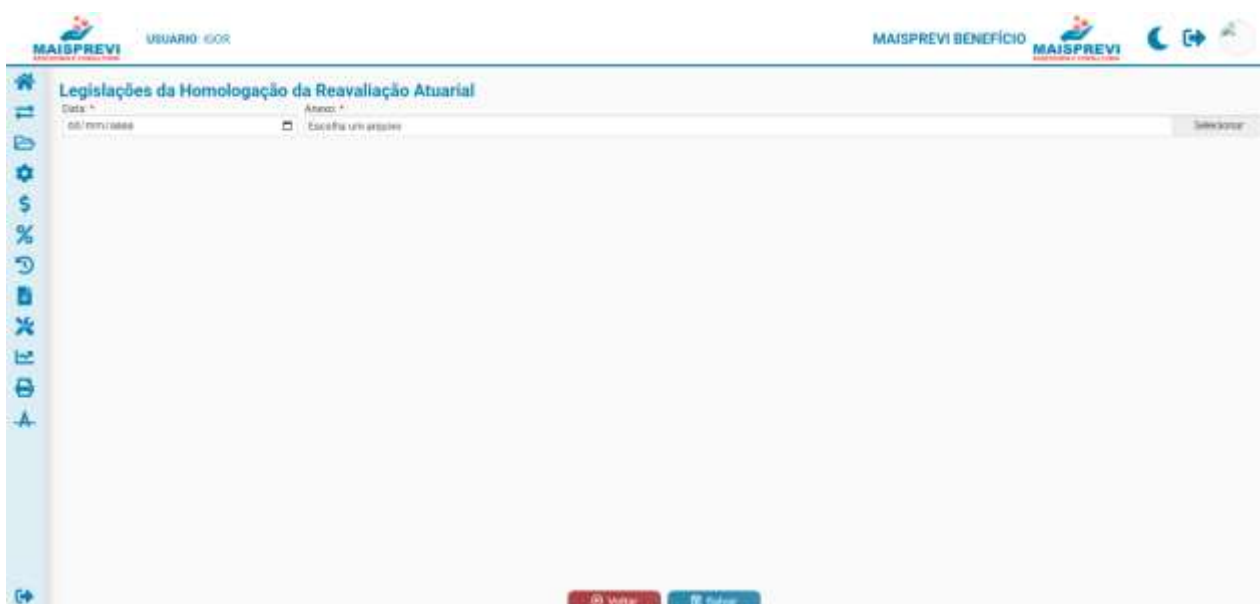


■ Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Transparência – Cadastrar Legislação da Homologação da Reavaliação Atuarial

1. Objetivo da Funcionalidade



Esta tela permite realizar o **cadastro da legislação que formaliza a homologação da Reavaliação Atuarial do RPPS**, garantindo:

- Organização documental;
- Atendimento aos princípios da transparência pública;
- Conformidade com normas da Secretaria de Previdência;
- Disponibilidade para auditorias e órgãos de controle.

O documento anexado nesta tela poderá compor a área de transparência do ente previdenciário.

2. Acesso à Funcionalidade

Caminho no sistema:

Gestão de Investimentos → Transparência → Legislação da Homologação da Reavaliação Atuarial → Cadastrar

3. Campos da Tela de Cadastro

A tela é composta pelos seguintes campos:

 **Data: ***

(Campo obrigatório)

- Deve ser informada a **data oficial da legislação ou ato de homologação**.
- Formato obrigatório: **dd/mm/aaaa**
- Pode ser selecionada manualmente ou através do ícone de calendário.

 **Importante:**

A data deve corresponder exatamente à data constante no documento oficial publicado.

 **Anexo: ***

(Campo obrigatório)

- Permite anexar o arquivo da legislação.
- Ao clicar em “**Selecionar**”, o sistema abrirá a janela para escolha do arquivo no computador.

 **Requisitos recomendados:**

- Preferencialmente arquivo em formato **PDF**;
- Documento oficial, assinado e publicado;
- Arquivo legível e completo.

⚠ O sistema não permitirá salvar o cadastro sem o envio do anexo.

4. Botões da Tela

Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar as informações.

⚠ Caso haja dados preenchidos não salvos, eles serão perdidos.

Salvar

Grava o cadastro da legislação no sistema.

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

1. Validar os campos obrigatórios (*);
2. Verificar o formato da data;
3. Confirmar o envio do anexo;
4. Exibir mensagem de sucesso após a gravação.

Se algum campo obrigatório não estiver preenchido, o sistema emitirá alerta e impedirá a conclusão.

5. Procedimento para Cadastro

Siga os passos abaixo:

1. Informe a **Data** da homologação (* obrigatório).
2. Clique em **Selecionar** e anexe o documento (* obrigatório).
3. Revise as informações.
4. Clique em **Salvar**.
5. Aguarde a mensagem de confirmação.

Após salvar, o registro ficará disponível na tela de consulta.

6. Regras de Negócio

- Campos com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios.
 - O sistema permite apenas um arquivo por registro.
 - A data deve estar coerente com o exercício da reavaliação atuarial.
 - O cadastro poderá ser editado ou excluído apenas por usuários com permissão adequada.
 - Recomenda-se não excluir documentos já utilizados em prestações de contas ou auditorias.
-

7. Boas Práticas para Gestão do RPPS

Para manter a conformidade e organização:

- ✓ Utilize nomenclatura padronizada nos arquivos
 - ✓ Verifique se o documento está devidamente assinado
 - ✓ Confirme se trata-se da homologação correta do exercício
 - ✓ Evite duplicidade de cadastros
 - ✓ Mantenha histórico organizado por exercício
-

8. Finalidade no Contexto da Gestão do RPPS

O cadastro correto da legislação de homologação da reavaliação atuarial é fundamental para:

- Demonstrar regularidade atuarial;
 - Atender exigências da Secretaria de Previdência;
 - Dar suporte à prestação de contas;
 - Garantir transparência junto ao Tribunal de Contas;
 - Subsidiar análises técnicas e financeiras.
-