

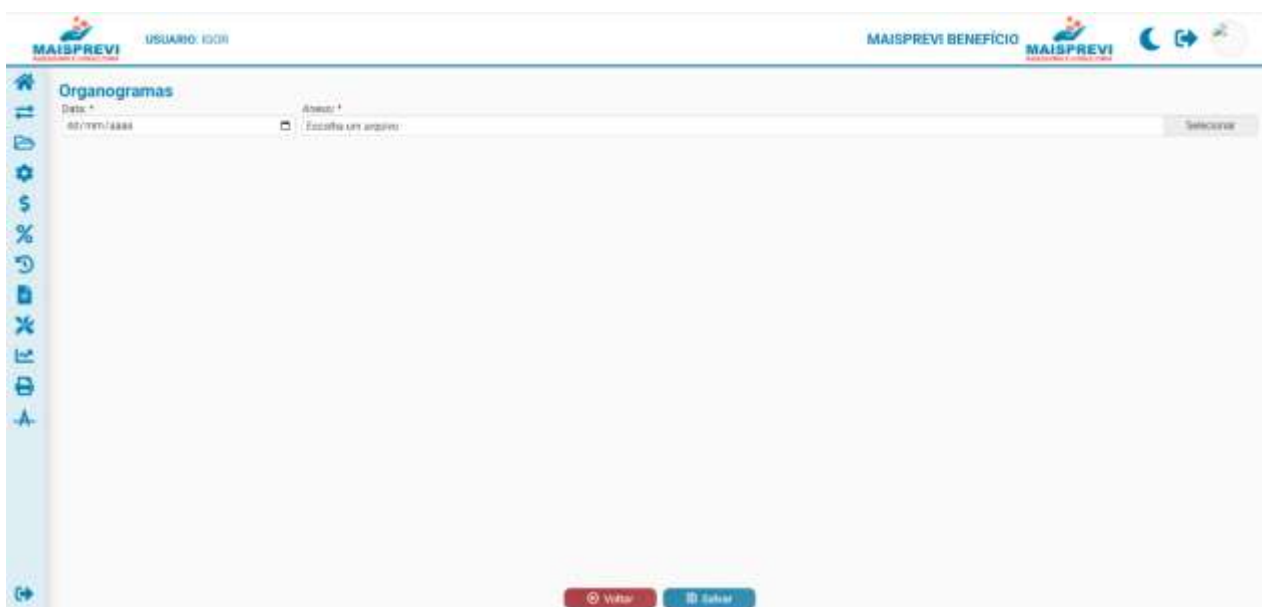
Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Menu: Transparência

Tela: Cadastrar Organogramas

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastrar Organogramas** permite incluir no sistema o arquivo do organograma institucional do RPPS, garantindo o cumprimento dos princípios da **transparência, governança e controle social**.

O documento ficará disponível para consulta no Portal da Transparência, conforme as exigências legais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

2. Quando Utilizar Esta Tela

Esta funcionalidade deve ser utilizada:

- Sempre que houver atualização na estrutura organizacional do RPPS;
- Quando da publicação inicial do organograma;

- Para manter o histórico das versões do organograma;
- Para atender recomendações de auditoria ou órgãos de controle.

3. Campos da Tela

Data: *

- Formato: **dd/mm/aaaa**
- Informar a data de referência do organograma.
- Pode ser a data de aprovação ou de publicação do documento.

Campo obrigatório (identificado com * vermelho).

O sistema não permitirá salvar o registro se este campo não for preenchido.

Anexo: *

- Campo destinado ao envio do arquivo do organograma.
- Clique em **Selecionar** para anexar o documento.

Campo obrigatório (identificado com * vermelho).

É obrigatório anexar o arquivo para concluir o cadastro.

4. Regras para o Arquivo (Anexo)

Recomenda-se que:

- O arquivo esteja em formato **PDF**;
- O documento esteja legível;
- O conteúdo reflita a estrutura administrativa atual do RPPS;
- O nome do arquivo seja claro e padronizado.

Exemplo de nome de arquivo:

Organograma_RPPS_2026.pdf

5. Botões da Tela

Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar as informações inseridas.

Atenção: Caso haja dados preenchidos, eles serão perdidos se não forem salvos.

Salvar

Grava o cadastro do organograma no sistema.

Ao clicar em **Salvar**, o sistema irá:

- Validar os campos obrigatórios;
 - Verificar se o arquivo foi anexado;
 - Registrar o documento na base de dados;
 - Disponibilizar o arquivo para consulta na tela de listagem.
-

6. Validações do Sistema

O sistema impedirá o salvamento caso:

- A **Data*** não seja informada;
 - O **Anexo*** não seja inserido;
 - O formato da data esteja incorreto;
 - O arquivo não seja selecionado corretamente.
-

7. Boas Práticas para RPPS

- ✓ Atualizar o organograma sempre que houver alteração na estrutura administrativa
- ✓ Garantir que constem no documento:

- Diretoria Executiva

- Conselhos (Administrativo e Fiscal)
- Comitê de Investimentos (quando aplicável)
- Demais unidades organizacionais

✓ Manter histórico das versões para fins de auditoria

✓ Conferir o arquivo antes de salvar

8. Impacto na Transparência e Governança

O cadastro correto do organograma:

- Fortalece a governança institucional;
 - Demonstra organização administrativa;
 - Atende exigências de órgãos fiscalizadores;
 - Garante conformidade com normas aplicáveis aos RPPS.
-

9. Dúvidas Frequentes

? Posso alterar um organograma já cadastrado?

Não diretamente. Caso seja necessário atualizar, recomenda-se cadastrar uma nova versão com nova data.

? Posso excluir um organograma?

Sim, desde que o perfil do usuário possua permissão para exclusão.

? O sistema substitui automaticamente o anterior?

Não. O sistema mantém histórico de todos os cadastros.
