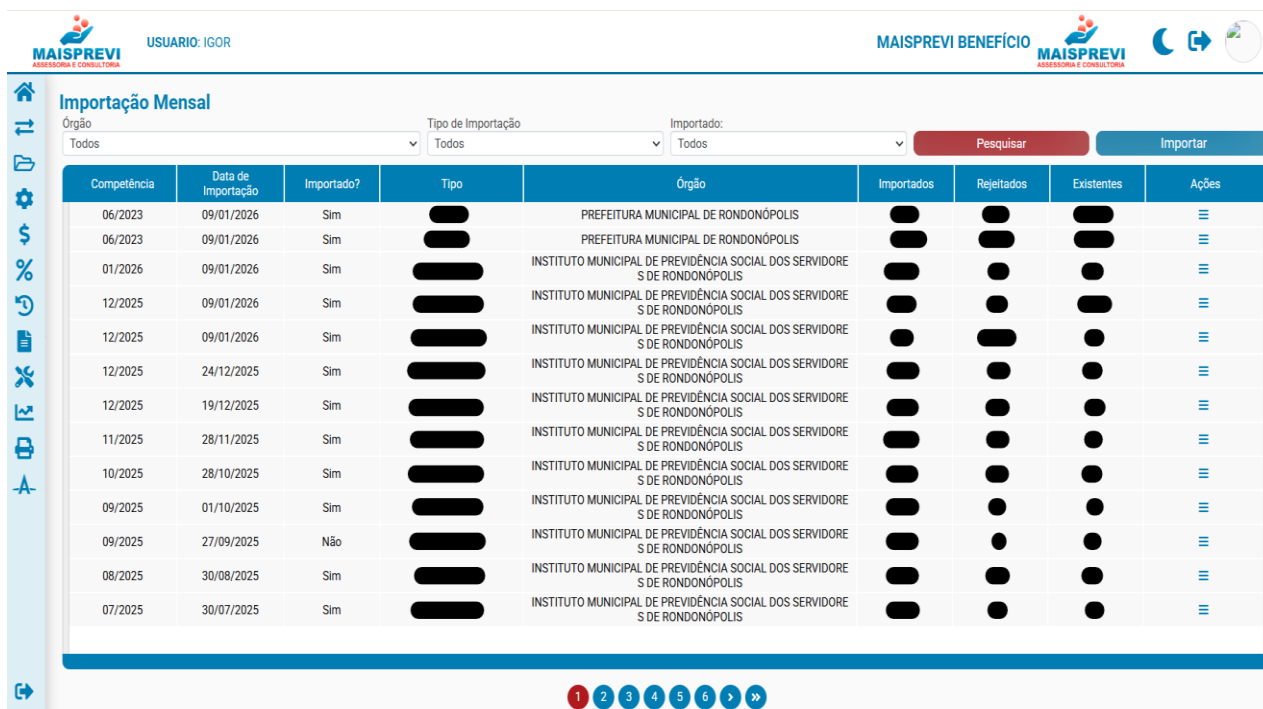


MANUAL ELETRÔNICO

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Importação Mensal



USUARIO: IGOR

MAISPREVI BENEFÍCIO

Importação Mensal

Órgão: Todos Tipo de Importação: Todos Importado: Todos

Pesquisar Importar

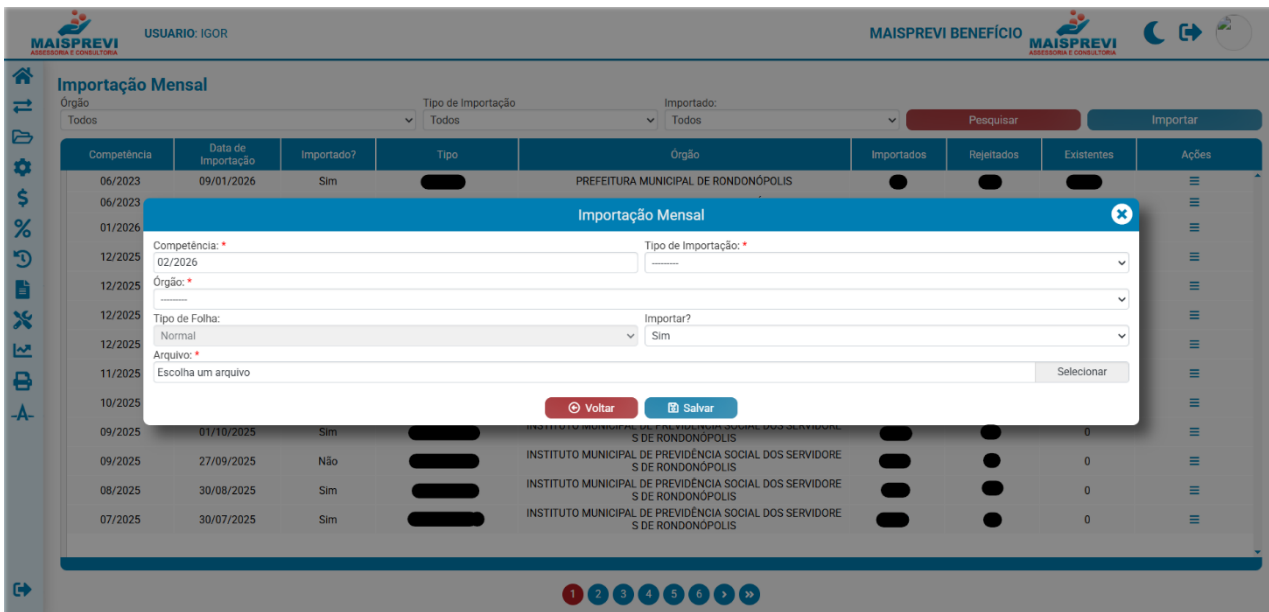
Competência	Data de Importação	Importado?	Tipo	Órgão	Importados	Rejeitados	Existentes	Ações
06/2023	09/01/2026	Sim		PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS				
06/2023	09/01/2026	Sim		PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS				
01/2026	09/01/2026	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
12/2025	09/01/2026	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
12/2025	09/01/2026	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
12/2025	24/12/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
12/2025	19/12/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
11/2025	28/11/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
10/2025	28/10/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
09/2025	01/10/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
09/2025	27/09/2025	Não		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
08/2025	30/08/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
07/2025	30/07/2025	Sim		INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				

Este recurso permite realizar a **importação mensal de arquivos de dados financeiros** no sistema, garantindo a atualização das informações necessárias para o correto acompanhamento dos investimentos do RPPS.

A funcionalidade está dividida em duas partes:

1. Tela de Consulta e Gerenciamento das Importações
2. Tela de Cadastro / Nova Importação

1 TELA – IMPORTAÇÃO MENSAL (Consulta e Gerenciamento)



Objetivo

Permitir a visualização, pesquisa e acompanhamento das importações realizadas para cada competência e órgão do RPPS.

Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela estão disponíveis os seguintes filtros:

- **Órgão**
Permite selecionar o órgão responsável pelos dados importados.
- **Tipo de Importação**
Define o tipo de arquivo/importação que deseja consultar.
- **Importado**
Permite filtrar por:
 - Todos
 - Sim
 - Não
- **Botão “Pesquisar”**
Executa a busca conforme os filtros selecionados.

- **Botão “Importar”**

Abre a tela para realizar uma nova importação mensal.

Grade de Resultados

Após realizar a pesquisa, o sistema exibirá uma tabela com as seguintes colunas:

Coluna	Descrição
Competência	Mês e ano de referência da importação
Data de Importação	Data em que o arquivo foi importado
Importado?	Indica se a importação foi concluída com sucesso
Tipo	Tipo de importação realizada
Órgão	Órgão vinculado ao RPPS
Importados	Quantidade de registros importados com sucesso
Rejeitados	Quantidade de registros que apresentaram erro
Existentes	Registros já cadastrados anteriormente no sistema
Ações	Permite visualizar detalhes da importação

Interpretação dos Status

- **Importados:** registros processados corretamente.
- **Rejeitados:** registros que apresentaram inconsistências.
- **Existentes:** registros já presentes na base de dados.
- **Importado = Não:** indica que o processo foi iniciado, mas não finalizado.

Paginação

Na parte inferior da tela, o sistema disponibiliza paginação para navegação entre os registros.

2 TELA – NOVA IMPORTAÇÃO MENSAL

Esta tela é aberta ao clicar no botão “Importar”.

Objetivo

Permitir o envio do arquivo mensal contendo os dados de investimentos do RPPS.

Campos da Tela

 **Campos com (*) são obrigatórios.**

Campo	Obrigatório	Descrição
Competência (*)		Mês e ano de referência da importação (ex: 02/2026).
Tipo de Importação (*)		Define o layout ou natureza do arquivo a ser importado.
Órgão (*)		Órgão vinculado ao RPPS ao qual os dados pertencem.
Tipo de Folha		Define o tipo de processamento (ex: Normal).
Importar?		Indica se o sistema deve efetivar a importação imediatamente.
Arquivo (*)		Seleção do arquivo que será enviado ao sistema.

Campo Arquivo (*)

- Clique em “Selecionar”
- Escolha o arquivo conforme o layout exigido pelo sistema
- Verifique se o arquivo corresponde à competência informada

 **Recomenda-se validar previamente:**

- Se o arquivo está no formato correto

- Se corresponde ao órgão selecionado
- Se refere-se à competência correta

Botões de Ação

- **Salvar**
Realiza a importação do arquivo conforme os dados preenchidos.
- **Voltar**
Cancela a operação e retorna à tela anterior.
- **(X)**
Fecha a janela sem salvar.

Fluxo Recomendado para Importação

1. Acesse **Gestão de Investimentos > Importação Mensal**
2. Clique em **Importar**
3. Preencha os campos obrigatórios (*)
4. Selecione o arquivo correto
5. Clique em **Salvar**
6. Após processar, consulte o resultado na grade principal
7. Verifique:
 - Registros importados
 - Registros rejeitados
 - Registros existentes

Possíveis Inconsistências

Os registros podem ser rejeitados por:

- Divergência na competência

- Layout incorreto
- Dados obrigatórios ausentes
- Incompatibilidade com o órgão selecionado
- Registro já existente

Em caso de rejeição, recomenda-se:

1. Verificar o relatório de inconsistências.
2. Corrigir o arquivo.
3. Realizar nova importação.



Boas Práticas para RPPS

Para garantir integridade e conformidade:

- Realizar a importação mensalmente.
- Conferir os dados antes do envio.
- Validar se os valores importados conferem com os extratos oficiais.
- Manter histórico organizado das importações.
- Evitar reprocessamento desnecessário da mesma competência.



Resultado Esperado

Após a importação bem-sucedida:

- Os dados financeiros passam a compor os relatórios do módulo.
 - As informações ficam disponíveis para consolidação contábil.
 - O RPPS mantém controle atualizado da carteira de investimentos.
-