

Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: **Transparência** – **Cadastrar Certificados e Demonstrativos do RPPS**

Objetivo da Tela



A funcionalidade **Cadastrar Certificados e Demonstrativos do RPPS** permite inserir no sistema os demonstrativos e documentos obrigatórios relacionados à gestão previdenciária e de investimentos.

Essa área é destinada ao armazenamento organizado de documentos exigidos pela Secretaria de Previdência e demais órgãos fiscalizadores, garantindo:

- Conformidade legal;
- Transparência;
- Controle interno;
- Facilidade em auditorias e prestações de contas.

Acesso à Funcionalidade

Menu lateral → **Gestão de Investimentos** → **Transparência** → **Certificados e Demonstrativos** → **Cadastrar**

Descrição dos Campos

Os campos sinalizados com (*) **vermelho são obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o sistema permita o salvamento.

1 Tipo de Demonstrativo (*)

- **Tipo:** Lista suspensa
- **Obrigatório:** Sim

Selecione o tipo de documento que será cadastrado.

Exemplos disponíveis no sistema:

- DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos
- DPIN – Demonstrativo da Política de Investimentos
- DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses

 **Atenção:** Escolha corretamente o tipo, pois essa informação impacta relatórios e filtros de consulta.

2 Ano

- **Tipo:** Lista suspensa ou campo numérico
- **Obrigatório:** Não (salvo regra interna do sistema)

Informe o ano de referência do demonstrativo.

Exemplo:

- 2026

 O ano deve corresponder ao exercício a que se refere o documento oficial enviado aos órgãos competentes.

3 Mês

- **Tipo:** Lista suspensa
- **Obrigatório:** Não (salvo regra interna do sistema)

Selecione o mês de referência.

 Observação:

Alguns demonstrativos podem ser:

- Mensais;
- Bimestrais;
- Trimestrais;
- Anuais.

Selecione o mês/período correspondente ao documento oficial.

4 Anexo (*)

- **Tipo:** Upload de arquivo
- **Obrigatório:** Sim

Campo destinado ao envio do documento oficial.

Como anexar:

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

 Recomendações:

- Preferencialmente anexar em formato PDF;
- Verificar se o documento está completo e devidamente assinado, quando exigido;

- Conferir se o período corresponde ao informado nos campos anteriores.
-

Botões da Tela

Voltar

- Retorna à tela anterior.
 - Não salva as informações inseridas.
-

Salvar

- Registra o documento no sistema.
- O sistema somente permitirá salvar se:
 - O campo **Tipo de Demonstrativo (*)** estiver preenchido;
 - O campo **Anexo (*)** estiver devidamente inserido.

Após salvar, o registro ficará disponível na listagem para consulta e gerenciamento.

Passo a Passo para Cadastro

1. Selecione o **Tipo de Demonstrativo (*)**.
 2. Informe o **Ano**.
 3. Selecione o **Mês** correspondente.
 4. Anexe o documento no campo **Anexo (*)**.
 5. Clique em **Salvar**.
 6. Aguarde a confirmação do sistema.
-

Validações do Sistema

O sistema não permitirá o salvamento caso:

- Os campos obrigatórios (*) não estejam preenchidos;

- O arquivo não tenha sido anexado;
 - O formato do arquivo não seja aceito (conforme parametrização do sistema).
-

Importância para o RPPS

A correta inserção dos certificados e demonstrativos é fundamental para:

- Manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);
 - Atendimento às exigências da Secretaria de Previdência;
 - Transparência perante o Conselho Deliberativo e Fiscal;
 - Organização documental do RPPS;
 - Segurança em auditorias internas e externas.
-

Boas Práticas

- Sempre conferir se o documento anexado é a versão final e oficial.
 - Manter a padronização na nomenclatura dos arquivos.
 - Inserir os documentos imediatamente após sua transmissão oficial.
 - Revisar periodicamente os registros cadastrados.
-