

ROTINAS

Calendário de Benefícios

O módulo **Calendário de Benefícios** tem como objetivo permitir o planejamento e o acompanhamento dos benefícios previdenciários que serão implantados ao longo do exercício (ano), com base nas simulações de aposentadoria realizadas no sistema. Essa funcionalidade auxilia o RPPS no controle da folha de pagamento futura e no preenchimento das informações exigidas para o cálculo atuarial, especialmente a **planilha de riscos iminentes**.

1. Tela Principal – Calendário de Benefícios (Consulta e Visualização)



Nesta tela é possível consultar, visualizar e organizar os benefícios previstos para determinado exercício.

1.1 Funcionalidades da Tela

Permite ao usuário:

- Filtrar os dados por **ano de exercício**;
- Selecionar o **mês desejado**;
- Visualizar os servidores que terão **benefícios implantados** no período selecionado;
- Inserir e editar informações diretamente nas células do calendário;
- Alterar cores das células para facilitar a identificação visual;
- Organizar o planejamento anual dos benefícios do RPPS.

1.2 Filtro por Ano

No campo **Ano**, o usuário deve selecionar o exercício desejado.

Após a seleção:

1. Clique no botão **Filtrar**;
2. O sistema atualizará automaticamente os dados disponíveis para o ano selecionado.

Essa funcionalidade permite que o RPPS trabalhe com planejamentos futuros, como projeções para exercícios seguintes.

1.3 Seleção do Mês

Após filtrar o ano:

- Clique sobre o mês desejado (JAN, FEV, MAR, ABR, etc.);
- O sistema exibirá automaticamente os servidores que possuem **benefícios programados para implantação naquele mês**.

Essa visualização mensal facilita o controle da carga financeira prevista para cada competência.

1.4 Estrutura da Tabela do Calendário

A tabela apresenta as seguintes informações:

- **Nº** – Ordem de registro;
 - **Nome** – Nome do servidor beneficiário;
 - **Ofícios e Protocolos** – Identificação administrativa do processo;
 - **Tipo de Benefício** – Espécie do benefício previdenciário;
 - **Data de Implantação** – Data prevista para início do pagamento;
 - **Processo PMR** – Número do processo interno do ente;
 - **Processo Educação** – Processo vinculado à Secretaria de Educação (quando aplicável);
 - **Observações** – Campo livre para registros complementares.
-

2. Inserção e Edição de Informações no Calendário



O sistema permite a edição direta das informações do calendário.

2.1 Como Inserir ou Alterar Dados

Para inserir ou editar informações:

1. Clique diretamente sobre a **célula correspondente** ao campo desejado;
2. Digite a informação necessária;
3. Após finalizar as edições, clique no botão **Salvar** localizado na parte inferior da tela.

O salvamento garante que os dados fiquem registrados no planejamento anual do RPPS.

2.2 Campos Obrigatórios

Sempre que um campo apresentar o símbolo (*) **em vermelho**, significa que o preenchimento é **obrigatório** para o correto funcionamento do sistema e consolidação das informações do benefício.

O sistema poderá impedir o salvamento caso esses campos não estejam preenchidos.

3. Alteração de Cor das Células



O calendário permite a personalização visual das células, facilitando a organização e o acompanhamento dos benefícios.

3.1 Finalidade da Alteração de Cores

A mudança de cor pode ser utilizada para:

- Destacar benefícios já conferidos;
- Identificar benefícios em análise;
- Marcar benefícios prioritários;
- Sinalizar pendências administrativas;
- Organizar visualmente o cronograma anual.

3.2 Como Alterar a Cor da Célula

Para alterar a cor:

1. Clique sobre a célula desejada;
2. Selecione a opção de **cor de fundo** ou **cor do texto**;
3. Escolha a cor desejada na paleta exibida;
4. Confirme a alteração.

As cores selecionadas permanecem registradas após o salvamento.

4. Finalidade Estratégica do Calendário de Benefícios

O Calendário de Benefícios possui papel fundamental na gestão previdenciária do RPPS, sendo utilizado para:

- Planejamento anual da implantação de benefícios;
- Previsão de impacto financeiro na folha de pagamento;
- Apoio à tomada de decisões administrativas;
- Alimentação da **planilha de riscos iminentes**, exigida no cálculo atuarial;
- Organização do fluxo de concessões ao longo do exercício.

Esse recurso contribui diretamente para o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio.

5. Fluxo Operacional Resumido

O funcionamento do módulo segue o seguinte fluxo:

1. O servidor realiza a **simulação de aposentadoria** no sistema;
2. O resultado indica o **mês e ano em que o servidor estará apto à aposentadoria**;
3. O usuário acessa o **Calendário de Benefícios**;
4. Seleciona o ano e o mês correspondente;
5. Insere as informações do benefício;
6. Salva os dados;
7. O calendário passa a refletir o planejamento anual do RPPS.

6. Boas Práticas de Utilização

Para garantir a confiabilidade das informações e o correto planejamento previdenciário, recomenda-se:

- Atualizar o calendário sempre que houver nova simulação de aposentadoria;
- Conferir os dados antes de salvar, especialmente datas e tipo de benefício;
- Utilizar cores de forma padronizada dentro do RPPS (exemplo: verde para conferido, amarelo para em análise, vermelho para pendência);
- Revisar mensalmente os registros para manter o planejamento alinhado à realidade administrativa;
- Garantir que as informações estejam consistentes com os dados utilizados no cálculo atuarial;
- Manter registros completos no campo **Observações** quando houver particularidades no processo.