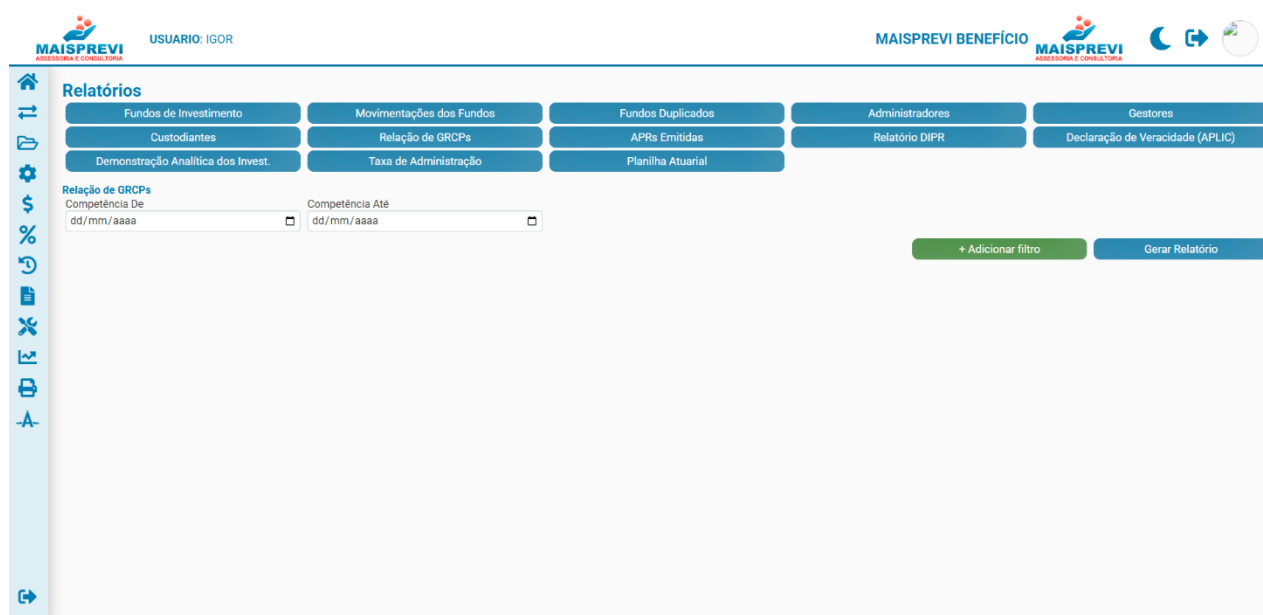


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Relatórios > Relação de GRCPS

1. Objetivo da Tela



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: IGOR

MAISPREVI BENEFÍCIO

MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

Relatórios

Fundos de Investimento	Movimentações dos Fundos	Fundos Duplicados	Administradores	Gestores
Custodiantes	Relação de GRCPS	APRs Emitidas	Relatório DIPR	Declaração de Veracidade (APLIC)
Demonstração Analítica dos Invest.	Taxa de Administração	Planilha Atuarial		

Relação de GRCPS

Competência De: dd/mm/aaaa

Competência Até: dd/mm/aaaa

+ Adicionar filtro

Gerar Relatório

A funcionalidade **Relação de GRCPS** permite a emissão de relatório contendo a listagem das **GRCPS (Guias de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias)** vinculadas ao módulo de **Gestão de Investimentos** do RPPS.

Esse relatório auxilia no:

- Acompanhamento das contribuições vinculadas aos investimentos;
- Controle financeiro e contábil;
- Conferência de competências;
- Atendimento a auditorias e órgãos fiscalizadores.

2. Como Acessar

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Clique em **Relatórios**.

3. Selecione a opção **Relação de GRCPS**.

3. Campos da Tela

Na parte superior da tela, estão disponíveis os filtros para geração do relatório.

Competência De *

- Tipo: Data
- Formato: **dd/mm/aaaa**
- Finalidade: Define a data inicial do período de competência das GRCPS.
- Obrigatoriedade: Campo obrigatório quando sinalizado com * vermelho.

Competência Até *

- Tipo: Data
- Formato: **dd/mm/aaaa**
- Finalidade: Define a data final do período de competência das GRCPS.
- Obrigatoriedade: Campo obrigatório quando sinalizado com * vermelho.

⚠ Regra importante:

A data final deve ser igual ou posterior à data inicial.

4. Botões de Ação

Adicionar Filtro

Permite incluir filtros adicionais para refinar a busca (caso habilitado na sua instalação), como:

- Fundo
- Gestor
- Administrador
- Status
- Tipo de aplicação

Utilize esse recurso para relatórios mais específicos.

Gerar Relatório

Após o preenchimento dos campos obrigatórios:

1. Informe o período desejado.
2. Clique em **Gerar Relatório**.
3. O sistema processará as informações e exibirá o relatório conforme os filtros aplicados.

O relatório poderá ser:

- Visualizado em tela;
 - Exportado (PDF ou outro formato, conforme configuração do sistema);
 - Impresso.
-

5. Procedimento Passo a Passo

1. Acesse **Relatórios > Relação de GRCPS**.
 2. Preencha:
 - **Competência De***
 - **Competência Até***
 3. (Opcional) Clique em **Adicionar filtro** para detalhar a busca.
 4. Clique em **Gerar Relatório**.
 5. Visualize, exporte ou imprima o relatório.
-

6. Boas Práticas para Usuários de RPPS

- Sempre confira se o período informado corresponde ao mês de competência correto.
- Utilize filtros adicionais para auditorias e fechamentos mensais.
- Gere relatórios mensais para arquivamento digital.

- Antes do envio a órgãos fiscalizadores, valide as informações com o setor contábil.
-

7. Possíveis Dúvidas

O relatório não gerou. O que verificar?

- Se os campos obrigatórios (*) foram preenchidos.
- Se o período informado é válido.
- Se existem registros cadastrados para o período informado.

Posso gerar relatório de mais de um mês?

Sim. Basta informar um intervalo de datas correspondente ao período desejado.

8. Finalidade no Contexto do RPPS

A Relação de GRCPs é fundamental para:

- Controle das contribuições previdenciárias;
 - Transparência na gestão dos recursos;
 - Conformidade com normas do Ministério da Previdência;
 - Apoio na elaboração do DIPR e demais obrigações legais.
-