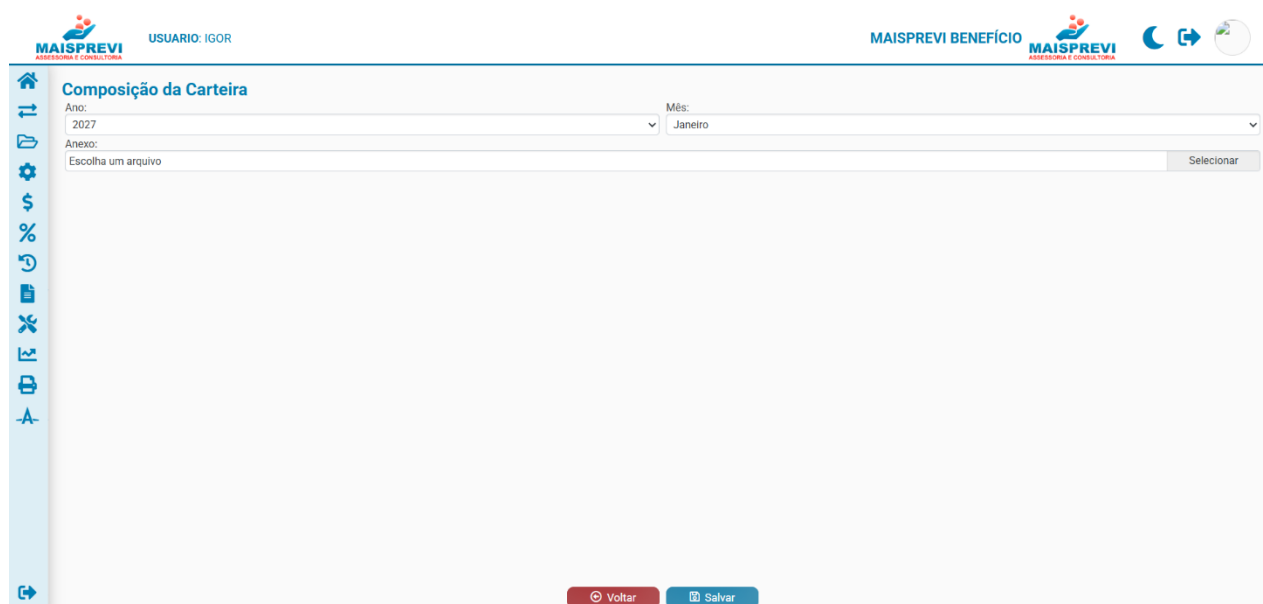


Manual Eletrônico

Módulo: Gestão de Investimentos

Tela: Transparência – Cadastrar Composição da Carteira

Objetivo da Tela



A imagem mostra a interface de usuário do sistema MAISPREVI. No topo, há o logotipo da empresa e o nome do usuário 'IGOR'. Abaixo, o título da tela é 'Composição da Carteira'. O formulário contém campos para 'Ano' (com o valor '2027' selecionado) e 'Mês' (com o valor 'Janeiro' selecionado). Há também um campo para 'Anexo' com o texto 'Escolha um arquivo' e um botão 'Selecionar'. Na barra lateral esquerda, há ícones para navegação. Na barra inferior, há botões 'Voltar' e 'Salvar'.

A tela **Cadastrar Composição da Carteira** tem como finalidade registrar a composição mensal da carteira de investimentos do RPPS, vinculando-a ao respectivo **ano e mês de competência**, com possibilidade de anexar arquivo comprobatório.

Esse cadastro é fundamental para:

- Garantir transparência na gestão dos recursos;
- Atender exigências legais e normativas;
- Disponibilizar informações ao Conselho, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Organizar o histórico mensal da carteira.

1. Campos de Preenchimento

Na parte superior da tela estão os campos necessários para o cadastro.

● Atenção:

Os campos que possuem * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o registro caso estejam em branco.

 Ano *

Campo destinado à seleção do ano de referência da composição da carteira.

- Deve corresponder ao exercício financeiro.
- Recomenda-se atenção para evitar cadastro em ano incorreto.

Exemplo: 2027

 Mês *

Campo destinado à seleção do mês de referência.

- Representa a competência da composição da carteira.
- Deve corresponder ao mês de fechamento da posição dos investimentos.

Exemplo: Janeiro

 Anexo

Campo destinado ao envio de arquivo comprobatório da composição da carteira.

Pode ser utilizado para anexar:

- Demonstrativo da carteira consolidada;
- Relatório da consultoria de investimentos;
- Extratos consolidados;
- Documento aprovado pelo Comitê de Investimentos.

Como anexar:

1. Clique em **Selecionar**.
2. Escolha o arquivo no seu computador.

3. Confirme o envio.

 Recomenda-se anexar sempre o documento oficial que comprove a posição da carteira no mês informado.

2. Botões de Ação

Salvar

Grava o cadastro da composição da carteira.

Antes de salvar, verifique:

- Se o Ano está correto;
- Se o Mês corresponde à competência desejada;
- Se o anexo foi corretamente inserido (quando aplicável).

Após salvar, o sistema registrará a competência na listagem geral da tela de consulta.

Voltar

Retorna à tela anterior sem salvar as informações inseridas.

Atenção: Caso haja dados preenchidos e o usuário clique em “Voltar”, as informações não serão gravadas.

Regras Importantes para RPPS

- ✓ Cada competência (Ano/Mês) deve possuir apenas um cadastro consolidado.
 - ✓ O cadastro deve ser realizado após o fechamento oficial da carteira.
 - ✓ O documento anexado deve corresponder exatamente à posição da carteira na data de referência.
 - ✓ Recomenda-se que os valores estejam alinhados à Política de Investimentos vigente.
-

Boas Práticas de Governança

- Realizar conferência prévia dos dados antes do salvamento.
- Garantir que o arquivo anexado esteja legível e completo.
- Manter padronização no nome dos arquivos (ex: Carteira_Janeiro_2027.pdf).
- Evitar exclusões após divulgação pública dos dados.

Dúvidas Frequentes

1. Posso cadastrar duas composições para o mesmo mês?

Não. O sistema considera cada Ano/Mês como competência única.

2. O anexo é obrigatório?

Caso o campo possua * (asterisco vermelho), sim. Caso contrário, recomenda-se fortemente o envio para fins de transparência e auditoria.

3. Posso editar após salvar?

Sim, desde que o período não esteja bloqueado ou encerrado conforme regras administrativas do sistema.

4. O cadastro altera valores financeiros?

Não. Esta tela registra a composição mensal para fins de transparência. Não realiza movimentações financeiras.
