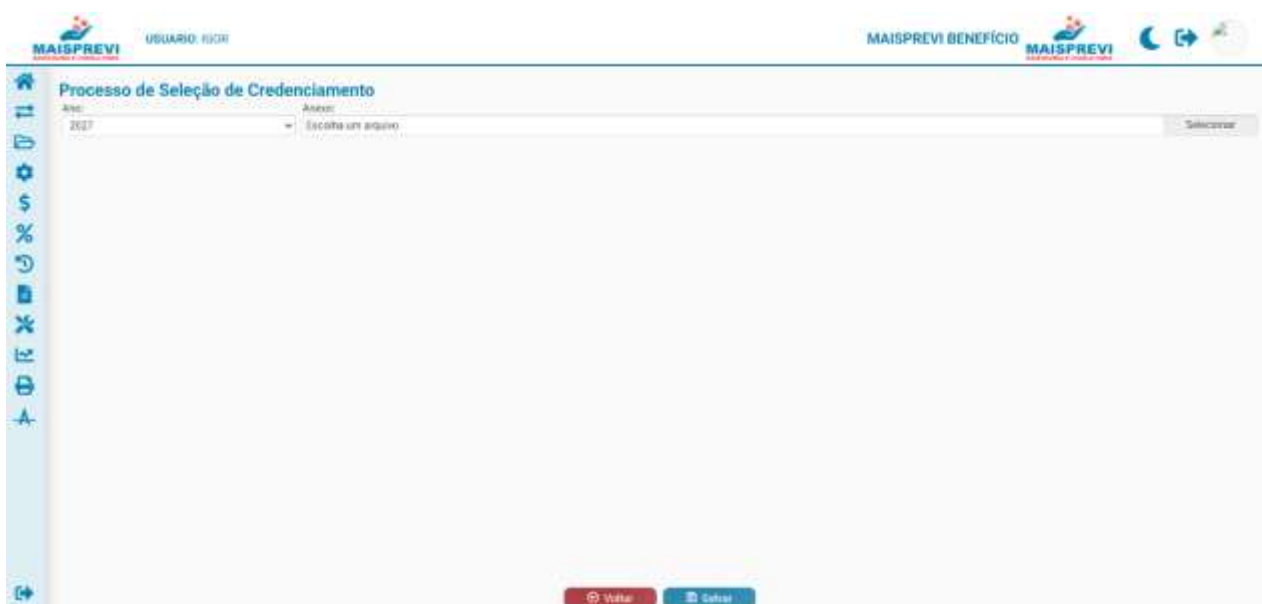


Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Tela: Processo de Seleção de Credenciamento (Transparência)

Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade registrar e disponibilizar para fins de **transparência** o **Processo de Seleção de Credenciamento** das instituições financeiras e demais prestadores de serviços vinculados à Gestão de Investimentos do RPPS.

O correto preenchimento garante conformidade com:

- Política de Investimentos vigente;
- Normas da Secretaria de Previdência;
- Princípios de transparência e governança;
- Requisitos de auditoria e controle externo.

Visão Geral da Tela

A tela é composta pelos seguintes campos:

- **Ano***
- **Anexo**
- Botão **Selecionar**
- Botão **Salvar**
- Botão **Voltar**

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

Descrição dos Campos

1 Ano* (Obrigatório)

Descrição:

Campo destinado à seleção do exercício ao qual o Processo de Seleção de Credenciamento se refere.

Como preencher:

- Selecionar no menu suspenso o ano correspondente ao processo.
- Deve ser informado o ano de vigência do credenciamento.

Importante:

Cada exercício deve possuir seu respectivo processo documentado, conforme exigência normativa.

2 Anexo

Descrição:

Campo destinado ao envio do arquivo que comprova o Processo de Seleção de Credenciamento.

Como utilizar:

1. Clique em **“Escolha um arquivo”**.
2. Selecione o documento em seu computador.
3. Clique em **“Selecionar”** para anexar.

Documentos recomendados:

- Edital ou ato de chamamento;

- Ata de julgamento;
- Parecer do Comitê de Investimentos;
- Termo de credenciamento;
- Relatório final do processo.

Formatos sugeridos: PDF (preferencialmente), garantindo integridade e autenticidade do documento.

Botões de Ação

Salvar

Grava as informações inseridas e o arquivo anexado.

Atenção:

- O sistema não permitirá salvar caso o campo **Ano*** não esteja preenchido.
 - Após salvar, recomenda-se verificar se o documento foi corretamente anexado.
-

Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar alterações não registradas.

Procedimento Passo a Passo

1. Acesse o módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Entre na seção **Transparência**.
3. Selecione **Processo de Seleção de Credenciamento**.
4. Escolha o **Ano*** correspondente.
5. Anexe o documento do processo.
6. Clique em **Salvar**.
7. Confirme o registro.

Boas Práticas para RPPS

- Manter todos os processos devidamente formalizados.
 - Garantir que o documento anexado esteja completo e assinado.
 - Atualizar anualmente as informações.
 - Conferir se o arquivo corresponde exatamente ao exercício selecionado.
 - Utilizar nomenclatura padronizada nos arquivos (Ex: Credenciamento_2027.pdf).
-

Possíveis Dúvidas

Posso alterar um documento já salvo?

Sim. Basta acessar o mesmo ano, anexar o novo arquivo e clicar em **Salvar** novamente.

O sistema aceita mais de um arquivo?

Nesta tela é permitido o envio de um arquivo por exercício. Caso necessário, recomenda-se consolidar os documentos em um único PDF.

O que acontece se eu não anexar o documento?

Embora o campo Anexo não esteja marcado como obrigatório (caso não haja *), recomenda-se fortemente o envio para cumprimento das normas de transparência.

Responsabilidade

O correto registro das informações é de responsabilidade:

- Do Gestor de Recursos;
 - Do Comitê de Investimentos;
 - Da Unidade Gestora do RPPS.
-