



FAP — FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA — Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

ÁREA DE BENEFÍCIOS

MAPEAMENTO DE PROCESSO
E MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Concessão de Aposentadoria Compulsória

Aposentadoria de ofício por implemento da idade-limite de permanência no serviço público (75 anos)

Versão 1.0
Santo Antônio de Pádua/RJ — Agosto de 2026

Documento técnico elaborado com base na metodologia de Gestão de Processos de Negócio (BPM) e na notação gráfica BPMN (Business Process Model and Notation)

CONTROLE DO DOCUMENTO

Este quadro registra o histórico de versões do documento, bem como a validação técnica (elaboração e revisão) e a aprovação institucional, em conformidade com as boas práticas de gestão de documentos e controles internos.

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Elaborado por
1.0	15/08/2026	Emissão inicial do manual e mapeamento de processo (BPM/BPMN) da Concessão de Aposentadoria Compulsória, área de Benefícios do FAP.	Diretoria Executiva do FAP

Quadro A — Histórico de versões do documento

Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)

Etapa	Área / unidade responsável	Cargo / função	Data
Elaboração	Gerência de Benefícios	Diretor de Benefício	17/08/2026
Revisão técnica	Assessoria Jurídica / Procuradoria	Assessor Jurídico	18/08/2026
Revisão	Controle Interno / Auditoria	Controlador	19/08/2026

Quadro B — Histórico de validação do documento

Aprovação

Instância de aprovação	Instrumento de Aprovação	Data
Diretoria Executiva	Ata da 8ª Reunião Ordinária da DIREX	28/08/2026

Quadro C — Aprovação institucional do documento

Observação: Esse manual e suas alterações/atualizações devem ser mantidas em arquivo próprio (físico ou em sistema de gestão eletrônica de documentos), conforme a política documental do FAP.

SUMÁRIO

CONTROLE DO DOCUMENTO	2
Histórico de versões	2
Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)	2
Aprovação	2
SUMÁRIO	3
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN).....	4
1.1. Ficha técnica	4
1.2. Diagrama BPMN	5
1.3. Descrição narrativa do fluxo	6
1.4. Indicadores de desempenho	6
1.5. Riscos e controles	7
2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	8
2.1. Passo a passo do processo	8

1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN)

1.1. Ficha técnica

Código do processo	FAP.BEN-APOCOM-2026/1.0
Nome do processo	Concessão de Aposentadoria Compulsória
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Efetivar, de ofício, a aposentadoria do servidor ao completar a idade-limite constitucional de permanência no serviço público, calculando os proventos proporcionais ou integrais conforme o tempo de contribuição apurado.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios, em articulação com RH/Cadastro
Evento de início (gatilho)	Identificação, pelo sistema de cadastro de pessoal, de servidor que completa 75 anos de idade (idade-limite constitucional).
Evento de término	Publicação da portaria de aposentadoria compulsória, com efeitos a partir da data do implemento etário, inclusão em folha de pagamento e registro no Tribunal de Contas.
Entradas	Dados cadastrais do servidor (data de nascimento); tempo de contribuição registrado no sistema previdenciário.
Saídas	Portaria de concessão; inclusão em folha de pagamento; comunicação formal ao servidor.
Atores / Raias envolvidas	RH/Cadastro; Benefícios; Jurídico; Atuarial/Financeiro; Diretoria/Conselho Deliberativo; Tribunal de Contas; Segurado(a).
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária/cadastro de pessoal, com alerta automático de proximidade da idade-limite.
Base legal principal	CF/1988, art. 40, §1º, II (redação dada pela EC nº 103/2019); lei municipal do RPPS; Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-APOCOM-2026/003

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Concessão de Aposentadoria Compulsória

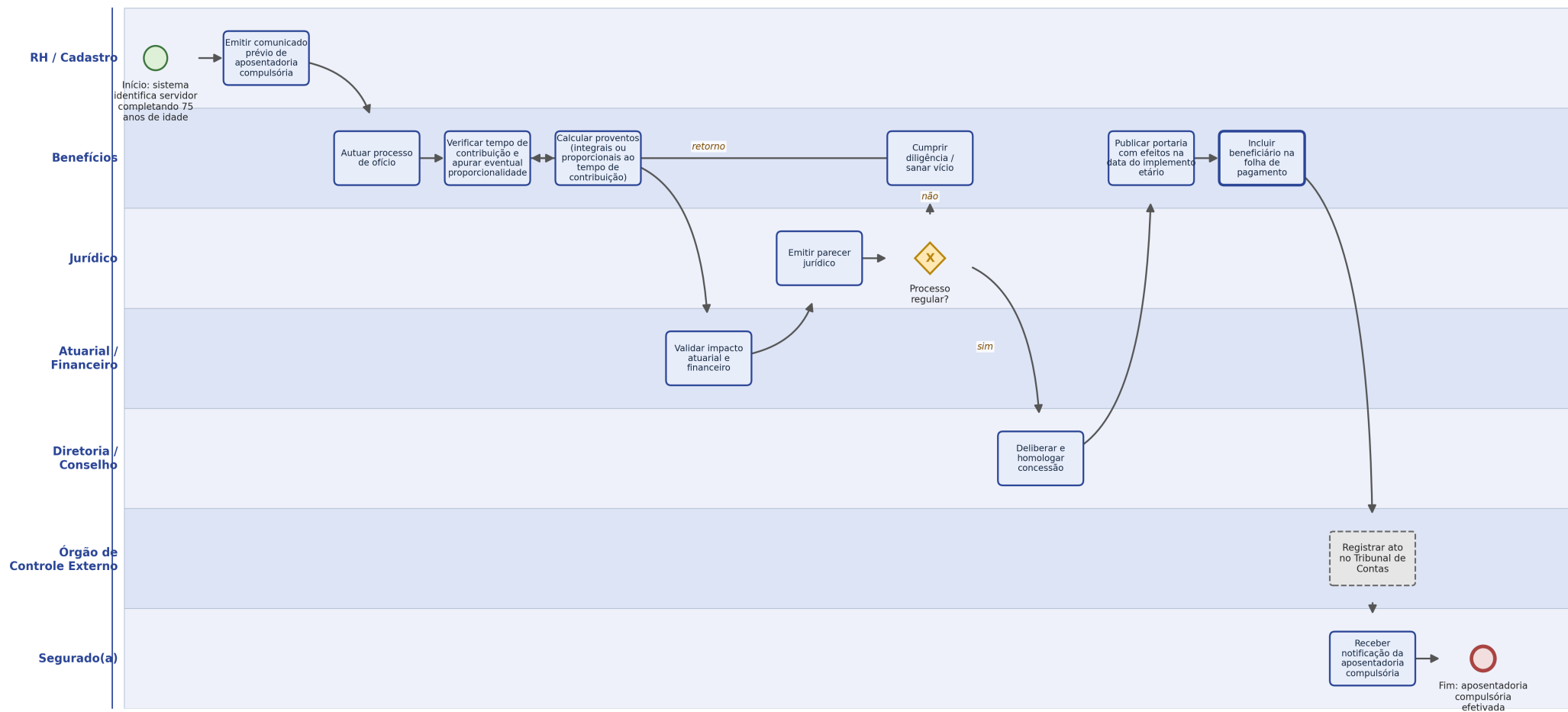


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Concessão de Aposentadoria Compulsória

1.3. Descrição narrativa do fluxo

Diferentemente das demais modalidades, a aposentadoria compulsória não depende de requerimento do segurado: o processo é deflagrado de ofício, quando o sistema de cadastro de pessoal identifica que o servidor completará 75 anos de idade — idade-limite de permanência no serviço público fixada pela Constituição Federal. A área de RH/Cadastro emite comunicado prévio ao servidor, com antecedência mínima recomendada, informando a data do implemento etário e os efeitos da aposentadoria compulsória.

A área de Benefícios autua o processo de ofício e verifica o tempo de contribuição do servidor até a data-limite, apurando se os proventos serão integrais (quando atendidos os requisitos de tempo mínimo de contribuição e efetivo exercício previstos em lei) ou proporcionais ao tempo de contribuição efetivamente cumprido. Calculados os proventos, o processo segue para validação atuarial e financeira e para emissão de parecer jurídico.

Havendo pendência apontada no parecer jurídico, o processo retorna à área de Benefícios para diligência; estando regular, é submetido à Diretoria/Conselho Deliberativo para deliberação e homologação. A portaria de concessão é publicada com efeitos automáticos a partir da data em que o servidor completa a idade-limite, independentemente de qualquer manifestação de vontade.

O beneficiário é incluído na folha de pagamento, o ato é encaminhado para registro no Tribunal de Contas e o servidor é formalmente notificado da efetivação da aposentadoria compulsória, encerrando o processo.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Tempestividade da identificação do implemento etário	Nº de casos identificados com antecedência mínima / Total de casos do período	100%	Anual
Tempo médio entre o comunicado prévio e a portaria	Data da portaria – Data do comunicado prévio (dias corridos)	Compatível com a antecedência mínima definida	Anual
Processos efetivados na data exata do implemento etário	Nº de portarias com efeitos na data correta / Total de processos	100%	Anual
Registros pendentes no Tribunal de Contas	Nº de atos não registrados no prazo regimental	0 (zero)	Anual

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.BEN-APOCOM-2026/003

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Efetivação tardia da aposentadoria compulsória	Falha no alerta automático de idade-limite do sistema de cadastro	Relatório mensal de servidores próximos ao implemento etário	RH/Cadastro / Benefícios
Cálculo incorreto de proventos proporcionais	Erro na apuração do tempo de contribuição até a data-limite	Dupla checagem do tempo de contribuição por servidor distinto	Benefícios
Permanência indevida do servidor após a idade-limite	Falha de comunicação entre RH/Cadastro e a chefia imediata do servidor	Bloqueio automático de frequência/folha na data do implemento etário	RH/Cadastro / TI
Não comunicação prévia ao servidor	Ausência de rotina formal de aviso com antecedência	Calendário de comunicados prévios com controle de expedição	RH/Cadastro

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-APOCOM-2026/003

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Concessão de Aposentadoria Compulsória", indicando, para cada atividade, o responsável (raia), a descrição detalhada da execução, o documento ou sistema utilizado, o prazo de referência e a base legal aplicável. O POP deve ser adotado como referência para execução, treinamento e auditoria da rotina, recomendando-se sua revisão sempre que houver alteração normativa relevante.

2.1. Passo a passo do processo

Nº	Responsável (raia)	Atividade / Descrição detalhada	Documento / Sistema	Prazo de referência	Base legal
1	RH/Cadastro	Identificar, no sistema de cadastro de pessoal, o servidor que completará 75 anos de idade.	Sistema de cadastro de pessoal (alerta automático)	Monitoramento contínuo	CF/1988, art. 40, §1º, II
2	RH/Cadastro	Emitir comunicado prévio ao servidor sobre a aposentadoria compulsória e a data de efeito.	Comunicado formal	Com antecedência mínima recomendada de 90 dias	Regimento Interno
3	Benefícios	Autuar o processo administrativo de ofício.	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis do comunicado	Regimento Interno
4	Benefícios	Verificar o tempo de contribuição do servidor e apurar eventual proporcionalidade dos proventos.	Sistema de gestão previdenciária	Até 15 dias úteis	CF/1988, art. 40, §1º, II
5	Benefícios	Calcular os proventos (integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição).	Planilha de cálculo / sistema previdenciário	Até 10 dias úteis	—
6	Financeiro	Validar o impacto financeiro da concessão.	Parecer financeiro	Até 5 dias úteis	Lei nº 9.717/1998
7	Jurídico	Emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo.	Parecer jurídico	Até 10 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
8	Diretoria	Deliberar e homologar a concessão.	Ata de reunião / deliberação	Conforme calendário de reuniões, antes da data-limite	Estatuto/Regimento
9	Benefícios	Publicar a portaria com efeitos a partir da data do implemento etário.	Diário Oficial do Município	Até a data do implemento etário	Lei municipal do RPPS
10	Benefícios	Incluir o beneficiário na folha de pagamento e encaminhar o ato para registro no Tribunal de Contas.	Sistema de folha; processo eletrônico/TCE	Até o fechamento da folha do mês; conforme prazo regimental do TCE	Lei Orgânica do TCE
11	Benefícios	Notificar o servidor sobre a efetivação da aposentadoria compulsória.	Comunicação formal	Até 5 dias úteis da publicação	—