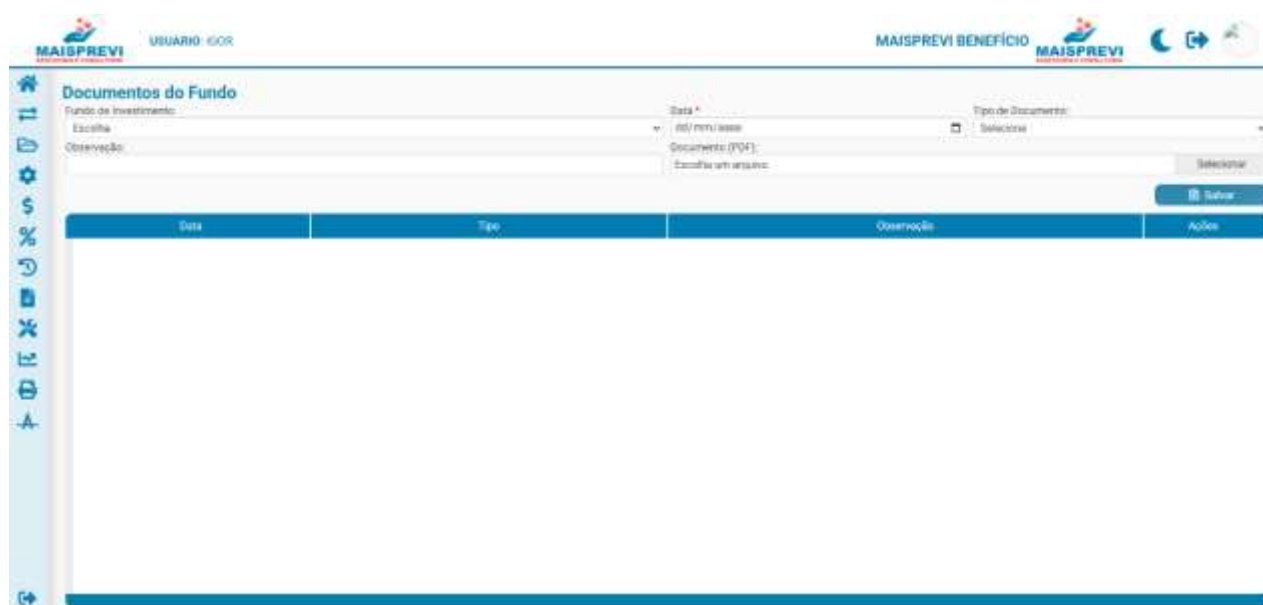


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Documentos do Fundo

1. Objetivo da Tela



A tela **Documentos do Fundo** tem como finalidade realizar o registro e armazenamento de documentos oficiais relacionados aos fundos de investimento vinculados ao RPPS.

Essa funcionalidade garante:

- Organização documental por fundo
- Rastreabilidade das informações
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle
- Apoio à auditoria interna e externa
- Transparência na gestão dos recursos previdenciários

2. Acesso à Tela

Menu:

Gestão de Investimentos → Lançamentos → Documentos do Fundo

3. Campos da Tela

Importante: Todos os campos sinalizados com * vermelho são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o registro sem o devido preenchimento.

3.1 Fundo de Investimento

Campo destinado à seleção do fundo ao qual o documento será vinculado.

- Tipo: Lista suspensa (dropdown)
- Ação: Selecione o fundo previamente cadastrado.
- Regra: O documento ficará vinculado exclusivamente ao fundo selecionado.

Recomenda-se sempre conferir se o fundo selecionado corresponde ao documento anexado.

3.2 Data (*)

Data de referência do documento.

- Formato: dd/mm/aaaa
 - Obrigatório
 - Deve corresponder à data do documento oficial (exemplo: data do extrato, relatório, parecer, etc.)
 - Não deve ser informada data futura (salvo regra específica do sistema).
-

3.3 Tipo de Documento

Campo destinado à classificação do documento.

Exemplos (podem variar conforme parametrização do sistema):

- Extrato Mensal
- Regulamento do Fundo

- Lâmina de Informações Essenciais
- Relatório de Gestão
- Demonstrativo de Rentabilidade
- Parecer do Comitê de Investimentos
- Outros
- Tipo: Lista suspensa
- Finalidade: Permitir organização e filtro posterior dos documentos.

A correta classificação facilita consultas futuras e auditorias.

3.4 Observação

Campo destinado ao registro de informações complementares sobre o documento.

Exemplos de uso:

- Referência de competência (Ex: “Extrato referente a 03/2026”)
 - Justificativa de inclusão
 - Observação sobre substituição de documento anterior
 - Campo opcional
 - Recomenda-se preenchimento sempre que necessário para maior clareza histórica.
-

3.5 Documento (PDF)

Campo para anexar o arquivo do documento.

- Botão: **Selecionar**
- Formato recomendado: PDF
- Deve conter o documento oficial emitido pela instituição financeira ou órgão competente.

Boas práticas:

- Nomear o arquivo de forma padronizada (Ex: Fundo_X_Extrato_03-2026.pdf)

- Garantir que o arquivo esteja legível e completo
- Evitar anexar documentos duplicados

3.6 Botão Salvar

Após o preenchimento dos campos obrigatórios:

1. Clique em **Salvar**
2. O sistema realizará a validação:
 - Campo Data preenchido
 - Arquivo anexado
3. Estando correto, o documento será registrado e exibido na grade inferior.

4. Grade de Documentos

Após o salvamento, os registros aparecerão na tabela inferior contendo:

Coluna	Descrição
Data	Data informada no cadastro
Tipo	Tipo de documento selecionado
Observação	Informações complementares
Ações	Opções de visualizar ou excluir (conforme perfil de acesso)

5. Regras Importantes para RPPS

Considerando que o sistema é voltado à Gestão de RPPS, recomenda-se:

- ✓ Manter arquivados mensalmente:
- Extratos dos fundos
 - Relatórios de rentabilidade

- Demonstrativos oficiais das instituições financeiras
- ✓ Registrar documentos que subsidiem:
- Decisões do Comitê de Investimentos
 - Reuniões e atas
 - Análises de desempenho
- ✓ Garantir que os documentos estejam disponíveis para:
- Tribunal de Contas
 - Ministério da Previdência
 - Auditorias internas e externas
-

6. Procedimento Recomendado (Rotina Mensal)

1. Acessar a tela Documentos do Fundo
 2. Selecionar o fundo
 3. Informar a data do documento
 4. Classificar corretamente o tipo
 5. Inserir observação (se necessário)
 6. Anexar o extrato ou relatório oficial
 7. Salvar
 8. Conferir se o registro foi exibido na grade
-

7. Possíveis Dúvidas

1. O sistema não permite salvar. O que pode ser?

- Campo Data não preenchido
- Documento não anexado

2. Posso excluir um documento já salvo?

Dependerá do perfil de acesso. Recomenda-se evitar exclusões após fechamento mensal.

3. Posso anexar mais de um documento na mesma data?

Sim, desde que sejam classificados corretamente pelo Tipo de Documento.

8. Boas Práticas de Governança

- Manter padronização nos registros
 - Evitar documentos duplicados
 - Registrar sempre a competência correta
 - Garantir que os documentos estejam organizados por fundo
 - Realizar conferência periódica da documentação anexada
-