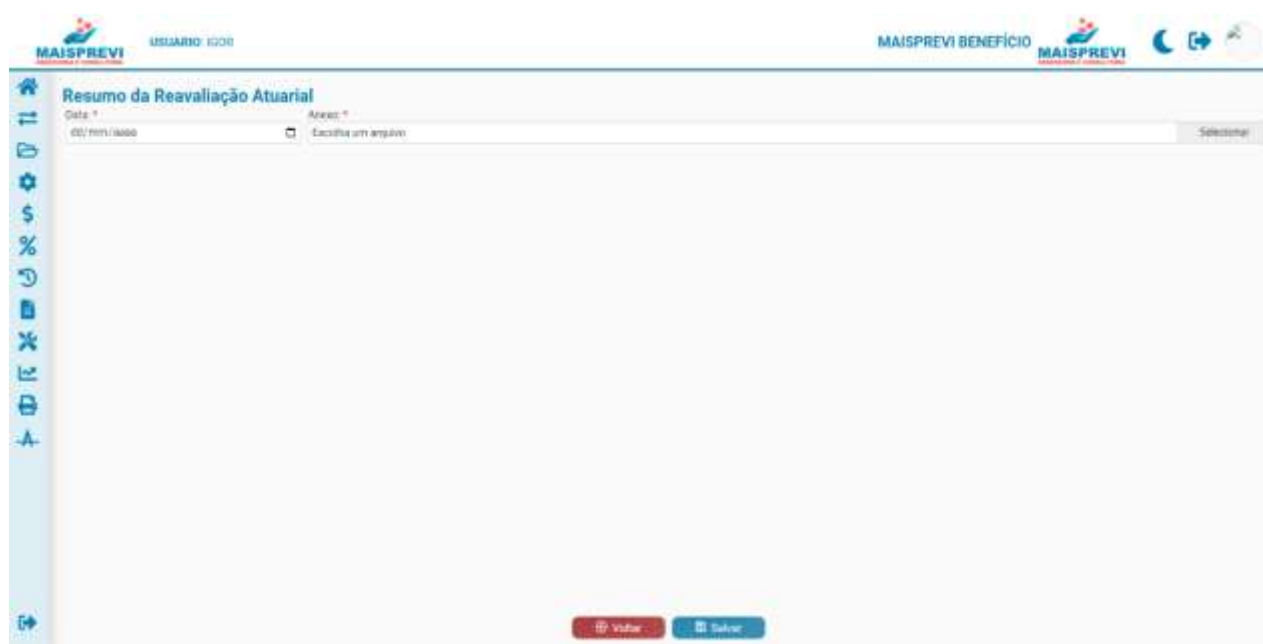


MANUAL ELETRÔNICO

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Cadastrar Resumo da Reavaliação Atuarial

1. Objetivo da Funcionalidade



Esta funcionalidade permite o **cadastro do Resumo da Reavaliação Atuarial** do RPPS, possibilitando o armazenamento formal do documento atuarial dentro do sistema para fins de:

- Transparência;
- Controle interno;
- Atendimento às exigências legais;
- Organização documental;
- Disponibilização para auditorias e órgãos de controle.

O registro adequado dessas informações é fundamental para manter a conformidade com a legislação previdenciária vigente.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar:

1. Entre no módulo **Gestão de Investimentos**.
2. Acesse o menu correspondente à área de **Transparência**.
3. Selecione a opção **Resumo da Reavaliação Atuarial**.
4. Clique em **Cadastrar** (quando aplicável).

3. Campos da Tela

Na tela apresentada, os campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita salvar o registro.

3.1 Data (*)

- **Descrição:** Informar a data de referência da Reavaliação Atuarial.
- **Formato:** dd/mm/aaaa.
- **Exemplo:** 31/12/2024.
- **Orientação:** Deve corresponder à data oficial constante no relatório atuarial.

⚠ Campo obrigatório.

3.2 Anexo (*)

- **Descrição:** Inserir o arquivo do Resumo da Reavaliação Atuarial.
- **Ação:** Clique em **Selecionar** para localizar o arquivo no seu computador.
- **Formato recomendado:** PDF.
- **Observação:** O documento deve estar completo, legível e assinado conforme exigências normativas.

⚠ Campo obrigatório.

4. Botões de Ação

● Salvar

- Registra as informações no sistema.
- O sistema somente permitirá salvar se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos corretamente.
- Após salvar, o documento ficará disponível para consulta conforme as permissões de acesso.

● Voltar

- Retorna à tela anterior.
- Caso existam informações não salvas, estas serão perdidas.

5. Procedimento para Cadastro

1. Informe a **Data** da Reavaliação Atuarial.
2. Clique em **Selecionar** no campo Anexo.
3. Escolha o arquivo correspondente em seu computador.
4. Verifique se os dados estão corretos.
5. Clique em **Salvar**.

Se algum campo obrigatório não for preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.

6. Boas Práticas

- Sempre conferir se o documento anexado corresponde ao exercício correto.
- Padronizar o nome do arquivo antes do envio (ex.: Resumo_Reavaliacao_Atuarial_2024.pdf).
- Garantir que o documento esteja assinado pelo atuário responsável.
- Manter a atualização anual conforme exigência legal.

7. Possíveis Dúvidas

? O que acontece se eu não anexar o arquivo?

O sistema não permitirá salvar, pois trata-se de campo obrigatório.

? Posso alterar depois de salvar?

Sim, desde que o perfil do usuário possua permissão de edição.

? Quem pode cadastrar?

Usuários com permissão no módulo de Gestão de Investimentos, conforme perfil de acesso configurado pelo administrador do sistema.

8. Importância para o RPPS

A Reavaliação Atuarial é um instrumento essencial para:

- Avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime;
- Definir plano de custeio;
- Subsidiar decisões estratégicas;
- Atender às normas da Secretaria de Previdência.

O correto registro no sistema contribui para organização, governança e transparência do RPPS.
