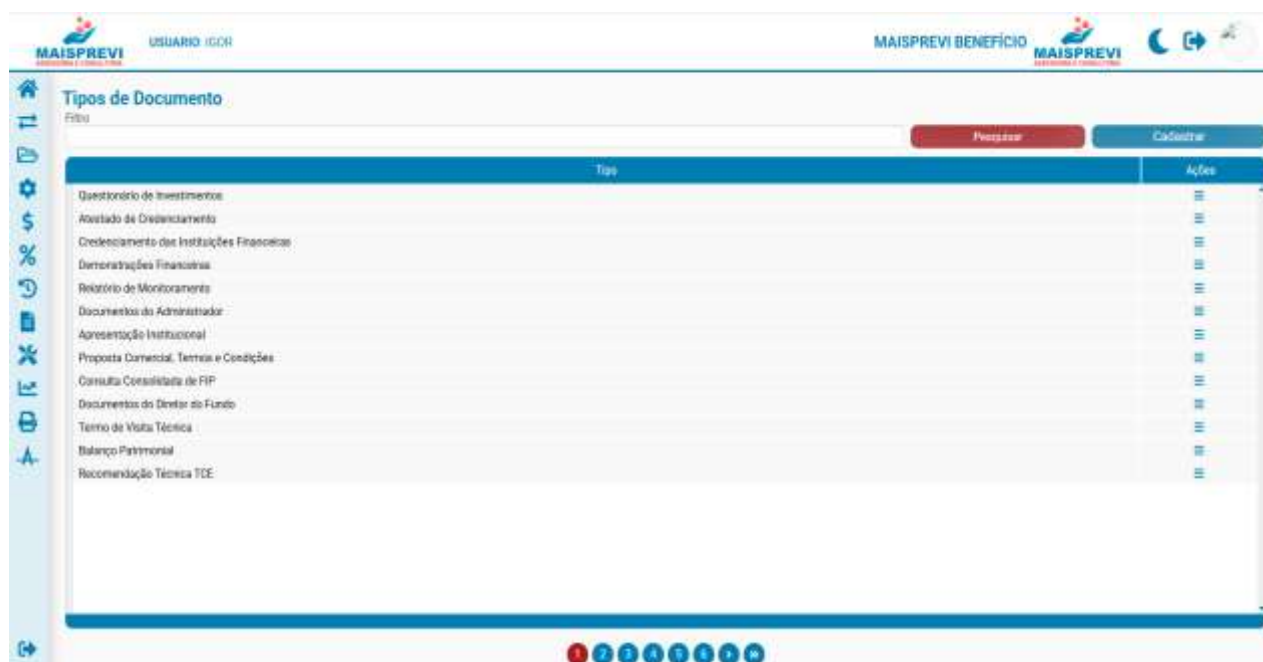


Manual Eletrônico – Módulo Gestão de Investimentos

Tela: Cadastro – Tipos de Documento

1. Objetivo da Tela



A tela **Tipos de Documento** tem como finalidade cadastrar e gerenciar os tipos de documentos que serão utilizados no módulo de Gestão de Investimentos do RPPS.

Esses tipos são utilizados para:

- Organização documental dos processos de investimento;
- Credenciamento de instituições financeiras;
- Monitoramento de fundos;
- Atendimento às exigências legais e normativas;
- Auditorias internas e externas (TCE, Ministério da Previdência, controle interno).

O correto cadastro dos tipos de documento garante padronização, rastreabilidade e controle adequado das informações.

2. Acesso à Funcionalidade

Menu do sistema:

Gestão de Investimentos → Cadastros → Tipos de Documento

Ao acessar, o sistema exibirá a tela de listagem com todos os tipos já cadastrados.

3. Estrutura da Tela

A tela é composta por:

3.1 Campo Filtro

Permite localizar rapidamente um tipo de documento já cadastrado.

- Digite parte ou o nome completo do tipo;
 - Clique em **Pesquisar** para executar a busca.
-

3.2 Botão “Cadastrar”

Permite incluir um novo tipo de documento.

Ao clicar, o sistema abrirá a tela de cadastro.

3.3 Grid de Listagem

A listagem apresenta:

Coluna Descrição

Tipo Nome do tipo de documento

Ações Opções para editar ou visualizar o cadastro

Exemplos de tipos cadastrados:

- Questionário de Investimentos
- Atestado de Credenciamento

- Credenciamento das Instituições Financeiras
- Demonstrações Financeiras
- Relatório de Monitoramento
- Termo de Visita Técnica
- Balanço Patrimonial
- Recomendação Técnica TCE

Esses tipos podem ser vinculados posteriormente aos cadastros de instituições, fundos ou processos de investimento.

4. Cadastro de Novo Tipo de Documento

Ao clicar em **Cadastrar**, será exibido o formulário de inclusão.

4.1 Campos do Cadastro

Importante:

Campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita salvar o registro.

Tipo de Documento *

Informe o nome do tipo documental.

Exemplos:

- Regulamento do Fundo
- Política de Investimentos
- Relatório Mensal de Gestão
- Parecer do Comitê de Investimentos

 Recomenda-se utilizar nomenclatura clara e padronizada, facilitando auditorias e organização interna.

Situação *

Define se o tipo de documento estará:

- Ativo
- Inativo

Somente tipos **Ativos** estarão disponíveis para vinculação nos demais cadastros do sistema.

5. Botões da Tela



Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações.



Salvar

Grava o novo tipo de documento no sistema.

O sistema realizará as seguintes validações:

- Verificação de campos obrigatórios (*);
- Impedimento de cadastro duplicado com o mesmo nome;
- Validação de preenchimento correto.

Caso exista erro, será exibida mensagem orientando a correção.

6. Edição de Tipo de Documento

Na listagem, na coluna **Ações**, é possível:

- Editar o nome do tipo;
- Alterar a situação (Ativo/Inativo).

 Caso o tipo já esteja vinculado a documentos cadastrados, recomenda-se não excluir, apenas inativar, para preservar o histórico.

7. Regras e Boas Práticas para RPPS

- ✓ Manter padronização na nomenclatura dos documentos.
 - ✓ Evitar cadastros duplicados com nomes semelhantes.
 - ✓ Utilizar termos alinhados à legislação vigente e às exigências do TCE.
 - ✓ Inativar tipos que não são mais utilizados, mantendo integridade histórica.
 - ✓ Garantir que todos os documentos obrigatórios previstos na Política de Investimentos estejam previamente cadastrados.
-

8. Paginação

Na parte inferior da tela, o sistema disponibiliza navegação por páginas:

- Indicação da página atual;
- Avanço e retrocesso entre páginas.

Utilize para visualizar todos os registros existentes.

9. Dúvidas Frequentes

1. Posso excluir um tipo de documento?

Recomenda-se apenas inativar, principalmente se já houver documentos vinculados.

2. Posso alterar o nome após o cadastro?

Sim, desde que não comprometa a organização dos registros já vinculados.

3. O que acontece se eu não preencher um campo obrigatório?

O sistema impedirá o salvamento até que todos os campos marcados com * sejam preenchidos.

10. Importância para a Gestão do RPPS

A correta estruturação dos Tipos de Documento:

- Facilita auditorias e fiscalizações;
 - Organiza o credenciamento de instituições;
 - Estrutura o processo decisório do Comitê de Investimentos;
 - Garante transparência e governança;
 - Atende às exigências normativas aplicáveis aos RPPS.
-