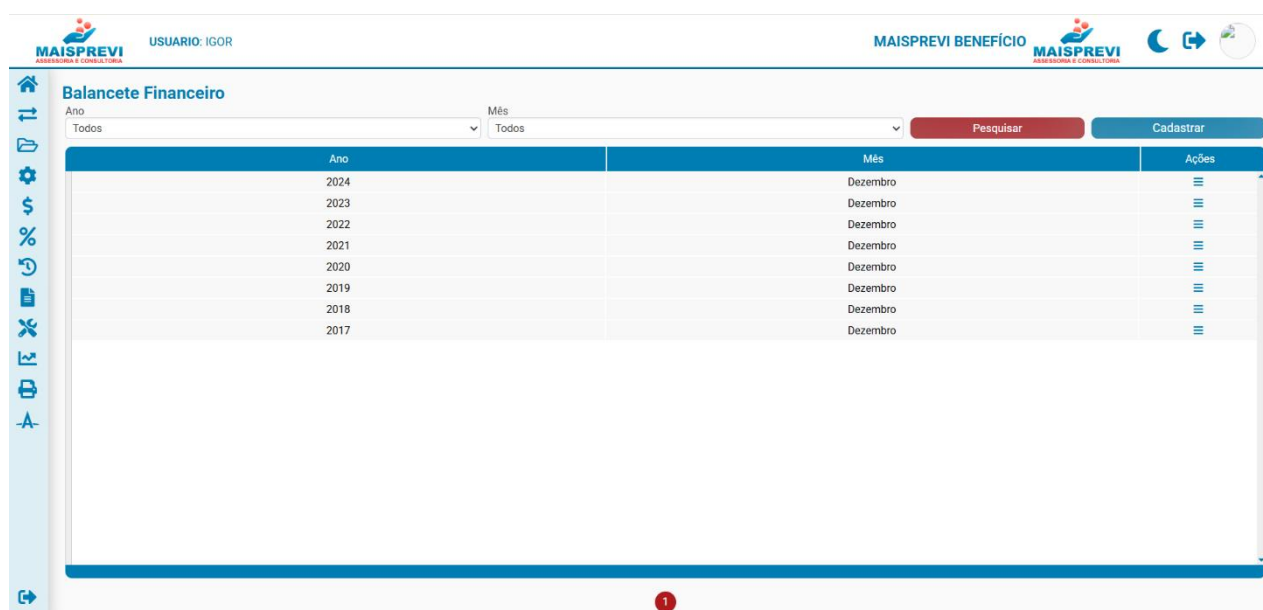


Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Transparência – Balancete Financeiro

1. Objetivo da Funcionalidade



The screenshot shows the 'Balancete Financeiro' interface. At the top, there's a header with the MAISPREVI logo, 'USUARIO: IGOR', and 'MAISPREVI BENEFÍCIO'. Below the header, there's a sidebar with various icons. The main area has a title 'Balancete Financeiro' and two dropdown menus for 'Ano' (set to 'Todos') and 'Mês' (set to 'Todos'). There are 'Pesquisar' and 'Cadastrar' buttons. Below these is a table with columns 'Ano', 'Mês', and 'Ações'. The table lists years from 2017 to 2024, all with 'Dezembro' in the month column. Each row has a menu icon in the 'Ações' column. A red circle with the number '1' is at the bottom center of the interface.

Ano	Mês	Ações
2024	Dezembro	≡
2023	Dezembro	≡
2022	Dezembro	≡
2021	Dezembro	≡
2020	Dezembro	≡
2019	Dezembro	≡
2018	Dezembro	≡
2017	Dezembro	≡

A tela **Balancete Financeiro** permite cadastrar, consultar e disponibilizar os balancetes financeiros do RPPS, garantindo transparência na gestão dos recursos previdenciários.

Essa funcionalidade é essencial para:

- Cumprimento das normas de transparência dos RPPS;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle (Tribunal de Contas e Secretaria de Previdência);
- Demonstração da movimentação financeira mensal;
- Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

2. Acesso à Funcionalidade

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Transparência** → **Balancete Financeiro**

Ao acessar, o sistema exibirá a tela de listagem dos balancetes cadastrados.

3. Tela de Listagem – Balancete Financeiro

A tela é composta por:

- Filtros de pesquisa (Ano e Mês)
 - Botão Pesquisar
 - Botão Cadastrar
 - Tabela de resultados
 - Coluna de Ações
-

4. Filtros de Pesquisa

4.1 Campo Ano

Permite selecionar o ano desejado para consulta.

Opções:

- Ano específico
- Todos

Se selecionado **Todos**, o sistema exibirá os registros de todos os anos cadastrados.

4.2 Campo Mês

Permite selecionar o mês correspondente ao balancete.

Opções:

- Janeiro a Dezembro
- Todos

Se selecionado **Todos**, o sistema exibirá todos os meses cadastrados para o período.

4.3 Botão Pesquisar

Após definir os filtros:

1. Clique em **Pesquisar**;
2. O sistema exibirá os registros conforme os critérios selecionados.

5. Tabela de Resultados

A listagem apresenta as seguintes colunas:

Coluna Descrição

Ano Ano de referência do balancete.

Mês Mês de referência do balancete.

Ações Permite visualizar, editar ou excluir o registro (conforme perfil de acesso).

A paginação na parte inferior da tela permite navegar entre os registros.

6. Coluna “Ações”

Ao clicar no ícone da coluna **Ações**, o sistema poderá apresentar opções como:

- Visualizar
- Editar
- Excluir

 A exclusão deve ser realizada com cautela, pois o balancete compõe a base de prestação de contas do RPPS.

7. Cadastro de Balancete Financeiro

Para incluir um novo balancete:

1. Clique em **Cadastrar**;

2. O sistema abrirá a tela de cadastro.

8. Campos do Cadastro

Na tela de cadastro, poderão existir campos como:

- Ano *
- Mês *
- Arquivo do Balancete *
- Observações

 Todos os campos sinalizados com * vermelho são obrigatórios.
O sistema não permitirá salvar o registro sem o preenchimento desses campos.

8.1 Ano *

Informe o ano de referência do balancete.

Deve corresponder ao exercício financeiro correto.

8.2 Mês *

Selecione o mês de referência.

O balancete deve ser cadastrado conforme o período de competência.

8.3 Arquivo do Balancete *

Realize o upload do documento oficial do balancete.

Orientações:

- Preferencialmente em formato PDF;
- Documento deve estar completo e legível;
- Deve corresponder ao balancete oficial aprovado.

8.4 Observações

Campo opcional para informações complementares, como:

- Retificação;
 - Versão revisada;
 - Observações técnicas.
-

9. Salvamento do Registro

Após preencher os campos obrigatórios:

1. Clique em **Salvar**;
2. O sistema validará as informações;
3. Caso esteja tudo correto, o balancete será incluído na listagem.

Se houver inconsistências, o sistema informará quais campos precisam ser corrigidos.

10. Boas Práticas na Gestão do Balancete

- ✓ Cadastrar mensalmente, sem atrasos;
 - ✓ Conferir se o mês e ano correspondem corretamente ao documento;
 - ✓ Não substituir arquivos sem justificativa formal;
 - ✓ Manter padrão de nomenclatura dos arquivos (Ex: Balancete_12_2024.pdf);
 - ✓ Validar o documento antes da publicação.
-

11. Importância para o RPPS

O correto registro do Balancete Financeiro:

- Assegura transparência na aplicação dos recursos;
- Demonstra responsabilidade fiscal;
- Facilita auditorias;

- Garante conformidade com a legislação previdenciária;
 - Fortalece a governança do Regime Próprio.
-