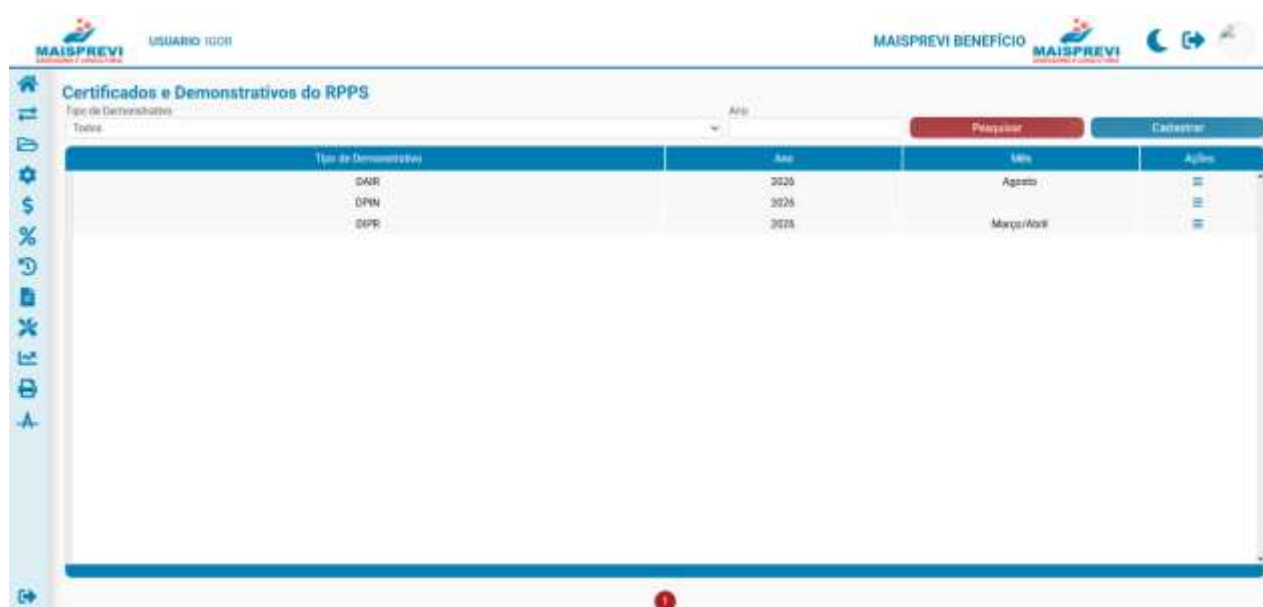


Manual do Sistema

Módulo: Gestão de Investimentos

Funcionalidade: Transparência – Certificados e Demonstrativos do RPPS

Objetivo da Tela



Tipo de Demonstrativo	Ano	Mês	Ações
DAIR	2020	Agosto	
DPIN	2020	Agosto	
DIPR	2020	Março/Abril	

A funcionalidade **Certificados e Demonstrativos do RPPS** permite cadastrar, consultar e gerenciar documentos obrigatórios relacionados à regularidade previdenciária e à prestação de informações do RPPS junto aos órgãos fiscalizadores.

Essa área é destinada ao controle e organização de documentos como:

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

A manutenção dessas informações atualizadas é fundamental para a regularidade do RPPS junto à Secretaria de Previdência.

Acesso à Funcionalidade

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

Descrição da Tela

A tela é composta por filtros de pesquisa, botão de cadastro e listagem dos registros já inseridos.

Filtros de Pesquisa

1 Tipo de Demonstrativo

- **Tipo:** Lista suspensa
- **Descrição:** Permite selecionar o tipo de documento que deseja consultar.
- **Opções:**
 - Todos
 - DAIR
 - DPIN
 - DIPR

 Utilize essa opção para refinar a busca por tipo de obrigação acessória.

2 Ano

- **Tipo:** Campo numérico
- **Descrição:** Informe o ano de referência do demonstrativo que deseja localizar.

 Pode ser utilizado isoladamente ou em conjunto com o tipo de demonstrativo.

Botão Pesquisar

Após definir os filtros desejados, clique em **Pesquisar** para que o sistema apresente os registros correspondentes.

Se nenhum filtro for informado, o sistema poderá listar todos os registros cadastrados (conforme regra interna).

Botão Cadastrar

Permite incluir um novo certificado ou demonstrativo no sistema.

Ao clicar, o sistema redirecionará para a tela de cadastro.

Listagem de Registros

Abaixo dos filtros é exibida uma tabela com os documentos já cadastrados.

Colunas apresentadas:

- **Tipo de Demonstrativo** – Identifica o tipo do documento (DAIR, DPIN, DIPR).
 - **Ano** – Ano de referência.
 - **Mês** – Mês ou período correspondente.
 - **Ações** – Ícone para visualizar, editar ou realizar outras operações disponíveis.
-

Menu de Ações

Na coluna **Ações**, ao clicar no ícone disponível, o sistema poderá permitir:

- Visualizar o registro;
- Editar informações;
- Excluir (caso permitido pelo perfil de acesso);
- Baixar o documento anexado.

As opções exibidas dependem do perfil de permissão do usuário.

Procedimento para Consultar um Demonstrativo

1. Selecione o **Tipo de Demonstrativo** (se desejar filtrar).

2. Informe o **Ano** (opcional).
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Localize o registro na tabela.
5. Utilize o menu da coluna **Ações** para visualizar ou editar.

Procedimento para Cadastrar um Novo Demonstrativo

1. Clique em **Cadastrar**.
2. Preencha os campos obrigatórios da próxima tela (campos com * vermelho são obrigatórios).
3. Anexe o documento correspondente.
4. Clique em **Salvar**.

Boas Práticas para Gestão do RPPS

- Certifique-se de que os demonstrativos estejam devidamente transmitidos aos órgãos competentes antes de anexá-los.
- Utilize sempre o ano e período corretos.
- Mantenha os documentos organizados para facilitar auditorias.
- Atualize os registros imediatamente após envio oficial.

Importância para o RPPS

A gestão adequada dos demonstrativos é essencial para:

- Manutenção do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);
- Atendimento às exigências da Secretaria de Previdência;
- Transparência junto ao Conselho e segurados;
- Conformidade com a legislação vigente.