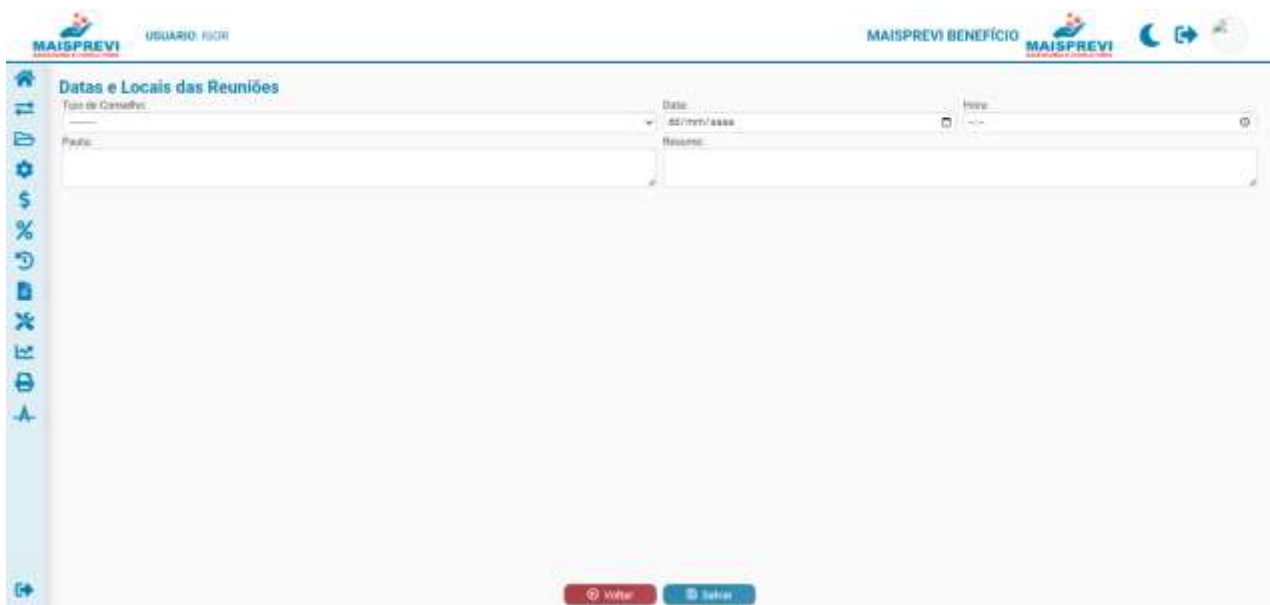


Manual do Sistema – Gestão de Investimentos

Módulo: Transparência

Funcionalidade: Cadastro de Datas e Locais das Reuniões

Objetivo da Funcionalidade



Esta tela permite realizar o **cadastro das datas, horários, pautas e resumos das reuniões dos Conselhos vinculados à Gestão de Investimentos do RPPS**.

O correto preenchimento dessas informações garante o atendimento às exigências de **transparência, governança e conformidade legal**, possibilitando a posterior publicação das informações no portal de transparência.

Acesso à Funcionalidade

Gestão de Investimentos → Transparência → Datas e Locais das Reuniões

Campos da Tela

 Os campos sinalizados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.

1 Tipo de Conselho *

Selecione no campo suspenso o conselho ao qual a reunião pertence.

Exemplos:

- Conselho Administrativo
- Conselho Fiscal
- Comitê de Investimentos

 **Importante:** A informação deve corresponder exatamente ao órgão responsável pela reunião registrada.

2 Data *

Informe a data de realização da reunião.

 Formato: **dd/mm/aaaa**

Exemplo: 15/03/2026

A data deve corresponder à data efetiva da reunião registrada em ata.

3 Hora *

Informe o horário de início da reunião.

 Formato: **hh:mm**

Exemplo: 14:00

Recomenda-se utilizar o horário oficial constante na ata da reunião.

4 Pauta *

Campo destinado à descrição dos assuntos que serão ou foram tratados na reunião.

 Orientações para preenchimento:

- Descrever de forma objetiva os temas debatidos;

- Informar deliberações relacionadas à política de investimentos, realocação de ativos, análise de cenário econômico, entre outros;
- Evitar abreviações excessivas.

Exemplo:

Análise do cenário econômico;

Avaliação da carteira de investimentos;

Deliberação sobre realocação de ativos de renda fixa.

5 Resumo

Campo destinado ao registro do resumo da reunião.

Embora não esteja sinalizado como obrigatório (caso não possua *), recomenda-se fortemente o preenchimento para fins de transparência.

 Deve conter:

- Principais decisões tomadas;
- Resultados das votações (quando houver);
- Encaminhamentos definidos.

Exemplo:

O Comitê deliberou pela manutenção da estratégia atual de alocação, com ajuste na exposição ao segmento de renda variável em 2%. A proposta foi aprovada por unanimidade.

Botões de Ação

Salvar

Grava as informações preenchidas no sistema.

 O sistema não permitirá o salvamento caso os campos obrigatórios (*) não estejam preenchidos corretamente.

 Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.

 Boas Práticas no Registro das Reuniões

- Registrar as informações imediatamente após a realização da reunião;
 - Conferir se os dados estão idênticos aos constantes na ata;
 - Garantir que o conteúdo esteja claro para consulta pública;
 - Evitar informações incompletas ou genéricas;
 - Manter padrão de descrição entre as reuniões.
-

 Importância para o RPPS

O correto cadastramento das reuniões:

- Atende aos princípios da **Transparência e Governança**;
 - Auxilia no cumprimento das exigências da Secretaria de Previdência;
 - Fortalece os mecanismos de controle interno e externo;
 - Contribui para auditorias e fiscalizações.
-