3.5. Data de Início de Vigência*

- **Descrição:** Data a partir da qual o ato passou a produzir efeitos.
 - **Formato:** dd/mm/aaaa.
 - **Obrigatoriedade:** Sim.
 - **Atenção:** Pode ser igual ou posterior à data de publicação.
-

3.6. Data de Revogação

- **Descrição:** Data em que o ato perdeu validade.
- **Formato:** dd/mm/aaaa.
- **Preenchimento:** Somente quando o ato tiver sido revogado.

- **Importante:** Ao informar esta data, recomenda-se atualizar também o ano de revogação.
-

3.7. Ano de Vigência*

- **Descrição:** Ano correspondente ao início da vigência.
 - **Obrigatoriedade:** Sim.
 - **Regra:** Deve estar coerente com a data de início de vigência.
-

3.8. Ano de Revogação

- **Descrição:** Ano em que o ato foi revogado.
 - **Preenchimento:** Apenas se houver data de revogação.
-

3.9. Resumo de Ementa

- **Descrição:** Campo para síntese objetiva do conteúdo do ato.
 - **Exemplo:**
“Dispõe sobre a Política de Investimentos do RPPS para o exercício de 2025.”
 - **Finalidade:** Facilitar pesquisas futuras e identificação rápida do conteúdo.
-

3.10. Ementa

- **Descrição:** Texto completo ou detalhado da ementa do ato.
 - **Importância:** Auxilia em auditorias e consultas internas.
-

3.11. Documento

- **Descrição:** Permite anexar o arquivo digital do ato (Lei, Decreto, Portaria, etc.).
- **Ação:** Clique em **Selecionar** para escolher o arquivo.
- **Formato recomendado:** PDF.

- **Boa prática:** Sempre anexar o documento oficial publicado.

4. Botões de Ação

 **Voltar**

Retorna à tela anterior sem salvar o cadastro.

 **Salvar**

Grava o ato legal no sistema.

 Caso algum campo obrigatório (*) não esteja preenchido, o sistema impedirá o salvamento e exibirá mensagem de alerta.

5. Regras de Validação

- Tipo de Ato Legal é obrigatório.
- Número/Ano é obrigatório.
- Data de Publicação é obrigatória.
- Data de Início de Vigência é obrigatória.
- Ano de Vigência é obrigatório.
- A data de revogação não pode ser anterior à data de início de vigência.
- O ano de vigência deve ser compatível com a data de início de vigência.
- O ano de revogação deve ser compatível com a data de revogação.

6. Procedimento para Cadastro

1. Selecionar o **Tipo de Ato Legal***.
2. Informar o **Número/Ano***.
3. Definir se é **Para Investimento**.
4. Informar a **Data de Publicação***.

5. Informar a **Data de Início de Vigência***.
 6. Informar o **Ano de Vigência***.
 7. Preencher Resumo e Ementa (recomendado).
 8. Anexar o Documento oficial.
 9. Clicar em **Salvar**.
-

7. Boas Práticas para Gestão de RPPS

- ✓ Cadastrar todos os atos que impactem a política de investimentos.
 - ✓ Atualizar imediatamente quando houver revogação.
 - ✓ Manter apenas atos vigentes como ativos no sistema.
 - ✓ Evitar duplicidade de cadastro.
 - ✓ Conferir coerência entre datas e anos informados.
-

8. Impacto no Sistema

O cadastro correto dos atos legais impacta diretamente:

- Política Anual de Investimentos;
 - Governança do RPPS;
 - Relatórios exigidos pela Secretaria de Previdência;
 - Auditorias do Tribunal de Contas;
 - Comprovação de regularidade institucional.
-