

Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Atos Legais

1. Objetivo da Funcionalidade



A tela **Atos Legais** permite cadastrar, consultar e gerenciar os atos normativos que regulamentam a política de investimentos e a governança do RPPS.

Os atos legais podem incluir:

- Leis municipais
- Decretos
- Portarias
- Resoluções
- Instruções normativas
- Regulamentos internos

Essa funcionalidade garante:

- Conformidade com a legislação previdenciária;

- Organização documental;
 - Suporte às auditorias e prestações de contas;
 - Transparência na gestão dos investimentos.
-

2. Caminho de Acesso

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Configurações** → **Atos Legais**

3. Estrutura da Tela

A tela está dividida em:

1. **Filtros de Pesquisa**
 2. **Botões de Ação**
 3. **Tabela de Resultados**
 4. **Paginação**
-

4. Filtros de Pesquisa

Os filtros permitem localizar atos já cadastrados no sistema.

4.1. Para Investimento

- **Descrição:** Indica se o ato legal está relacionado à área de investimentos.
 - **Opções:**
 - Sim
 - Não
 - **Utilização:**

Utilize "Sim" para listar apenas atos vinculados à Gestão de Investimentos.
-

4.2. Ano

- **Descrição:** Permite filtrar os atos pelo ano de publicação.
 - **Opções:** Lista com anos cadastrados ou "Todos".
 - **Utilização:**
Selecione um ano específico para facilitar a localização do ato.
-

4.3. Ementa

- **Descrição:** Campo para pesquisa textual pelo resumo ou parte do conteúdo do ato.
 - **Exemplo:**
 - “Política de Investimentos”
 - “Comitê de Investimentos”
 - “Taxa de administração”
 - **Dica:** Pode ser digitada apenas parte da palavra para facilitar a busca.
-

4.4. Botão Pesquisar

- **Função:** Executa a busca com base nos filtros informados.
 - **Resultado:** A lista será atualizada na tabela abaixo.
-

5. Botão Cadastrar

Ao clicar em **Cadastrar**, o sistema abrirá a tela de inclusão de um novo ato legal.

 Na tela de cadastro, os campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.

6. Tabela de Resultados

Após realizar uma pesquisa, os atos cadastrados serão exibidos na tabela com as seguintes colunas:

6.1. Tipo

Indica a natureza do ato:

- Lei
- Decreto
- Portaria
- Resolução
- Outro

6.2. Número/Ano

Identificação oficial do ato.

Exemplo:

- Lei nº 1.234/2024
- Decreto nº 056/2023

6.3. Resumo da Ementa

Apresenta uma síntese do conteúdo do ato legal.

Permite rápida identificação do tema tratado.

6.4. Situação

Indica se o ato está:

- Ativo
- Inativo
- Revogado

Essa informação é essencial para garantir que o RPPS esteja utilizando apenas normativos vigentes.

6.5. Ações

Coluna destinada às operações disponíveis para o registro, tais como:

- Visualizar
 - Editar
 - Inativar
 - Excluir (quando permitido pelo perfil do usuário)
-

7. Paginação

Na parte inferior da tela há o controle de páginas.

- Permite navegar entre os registros cadastrados.
 - Exibe a quantidade de páginas disponíveis.
-

8. Procedimento para Consulta de Ato Legal

1. Definir os filtros desejados (se necessário).
 2. Clicar em **Pesquisar**.
 3. Localizar o ato na tabela.
 4. Utilizar a coluna **Ações** para visualizar ou editar.
-

9. Procedimento para Cadastro de Novo Ato

1. Clicar em **Cadastrar**.
2. Preencher os campos obrigatórios (*).
3. Anexar o documento oficial (recomendado).

4. Salvar o registro.

10. Regras e Boas Práticas para RPPS

- ✓ Manter cadastrados todos os atos que impactam a política de investimentos.
 - ✓ Atualizar a situação do ato quando houver revogação ou substituição.
 - ✓ Anexar sempre o documento oficial publicado.
 - ✓ Evitar duplicidade de cadastro do mesmo ato.
 - ✓ Garantir que apenas atos vigentes estejam marcados como ativos.
-

11. Importância para Auditoria e Controle

O correto cadastro dos atos legais impacta diretamente:

- Demonstrativos exigidos pela Secretaria de Previdência;
 - Avaliações do Tribunal de Contas;
 - Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);
 - Política Anual de Investimentos;
 - Governança e controle interno do RPPS.
-