



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 Voluntária

Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição — regra permanente e regras de transição (EC nº 103/2019)

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 Voluntária, 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-APOVOL-2026/1.0
Nome do processo	Concessão de Aposentadoria Voluntária (idade e tempo de contribuição)
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Analisar o requerimento do segurado, verificar o cumprimento dos requisitos de idade e tempo de contribuição — pela regra permanente ou por regra de transição da EC nº 103/2019 — e conceder a aposentadoria voluntária, calculando corretamente os proventos devidos.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios
Evento de início (gatilho)	Protocolo de requerimento de aposentadoria voluntária pelo segurado, ao implementar os requisitos 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 (CTC), inclusive de outros regimes quando houver tempo averbado.
Saídas	Portaria/ato de concessão de aposentadoria voluntária; ficha financeira; inclusão em folha de pagamento; processo instruído para registro no Tribunal de Contas.
Atores / Raias envolvidas	Segurado(a); Protocolo/Atendimento; Benefícios; Jurídico; Atuarial/Financeiro; Diretoria/Conselho Deliberativo; Tribunal de Contas.
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária (cadastro, cálculo e folha); sistema de protocolo eletrônico.
Base legal principal	CF/1988, art. 40, §1º, III; EC nº 103/2019, art. 4º (regra permanente) e arts. 10, 20, 20-A e 21 (regras de transição); lei municipal do RPPS; Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-APOVOL-2026/001

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Concessão de Aposentadoria Voluntária (idade e tempo de contribuição)

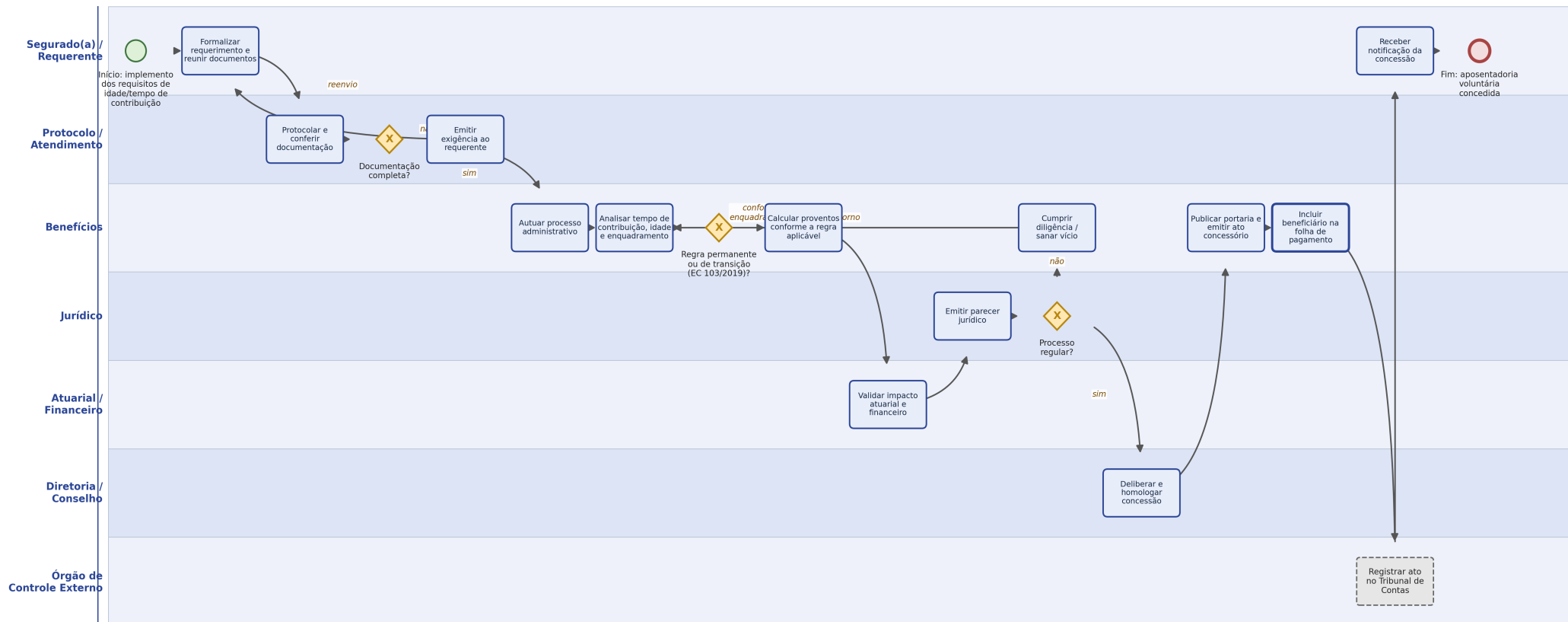


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Concessão de Aposentadoria Voluntária (idade e tempo de contribuição)

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo tem início quando o segurado, tendo implementado os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição, formaliza o requerimento de aposentadoria voluntária junto ao Protocolo/Atendimento, reunindo a documentação pessoal e funcional exigida. O Protocolo confere a completude documental: havendo pendência, é emitida exigência ao requerente, que deve saná-la para dar prosseguimento ao processo.

Estando a documentação completa, a área de Benefícios autua o processo administrativo e analisa o tempo de contribuição, a idade e o enquadramento do segurado, verificando se a concessão se dá pela regra permanente (art. 4º da EC nº 103/2019, com idade mínima de 65 anos para homens e 62 para mulheres e tempo mínimo de contribuição) ou por uma das regras de transição (pedágio de 100%, sistema de pontos ou idade mínima progressiva), conforme a data de ingresso do segurado no serviço público e a opção mais vantajosa.

Definida a regra aplicável, a área de Benefícios calcula os proventos, e o processo segue para validação do impacto financeiro e para emissão de parecer jurídico. Caso o parecer aponte irregularidade ou pendência, o processo retorna à área de Benefícios para diligência e correção; estando regular, o processo é submetido à Diretoria Executiva 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 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 exigências por processo	Nº de exigências emitidas / Nº de processos protocolados	≤ 20%	Mensal
Processos concedidos dentro do prazo legal	Nº de concessões no prazo / Total de concessões	≥ 95%	Mensal
Aderência à regra mais vantajosa ao segurado	Auditoria amostral do enquadramento na regra aplicada	100% de conformidade na amostra	Trimestral

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Registros pendentes no Tribunal de Contas	Nº de atos não registrados no prazo regimental	0 (zero)	Mensal

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.BEN-APOVOL-2026/001

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Concessão com cálculo de proventos incorreto	Erro na apuração do tempo de contribuição ou na regra aplicada	Dupla checagem por servidor distinto (segregação de função) e validação atuarial	Benefícios / Atuarial
Concessão pela regra menos vantajosa ao segurado	Ausência de simulação comparativa entre regra permanente e regras de transição	Simulação obrigatória de todas as regras aplicáveis antes do cálculo definitivo	Benefícios
Atraso na concessão além do prazo legal	Sobrecarga operacional ou pendências documentais recorrentes	Monitoramento de prazos via indicador e checklist documental padronizado	Benefícios
Não registro tempestivo no Tribunal de Contas	Falha de acompanhamento de prazos regimentais	Controle de prazos e rotina de acompanhamento processual	Benefícios / Controle Interno

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-APOVOL-2026/001

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Concessão de Aposentadoria Voluntária (idade e tempo de contribuição)", 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)	Formalizar requerimento de aposentadoria voluntária e reunir a documentação exigida (documentos pessoais e funcionais, CTC etc.).	Requerimento padrão e documentos	Sem prazo fixo (iniciativa do interessado)	Lei municipal do RPPS
2	Protocolo/Atendimento	Protocolar o requerimento e conferir a documentação apresentada, confrontando-a com o checklist documental padronizado.	Sistema de protocolo eletrônico	Imediato, no ato do atendimento	Regimento Interno
3	Protocolo/Atendimento	Emitir exigência ao requerente quando a documentação estiver incompleta, especificando os documentos faltantes.	Ofício de exigência	Até 5 dias úteis do protocolo	Lei nº 9.784/1999
4	Benefícios	Autuar o processo administrativo de aposentadoria.	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis do protocolo completo	Regimento Interno
5	Benefícios	Analisar o tempo de contribuição e a idade do segurado, simulando a regra permanente e as regras de transição aplicáveis.	Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	Até 15 dias úteis	EC nº 103/2019
6	Benefícios	Definir a regra mais vantajosa ao segurado e calcular os proventos.	Planilha de cálculo / sistema previdenciário	Até 10 dias úteis	EC nº 103/2019
7	Financeiro	Validar o impacto financeiro da concessão.	Parecer financeiro	Até 5 dias úteis	Lei nº 9.717/1998
8	Jurídico	Emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo.	Parecer jurídico	Até 10 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
9	Benefícios	Cumprir diligência e sanar eventual vício apontado no parecer jurídico, quando houver, e reencaminhar o processo.	Processo administrativo	Até 10 dias úteis	—
10	Diretoria	Deliberar e homologar a concessão de aposentadoria em reunião colegiada.	Ata de reunião / deliberação	Conforme calendário de reuniões	Estatuto/Regimento
11	Benefícios	Publicar a portaria de concessão e emitir o ato concessório.	Diário Oficial do Município	Até 5 dias úteis da homologação	Lei municipal do RPPS
12	Benefícios	Incluir o beneficiário na folha de pagamento.	Sistema de folha de pagamento	Até o fechamento da folha do mês	—
13	Benefícios	Encaminhar o processo para registro do ato no Tribunal de Contas e notificar o segurado.	Processo eletrônico / TCE; comunicação formal	Conforme prazo regimental do Tribunal de Contas	Lei Orgânica do TCE

