



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 Especial do Magistério

Aposentadoria com redução de idade e tempo de contribuição para o exercício exclusivo de funções de magistério

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 Especial do Magistério, área de Benefícios do FAP.	Diretoria Executiva do FAP

Quadro A — Histórico de versões do documento

Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)

Etapas	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-APOMAG-2026/1.0
Nome do processo	Concessão de Aposentadoria Especial do Magistério
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Analisar o requerimento do segurado que comprove tempo de efetivo exercício exclusivo em funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, e conceder a aposentadoria com os requisitos de idade e tempo de contribuição reduzidos aplicáveis ao professor, calculando corretamente os proventos devidos.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios, em articulação com o Cadastro/RH para verificação do tempo de magistério
Evento de início (gatilho)	Protocolo de requerimento de aposentadoria do magistério pelo segurado professor, ao implementar os requisitos reduzidos de idade e/ou tempo de contribuição.
Evento de término	Publicação da portaria de concessão, inclusão do beneficiário na folha de pagamento e registro do ato no Tribunal de Contas.
Entradas	Requerimento do segurado; documentos pessoais e funcionais; certidão de tempo de contribuição; comprovação de tempo de efetivo exercício exclusivo em funções de magistério (histórico funcional, portarias de designação, ficha funcional).
Saídas	Portaria/ato de concessão de aposentadoria do magistério; ficha financeira; inclusão em folha de pagamento; processo instruído para registro no Tribunal de Contas.
Atores / Raias envolvidas	Segurado(a) Professor(a); Protocolo/Atendimento; Benefícios; Cadastro/RH (verificação de tempo de magistério); Jurídico; Atuarial/Financeiro; Diretoria; Tribunal de Contas.
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária (cadastro, cálculo e folha); sistema de protocolo eletrônico; sistema de cadastro funcional/RH (histórico de designações de magistério).
Base legal principal	CF/1988, art. 40, §5º (redução de 5 anos na idade e no tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio); EC nº 103/2019, art. 10 (regras de transição aplicáveis ao professor); lei municipal do RPPS; Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-APOMAG-2026/015

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Concessão de Aposentadoria Especial do Magistério

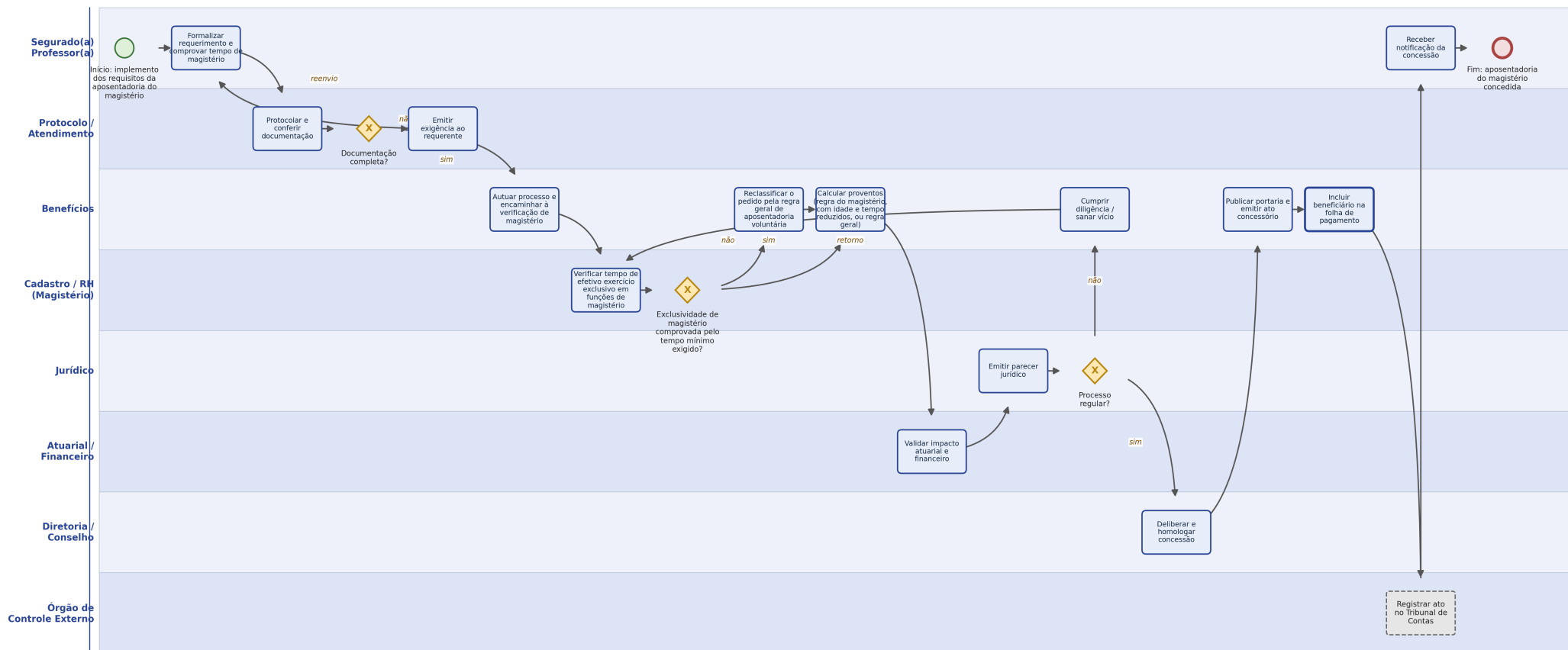


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Concessão de Aposentadoria Especial do Magistério

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo tem início quando o segurado professor, tendo implementado os requisitos reduzidos de idade e/ou tempo de contribuição aplicáveis ao magistério, formaliza o requerimento junto ao Protocolo/Atendimento, reunindo a documentação pessoal e funcional exigida, incluindo os elementos que comprovem o tempo de efetivo exercício em funções de magistério. O Protocolo confere a completude documental, emitindo exigência ao requerente quando necessário.

Estando a documentação completa, a área de Benefícios autua o processo e o encaminha ao Cadastro/RH, que verifica o tempo de efetivo exercício exclusivo em funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, nos termos do art. 40, §5º, da Constituição Federal. Não sendo comprovada a exclusividade do magistério pelo tempo mínimo exigido, o pedido é reclassificado e processado pela regra geral de aposentadoria voluntária, sem a redução de idade e tempo aplicável ao professor; sendo comprovada, os proventos são calculados com base nos requisitos reduzidos da regra do magistério.

Calculados os proventos — pela regra do magistério ou pela regra geral, conforme o caso —, o processo segue para validação do impacto atuarial e financeiro e para emissão de parecer jurídico. Havendo pendência apontada no parecer, o processo retorna ao Cadastro/RH e à área de Benefícios para diligência; estando regular, é submetido à Diretoria para deliberação e homologação da concessão.

Homologada a concessão, é publicada a portaria e emitido o ato concessório, o beneficiário é incluído na folha de pagamento e o ato é encaminhado para registro no Tribunal de Contas, conforme prazo legal. O segurado professor é formalmente notificado da concessão, encerrando o processo.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Tempo médio de concessão	Data da portaria de concessão – Data do protocolo (dias corridos)	≤ 60 dias	Mensal
Taxa de reclassificação para a regra geral	Nº de pedidos reclassificados / Total de pedidos de aposentadoria do magistério	Acompanhamento gerencial	Semestral
Taxa de exigências por processo	Nº de exigências emitidas / Nº de processos protocolados	≤ 20%	Mensal

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Processos concedidos dentro do prazo legal	Nº de concessões no prazo / Total de concessões	≥ 95%	Mensal

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.BEN-APOMAG-2026/015

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Reconhecimento indevido de tempo de magistério não exclusivo	Ausência de verificação detalhada do histórico funcional (desvio de função, afastamentos)	Checklist de verificação funcional obrigatório, com validação do Cadastro/RH	Cadastro/RH / Benefícios
Concessão pela regra do magistério sem amparo documental suficiente	Ausência de portarias de designação ou de histórico funcional completo	Exigência de documentação funcional completa como condição de admissibilidade	Benefícios
Cálculo incorreto de proventos por confusão entre regra do magistério e regra geral	Erro na apuração do tempo exclusivo de magistério	Dupla checagem por servidor distinto e validação atuarial obrigatória	Benefícios / Atuarial
Atraso na concessão além do prazo legal	Complexidade da verificação do histórico funcional de magistério	Monitoramento de prazos via indicador e checklist documental padronizado	Benefícios

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-APOMAG-2026/015

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Concessão de Aposentadoria Especial do Magistério", 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	Segurado(a) Professor(a)	Formalizar requerimento de aposentadoria do magistério e reunir a documentação exigida, incluindo comprovação de tempo de magistério.	Requerimento padrão e documentos	Sem prazo fixo (iniciativa do interessado)	CF/1988, art. 40, §5º
2	Protocolo/Atendimento	Protocolar o requerimento e conferir a documentação apresentada.	Sistema de protocolo eletrônico	Imediato, no ato do atendimento	Regimento Interno
3	Protocolo/Atendimento	Emitir exigência ao requerente quando a documentação estiver incompleta.	Ofício de exigência	Até 5 dias úteis do protocolo	Lei nº 9.784/1999
4	Benefícios	Autuar o processo administrativo e encaminhar ao Cadastro/RH para verificação do tempo de magistério.	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis do protocolo completo	Regimento Interno
5	Cadastro/RH (Magistério)	Verificar o tempo de efetivo exercício exclusivo em funções de magistério, com base no histórico funcional.	Ficha funcional / portarias de designação	Até 20 dias úteis	CF/1988, art. 40, §5º
6	Benefícios	Reclassificar o pedido pela regra geral de aposentadoria voluntária, quando não comprovada a exclusividade do magistério.	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis da verificação	—
7	Benefícios	Calcular os proventos, pela regra do magistério (idade e tempo reduzidos) ou pela regra geral, conforme apurado.	Planilha de cálculo / sistema previdenciário	Até 10 dias úteis	EC nº 103/2019, art. 10
8	Atuarial/Financeiro	Validar o impacto atuarial e financeiro da concessão.	Parecer atuarial	Até 5 dias úteis	Lei nº 9.717/1998
9	Jurídico	Emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo.	Parecer jurídico	Até 10 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
10	Benefícios	Cumprir diligência e sanar eventual vício apontado, quando houver, e reencaminhar o processo.	Processo administrativo	Até 10 dias úteis	—
11	Diretoria/Conselho	Deliberar e homologar a concessão de aposentadoria em reunião colegiada.	Ata de reunião / deliberação	Conforme calendário de reuniões	Estatuto/Regimento do Conselho
12	Benefícios	Publicar a portaria de concessão, incluir o beneficiário na folha de pagamento e encaminhar para registro no Tribunal de Contas.	Diário Oficial; sistema de folha; processo eletrônico/TCE	Até 5 dias úteis da homologação; conforme prazo regimental do TCE	Lei municipal do RPPS

Nº	Responsável (raia)	Atividade / Descrição detalhada	Documento / Sistema	Prazo de referência	Base legal
13	Benefícios	Notificar o segurado professor sobre a concessão do benefício.	Comunicação formal	Até 5 dias úteis da publicação	—