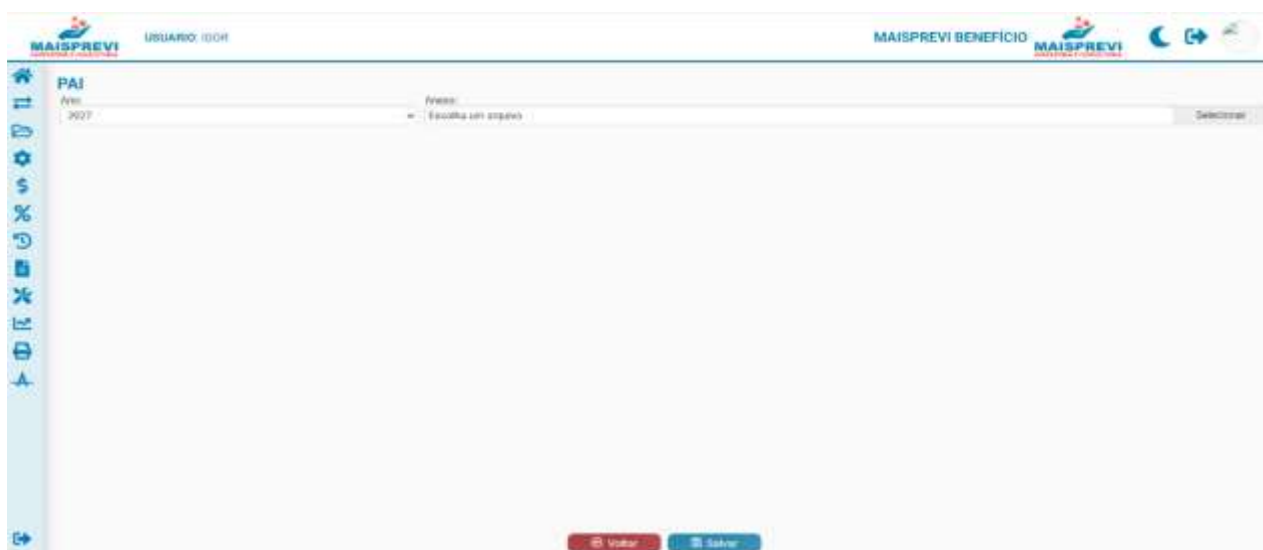


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Transparência – Cadastrar PAI (Plano Anual de Investimentos)

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastrar PAI** tem como finalidade permitir o registro do **Plano Anual de Investimentos do RPPS por exercício**, possibilitando sua organização, controle interno e disponibilização para fins de transparência e fiscalização.

O PAI é um instrumento fundamental da gestão previdenciária, pois consolida o planejamento da aplicação dos recursos do RPPS para determinado exercício, em conformidade com:

- A Política de Investimentos vigente;
- A legislação aplicável aos RPPS;
- As normas da Secretaria de Previdência;
- As deliberações do Conselho competente.

2. Acesso à Funcionalidade

Caminho no sistema:

Gestão de Investimentos → Transparência → PAI → Cadastrar

3. Campos da Tela

3.1. Ano *

- Campo destinado à seleção do exercício ao qual o Plano Anual de Investimentos se refere.
- Deve ser selecionado na lista disponível.

Obrigatoriedade:

Caso o campo possua * (asterisco vermelho), seu preenchimento é obrigatório.
O sistema não permitirá salvar o registro sem a informação do exercício.

Regra Importante:

- Só pode existir **um PAI por ano**.
- Caso já exista um PAI cadastrado para o exercício selecionado, o sistema poderá impedir novo cadastro ou exigir edição do registro existente.

3.2. Anexo

- Campo destinado ao envio do arquivo do Plano Anual de Investimentos.
- Permite anexar o documento oficial aprovado (geralmente em formato PDF).

Botão disponível:

- **Selecionar** – abre a janela para escolha do arquivo no computador.

Recomendações:

- Preferencialmente anexar o documento oficial aprovado pelo Conselho.
- Utilizar formato PDF.
- Verificar se o documento está completo e legível.

Observação:

Se o campo estiver identificado com * (asterisco vermelho), o envio do arquivo será obrigatório.

4. Botões de Ação

4.1. Salvar

- Grava o cadastro do PAI no sistema.
- Após salvar, o registro ficará disponível na listagem da tela principal.

O sistema poderá apresentar mensagens como:

-  Registro salvo com sucesso.
-  Campo obrigatório não preenchido.
-  Já existe PAI cadastrado para este ano.

4.2. Voltar

- Retorna para a tela anterior (listagem de PAI).
- Não salva alterações realizadas.

5. Como Cadastrar um PAI – Passo a Passo

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Entre em **Transparência** → **PAI**.
3. Clique em **Cadastrar**.
4. Selecione o **Ano** correspondente ao exercício.
5. Clique em **Selecionar** para anexar o documento do PAI.
6. Verifique se todos os campos obrigatórios (*) foram preenchidos.
7. Clique em **Salvar**.

6. Regras e Boas Práticas para RPPS

Para manter a conformidade da gestão previdenciária:

- O PAI deve estar alinhado à Política de Investimentos do exercício.
- O documento deve refletir as diretrizes aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- Recomenda-se anexar a versão oficial assinada.
- O cadastro deve ser realizado antes ou no início do exercício correspondente.

A correta inserção do PAI contribui para:

- Atendimento às exigências legais;
- Transparência junto aos segurados;
- Cumprimento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- Fiscalização pelos Tribunais de Contas.

7. Validações do Sistema

O sistema poderá impedir o salvamento caso:

- O campo **Ano** não esteja preenchido (quando obrigatório);
- O campo **Anexo** não esteja preenchido (quando obrigatório);
- Já exista cadastro para o mesmo exercício;
- O arquivo anexado esteja em formato não permitido.

8. Dúvidas Frequentes

Posso alterar o PAI após salvar?

Sim, desde que o sistema permita edição e que o usuário possua permissão adequada.

Posso substituir o anexo depois?

Sim. Ao editar o registro, é possível substituir o arquivo por uma versão atualizada.

Posso excluir um PAI?

A exclusão pode estar condicionada às regras do sistema e permissões do usuário. Recomenda-se cautela, especialmente se o registro já estiver publicado na transparência.