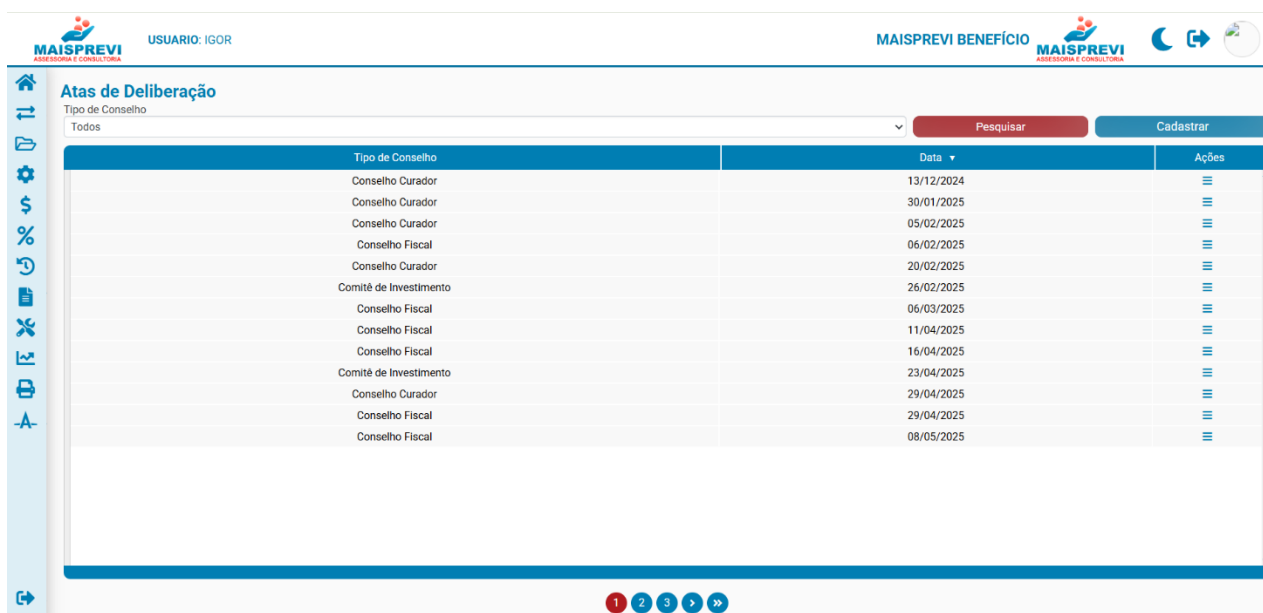


Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Transparência – Atas de Deliberação

1. Objetivo da Funcionalidade



Tipo de Conselho	Data	Ações
Conselho Curador	13/12/2024	
Conselho Curador	30/01/2025	
Conselho Curador	05/02/2025	
Conselho Fiscal	06/02/2025	
Conselho Curador	20/02/2025	
Comitê de Investimento	26/02/2025	
Conselho Fiscal	06/03/2025	
Conselho Fiscal	11/04/2025	
Conselho Fiscal	16/04/2025	
Comitê de Investimento	23/04/2025	
Conselho Curador	29/04/2025	
Conselho Fiscal	29/04/2025	
Conselho Fiscal	08/05/2025	

A tela **Atas de Deliberação** permite cadastrar, consultar e gerenciar as atas relacionadas aos órgãos colegiados do RPPS (Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos), garantindo transparência e atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Por meio desta funcionalidade, o usuário poderá:

- Consultar atas já cadastradas;
- Filtrar por tipo de conselho;
- Cadastrar novas atas;
- Visualizar e editar registros existentes;
- Disponibilizar as informações para fins de transparência.

2. Acesso à Funcionalidade

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Transparência** → **Atas de Deliberação**

Ao acessar, o sistema exibirá a tela de listagem das atas cadastradas.

3. Tela de Listagem – Atas de Deliberação

A tela é composta pelos seguintes elementos:

3.1 Filtro: Tipo de Conselho

Campo de seleção (combo box) que permite filtrar as atas por:

- Conselho Curador
- Conselho Fiscal
- Comitê de Investimento
- Todos

Como utilizar:

1. Selecione o tipo desejado.
2. Clique no botão **Pesquisar**.
3. O sistema exibirá apenas os registros correspondentes ao filtro aplicado.

Quando a opção **Todos** estiver selecionada, serão exibidas todas as atas cadastradas.

3.2 Botão Pesquisar

Executa a busca conforme o filtro selecionado no campo **Tipo de Conselho**.

3.3 Botão Cadastrar

Direciona para a tela de cadastro de uma nova Ata de Deliberação.

Utilize este botão sempre que desejar incluir uma nova ata no sistema.

3.4 Tabela de Resultados

A listagem apresenta as seguintes colunas:

Coluna	Descrição
--------	-----------

Tipo de Conselho	Indica o órgão responsável pela deliberação.
-------------------------	--

Data	Data da reunião registrada na ata.
-------------	------------------------------------

Ações	Permite visualizar ou editar o registro.
--------------	--

A ordenação pode ser realizada pela coluna **Data**, clicando sobre o título da coluna.

3.5 Coluna “Ações”

Ao clicar no ícone disponível na coluna **Ações**, o sistema disponibiliza opções como:

- Visualizar
- Editar
- Excluir (quando permitido pelo perfil de acesso)

A exclusão de registros deve ser realizada com cautela, considerando que as atas compõem a base documental do RPPS para fins de auditoria e controle externo.

4. Cadastro de Ata de Deliberação

Ao clicar em **Cadastrar**, o sistema abrirá a tela de inclusão.

4.1 Campos do Cadastro

Os campos marcados com * vermelho são de preenchimento obrigatório.

Exemplo de campos normalmente presentes:

- **Tipo de Conselho***
- **Data da Reunião***

- Número da Ata
- Descrição / Pauta
- Arquivo da Ata (upload em PDF)
- Observações

 Campos com * vermelho devem ser obrigatoriamente preenchidos. O sistema não permitirá salvar o registro caso estejam em branco.

4.2 Preenchimento dos Campos Obrigatórios

Tipo de Conselho*

Selecione o órgão responsável pela ata:

- Conselho Curador
- Conselho Fiscal
- Comitê de Investimento

Data da Reunião*

Informe a data em que ocorreu a reunião.

A data deve respeitar o formato definido pelo sistema.

4.3 Anexar Arquivo da Ata

Caso exista campo para upload:

- Anexe preferencialmente o documento em formato PDF;
- Certifique-se de que o arquivo está legível;
- Verifique se corresponde à ata aprovada e assinada.

4.4 Salvar o Registro

Após o preenchimento:

1. Clique em **Salvar**.
2. O sistema validará os campos obrigatórios.
3. Se não houver inconsistências, o registro será incluído na listagem.

Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta para correção.

5. Edição de Ata

Para editar um registro já existente:

1. Localize a ata na listagem.
2. Clique no ícone da coluna **Ações**.
3. Selecione **Editar**.
4. Realize as alterações necessárias.
5. Clique em **Salvar**.

Recomenda-se manter a integridade das informações originais, especialmente data e tipo de conselho, para evitar inconsistências em relatórios e auditorias.

6. Boas Práticas para Gestão de Atas no RPPS

- Registrar todas as reuniões deliberativas dos órgãos colegiados.
- Publicar as atas aprovadas para garantir transparência.
- Manter padronização na nomenclatura e organização dos arquivos.
- Conferir se a ata está devidamente assinada antes do upload.
- Evitar exclusão de registros já utilizados para prestação de contas.

7. Finalidade na Gestão do RPPS

O correto cadastro das Atas de Deliberação:

- Garante transparência administrativa;

- Atende às exigências dos órgãos de controle;
 - Facilita auditorias internas e externas;
 - Comprova a formalização das decisões sobre investimentos;
 - Fortalece a governança do RPPS.
-