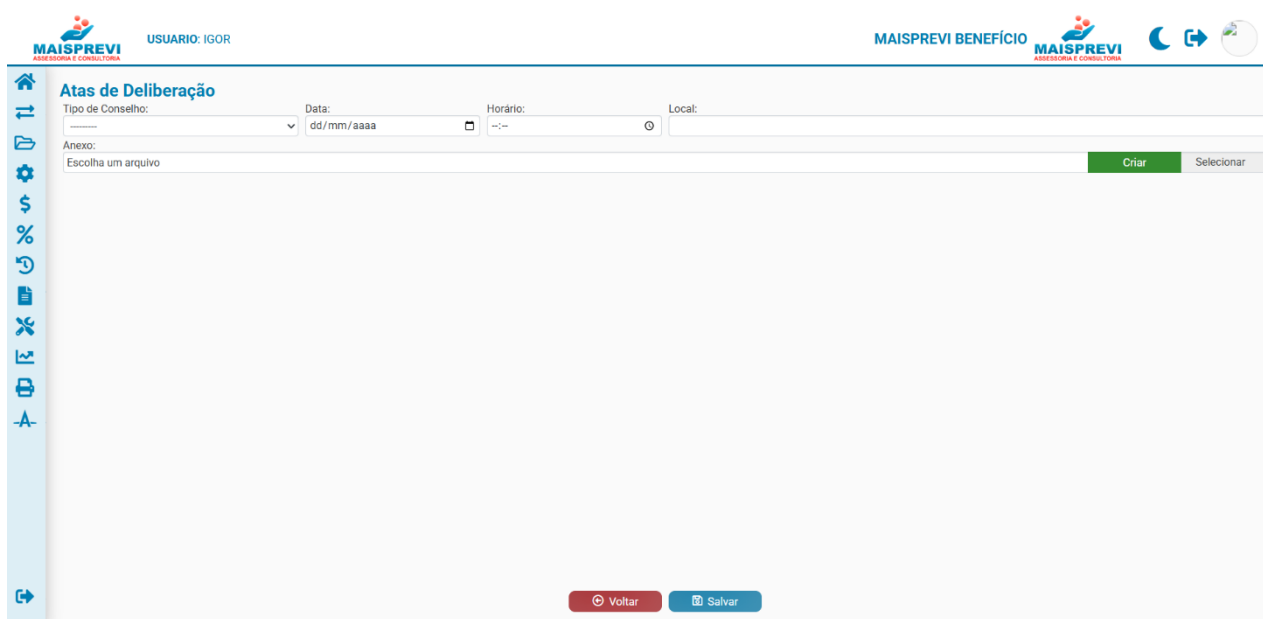


Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Transparência – Cadastrar Atas de Deliberação

1. Objetivo da Tela



A captura de tela mostra a interface do sistema MAISPREVI. No topo, há o logotipo da empresa e o nome do usuário 'USUARIO: IGOR'. À direita, há links para 'MAISPREVI BENEFÍCIO' e 'MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA', além de ícones para configurações e perfil. O menu lateral à esquerda contém ícones para navegação. O formulário principal, intitulado 'Atas de Deliberação', possui campos para 'Tipo de Conselho' (menu suspenso), 'Data' (formato dd/mm/aaaa), 'Horário' (formato --:--), 'Local' (campo de texto) e 'Anexo' (botão 'Escolha um arquivo'). Botões 'Criar' e 'Selecionar' estão à direita do formulário. Na base da tela, há botões 'Voltar' e 'Salvar'.

A tela **Cadastrar Atas de Deliberação** tem como finalidade registrar no sistema as atas das reuniões dos órgãos colegiados do RPPS (Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos), garantindo:

- Transparência das decisões relacionadas à gestão dos investimentos;
- Atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis aos RPPS;
- Organização e rastreabilidade documental;
- Disponibilização das informações para controle interno e externo.

2. Acesso à Funcionalidade

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Transparência** → **Atas de Deliberação** → **Cadastrar**

Ao clicar em **Cadastrar**, o sistema exibirá a tela de inclusão da nova ata.

3. Campos da Tela de Cadastro

A tela é composta pelos seguintes campos:

- Tipo de Conselho
- Data
- Horário
- Local
- Anexo
- Botões: Criar, Selecionar, Voltar e Salvar

 **Importante:**

Todos os campos sinalizados com * vermelho são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o registro caso algum campo obrigatório esteja em branco.

4. Orientações de Preenchimento

4.1 Tipo de Conselho *

Selecione o órgão responsável pela reunião:

- Conselho Curador
- Conselho Fiscal
- Comitê de Investimentos

Esse campo identifica qual instância deliberativa aprovou as decisões registradas na ata.

 **Boa prática:** confirme o tipo correto antes de salvar, pois essa informação impacta relatórios e publicações de transparência.

4.2 Data *

Informe a data em que a reunião foi realizada.

- Utilize o formato **dd/mm/aaaa**;
- Pode ser digitada manualmente ou selecionada pelo calendário.

 A data deve corresponder à data oficial constante na ata assinada.

4.3 Horário

Informe o horário de início da reunião.

- Utilize o formato de hora definido pelo sistema;
- Pode ser preenchido manualmente ou selecionado pelo seletor de horário.

Embora possa não ser obrigatório, recomenda-se o preenchimento para manter a integridade do registro documental.

4.4 Local

Informe o local onde a reunião foi realizada.

Exemplos:

- Sede do RPPS
- Sala de Reuniões
- Reunião virtual (indicar plataforma, se aplicável)

 Recomenda-se detalhar quando a reunião ocorrer de forma virtual.

4.5 Anexo

Campo destinado ao envio do arquivo da ata.

Procedimento:

1. Clique em **Selecionar**;

2. Escolha o arquivo em seu computador;
3. Após selecionar, clique em **Criar** (quando aplicável para vincular o arquivo).

 Orientações importantes:

- Preferencialmente anexar arquivo em formato PDF;
- Verificar se o documento está legível;
- Confirmar que se trata da versão final assinada;
- Evitar anexar versões preliminares.

A ata anexada poderá ser disponibilizada na área de transparência do RPPS.

5. Botões da Tela

5.1 Salvar

Após o preenchimento dos campos:

1. Clique em **Salvar**;
2. O sistema validará os campos obrigatórios (*);
3. Não havendo inconsistências, o registro será incluído com sucesso.

Caso exista pendência, o sistema exibirá mensagem indicando o campo que precisa ser corrigido.

5.2 Voltar

Retorna à tela de listagem de Atas de Deliberação sem salvar as alterações realizadas.

 **Atenção:** Se houver informações preenchidas e não salvas, elas serão perdidas ao clicar em Voltar.

6. Regras de Negócio e Validações

- Não é permitido salvar o registro sem o preenchimento dos campos obrigatórios (*).
- A data deve ser válida e coerente.

- O arquivo anexado deve respeitar o formato aceito pelo sistema.
- O registro ficará disponível na listagem após a confirmação do salvamento.

7. Boas Práticas na Gestão de Atas do RPPS

Para garantir conformidade e transparência:

- ✓ Registrar todas as reuniões deliberativas;
- ✓ Anexar sempre a versão final assinada;
- ✓ Conferir data e tipo de conselho antes de salvar;
- ✓ Evitar exclusões após publicação;
- ✓ Manter padronização no nome dos arquivos (Ex: Ata_Conselho_Curador_15-02-2025.pdf).

8. Importância para a Governança do RPPS

O correto cadastramento das Atas de Deliberação:

- Demonstra formalização das decisões de investimento;
- Garante conformidade com normas da Secretaria de Previdência;
- Facilita auditorias do Tribunal de Contas;
- Reforça a governança e a transparência do Regime Próprio.