



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 Pensão por Morte

Habilitação de dependentes e concessão da pensão por morte, com apuração de cotas e do redutor por acumulação

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 Pensão por Morte, 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-PENMOR-2026/1.0
Nome do processo	Concessão de Pensão por Morte
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Habilitar os dependentes do segurado falecido, apurar o rateio de cotas e conceder a pensão por morte devida, em conformidade com a legislação previdenciária vigente.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios
Evento de início (gatilho)	Óbito do segurado (ativo ou aposentado) e protocolo do requerimento de pensão por um ou mais dependentes.
Evento de término	Publicação da portaria de concessão, inclusão dos dependentes na folha de pagamento e registro do ato no Tribunal de Contas.
Entradas	Requerimento(s) de pensão; certidão de óbito; documentos de comprovação de dependência (certidão de casamento/união estável, nascimento, tutela/curatela, dependência econômica).
Saídas	Portaria/ato de concessão de pensão; apuração das cotas-partes; inclusão em folha de pagamento; processo instruído para registro no Tribunal de Contas.
Atores / Raias envolvidas	Dependente(s); 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, §7º; EC nº 103/2019, art. 10 (cálculo da pensão) e art. 24 (redução por acumulação); lei municipal do RPPS; Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-PENMOR-2026/005

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Concessão de Pensão por Morte

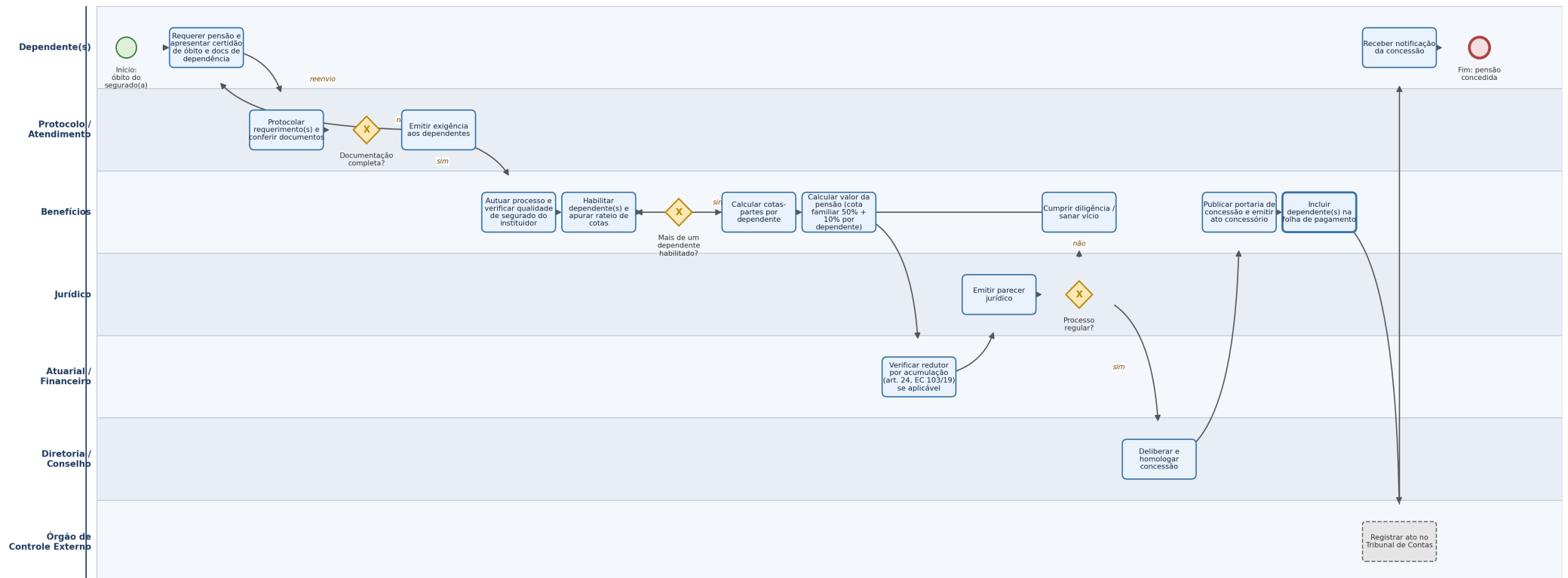


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Concessão de Pensão por Morte

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo é deflagrado pelo óbito do segurado, sendo o requerimento de pensão formalizado por um ou mais dependentes junto ao Protocolo/Atendimento, instruído com certidão de óbito e documentos comprobatórios de dependência. O Protocolo confere a completude documental de cada requerimento, emitindo exigência quando necessário.

Estando os requerimentos completos, a área de Benefícios autua o processo, verifica a qualidade de segurado do instituidor da pensão (se estava em atividade, aposentado ou em gozo de auxílio) e procede à habilitação dos dependentes, segundo a ordem e as classes previstas em lei. Havendo mais de um dependente habilitado, calculam-se as cotas-partes de cada um; em seguida, apura-se o valor da pensão, correspondente à cota familiar de 50% do valor da aposentadoria recebida ou daquela a que o instituidor teria direito se aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 pontos percentuais por dependente habilitado, até o limite de 100%, nos termos do art. 10 da EC nº 103/2019.

A área Financeira verifica a eventual incidência do redutor por acumulação de benefícios previsto no art. 24 da EC nº 103/2019, quando aplicável ao caso concreto. O Jurídico emite parecer conclusivo sobre a regularidade do processo; havendo pendência, o processo retorna à área de Benefícios para diligência. Estando regular, o processo é submetido à Diretoria para deliberação e homologação.

Homologada a concessão, publica-se a portaria, os dependentes são incluídos na folha de pagamento, o ato é encaminhado para registro no Tribunal de Contas e os dependentes são notificados da concessão, encerrando o processo.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Tempo médio de concessão de pensão	Data da portaria de concessão – Data do óbito ou do protocolo (dias corridos)	≤ 45 dias	Mensal
Taxa de exigências por processo	Nº de exigências emitidas / Nº de processos protocolados	≤ 20%	Mensal
Processos com múltiplos dependentes e rateio correto	Auditoria amostral do cálculo de cotas	100% de conformidade na amostra	Trimestral

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-PENMOR-2026/005

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Habilitação indevida de dependente	Fraude documental ou falha na análise de dependência	Checklist documental padronizado e cruzamento com bases cadastrais (CadÚnico, RCPN, e-Social)	Benefícios / Controle Interno
Cálculo incorreto do rateio entre cotistas	Erro manual na apuração das cotas-partes	Cálculo automatizado no sistema com validação por segundo servidor	Benefícios
Não aplicação do redutor por acumulação (art. 24)	Desconhecimento normativo ou falha de parametrização do sistema	Rotina obrigatória de checagem atuarial antes da homologação	Atuarial
Pagamento retroativo indevido após óbito de cotista	Ausência de comunicação tempestiva de óbito de dependente	Cruzamento periódico com o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC)	Benefícios / TI

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-PENMOR-2026/005

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Concessão de Pensão por Morte", 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	Dependente(s)	Requerer a pensão por morte e apresentar certidão de óbito e documentos de comprovação de dependência.	Requerimento e documentos	A qualquer tempo, observado o efeito financeiro conforme a data do requerimento	Lei municipal do RPPS
2	Protocolo/Atendimento	Protocolar o(s) requerimento(s) e conferir a documentação apresentada.	Sistema de protocolo eletrônico	Imediato, no ato do atendimento	Regimento Interno
3	Protocolo/Atendimento	Emitir exigência aos dependentes quando a documentação estiver incompleta.	Ofício de exigência	Até 5 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
4	Benefícios	Autuar o processo e verificar a qualidade de segurado do instituidor da pensão na data do óbito.	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis	EC nº 103/2019
5	Benefícios	Habilitar o(s) dependente(s), observando a ordem e as classes de dependência previstas em lei.	Cadastro de dependentes	Até 15 dias úteis	Lei municipal do RPPS
6	Benefícios	Calcular as cotas-partes de cada dependente habilitado, quando houver mais de um.	Planilha de cálculo / sistema	Até 5 dias úteis	EC nº 103/2019, art. 10
7	Benefícios	Calcular o valor da pensão (cota familiar de 50% do valor da aposentadoria recebida ou devida, acrescida de 10 pontos percentuais por dependente).	Sistema de gestão previdenciária	Até 10 dias úteis	EC nº 103/2019, art. 10
8	Financeiro	Verificar a incidência do redutor por acumulação de benefícios, quando aplicável ao caso concreto.	Parecer financeiro	Até 5 dias úteis	EC nº 103/2019, art. 24
9	Jurídico	Emitir parecer jurídico sobre a regularidade da habilitação e do cálculo.	Parecer jurídico	Até 10 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
10	Benefícios	Cumprir diligência e sanar vício apontado, quando houver, e reencaminhar o processo.	Processo administrativo	Até 10 dias úteis	—
11	Diretoria	Deliberar e homologar a concessão da pensão.	Ata de reunião	Conforme calendário de reuniões	Estatuto/Regimento
12	Benefícios	Publicar a portaria de concessão, incluir os dependentes 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 os dependentes sobre a concessão da pensão.	Comunicação formal	Até 5 dias úteis da publicação	—