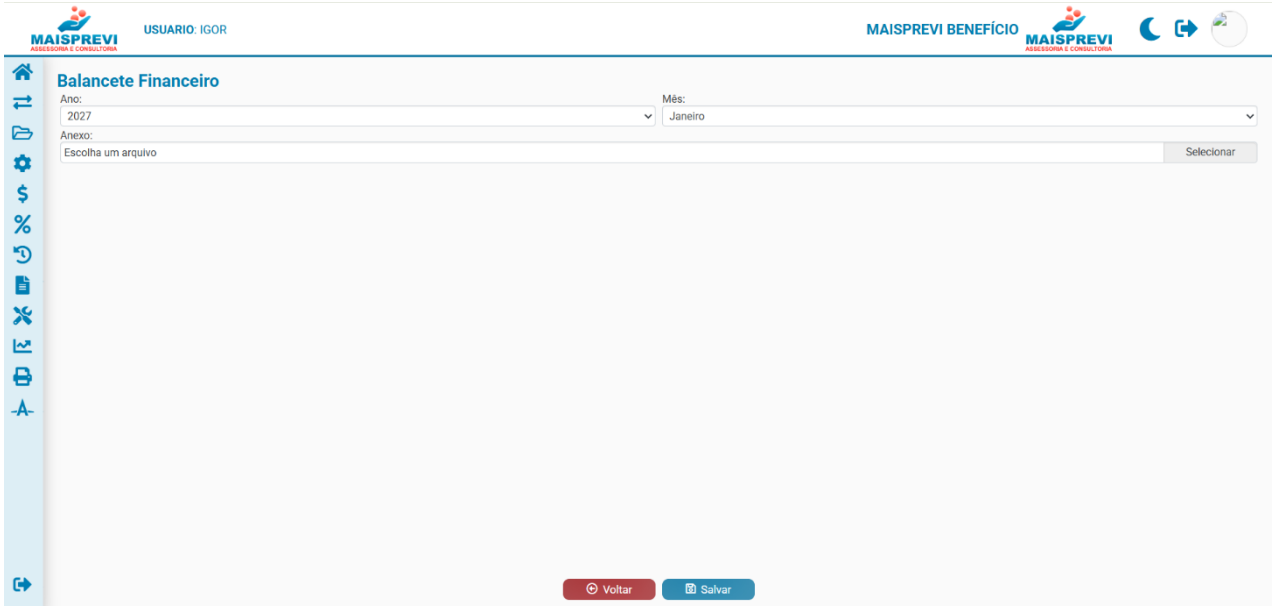
Manual do Sistema – Gestão de Investimentos

Tela: Transparência – Cadastrar Balancete Financeiro

---

1. Objetivo da Tela



A tela **Balancete Financeiro** tem como finalidade permitir o **cadastro, consulta e gerenciamento dos balancetes financeiros** do RPPS dentro do módulo **Gestão de Investimentos**, garantindo transparência e conformidade com as exigências legais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

O balancete financeiro é utilizado para demonstrar a movimentação financeira mensal dos recursos vinculados aos investimentos do RPPS.

---

2. Acesso à Funcionalidade

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Transparência** → **Balancete Financeiro**

Ao acessar a tela, o sistema exibirá:

- Filtros de pesquisa (Ano e Mês)
- Botão **Pesquisar**
- Botão **Cadastrar**

- Listagem dos balancetes já cadastrados

---

3. Filtros de Pesquisa

Os filtros permitem localizar balancetes já cadastrados.

🔎 **Campos Disponíveis:**

- **Ano**
- **Mês**

Ambos podem ser utilizados de forma individual ou combinada.

Como utilizar:

1. Selecione o **Ano** desejado.
2. Selecione o **Mês** desejado.
3. Clique no botão **Pesquisar**.
4. O sistema exibirá os registros correspondentes.

Se desejar visualizar todos os registros, mantenha os campos como **"Todos"** e clique em **Pesquisar**.

---

4. Cadastrar Novo Balancete

Para inserir um novo balancete financeiro:

1. Clique no botão **Cadastrar**.
2. O sistema abrirá a tela de inclusão.

---

5. Campos do Cadastro

Os campos que contêm **(*) em vermelho são obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita salvar o registro.

Exemplo de campos obrigatórios normalmente existentes nesse cadastro:

- **Ano (*)**

- **Mês (*)**
- **Arquivo do Balancete (*)** (quando aplicável)
- **Data de Referência (*)** (se houver no formulário)

⚠ Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta impedindo a gravação.

---

6. Listagem de Registros

Após cadastrados, os balancetes serão exibidos na tabela com as seguintes colunas:

- **Ano**
- **Mês**
- **Ações**

Exemplo apresentado na tela:

- 2017 a 2024
- Mês: Dezembro

---

7. Ações Disponíveis

Na coluna **Ações**, o usuário poderá:

- Visualizar o registro
- Editar informações
- Excluir (caso tenha permissão)
- Visualizar arquivo anexado (quando houver)

As permissões podem variar conforme o perfil do usuário.

---

8. Paginação

Caso haja muitos registros, o sistema exibirá paginação na parte inferior da tela.

- Clique no número da página para navegar entre os registros.

---

9. Boas Práticas no Cadastro

✓ Verifique se o balancete corresponde corretamente ao mês e ano selecionados.

✓ Certifique-se de anexar o documento correto, quando exigido.

✓ Evite duplicidade de cadastro para o mesmo mês/ano.

✓ Realize conferência antes de salvar.

---

10. Regras Importantes para RPPS

- O balancete deve estar compatível com os demonstrativos contábeis oficiais do ente.
- Deve respeitar as normas da Secretaria de Previdência.
- As informações disponibilizadas nesta área contribuem para a **transparência previdenciária**.