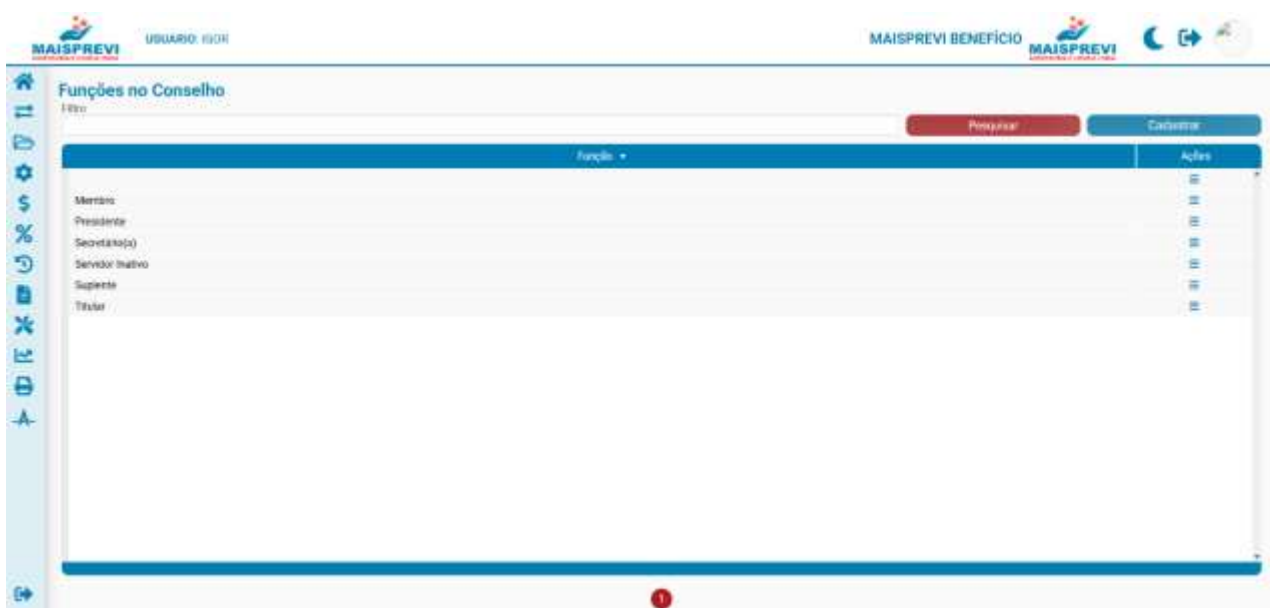


Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Funções no Conselho

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Funções no Conselho** permite cadastrar e gerenciar as funções exercidas pelos membros dos conselhos do RPPS, como Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

Esse cadastro é essencial para:

- Estruturar corretamente a composição dos conselhos;
- Garantir conformidade com a legislação previdenciária;
- Atender exigências do TCE e da Secretaria de Previdência;
- Emitir relatórios de governança e demonstrativos de composição dos colegiados.

2. Como Acessar

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.

2. No menu lateral, clique em **Configurações**.

3. Selecione **Funções no Conselho**.

Ao acessar, o sistema exibirá a tela de listagem das funções já cadastradas.

3. Tela de Listagem

A tela apresenta:



Campo localizado na parte superior que permite pesquisar uma função específica.

Como utilizar:

1. Digite o nome da função (ex: Presidente).
 2. Clique em **Pesquisar**.
 3. O sistema exibirá os registros correspondentes.
-



Permite incluir uma nova função no cadastro.



A listagem contém:

Coluna Descrição

Função Nome da função cadastrada

Ações Opção para editar o registro

Exemplos de funções já cadastradas:

- Membro
- Presidente
- Secretário(a)

- Servidor Inativo
- Suplente
- Titular

4. Como Cadastrar uma Nova Função

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

Campos do Cadastro

Campo Descrição

Obrigatório

Função Nome da função exercida no conselho Sim*

 Campos identificados com * vermelho são obrigatórios.
O sistema não permitirá salvar o registro se estiverem em branco.

Orientações para Preenchimento

Função *

- Informar a nomenclatura oficial da função conforme legislação ou regimento interno do RPPS.
- Evitar abreviações.
- Não cadastrar funções duplicadas.

Exemplos válidos:

- Presidente
- Vice-Presidente
- Membro Titular
- Membro Suplente
- Secretário(a)

5. Salvando o Cadastro

Após preencher o campo obrigatório:

1. Clique em **Salvar**.
2. O sistema validará as informações.
3. Se não houver inconsistências, a função será cadastrada e exibida na listagem.

6. Editar uma Função

1. Localize a função na listagem.
2. Clique no ícone de ação na coluna **Ações**.
3. Realize a alteração necessária.
4. Clique em **Salvar**.

⚠ Atenção: Caso a função já esteja vinculada a membros cadastrados, recomenda-se cautela na alteração para evitar inconsistências em relatórios e documentos oficiais.

7. Cancelar Cadastro ou Edição

Caso deseje cancelar a operação:

- Clique em **Voltar**, ou
- Feche a janela sem salvar.

8. Boas Práticas para RPPS

- ✓ Manter as funções alinhadas ao Regimento Interno do Conselho.
- ✓ Revisar periodicamente a nomenclatura conforme alterações legais.
- ✓ Evitar excluir funções já vinculadas a atas ou relatórios anteriores.
- ✓ Garantir coerência entre Conselho Administrativo, Fiscal e Comitê de Investimentos.

9. Possíveis Mensagens do Sistema

Situação	Mensagem Esperada
Campo obrigatório não preenchido	“Campo obrigatório não informado.”
Função já cadastrada	“Registro já existente.”
Registro salvo com sucesso	“Registro salvo com sucesso.”
