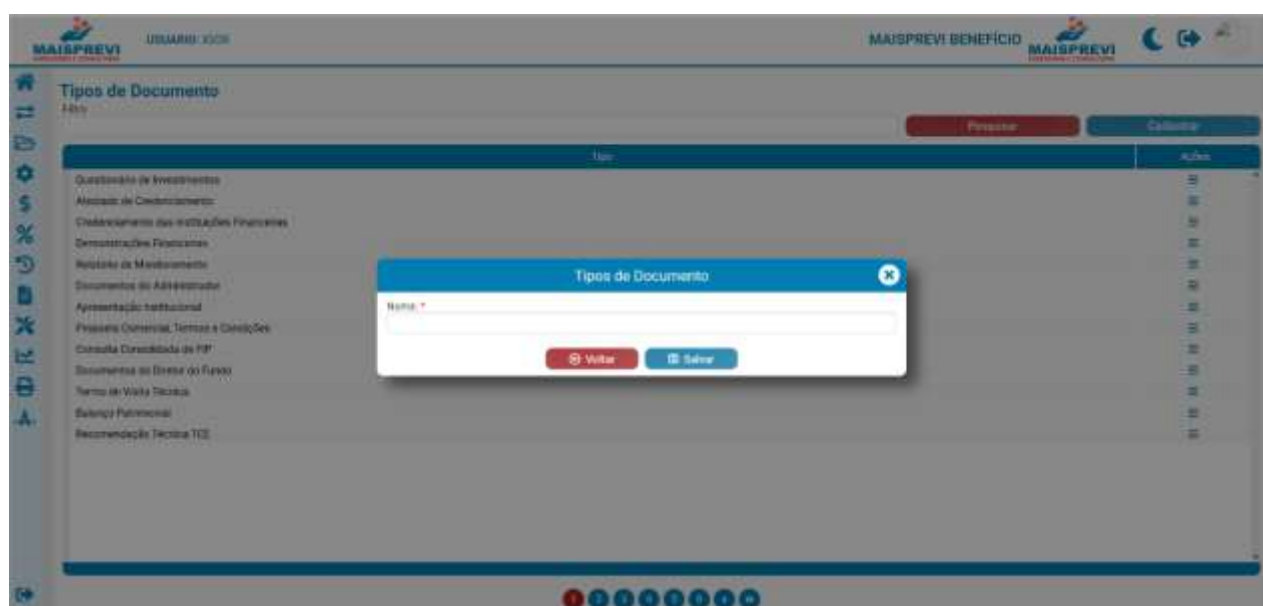


Manual Eletrônico do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Cadastro de Tipos de Documentos

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Tipos de Documento** permite cadastrar e gerenciar os tipos de documentos utilizados no módulo de **Gestão de Investimentos** do RPPS.

Esses tipos são utilizados para classificar e organizar documentos obrigatórios e complementares, tais como:

- Demonstrativos financeiros
- Relatórios de monitoramento
- Credenciamentos
- Atas e termos técnicos
- Documentos do administrador, gestor ou diretor
- Entre outros exigidos pela legislação aplicável ao RPPS

O correto cadastro dos tipos de documentos garante organização, padronização e rastreabilidade das informações.

2. Tela: Listagem de Tipos de Documento

Ao acessar o menu **Gestão de Investimentos > Tipos de Documento**, o sistema apresenta:

Filtro

- Campo para pesquisa de tipos já cadastrados.
- Permite localizar rapidamente um registro pelo nome.

Botão Pesquisar

- Executa a busca conforme o filtro informado.

Botão Cadastrar

- Abre a tela/modal para inclusão de um novo tipo de documento.

Grid de Listagem

A tabela apresenta:

- **Tipo** – Nome do tipo de documento cadastrado.
- **Ações** – Ícone para editar o registro.

Paginação

- Localizada na parte inferior da tela.
- Permite navegar entre páginas quando houver muitos registros.

3. Tela: Cadastrar Tipo de Documento

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

Campos Disponíveis

Nome *

- Campo obrigatório (identificado por * vermelho).

- Deve ser informado o nome do tipo de documento.
- Exemplo:
 - Relatório de Monitoramento
 - Credenciamento de Instituição Financeira
 - Demonstrativo de Aplicação
 - Parecer do Comitê de Investimentos

⚠ Atenção:

O sistema não permitirá salvar o cadastro caso o campo obrigatório não seja preenchido.

4. Botões de Ação

 Voltar

- Cancela a operação.
- Fecha a tela sem salvar as informações.

 Salvar

- Grava o novo tipo de documento no sistema.
 - Após salvar com sucesso, o registro passa a constar na listagem.
-

5. Regras e Boas Práticas

✓ Campos Obrigatórios

- Todo campo com * vermelho é de preenchimento obrigatório.
- O sistema exibirá alerta caso não seja informado.

✓ Padronização de Nomes

Recomenda-se:

- Utilizar nomes claros e objetivos.
- Evitar abreviações não padronizadas.

- Manter coerência com nomenclaturas exigidas pela legislação do RPPS e pelos órgãos de controle (ex.: Tribunal de Contas).

✓ Evitar Duplicidade

Antes de cadastrar um novo tipo:

1. Utilize o campo **Filtro**.
2. Verifique se já existe cadastro semelhante.

6. Impacto no Módulo de Gestão de Investimentos

Os Tipos de Documentos cadastrados serão utilizados para:

- Organização documental dos processos de investimento.
- Controle de documentos obrigatórios por instituição financeira.
- Gestão de credenciamentos.
- Auditorias e fiscalizações.
- Atendimento às exigências da Secretaria de Previdência e Tribunais de Contas.

O cadastro correto contribui para:

- Transparência
- Conformidade legal
- Segurança das informações
- Melhor governança do RPPS

7. Possíveis Dúvidas do Usuário

? Não consigo salvar o cadastro

Verifique se:

- O campo **Nome** foi preenchido.
- Não existe outro tipo já cadastrado com a mesma descrição.

? Cadastrei errado, como corrigir?

- Localize o registro na listagem.
 - Clique no ícone na coluna **Ações**.
 - Realize a alteração e salve novamente.
-

8. Conclusão

A funcionalidade **Tipos de Documento** é essencial para estruturar e organizar a documentação da Gestão de Investimentos do RPPS, garantindo controle, padronização e conformidade com as normas vigentes.

O preenchimento correto e a padronização dos registros são fundamentais para uma gestão eficiente e segura.
