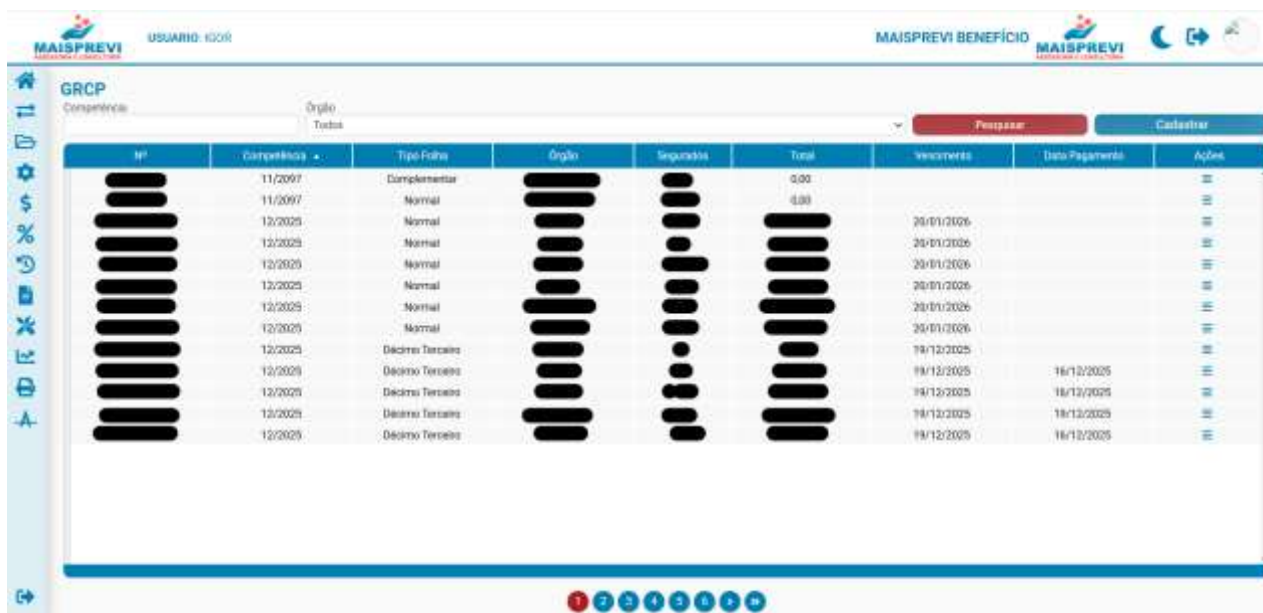


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Lançamentos – GRCP

1. Objetivo da Tela



Competência	Órgão	Tipo Folha	Segurado	Total	Vencimentos	Data Pagamento	Ação
11/2007		Complementar		0,00			
11/2007		Normal		0,00			
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Normal			20/01/2026		
12/2025		Decimo Terceiro			18/12/2025		
12/2025		Decimo Terceiro			18/12/2025	16/12/2025	
12/2025		Decimo Terceiro			18/12/2025	16/12/2025	
12/2025		Decimo Terceiro			18/12/2025	16/12/2025	
12/2025		Decimo Terceiro			18/12/2025	16/12/2025	

A tela **GRCP** no módulo de **Gestão de Investimentos** é utilizada para **consultar, cadastrar, acompanhar e gerenciar os lançamentos financeiros** relacionados às folhas de pagamento vinculadas ao RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

Por meio desta funcionalidade, o usuário poderá:

- Consultar lançamentos por competência e órgão;
- Visualizar tipo de folha (Normal, Complementar, 13º, etc.);
- Acompanhar valores totais;
- Verificar vencimentos e datas de pagamento;
- Acessar ações detalhadas de cada lançamento;
- Cadastrar novos lançamentos.

2. Filtros de Pesquisa

Localizados na parte superior da tela.

Campos Disponíveis

- **Competência**
 - Permite informar a competência desejada no formato **MM/AAAA**.
 - Exemplo: 12/2025.
 - Utilize para localizar lançamentos de um mês específico.
- **Órgão**
 - Lista suspensa contendo os órgãos cadastrados no sistema.
 - Permite filtrar os lançamentos por órgão específico.
 - Pode ser mantido como “Todos” para exibir todos os registros.

Campos Obrigatórios

Caso algum campo possua **asterisco vermelho (*)**, ele será **de preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá a pesquisa ou gravação sem o preenchimento dessas informações.

Botões de Ação

- **Pesquisar**
 - Executa a busca conforme os filtros informados.
- **Cadastrar**
 - Direciona para a tela de cadastro de um novo lançamento GRCP.

3. Grade de Resultados (Listagem)

Após realizar a pesquisa, o sistema exibirá os registros na grade central da tela.

Colunas da Tabela

Coluna	Descrição
Nº	Número identificador do lançamento no sistema.
Competência	Mês e ano de referência do lançamento.
Tipo Folha	Identifica o tipo de folha vinculada ao lançamento: - Normal - Complementar - Décimo Terceiro
Órgão	Órgão responsável pelo repasse ao RPPS.
Segurados	Quantidade de segurados vinculados ao lançamento.
Total	Valor total financeiro do lançamento.
Vencimento	Data limite para pagamento/recolhimento.
Data Pagamento	Data efetiva em que o pagamento foi realizado.
Ações	Menu de opções para gerenciamento do lançamento.

4. Tipos de Folha

O campo **Tipo Folha** identifica a natureza do lançamento:

- **Normal** – Folha mensal regular.
- **Complementar** – Ajustes ou folhas complementares do período.
- **Décimo Terceiro** – Lançamentos referentes ao 13º salário.

Essa classificação é essencial para controle atuarial, financeiro e contábil do RPPS.

5. Ações Disponíveis

Na coluna **Ações**, o sistema apresenta um menu (ícone de três linhas) que permite:

- Visualizar detalhes do lançamento;
- Editar informações (caso permitido pelo perfil);
- Registrar pagamento;

- Gerar relatórios;
- Excluir lançamento (se não houver bloqueio por integração ou contabilização).

⚠ A disponibilidade das ações depende do perfil de acesso do usuário.

6. Interpretação das Informações

◆ Total = 0,00

Quando o valor total estiver zerado, pode indicar:

- Lançamento ainda não processado;
- Arquivo ainda não importado;
- Lançamento criado sem movimentação financeira;
- Inconsistência a ser verificada.

◆ Vencimento Preenchido e Sem Data de Pagamento

Significa que o lançamento ainda está **em aberto**.

◆ Data de Pagamento Preenchida

Indica que o valor já foi quitado pelo órgão.

7. Paginação

Na parte inferior da tela há controle de paginação:

- Navegação por número de página;
 - Botões para avançar ou retroceder;
 - Utilizado quando há grande volume de registros.
-

8. Boas Práticas na Gestão de GRCP

Para uma gestão eficiente do RPPS:

- Conferir sempre a competência antes de cadastrar;
 - Verificar se o tipo de folha está correto;
 - Validar os valores antes de confirmar;
 - Monitorar vencimentos para evitar inadimplência;
 - Registrar a data de pagamento imediatamente após a compensação;
 - Utilizar filtros para auditoria periódica.
-

9. Fluxo Básico de Utilização

1. Acesse **Gestão de Investimentos > Lançamentos > GRCP**.
 2. Utilize os filtros desejados.
 3. Clique em **Pesquisar**.
 4. Analise os registros listados.
 5. Para novo lançamento, clique em **Cadastrar**.
 6. Utilize o menu **Ações** para gerenciar registros existentes.
-

10. Público-Alvo

Esta funcionalidade é destinada a:

- Gestores do RPPS;
 - Setor financeiro;
 - Setor contábil;
 - Controle interno;
 - Consultorias previdenciárias.
-